

全过程工程咨询合同示范文本

(推荐版)

北京市建设监理协会

目 录

第一部分 协议书.....	1
第二部分 通用条款.....	4
1 定义与解释.....	4
2 服务内容.....	5
2.1 全过程项目管理.....	5
2.2 工程监理.....	5
2.3 专业服务.....	5
2.4 专项服务.....	6
3 委托人的权利和义务.....	6
4 咨询人的权利和义务.....	7
5 违约责任.....	9
5.1 委托人的违约责任.....	9
5.2 咨询人的违约责任.....	9
5.3 除外责任.....	9
6 支付.....	9
6.1 支付货币.....	9
6.2 支付申请.....	9
6.3 支付酬金.....	10
7 合同生效、变更、暂停、解除与终止.....	11
7.1 合同生效.....	11
7.2 合同变更.....	11
7.3 暂停与解除.....	12
7.4 合同解除.....	13
7.5 合同终止.....	13
8 合同争议解决.....	13
8.1 协商.....	13
8.2 调解.....	13
8.3 仲裁或诉讼.....	13
8.4 争议解决条款效力.....	14
9 其他.....	14

9.1 外出考察费用.....	14
9.2 检测费用.....	14
9.3 论证评审费用.....	14
9.4 守法诚信.....	14
9.5 保密.....	14
9.6 通知.....	14
9.7 知识产权.....	14
9.8 联合体.....	15
9.9 保险.....	15
第三部分 专用条款.....	15
2 服务内容.....	15
2.1 全过程项目管理.....	15
2.2 工程监理.....	15
2.3 专业服务.....	16
3 委托人的权利和义务.....	16
3.1 提供资料.....	16
3.2 提供工作条件.....	17
3.3 委托人提供的外部条件.....	17
3.4 委托人代表.....	17
3.5 审核与答复.....	18
4 咨询人的权利和义务.....	18
4.1 全过程工程咨询服务依据及使用标准.....	18
4.2 全过程工程咨询服务机构和人员.....	18
4.3 提交报告.....	19
4.4 使用委托人的财产.....	19
5 违约责任.....	19
5.1 委托人的违约责任.....	19
5.2 咨询人的违约责任.....	19
5.3 除外责任.....	19
6 支付.....	19
6.1 支付货币.....	19
6.3 支付酬金.....	20

7 合同生效、变更、暂停、解除与终止.....	21
7.1 生效.....	21
7.2 变更.....	21
7.4 合同解除.....	22
8 争议解决.....	22
8.2 调解.....	22
8.3 仲裁或诉讼.....	22
9 其他.....	22
9.2 检测费用.....	22
9.3 论证评审费用.....	22
9.7 知识产权.....	22
9.9 保险.....	23
附件一 全过程项目管理技术要求.....	24
附件二 工程建设监理合同（按示范文本，略）	
附件三 工程勘察合同（按示范文本，略）	
附件四 工程设计合同（按示范文本，略）	
附件五 造价咨询合同（按示范文本，略）	

第一部分 协议书

委 托 人（全称）：

咨 询 人（全称）：

根据《中华人民共和国合同法》、《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国招标投标法》以及有关法律、法规和规定，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，双方就下述建设项目委托全过程工程咨询服务事项协商一致，订立本合同。

1 项目概况

1.1 项目名称：

1.2 项目地点：

1.3 项目规模：

1.4 项目投资额：

2 词语限定

协议书中相关词语的含义与合同通用条款中的定义与解释相同。

3 全过程工程咨询服务目标

4 全过程工程咨询服务范围和内容

4.1 本项目全过程工程咨询服务范围包括

（1）全过程项目管理

（2）工程监理

（3）专业服务

工程勘察

工程设计

全过程造价咨询

（4）专项服务

投资决策综合性咨询

招标代理

其他专项服务

4.2 咨询服务内容：详见合同专用条款约定。

5 组成本合同的文件

5.1 协议书

5.2 中标通知书

5.3 投标文件及其附件

5.4 合同专用条款

5.5 合同通用条款

5.6 技术要求

5.7 其他合同文件

6 委托人代表与咨询人主要负责人

6.1 委托人代表

姓名：身份证号码：。

6.2 咨询人负责人

项目负责人：

姓名：身份证号码：。

注册证书及编号： 。

项目总监理工程师：

姓名：身份证号码：。

注册证书及编号： 。

7 酬金

全过程工程咨询服务酬金总价（大写）：_____（¥_____），费率为（%）：_____。

其中：

全过程项目管理酬金额_____，或费率（%）：_____。

工程监理酬金额：_____。

工程勘察费金额：_____。

工程设计酬金额：_____。

造价咨询服务费金额：_____。

投资决策综合性咨询服务酬金金额：_____。

招标代理服务费金额：_____。

其他专项咨询服务费金额：_____。

8 服务期限：年____月日至年____月____日止。

9 合同订立及生效

合同订立时间：年月日

合同订立地点：

本合同一式份，其中正本份，副本份，双方各执正本份，副本份，正本和副本具有同等法律效力。

本协议书自签订之日起生效。

委托人：（盖章）

咨询人：（盖章）

法定代表人或其委托代理人：

法定代表人或其委托代理人：

（签字）

（签字）

开户银行：

开户银行：

账号：

账号：

纳税人识别号：

纳税人识别号：

地址：

地址：

邮政编码：

邮政编码：

电话：

电话：

传真：

传真：

第二部分 通用条款

1 定义与解释

1.0.1 “委托人”是指本合同中委托全过程工程咨询的一方，及其合法的继承人。

1.0.2 “咨询人”指本合同中提供全过程工程咨询服务的一方，包括其合法继承人。咨询人根据委托人的授权，代行委托人的项目管理职责；咨询人根据委托人的委托，为委托人提供工程设计、工程监理等专业咨询服务。

1.0.3 “项目”是指按照本合同约定实施全过程工程咨询服务的建设工程。

1.0.4 “全过程工程咨询”是指咨询人根据委托人的委托，在项目决策和建设实施两个阶段，履行全部或部分委托人的项目法人责任，开展全过程项目管理工作，并至少承担工程监理和工程设计其中一项工作，同时可以承担投资决策综合性咨询、工程勘察、招标代理、造价咨询、其他专项咨询等咨询服务工作。

1.0.5 “全过程项目管理”是指咨询人受委托人委托，承担全部或部分委托人的项目法人职责，通过计划、组织、指挥、协调和控制等方法，开展计划管理、采购管理、合同管理、成本管理、质量管理、安全管理、沟通管理、信息管理、相关方管理等工作。

1.0.6 “其他参建方”是指在项目范围内与委托人签订有关合同的当事人，及其合法的继承人。

1.0.7 “正常工作”是指本合同通用条件和专用条件中约定的咨询人的工作。

1.0.8 “附加工作”是指本合同约定的正常工作以外咨询人的工作，以及非咨询人原因造成的延期服务。

1.0.9 “全过程工程咨询服务机构”是指咨询人派驻项目负责履行全过程工程咨询合同的执行机构。

1.0.10 “项目负责人”是指由咨询人的法定代表人书面授权，履行全过程工程咨询合同，主持全过程工程咨询服务机构工作的负责人。

1.0.11 “酬金”是指咨询人履行本合同义务，委托人按照本合同约定给付咨询人的报酬金额。

1.0.12 “正常工作酬金”是指咨询人完成正常工作，委托人应给付咨询人并在协

议书中载明的酬金额。

1.0.13 “附加工作酬金”是指咨询人完成附加工作，委托人应给付咨询人的酬金额。

1.0.14 “一方”是指委托人或咨询人；“双方”是指委托人和咨询人；“第三方”是指除委托人和咨询人以外的有关其他参建方。

1.0.15 “书面形式”是指合同书、信件和数据电文（包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

1.0.16 “天”是指第一天零时至第二天零时的时间。

1.0.17 “月”是指按公历从一个月中任何一天开始的一个公历月时间。

1.0.18 “不可抗力”是指委托人和咨询人在订立本合同时不可预见，在工程建设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、战争和专用条件约定的其他情形。

2 服务内容

2.1 全过程项目管理

“全过程项目管理”是指咨询人受委托人委托，承担全部或部分委托人的项目法人职责，通过计划、组织、指挥、协调和控制等方法，开展计划管理、采购管理、合同管理、成本管理、质量管理、安全管理、沟通管理、信息管理、相关方管理等工作。全过程项目管理是全过程工程咨询必须包含的核心工作内容。

全过程项目管理具体工作内容和标准参见第四部分第一章全过程项目管理技术要求。

2.2 工程监理

“工程监理”是指咨询人受委托人委托，根据法律法规、工程建设标准、勘察设计文件及合同，在施工阶段对建设工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，并履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动。

2.3 专业服务

2.3.1 工程勘察

“工程勘察”是指咨询人受委托人委托，根据建设工程的要求，查明、分析、评价建设场地的地质地理环境特征和岩土工程条件，编制建设工程勘察文件的活动。

2.3.2 工程设计

“工程设计”是指咨询人受委托人委托，根据建设工程的要求，对建设工程所需的技术、经济、资源、环境等条件进行综合分析、论证，编制建设工程设计文件的活动。

2.3.3 全过程造价咨询

“全过程造价咨询”是指咨询人受委托人委托，从事建设工程项目投资估算的编制、审核及项目经济评价；工程概算、工程量清单、工程预算的编制、工程结算审查、竣工决算的编制；工程实施各阶段造价控制，工程造价纠纷鉴证；工程造价信息、技术经济咨询以及与工程造价业务有关的咨询服务，出具工程造价成果文件等业务活动。

2.4 专项服务

2.4.1 投资决策综合性咨询

“投资决策综合性咨询”是指咨询人受委托人委托，就投资项目的市场、技术、经济、生态环境、能源、资源、安全等影响可行性的要素，结合国家、地区、行业发展规划及相关重大专项建设规划、产业政策、技术标准及相关审批要求进行分析研究和论证，为投资者提供决策依据和建议的活动。

2.4.2 招标代理

“招标代理”是指咨询人受委托人委托，从事编制招标文件（包括编制资格预审文件和标底），审查投标人资格，组织投标人踏勘现场并答疑，组织开标、评标、定标，以及提供招标前期咨询、协调合同的签订等业务活动。

2.4.3 其他专项咨询

“其他专项咨询”是指咨询人受委托人委托，从事融资咨询、BIM咨询、绿建咨询等专项咨询活动。

3 委托人的权利和义务

3.1 委托人应按照合同约定，在指定时限内向咨询人提供与工程有关的资料，并对所提供资料的真实性、完整性和有效性负责。

3.2 委托人应按照合同约定，提供房屋、设备等必要的工作条件，供咨询人使用。

3.3 委托人应按照合同约定，协调工程建设中必要的外部关系，为咨询人履行本合同提供必要的外部条件。

3.4 委托人应当书面明确委托人代表及其管理范围和权限，并告知各参建方。委托人代表在授权范围内负责处理合同履行过程中与委托人有关的具体事宜，委托人代表在授权范围内的行为由委托人承担法律责任。

3.5 委托人应当在约定时限内，对咨询人以书面形式提交并要求审核或作出决定的事宜，给予书面答复，逾期未答复的，视为委托人认可。

3.6 委托人有权随时了解工程相关情况，检查咨询人工作并对其进行审查监督。

3.7 委托人有权要求咨询人按照合同约定提交各种专项或阶段报告。

3.8 委托人有权决定是否同意咨询人调换项目负责人，并有权要求咨询人更换不称职的咨询人员。

3.9 委托人应当按照资金使用计划做好资金筹措工作，按时缴纳各项建设审批、报批费用，按照合同约定做好各参建方工程款（服务费）的支付工作。

4 咨询人的权利和义务

4.1 咨询人应当组建全过程工程咨询服务机构。

咨询人应组建满足工作需要的全过程工程咨询机构并书面通知委托人，全过程工程咨询机构应配备必要的办公设施、仪器设备，主要人员应具有相应的资格条件。

4.2 全过程工程咨询服务机构人员管理。

4.2.1 本合同履行过程中，全过程工程咨询项目负责人及重要岗位人员应保持相对稳定，以保证全过程工程咨询服务工作正常进行。

4.2.2 咨询人可根据工程进展和工作需要调整全过程工程咨询服务机构人员。咨询人更换全过程工程咨询项目负责人时，应提前7天向委托人书面报告，经委托人同意后方可更换。咨询人更换全过程工程咨询服务机构其他人员，替换人员应具有相当资格，并书面通知委托人。

4.2.3 咨询人应及时更换有下列情形之一的人员：

1) 出现严重过失行为的；

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

4.3 咨询人应当在合同签订后 7 天内编制《全过程工程咨询规划》。

4.4 咨询人应当在委托人的授权范围内编制工程管理制度和流程，在得到委托人确认后，将相关文件下发给各参建方。咨询人编制的制度和流程不得与委托人的相关制度发生冲突。

4.5 咨询人在委托人委托的全过程工程咨询服务范围内，享有以下权利：

- (1) 咨询人有权在委托人授权范围内管理工程项目，协调各参建方工作关系。
- (2) 咨询人有权知晓项目建设资金筹措等相关情况。
- (3) 咨询人有权按合同约定取得相应酬金及奖励。
- (4) 咨询人有权就工程事项提出建议。
- (5) 咨询人有权对其他参建方的工作进行评价，并向委托人提出更换其不称职人员建议等。

4.6 使用委托人的财产

咨询人无偿使用由委托人提供的房屋、资料、设备等。除专用条件另有约定外，委托人提供的房屋、设备属于委托人的财产，咨询人应妥善使用和保管。在本合同终止时，按专用条件约定的时间和方式将房屋、设备等移交给委托人。

4.7 咨询人应当及时就工程相关重要事项向委托人报告。定期向委托人汇报工程进度、质量、投资和安全情况。

4.8 咨询人应按合同约定的种类、时间和份数向委托人提交全过程工程咨询服务管理文件和专项报告。

5 违约责任

5.1 委托人的违约责任

5.1.1 委托人违反合同约定造成咨询人损失，委托人应据实予以赔偿。

5.1.2 委托人向咨询人的索赔不成立时，应赔偿咨询人由此产生的费用。

5.1.3 委托人干扰或不支持咨询人的工作造成咨询人实际无法正常履行合同超过 28 天的，应承担合同修订或终止责任，并赔偿咨询人由此产生的费用。

5.1.4 委托人未能按期支付酬金超过 28 天，应按专用条件约定支付逾期付款利息。

5.2 咨询人的违约责任

5.2.1 咨询人违反合同约定造成委托人损失的，应当向委托人赔偿。赔偿金=直接经济损失*报酬比率（扣除税金），累计赔偿总额不应超过报酬总额（扣除税金）。

5.2.2 咨询人不履行合同义务或不按合同约定履行义务的其他违约责任，在专用条件中予以约定。

5.3 除外责任

5.3.1 因非咨询人的原因，且咨询人无过错，发生工程质量事故、安全事故、工期延误等造成的损失，咨询人不承担赔偿责任。

5.3.2 对于非咨询人提供错误咨询意见引起的委托人决策，咨询人不承担责任。

5.3.3 因不可抗力对工程项目建设造成的影响，咨询人不承担责任。因不可抗力导致本合同全部或部分不能履行时，双方各自承担其因此而造成的损失、损害。

5.3.4 咨询人的其他免责条款，由双方在专用条款中约定。

6 支付

6.1 支付货币

除专用条件另有约定外，酬金均以人民币支付。涉及外币支付的，所采用的货币种类和汇率在专用条款中约定。

6.2 支付申请

咨询人应根据本合同约定的服务范围内容和支付条件，在每次应付款时间 7 天前，向委托人提交支付申请书。支付申请书应当说明当期应付款总额，并列明当期应支付

的酬金种类及其金额。

6.3 支付酬金

支付酬金包括正常工作酬金、附加工作酬金、合理化建议奖励金额及费用。应当依据建设项目完成进度情况按首付款、中期支付款及结算款如期支付。委托人应当在收到咨询人支付申请的 14 天内及时支付。

6.3.1 首付款

除合同专用条款另有约定外，委托人应当在双方签订合同后 14 天内向咨询人支付首付款，额度为签约合同酬金的 20%。

6.3.2 中期支付款

(1) 正常工作酬金的支付。全过程项目管理费、工程监理费及造价咨询费用按季度支付，工程设计费按照建设项目完成进度情况支付，其他专项咨询服务报酬在咨询人提交专项咨询服务报告后一次性结清。具体支付时间、支付比例和支付金额在专用条款中约定。

(2) 附加工作酬金。当发生附加工作时，附加工作酬金按下列方法确定：附加工作酬金=附加工作服务时间（天）×合同签约酬金/合同约定服务时间（天）。在附加工作结束后，并经双方确认酬金金额后的次月一次性支付。

(3) 合理化建议奖励金额。当合理化建议给工程项目带来较显著的工程投资节省时，奖励金额按下列方法确定：奖励金额=合理化建议节省的工程投资额×奖励金额比例；合理化建议节省的工程投资额的额度和奖励金额的比例在专用条款中约定，并在此项咨询工作结束后次月一次性支付。

6.3.3 结算款

咨询人完成所有合同约定的工作后，依据合同文件专用条款 7.2 条约定的变更酬金确定方法进行结算调整后，委托人一次性支付剩余服务酬金。

7 合同生效、变更、暂停、解除与终止

7.1 合同生效

除法律另有规定或者合同专用条款另有约定外，委托人和咨询人的法定代表人或其授权委托人在协议书上签字并加盖法人公章或合同章后本合同生效。

7.2 合同变更

7.2.1 任何一方提出变更请求时，双方经协商一致后可进行变更。

7.2.2 委托人变更工程内容、规模、功能、条件、服务范围、服务内容、服务期限等，应当向咨询人提供书面要求，咨询人在不违反法律规定以及技术标准强制性规定的前提下应当按照委托人要求进行变更。由此使得咨询人的全过程工程咨询服务工作量增加，委托人可按合同专用条款的约定，与咨询人协商对合同价格和完工时间做可共同接受的修改。

7.2.3 基准日期后，与全过程工程咨询服务有关的法律、技术标准的强制性规定的颁布及修改，由此增加的服务费用和（或）延长的服务期由委托人承担。

7.2.4 如果发生咨询人认为有理由提出增加合同价款或延长全过程工程咨询服期的要求事项，除合同专用条款对期限另有约定外，咨询人应于该事项发生后 5 天内书面通知委托人。除合同专用条款对期限另有约定外，在该事项发生后 10 天内，咨询人应向委托人提供证明咨询人要求的书面声明，其中包括咨询人关于因该事项引起的合同价款和服务期的变化的详细计算。除合同专用条款对期限另有约定外，委托人应在接到咨询人书面声明后的 5 天内，予以书面答复。逾期未答复的，视为委托人同意咨询人关于增加合同价款或延长服务期的要求。

7.2.5 除不可抗力外，因非咨询人原因导致咨询人履行合同期限延长、内容增加时，咨询人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。增加的全过程工程咨询工作时间、工作内容应视为附加工作。附加工作酬金的确定方法参照 6.3.2 条（2）之约定或在合同专用条款中约定。

7.2.6 合同生效后，如果实际情况发生变化使得咨询人不能完成全部或部分工作时，咨询人应立即通知委托人。除不可抗力外，其善后工作以及恢复服务的准备工作应为附加工作，附加工作酬金的确定方法在合同专用条款中约定。咨询人用于恢复服务的准备时间根据实际情况双方商议确定。

7.2.7 合同签订后，遇有与工程相关的法律法规、标准颁布或修订的，双方应遵

照执行。由此引起全过程工程咨询服务的范围、时间、酬金变化的，双方应通过协商进行相应调整。

7.2.8 因非咨询人原因造成工程概算投资额或建筑安装工程费增加时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在合同专用条款中约定。

7.2.9 因工程规模、全过程工程咨询范围的变化导致咨询人的正常工作量减少时，正常工作酬金应作相应调整。调整方法在合同专用条款中约定。

7.3 暂停与解除

7.3.1 当一方无正当理由未履行本合同约定的义务时，另一方可以根据本合同约定暂停履行本合同直至解除本合同。

7.3.2 在本合同有效期内，因非咨询人的原因导致工程全部或部分暂停，委托人应书面通知咨询人要求暂停全部或部分工作。咨询人应立即安排停止工作，并将开支减至最小。除不可抗力外，由此导致咨询人遭受的损失应由委托人予以补偿。咨询人的全过程工程咨询服务期应当相应延长，复工应有委托人与咨询人共同确认的合理期限。

7.3.3 除由于咨询人原因导致暂停全过程工程咨询服务外，咨询人暂停服务后复工所增加的咨询服务工作量，委托人应当另行支付相应咨询服务费用。

7.3.4 当咨询人无正当理由未履行本合同约定的义务时，委托人应通知咨询人限期改正。若委托人在咨询人接到通知后的7天内未收到咨询人书面形式的合理解释，则可在7天内发出暂停本合同的通知，暂停通知发出后28日内，咨询人仍未改正且无合理解释，委托人有权解除本合同。

7.3.5 咨询人在合同专用条款中约定的支付之日起28天后仍未收到委托人按本合同约定应付的款项，可向委托人发出催付通知。委托人接到通知14天后仍未支付或未提出咨询人可以接受的延期支付安排，咨询人可向委托人发出暂停工作的通知并可自行暂停全部或部分工作。暂停工作后14天内受托人仍未获得委托人应付酬金或委托人的合理答复，咨询人可向委托人发出解除本合同的通知，自通知到达委托人时本合同解除。

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

7.4 合同解除

7.4.1 委托人与咨询人协商一致，可以解除合同。

7.4.2 有下列情形之一的，合同当事人一方或双方可以解除合同：

(1) 委托人未按合同约定支付咨询服务费用，经咨询人催告后，在 28 天内仍未支付的，咨询人可以解除合同；

(2) 暂停全过程工程咨询服务期限已连续超过 180 天，专用合同条款另有约定的除外；

(3) 因不可抗力致使合同无法履行；

(4) 因一方违约致使合同无法实际履行或实际履行已无必要；

(5) 因项目条件发生重大变化，使合同无法继续履行。

7.4.3 任何一方因故需解除合同时，应提前 30 天书面通知对方，对合同中的遗留问题应取得一致意见并形成书面协议。

7.4.4 合同解除后，委托人除应按约定及合同专用条款约定期限向咨询人支付已完工作的服务费外，应当向咨询人支付由于非咨询人原因合同解除导致咨询人增加的服务费用，违约一方应当承担相应的违约责任。

7.5 合同终止

(1) 咨询人完成本合同约定的全部工作；

(2) 委托人与咨询人结清并支付全部酬金。

以上条件全部满足时，本合同即告终止。

8 合同争议解决

8.1 协商

双方应本着诚信原则协商解决合同争议。

8.2 调解

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

8.3 仲裁或诉讼

因合同及合同有关事项产生的争议，合同当事人可以在合同专用条款中约定以下一种方式解决争议：

- (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起诉。

8.4 争议解决条款效力

合同有关争议解决的条款独立存在，合同的变更、解除、终止、无效或者被撤销均不影响其效力。

9 其他

9.1 外出考察费用

由委托人提出的外出考察，要求咨询人参加或负责的，相应费用由委托人支付。

9.2 检测费用

委托人要求咨询人进行的材料和设备检测所发生的费用，由委托人支付，支付时间在合同专用条款中约定。

9.3 论证评审费用

经委托人同意，根据工程需要，由咨询人组织的相关咨询论证会以及聘请相关专家等发生的费用，由委托人支付，支付时间在合同专用条款中约定。

9.4 守法诚信

咨询人及其工作人员不得从其他参建方获得任何经济利益。

9.5 保密

双方不得泄露对方申明的保密资料，亦不得泄露其他参建方所提供的保密资料。

9.6 通知

本合同涉及的通知均应当采用书面形式，并在送达对方时生效，收件人应书面签收。

9.7 知识产权

9.7.1 除合同专用条款另有约定外，委托人提供给咨询人的图纸、委托人的文件的著作权属于委托人，咨询人可以为实现合同目的而复制、使用此类文件，但不能用于与合同无关的其他事项。未经委托人书面同意，咨询人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

9.7.2 除合同专用条款另有约定外，咨询人为实施工程所编制的文件的著作权属

于咨询人，委托人可因实施工程的运行、调试、维修、改造等目的而复制、使用此类文件，但不能擅自修改或用于与合同无关的其他事项。未经咨询人书面同意，委托人不得为了合同以外的目的而复制、使用上述文件或将之提供给任何第三方。

9.7.3 除合同专用条款另有约定外，合同当事人保证在履行合同过程中不侵犯对方及第三方的知识产权。咨询人在实施全过程工程咨询时，因侵犯他人的专利权或其他知识产权所引起的责任，由咨询人承担；因委托人提供的工程资料导致侵权的，由委托人承担责任。

9.8 联合体

9.8.1 联合体各方应共同与委托人签订合同协议书。联合体各方应为履行合同向委托人承担连带责任。

9.8.2 联合体协议，应当约定联合体各成员工作分工，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。

9.8.3 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。

9.9 保险

9.9.1 除合同专用条款另有约定外，咨询人应具有委托人认可的、履行本合同所需要的工程相关保险，并使其于合同责任期内保持有效。

9.9.2 工程相关保险应承担由于咨询人的疏忽或过失而引发的工程质量事故所造成的建设工程本身的物质损失以及第三者人身伤亡、财产损失或费用的赔偿责任。

第三部分 专用条款

2 服务内容

2.1 全过程项目管理

2.2 工程监理

2.3 专业服务

2.3.1 工程勘察

2.3.2 工程设计

2.3.3 全过程造价咨询

2.4 专项服务

2.4.1 投资决策综合性咨询

2.4.2 招标代理

2.4.3 其他专项服务包括：

3 委托人的权利和义务

3.1 提供资料

签订合同生效时，委托人应按照下表无偿向受托人提供工程有关的资料：

委托人提供的资料

名称	份数	提供时间	备注
<input type="checkbox"/> 立项文件			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			
<input type="checkbox"/>			

3.2 提供工作条件

委托人应按照下表约定，提供房屋、设备，供受托人无偿使用。

委托人提供的房屋

名称	数量	面积	提供时间
1. 办公用房			
2. 生活用房			
3. 试验用房			
4. 样品用房			
用餐及其他生活条件			

委托人提供的设备

名称	数量	型号与规格	提供时间
1. 通讯设备			
2. 办公设备			
3. 交通工具			
4. 检测和试验设备			

3.3 委托人提供的外部条件

3.4 委托人代表

姓名：_____

职务：_____

联系电话：_____

管理范围：_____

管理权限：_____

当委托人更换委托人代表时，应提前_____天书面通知咨询人。

3.5 审核与答复

委托人同意在_____天内，对受托人书面提交并要求做出决定的事宜给予书面答复。

4 咨询人的权利和义务

4.1 全过程工程咨询服务依据及使用标准

咨询人工作依据包括：

1. 全过程工程咨询服务依据包括：_____。

2. 使用其他国家和地区技术标准的名称、提供方、原文版、中译本的份数、时间及费用承担：_____。

4.2 全过程工程咨询服务机构和人员

1. 全过程工程咨询服务机构人员配备情况表。

序号	职务	姓名	职业资格	联系方式
1	项目负责人			
2	项目总监理工程师			
3				
4				
5				

2. 更换全过程工程咨询人员的其他情形：_____。

4.3 提交报告

咨询人应提交报告的种类、时间和份数

序号	报告名称	份数	提交时间	备注
1				
2				
3				
4				

4.4 使用委托人的财产

由委托人无偿提供的房屋、设备的所有权属于：_____。

咨询人应在本合同终止后天内移交委托人无偿提供的房屋、设备，移交的时间和方式为：_____。

5 违约责任

5.1 委托人的违约责任

5.1.3 委托人逾期付款利息按下列方法确定：

逾期付款利息 = 当期应付款总额 × 银行同期贷款利率 × 拖延支付天数

银行同期贷款利率按中国人民银行公布的同期银行贷款基准利率执行。

5.2 咨询人的违约责任

5.2.2 咨询人不履行合同义务或不按约定履行义务的其他违约责任包括：_____

5.3 除外责任

5.3.4 咨询人的其他免责条款包括：_____

6 支付

6.1 支付货币

币种为：_____，汇率为：_____。

6.3 支付酬金

6.3.2 中期支付款

(1) 委托人按下表中约定的支付次数、支付时间、支付比例和支付金额向咨询人及时支付正常工作酬金的中期支付款。

序号	服务酬金内容	支付次数	支付时间	支付比例	支付金额 (万元)
1	全过程项目管理		按季度支付		
2	工程监理		按季度支付		
3	工程勘察	2	第一次支付 第二次支付	50% 50%	
4	工程设计	5	预付款		
			完成方案设计		
			完成初步设计		
			完成施工图设计		
			项目竣工		
5	全过程造价咨询		按季度支付		
6	投资决策综合性咨询	2	第一次支付	50%	
			第二次支付	50%	
7	招标代理	2	第一次支付	50%	
			第二次支付	50%	
8	专项服务一	2	第一次支付	50%	
			第二次支付	50%	

9	专项服务二	2	第一次支付	50%	
			第二次支付	50%	
10					

(3) 合理化建议奖励金额。

奖励金额=节省的工程投资额度×_____%。

6.3.3 结算款

结算调整方法：

- (1) 全过程项目管理费：_____。
- (2) 工程监理费：_____。
- (3) 工程勘察费：_____。
- (4) 工程设计酬：_____。
- (5) 全过程造价咨询服务费：_____。
- (6) 投资决策综合性咨询服务：_____。
- (7) 招标代理服务：_____。
- (8) 其他专项咨询服务费：_____。

7 合同生效、变更、暂停、解除与终止

7.1 生效

本合同生效条件：_____。

7.2 变更

7.2.5 除不可抗力外，因非咨询人原因导致本合同期限延长时，附加工作酬金按下列方法确定：_____。

7.2.6 除不可抗力外，实际情况发生变化使得咨询人不能完成全部或部分工作时，其善后工作以及恢复服务的准备工作相应的附加工作酬金确定方法：_____。

7.2.8 因非咨询人原因造成工程概算投资额或建筑安装工程费增加时，正常工作

酬金按照下列方法调整：_____。

7.2.9 因工程规模、全过程工程咨询范围的变化导致咨询人的正常工作量增加/减少时，正常工作酬金增加/减少额按下列方法确定：_____

_____。

7.4 合同解除

7.4.4 合同解除后，委托人除应于_____天内向咨询人支付已完工作的服务费，同时向咨询人支付由于非咨询人原因合同解除导致咨询人增加的服务费用。

8 争议解决

8.2 调解

本合同争议进行调解时，可提交_____进行调解。

8.3 仲裁或诉讼

合同争议的最终解决方式为下列第种方式：

(1) 提请_____仲裁委员会进行仲裁。

(2) 向_____人民法院提起诉讼。

9 其他

9.2 检测费用

委托人应在检测工作完成后_____天内支付检测费用。

9.3 论证评审费用

委托人应在论证评审工作完成后_____天内支付费用。

9.7 知识产权

9.7.1 关于委托人提供给咨询人的图纸、委托人为实施工程自行编制或委托编制的技术规格以及反映委托人关于合同要求或其他类似性质的文件的著作权的归属：_

_____。

关于委托人提供的上述文件的使用限制的要求：_____。

9.7.2 关于咨询人为实施工程所编制文件的著作权的归属：_____。

关于咨询人提供的上述文件的使用限制的要求：_____。

9.7.3 咨询人在设计过程中所采用的专利、专有技术的使用费的承担方式： ____

_____。

9.9 保险

9.9.1 履行本合同，咨询人所需要的工程相关责任保险： _____。

附件一 全过程项目管理技术要求

1 计划管理

1.1 各参建单位计划管理

建设工程项目进度管理目标根据组织任务不同，可按项目实施阶段、实施过程、专业或实施周期进行分解。

1.1.1 按项目实施阶段分解为项目建议书、可行性研究、设计、建设准备、施工、竣工验收交付使用等阶段进度目标。

1.1.2 按项目实施过程可将项目进度管理分解为单项工程进度目标、单位工程进度目标、分部工程进度目标和分项工程进度目标。

1.1.3 按项目专业性质可将建设工程进度管理分解为建筑、结构、设备、市政、园林绿化等专业进度目标。

1.1.4 按项目实施周期的长短可分解为年度、季度、月度、周度等进度目标。

1.2 项目计划管理体系

根据项目进度控制的不同需要和用途，项目各参建方可以构建多个不同的建设工程项目进度计划系统。

1.2.1 不同深度的计划构成

- (1) 总进度计划
- (2) 项目子系统进度计划
- (3) 子系统中单项工程进度计划

1.2.2 不同功能的计划构成

- (1) 控制性进度计划
- (2) 指导性进度计划
- (3) 实施性进度计划

1.2.3 不同项目参与方计划构成

- (1) 委托人（咨询人）编制的实施进度计划
- (2) 设计进度计划
- (3) 施工和设备安装进度计划
- (4) 采购和供货进度计划

1.2.4 不同周期的计划构成

- (1) 总建设进度计划
- (2) 年度、季度、月度和周进度计划等

1.3 项目计划管理工作内容

- 1.3.1 编制项目总控制进度计划；
- 1.3.2 审核设计进度计划；
- 1.3.3 编制调整的项目总控制进度计划；
- 1.3.4 审核承包人施工总进度计划；
- 1.3.5 审核各专项、分包工程及供货单位进度计划；
- 1.3.6 审核监理人进度控制措施；
- 1.3.7 制定委托人采购工作计划；
- 1.3.8 督促并审核各参建单位制定月/周工作计划；
- 1.3.9 制定涵盖项目管理部及委托人的月/周工作计划；
- 1.3.10 督促各参建单位建立进度计划管理体系；
- 1.3.11 项目进度计划前锋线检查（每月一次）；
- 1.3.12 参加工程例会，检查和落实进度计划；
- 1.3.13 工程进度计划执行情况及其影响因素的检查、分析；
- 1.3.14 督促进度纠偏（赶工）措施的制定、落实和综合协调；
- 1.3.15 工期索赔和反索赔的审核与处理；
- 1.3.16 阶段性工期目标的检查和奖惩；
- 1.3.17 制定竣工验收等专项工作计划；
- 1.3.18 检查总工期目标实现情况并纳入项目管理工作总结。

1.4 计划管理相关要求

项目进度计划包括项目总控制进度计划、阶段性工期（里程碑）计划或分部工程计划、月/周计划、材料计划、劳动力计划等。形成了一个进度控制目标按工程系统构成、施工阶段和部位等逐层分解，编制对象从大到小，范围由总体到局部，层次由高到低，内容由粗到细的完整的计划系统。计划的执行则是由下而上，从月/周作业计划、分项分部工程进度计划开始，逐级按进度目标控制，最终完成项目总控制进度计划。

1.4.1 一级计划—总控制进度计划

(1) 此计划为项目建设的最终进度目标，为各主要分部、分项工程指明开工、完工时间，并能反映各分部、分项工程中的逻辑关系，以及各分部、分项工程中的关键线路；是组织制定和落实二级、三级进度计划及必要专项计划的依据；

(2) 总控计划中各分部、分项工程的工期制定，原则上要满足现场需要和合同约定；

(3) 由咨询人牵头制定，其他参建方参与意见；且总控计划一经确定，参建各方均要严格执行，不得轻易修改；

(4) 合同中应规定参建各方严格遵守总控计划，并应在合同中约定对于符合或违反工期规定的奖惩措施。

1.4.2 二级计划—阶段性工期（里程碑）计划或分部工程计划

(1) 二级计划的制定是为了保证一级计划的有效落实，针对性的对一些具体阶段提出要求，具有承上启下的作用；

(2) 二级计划原则上必须符合一级计划要求；

(3) 各专业承包方正式施工前必须上报施工计划，经承包人审核后上报监理、委托人（咨询人）审核；

(4) 委托人在必要时可下发阶段性工期（里程碑）计划或分部工程计划，相关单位应严格遵守并执行；

(5) 二级计划包括：设计单位编制设计进度计划，包括初步设计及审查进度、施工图出图进度、施工图审查进度、完成正式施工图的进度；承包人的二级进度计划—施工总进度计划包含了施工承包人的自行施工的部分，还包括所有分包人的施工进度安排。

1.4.3 三级计划—月/周计划

(1) 三级计划的制定是进一步对二级计划的细化，依据二级进度计划编制的短周期各专业施工综合计划，作为最基本的操作性计划，应具备较强的针对性、操作性和可控性；

(2) 三级计划的制定应真实反映实际情况，切合实际需要；

1.4.4 层级计划—参建方计划

(1) 委托人（咨询人）

前期工作计划：项目建议书、可行性研究；

制定编制项目进度总控计划，必要时可包含阶段性工期（里程碑）计划，依据该计划确保项目最终建设目标的实现；

（2）设计人

编制设计总进度计划、设计准备工作计划、初步设计计划、技术设计计划、施工图设计计划、施工图强审计划、完成正式施工图的计划等；

（3）承包人

承包人的施工进度计划（含自行施工部分计划、分包施工计划）；

施工总进度计划、阶段性工期（里程碑）计划或分部工程计划（含劳动力计划、材料计划、施工机具计划等）；

月/周计划等（含劳动力计划、材料计划、施工机具计划等）；

（4）供货人

供货总控制进度计划及各阶段供货进度计划。

1.5 计划的检查与纠正

1.5.1 定期组织项目进度总控制计划等各及进度计划的检查、落实，制定下一步工作计划时均应对比项目进度总控制计划等各及进度计划的检查完成情况，分析问题原因并采取相应对策；

1.5.2 当项目进度总控制计划关键线路上实际进度比计划进度延期 14 天（具体时间可视情况确定）以上或非关键线路转变为关键线路时，应及时制定、实施相应纠正和预防措施；

1.5.3 项目进度目标的实现是一个随着项目的施工进展以及相关因素的变化不断进行调整的动态控制过程，计划管理应实行动态管理，直至预期计划目标实现。

1.6 计划管理的措施

1.6.1 针对某环节拖期，应制定保证总工期不突破的对策措施，主要有技术措施、组织措施、经济措施、合同措施。

（1）技术措施：如缩短工艺时间，减少技术间歇期，实行平行流水和立体交叉作业等；

（2）组织措施：如要求承包人增加作业队数，增加工作人员数，增加工作班次等；

(3) 经济措施：如实行进度提前奖等；

(4) 合同措施：利用合同文件所赋予的权利督促承包单位按期完成工程项目，利用合同文件规定可采取的各种手段和措施监督承包单位加快工程进度。

1.6.2 工期延误的处理办法及原则。

当工程实施过程中发生工期延误时，要求承包人采取有效措施加快施工进度。若实际施工进度无明显改进，仍拖后于计划进度且将直接影响工程按期竣工时，项目监理机构应及时要求承包人修改进度计划，报项目监理机构审核并报委托人重新确认。但是此时委托人对进度计划的重新确认并不是对工程延期的批准，而只是证明要求承包人在合理的状态下施工。因此，委托人对进度计划的确认，并不能解除承包人应负的相关责任。

1.6.3 调整相应的施工计划、材料、设备、资金供应计划等，在新的条件下组织新的协调和平衡。

1.6.4 因进度差异导致工程原计划不能如期完成，则项目总监理工程师应向委托人提交书面报告，并提出补救措施的建议，要求承包人调整相应的施工计划、材料计划、资金计划等，提出新的进度计划，填写《工程施工进度计划报审表》报项目总监理工程师审核，最终由委托人批准执行。

1.7 计划信息管理

1.7.1 会议：定期（可每周）召开内部工作会议，交流计划完成情况、相应措施和计划安排；组织参建各方（监理、施工、设计等）参加的工程周例会，检查、交流二、三级进度计划完成情况、相应措施和计划安排；

1.7.2 文件：专人负责各级工作计划的发放、上报、归档、保存，以确保计划文件能及时传达到相关单位及人员。当计划执行中出现重大问题，委托人应书面发函相关单位提出整改要求。

2 采购管理

2.1 决策计划阶段

2.1.1 编制采购管理制度及方案

委托人和咨询人应建立适用于被委托咨询项目的采购管理制度，确定采购管理流程和实施方式，规定管理与控制的程序和方法，确保采购工作符合有关技术标准、设

计文件和合同所规定的技术、质量和服务标准，符合项目进度、安全、环境和成本管理的要求。招标采购应确保实施过程符合法律、法规和委托合同的要求。

(1) 进行项目调查研究。包括采购项目的背景、概况、潜在问题与建议、项目特征、项目的利益相关者分析、采购需求分析及市场考察等；

(2) 分析项目特点并提出对策建议；

(3) 研究确定项目目标系统；

(4) 合理设定并策划招标采购文件的合同条款。

(5) 确定招标采购项目管理方案的工作分解结构（WBS）。根据采购项目的实际情况，按照时间空间关系，采购的合同类型、供应商的专业能力及资质限制，市场供应条件等，合理地划分合同包、标段或合同组团，并以此确定项目相关采购管理任务、制定招标采购工作计划并编制招标文件。

2.1.2 编制招标采购计划

咨询人应根据委托合同、项目立项文件、项目实施规划，结合项目规模、内容和委托人单位（或其上级主管部门）关于采购的有关管理制度规定编制采购计划。采购计划应经委托人审核，并经授权人批准后实施。必要时，采购计划应按规定进行变更。采购计划应包括下列内容：

(1) 采购工作范围、内容及管理标准；

(2) 采购信息，包括产品或服务的数量、技术标准和质量规范；

(3) 检验方式和标准；

(4) 供方资质审查要求；

(5) 采购控制目标及措施。

2.2 采购实施阶段

2.2.1 确定采购方式。采购过程应按法律、法规和规定程序，依据项目合同需求采用招标、询价或其他方式实施。符合公开招标规定的采购过程应按相关要求进行控制。

2.2.2 确定选择供应商的评审标准。

(1) 咨询人应采取措施确保采购控制目标的实现，组织对供方下列条件进行有

关技术和商务评审：①营业执照、资质证明文件；②相关业绩与社会信誉；③人员素质和技术管理能力；④质量要求与价格水平。

(2) 咨询人应对特殊产品和服务的供方进行实地考察，必要时应采取措施进行重点监控，实地考察应包括下列内容：①生产或服务能力；②现场控制结果；③相关风险评估。

(3) 咨询人应按项目合同的约定和需要，订立采购合同或规定相关要求。采购合同或相关要求应明确双方责任、权限、范围和风险，并经委托人审核批准，确保采购合同或要求内容的合法性。

2.2.3 检查与监督

(1) 咨询人应依据采购合同或相关要求对供方的下列生产和服务条件进行确认：①营业执照、资质证明文件；②项目管理机构和相关人员的数量、资格；③主要材料、设备、构配件、生产机具与设施。

(2) 供方项目实施前，咨询人应对供方进行相关要求的沟通或交底，确认或审批供方编制的生产或服务方案。咨询人应对供方的下列生产或服务过程进行监督管理：①实施合同的履约和服务水平；②重要技术措施、质量控制、人员变动、材料验收、安全条件、污染防治。

(3) 采购产品的验收与控制应符合下列条件：①项目采用的设备、材料应经检验合格，满足设计及相关标准的要求；采购的服务需满足合同约定的质量标准；②检验产品使用的计量器具、产品的取样和抽验应符合标准要求；③进口产品应确保验收结果符合合同规定的质量标准，并按规定办理报关和商检手续；④采购产品在检验、运输、移交和保管过程中，应避免对职业健康安全和环境产生负面影响；⑤采购过程应按规定对产品和服务进行检验或验收，对不合格品或不符项，依据合同和法规要求进行处置。

2.3 采购项目的总结与评价

2.3.1 采购项目的档案管理

供方确定后（即合同签订完成），咨询人应编制完成采购情况报告。报告内容主要包括：采购的基本情况，包括采购范围、采购方式、采购评审过程、确定供方的方

式和理由等，并附主要过程文件。

2.3.2 采购项目的总结

采购项目完成后对招标采购程序工作的满意度及招标文件的质量进行总结。总结在招标采购活动中执行程序是否有瑕疵，为评标专家服务、处理投标、开标阶段突发事件的处理、对投标人质疑或异议的答复等是否需要改进和完善的地方；总结评标文件中的评审条件和办法设置是否合理等。

2.3.2 采购项目的评价

招标采购项目全部或阶段性完成后，应对招标采购管理过程进行综合评价。评价的内容包括对招标采购项目活动的回顾以及对招标采购活动绩效方面的评价，如招标质量（招标文件、开标、评标等）、采购质量及价格（对项目决算的影响等）、评标委员会工作的完成质量（公正性等）、中标人履约信用及采购过程中相关方的廉洁自律情况等。

3 合同管理

3.1 一般规定

3.1.1 委托人和咨询人应建立项目合同管理制度，明确合同管理责任，设立专门机构或人员负责合同管理工作。

3.1.2 委托人和咨询人应配备符合要求的项目合同管理人员，实施合同的策划和编制活动，规范项目合同管理的实施程序和控制要求，确保合同订立和履行过程的合规性。

3.1.3 项目合同管理应遵循下列程序 合同评审→合同订立→合同实施计划→合同实施控制→合同管理总结。

3.1.4 委托人和咨询人严禁通过违法发包、转包、违法分包、挂靠方式订立和实施建设工程合同。

3.2 合同评审

3.2.1 合同订立前，委托人和咨询人应进行合同评审，完成对合同条件的审查、认定和评估工作。以招标方式订立合同时，委托人和咨询人应对招标文件和投标文件

进行审查、认定和评估。

3.2.2 合同评审应包括下列内容：

(1) 合法性、合规性评审；

(2) 合理性、可行性评审；

合同严密性、完整性评审；

(4) 与产品或过程有关要求的评审；

(5) 合同风险评估。

3.2.3 合同内容涉及专利、专有技术或者著作权等知识产权时，委托人和咨询人应对其使用权的合法性进行审查。

3.2.4 合同评审中发现的问题，委托人和咨询人应以书面形式提出，要求予以澄清或调整。

3.2.5 委托人和咨询人应根据需要进行合同谈判，细化、完善、补充、修改或另行约定合同条款和内容。

3.3 合同订立

3.3.1 委托人和咨询人应依据合同评审和谈判结果，按程序和规定订立合同。

3.3.2 合同订立应符合下列规定：

(1) 合同订立应是委托人和咨询人的真实意思表示；

(2) 合同订立应采用书面形式，并符合相关资质管理与许可管理的规定；

(3) 合同应由当事方的法定代表人或其授权的委托代理人签字或盖章；合同主体是法人或者其他组织时，应加盖单位印章；

(4) 法律、行政法规规定需办理批准、登记手续后合同生效时，应依照规定办理；

(5) 合同订立后应在规定期限内办理备案手续。

3.4 合同实施计划

3.4.1 委托人和咨询人应规定合同实施工作程序，编制合同实施计划。合同实施计划应包括下列内容：

(1) 合同实施总体安排；

(2) 合同分解与分包策划;

(3) 合同实施保证体系的建立。

3.4.2 合同实施保证体系应与其他管理体系协调一致。委托人和咨询人应建立合同文件沟通方式、编码系统和文档系统。

3.4.3 承包人应对其承接的合合作总体协调安排。承包人自行完成的工作及分包合同的内容,应在质量、资金、进度、管理架构、争议解决方式方面符合总包合同的要求。

3.4.4 分包合同实施应符合法律法规、委托人和咨询人有关合同管理制度的要求。

3.5 合同实施控制

3.5.1 相关部门和合同谈判人员应按约定全面履行合同。

3.5.2 合同实施控制的日常工作应包括下列内容:

(1) 合同交底;

(2) 合同跟踪与诊断;

(3) 合同完善与补充;

(4) 信息反馈与协调;

(5) 其他应自主完成的合同管理工作。

3.5.3 合同实施前,委托人和咨询人应对相关部门和合同谈判人员进行合同交底。合同交底应包括下列内容:

(1) 合同的主要内容;

(2) 合同订立过程中的特殊问题及合同待定问题;

(3) 合同实施计划及责任分配;

(4) 合同实施的主要风险;

(5) 其他应进行交底的合同事项。

3.5.4 委托人和咨询人应在合同实施过程定期进行合同跟踪和诊断。合同跟踪和诊断应符合下列要求:

3.5.5 对合同实施信息进行全面收集、分类处理,查找合同实施中的偏差;

3.5.6 定期对合同实施中出现的偏差进行定性、定量分析,通报合同实施情况及

存在的问题。

3.5.7 委托人和咨询人应根据合同实施偏差结果制定合同纠偏措施或方案，经授权人批准后实施。实施需要其他相关方配合时，委托人和咨询人应事先征得各相关方的认同，并在实施中协调一致。

3.5.8 委托人和咨询人应按规定实施合同变更的管理工作，将变更文件和要求传递至相关人员。合同变更应当符合下列条件：

(1) 变更的内容应符合合同约定或者法律法规规定。变更超过原设计标准或者批准规模时，应由委托人和咨询人按照规定程序办理变更审批手续。

(2) 变更或变更异议的提出，应符合合同约定或者法律法规规定的程序和期限。

(3) 变更应经委托人和咨询人或其授权人员签字或盖章后实施。

(4) 变更对合同价格及工期有影响时，相应调整合同价格和工期。

3.5.9 委托人和咨询人应控制和管理合同中止行为。合同中止应按照下列方式处理：

(1) 合同中止履行前，应以书面形式通知对方并说明理由。因对方违约导致合同中止履行时，在对方提供适当担保时应恢复履行；中止履行后，对方在合理期限内未恢复履行能力并且未提供相应担保时，应报请委托人和咨询人决定是否解除合同。

(2) 合同中止或恢复履行，如依法需要向有关行政主管部门报告或履行核验手续，应在规定的期限内履行相关手续。

(3) 合同中止后不再恢复履行时，应根据合同约定或法律规定解除合同。

3.5.10 委托人和咨询人应按照规定实施合同索赔的管理工作。索赔应符合下列条件：

(1) 索赔应依据合同约定提出。合同没有约定或者约定不明时，按照法律法规规定提出。

(2) 索赔应全面、完整地收集和整理索赔资料。

(3) 索赔意向通知及索赔报告应按照约定或法定的程序和期限提出。

(4) 索赔报告应说明索赔理由，提出索赔金额及工期。

3.6 合同管理总结

3.6.1 委托人和咨询人应进行项目合同管理评价，总结合同订立和执行过程中的经验和教训，提出总结报告。

3.6.2 合同总结报告应包括下列内容：

- (1) 合同订立情况评价；
- (2) 合同履行情况评价；
- (3) 合同管理工作评价；
- (4) 对本项目有重大影响的合同条款评价；
- (5) 其他经验和教训。

3.6.3 委托人和咨询人应根据合同总结报告确定项目合同管理改进需求，制定改进措施，完善合同管理制度，并按照规定保存合同总结报告。

4 成本管理

4.1 一般规定

4.1.1 委托人和咨询人根据本合同约定的工程投资控制目标，建立相应的投资管理规划。

4.1.2 委托人和咨询人在保证质量和进度的前提下，结合《全过程工程咨询实施规划》，编制工程投资控制计划，对可能发生的投资偏差进行预测，制定合理的工程投资控制措施。

4.1.3 根据委托人和咨询人认可的资金使用计划，进行投资计划值与实际值的比较，及时采取措施控制工程投资。

4.1.4 委托人和咨询人负责审核其他参建方合同中与建设投资有关的条款。

4.2 项目前期决策阶段，项目管理团队的成本管理工作内容。

4.2.1 对投资估算的估算精度、编制内容、编制依据等进行审核。

(1) 编制或审核建设项目、单项工程以及单位工程投资估算。

(2) 编制建设项目投资估算的精度应随建设项目决策分析与评价的不同阶段，即建设项目规划阶段、项目建议书(投资机会研究)阶段、初步可行性研究阶段、可行

性研究阶段而逐步提高。

(3) 投资估算编制应内容全面、费用构成完整、计算合理，编制深度满足建设项目决策的不同阶段对经济评价的要求。

(4) 投资估算的编制依据、编制方法、成果文件的格式和质量要求应符合现行的中国建设工程造价管理协会标准《建设项目投资估算编审规程》CECA / GC 1 的要求。

(5) 经评审批准后的投资估算应作为编制设计概算的限额指标，投资估算中相关技术经济指标和主要消耗量指标应作为项目设计限额的重要依据。

4.2.2 结合建设项目的使用功能、建设规模、建设标准、设计寿命、项目性质等，对投资方案进行经济比选。

(1) 针对建设项目的不同方案或同一方案的不同建设标准编制对应的投资估算，形成方案经济比选分析报告。

(2) 方案经济比选应结合建设项目的使用功能、建设规模、建设标准、设计寿命、项目性质等要素，运用价值工程、全寿命周期成本等方法进行分析，提出优选方案及改进建议。

(3) 根据建设项目的使用功能、技术标准、投资限额，结合项目的环境因素，建立合理的评价体系进行设计方案经济比选。评价体系中对于设计方案经济比选的具体方法包括单指标法、多指标法以及多因素评分法。

(4) 方案经济比选分析应根据设计方案评价的目的，依据初步筛选的比选方案确定经济评价指标体系，计算各项经济评价指标值及对比参数，通过对于经济评价指标数据的分析计算，排出方案的优劣次序。

(5) 方案经济比选评价指标体系应包括技术层面、经济层面和社会层面，依据项目类别按照不同比选层面分成若干比选因素，按照指标重要程度设置主要指标和辅助指标，选择主要指标进行分析比较。

(6) 根据最终优化方案编制投资估算报告及对应的项目各年度投资计划表。

4.2.3 按照国家相关文件的要求，对建设项目进行经济评价。

(1) 建设项目的经济评价应符合《建设项目经济评价方法和参数》(第三版)的相关规定。

(2) 建设项目经济评价的深度应满足项目决策阶段的要求。

(3) 建设项目经济评价的编制依据、编制方法、成果文件的格式和质量要求应符合《建设项目经济评价方法和参数》(第三版)的要求。

4.3 勘察阶段，项目管理团队的成本管理工作内容。

4.3.1 对建设工程设计概算的编制依据、编制方法、成果文件的格式和质量进行审核。

4.3.2 采取合理有效的经济评价指标和分析方法对建设工程进行多方案经济比选，提出优化设计咨询报告。

4.3.3 根据已批准的建设项目设计概算，审核施工图预算。

4.4 招标采购阶段，项目管理团队的成本管理工作内容。

4.4.1 根据现行《建设工程工程量清单计价规范》，编制、审核工程量清单。

4.4.2 审核最高投标限价，最高限价的单价应采用综合单价。最高投标限价应客观反映市场真实价格，不得随意提高或降低。

4.4.3 审核造价企业提交的清标报告。清标报告仅供项目团队和评标专家评标时参考。

4.5 项目实施阶段，项目管理团队的成本管理工作内容。

4.5.1 编制项目资金使用计划；

4.5.2 工程计量与工程款审核；

4.5.3 询价与核价；

4.5.4 工程变更、工程索赔和工程签证审核；

4.5.5 合同期中结算、终止结算审核；

4.5.6 工程成本动态管理。

4.6 竣工验收阶段，项目管理团队的成本管理工作内容。

4.6.1 审核竣工结算报告

(1) 工程竣工结算审核的依据、方法、成果文件的格式和质量要求应符合现行的中国建设工程造价管理协会标准《建设项目工程结算编审规程》CECA / GC 3 的要求。

(2) 工程竣工结算审核应采用全面审核法，不得采用重点审核法、抽样审核法

或类比审核法等其他方法，工程造价咨询合同另有约定的除外。

4.6.2 编制竣工决算

(1) 竣工决算应综合反映竣工项目从筹建开始至项目竣工交付使用为止的全部建设费用、投资效果以及新增资产价值。

(2) 竣工决算的编制依据、编制方法、成果文件的格式和质量要求应符合现行的中国建设工程造价管理协会标准《建设项目工程竣工决算编制规程》CECA / GC 9 的要求。

(3) 编制工程竣工决算之前，应确认项目是否具备下列编制条件：

- 经批准的初步设计所确定的工程内容已完成。
- 单项工程或建设项目竣工结算已完成。
- 收尾工程投资和预留费用不超过规定的比例。
- 涉及法律诉讼、工程质量纠纷的事项已处理完毕。
- 其他影响工程竣工决算编制的重大问题已解决。

4.6.3 对缺陷责任期的维修费用进行监控

4.6.4 依据施工合同约定，在项目缺陷责任期内，对于承包人未能及时履行保修而委托人另行委托施工单位修复的工程，造价咨询单位按修复施工当时、当地建设市场价格予以审核。审核的相关修复费用由发承包双方确认后在项目质量保证金中扣除。

5 质量管理

5.1 项目管理团队应在编制的《全过程工程咨询规划》中明确质量管理目标。项目质量目标涉及争创优质工程的，还应编制创优规划。

5.2 项目管理团队应针对全过程工程咨询业务特点，建立完善的质量管理体系和质量保证体系，明确质量管理部门及人员岗位职责、权限，建立包括各参建单位在内的项目质量管理制度。

5.3 项目质量管理应依据建设工程相关的法律、法规、管理标准和技术标准，施工质量验收标准和验收规范。

5.4 项目管理团队应根据《全过程工程咨询规划》，对各阶段影响质量的因素进

行有效控制，定期或不定期对其咨询工作进行回访，听取委托人的评价意见，并结合质量保证体系进行总结完善。

5.5 项目各阶段质量管理工作内容

5.5.1 项目前期决策阶段，项目管理团队的质量管理工作内容有：

(1) 审核项目建议书、项目可行性研究报告、环境影响评价报告、节能评估报告等专业咨询服务成果，协助完成审批工作；

(2) 审核涉及立项、审批、备案等要求的所有文件，确保文件质量获得有关部门审查通过。

5.5.2 勘察设计阶段，项目管理团队的质量管理工作内容有：

(1) 督促勘察设计公司履行合同，按合同约定要求提交成果报告；

(2) 督促设计单位根据评审意见优化设计方案；

(3) 进行设计跟踪检查，控制各阶段设计图纸质量；

(4) 协助组织初步设计审查会，确保初步设计满足规划、环保、交通、人防、地灾、抗震等规定要求；

(5) 协助施工图审查，督促设计单位根据审查意见及时修改，确保施工图设计符合功能和强制性标准条款要求，满足施工可行性和设计强制性标准适宜性等。

5.5.3 招标采购阶段，项目管理团队的质量管理工作内容有：

(1) 审核招标采购文件及合同文本质量，提出优化修改意见和建议；

(2) 审查招标采购流程合规性，符合相关法律法规规定。

5.5.4 项目实施阶段，项目管理团队的质量管理工作内容有：

(1) 协助施工图纸会审和设计交底，组织召开第一次工地会议；

(2) 明确项目创优目标，要求参建各方特别是承包人提出实施性创优计划；

(3) 检查项目监理机构和人员组织情况，审批项目监理单位报送的监理规划；

(4) 督促监理单位履行监理合同约定职责；

(5) 参加工程监理例会、专题会议，对需要委托人处理的工程质量问题提出意见和建议；

(6) 督促监理单位严格控制进场原料、构配件和设备等质量，检查施工质量，

参加阶段性验收；

(7) 协助参与工程质量事故的调查和处理。

5.5.5 竣工验收阶段，项目管理团队的质量管理工作内容有：

(1) 参加工程项目竣工预验收；

(2) 协助组织工程竣工验收；

(3) 协助办理工程移交。

6 安全管理

6.1 项目管理团队应在编制的《全过程工程咨询规划》中明确安全管理目标。项目安全管理目标涉及创优的，还应编制创优规划。

6.2 项目管理团队应在合同中明确各方主体对项目的安全管理责任，项目管理团队应督促及管理各参建单位按照法律法规要求和合同约定建立安全生产管理制度，坚持以人为本、预防为主，确保项目处于本质安全状态。

6.3 项目管理团队应督促及管理各相关单位根据有关要求确定安全生产管理方针和目标，建立全过程工程咨询服务安全生产责任制度，健全职业健康安全管理体系，改善安全生产条件，实施安全生产标准化建设。

6.4 项目管理团队应建立专门的安全生产管理机构，配备合格的项目安全管理负责人和管理人员，进行教育培训并持证上岗。

6.5 项目各阶段安全管理工作内容

6.5.1 项目前期决策阶段，项目管理团队的安全管理工作内容有：

(1) 对项目进行安全预评价，评价内容包括危险、有害因素识别，危险度评价和安全对策措施及建议等；

(2) 审核可行性研究及安全预测评价等报告中的安全措施及建议。

6.5.2 勘察设计阶段，项目管理团队的安全管理工作内容有：

(1) 向有关的勘察、设计等单位提供与建设工程相关的真实、准确、齐全的原 始资料，尤其是地下管线资料，原始资料不足时，应适当增加必要的物理勘探工作，以便补充探明；

(2) 督促勘察单位合同履行，严格按照相关标准及规定开展勘察工作，满足勘察深度要求，避免勘察深度不足导致的安全隐患，检查勘察单位是否根据工程实际及工程周边环境资料，在勘察文件中说明地质条件可能造成的工程风险；

(3) 督促设计单位将可行性研究报告及安全预测评价等报告中提出的安全措施、安全设施及建议，在初步设计中加以体现，并编写安全设计专篇加以说明；

(4) 督促设计单位对施工图设计中，建筑、结构、设备等专业设计进行安全评价及建议，核查设计图纸是否符合国家有关安全标准、规范的规定，核查设计单位是否在设计文件中注明涉及危大工程的重点部位和环节，提出保障工程周边环境安全和工程施工安全的意见，必要时进行专项设计，确保工程项目设计安全。

6.5.3 招标采购阶段，项目管理团队的安全管理工作内容有：

(1) 审查招标采购文件及合同安全相关规定；

(2) 明确安全责任和相关违约条款；

(3) 在施工招标文件中列出危大工程清单，要求承包人在投标时补充完善危大工程清单并明确相应的安全管理措施；

(4) 明确安全防护、文明施工措施费的内容、范围、金额、支付办法等条款。

6.5.4 工程施工阶段，项目管理团队的安全管理工作内容有：

(1) 在申请办理安全监督手续时，提交危大工程清单及其安全管理措施等资料；

(2) 向有关的施工、监理等单位提供与建设工程相关的真实、准确、齐全原始资料，尤其是地下管线资料，并办理相关移交手续；

(3) 督促项目监理单位审查承包人制定的毗邻建筑物、构筑物 and 地下管线等专项保护措施；

(4) 督促项目监理单位检查承包人建立健全施工安全生产管理体系和安全生产责任制度、安全检查制度和事故报告制度；

(5) 参加超过一定规模的危大工程专家论证会，并审批相应专项方案；

(6) 督促项目监理单位审查和跟踪承包人编制的安全专项施工方案、安全技术措施和安全事故应急预案等实施情况；

(7) 督促项目监理单位核查承包人安全生产许可证、关键岗位人员及特殊工种

人员持证上岗情况；

(8) 对于按照规定需要进行第三方监测的危大工程，项目管理团队应当委托具有相应勘察资质的单位进行监测；当接到监测单位的异常报告时，应立即组织相关单位采取处置措施；

(9) 项目管理团队接到监理人的安全专题报告后，应及时处理；

(10) 参加施工现场安全检查及安全专题会议，并提出合理化建议；

(11) 按照施工合同约定及时支付危大工程施工技术措施费或者相应的安全防护文明施工措施费；

(12) 协助参与安全事故的调查与处理；发生安全事故时，在事故应急响应的同时，应按规定逐级上报，及时成立事故调查组对事故进行分析，查清事故发生原因和责任，进行全员安全教育，采取必要措施防止事故再次发生；

(13) 做好安全管理工作日志，注意安全资料收集和保存。

6.5.5 竣工验收阶段，项目管理团队的安全管理工作内容有：

(1) 协助组织竣工验收；

(2) 对安全生产状况进行评价，协助考核和奖惩实施。

7 沟通管理

7.1 一般规定

7.1.1 咨询人应建立项目相关方沟通管理机制，健全项目协调制度，确保组织内部与外部各个层面的交流与合作。

7.1.2 咨询人应将沟通管理纳入日常管理计划，沟通信息，协调工作，避免和消除在项目运行过程中的障碍、冲突和不一致。

7.1.3 咨询人应通过制度建设、完善程序，实现项目各相关方相互之间沟通的零距离和运行的有效性。

7.2 相关方需求识别与评估

7.2.1 咨询人应分析和评估委托人对项目质量、安全、进度、造价、环保方面的理解、认识和要求，同时分析委托人对资金投入、计划管理、现场条件以及其他方面

的需求。

7.2.2 咨询人应分析和评估勘察、设计单位对勘察设计文件和资料质量、过程跟踪服务、技术指导和辅助管理工作的自身需求。

7.2.3 咨询人应分析和评估承包人对技术方案、工艺流程、资源条件、生产组织、工期、质量和安全保障以及环境和现场文明等工作的计划安排和自身需求。

7.2.4 咨询人应分析和评估监理人对工程质量、进度、造价进行控制，对合同、信息进行管理，对工程建设相关方的关系进行协调，履行建设工程安全生产管理法定职责的服务活动的认识理解和自身需求。

7.2.5 咨询人应分析和评估专业承包、劳务分包和供应单位应对服务质量、工作效率以及相关配合的具体定位和自身需求。

7.2.6 咨询人在分析和评估其他方需求的同时，也应对自身需求做出分析和评估，明确定位，与其他相关单位的需求有机融合，减少冲突和不一致。

7.3 沟通程序与方式

7.3.1 咨询人应制定沟通程序和管理要求，明确沟通责任、方法和具体要求。

7.3.2 咨询人应在其他方需求识别和评估的基础上，按项目运行的时间节点和不同需求细化沟通内容，界定沟通范围，明确沟通方式和途径，并针对沟通目标准备相应的预案。

7.3.3 项目沟通管理应包括下列程序：

- (1) 项目实施目标分解；
- (2) 分析各分解目标自身需求和相关方需求；
- (3) 评估各目标的需求差异；
- (4) 制定目标沟通计划；
- (5) 明确沟通责任人、沟通内容和沟通方案；
- (6) 按既定方案进行沟通；
- (7) 总结评价沟通效果。

7.3.4 咨询人应当针对项目不同实施阶段的实际情况，及时调整沟通计划和沟通方案。

7.3.5 咨询人应进行下列项目信息的交流：

- (1) 项目各相关方共享的核心信息；
- (2) 项目内部信息；
- (3) 项目相关方产生的有关信息。

7.3.6 咨询人可采用信函、邮件、文件、会议、口头交流、工作交底以及其他媒介沟通方式与项目相关方进行沟通，重要事项的沟通结果应书面确认。

7.4.7 咨询人应编制项目进展报告，说明项目实施情况、存在的问题及风险、拟采取的措施，预期效果或前景。

7.4 组织协调

7.4.1 咨询人应制定项目组织协调整度，规范运行程序和管理。

7.4.2 咨询人应针对项目具体特点，建立合理的管理组织，优化人员配置，确保规范、精简、高效。

7.4.3 咨询人应就容易发生冲突和不一致的事项，形成预先通报和互通信息的工作机制，化解冲突和不一致。

7.4.4 咨询人应识别和发现问题，采取有效措施避免冲突升级和扩大。

7.4.5 在项目运行过程中，咨询人应分阶段、分层次、有针对性地进行组织人员之间的交流互动，增进了解，避免分歧，进行各自管理部门和管理人员的协调工作。

7.4.6 咨询人应实施沟通管理和组织协调教育，树立和谐、共赢、承担和奉献的管理思想，提升项目沟通管理绩效。

7.5 冲突管理

7.5.1 咨询人应根据项目运行规律，结合项目相关方的工作性质和特点预测项目可能的冲突和不一致，确定冲突解决的工作方案，并在沟通管理计划中予以体现。

7.5.2 消除冲突和障碍可采取下列方法：

- (1) 选择适宜的沟通与协调途径；
- (2) 进行工作交底；
- (3) 有效利用第三方调解；
- (4) 创造条件使项目相关方充分地理解项目计划，明确项目目标和实施措施。

7.5.3 咨询人应对项目冲突管理工作进行记录、总结和评价。

8 信息管理

8.1 一般规定

8.1.1 咨询人应建立项目信息与知识管理制度，及时、准确、全面地收集信息与知识，安全、可靠、方便、快捷地存储、传输信息和知识，有效、适宜地使用信息和知识。

8.1.2 信息管理应符合下列规定：

- (1) 应满足项目管理要求；
- (2) 信息格式应统一、规范；
- (3) 应实现信息效益最大化。

8.1.3 信息管理应包括下列内容：

- (1) 信息计划管理；
- (2) 信息过程管理；
- (3) 信息安全管理；
- (4) 文件与档案管理；
- (5) 信息技术应用管理。

8.1.4 咨询人应根据实际需要设立信息与知识管理岗位，配备熟悉项目管理业务流程，并经过培训的人员担任信息与知识管理人员，开展项目的信息与知识管理工作。

8.1.5 咨询人可应用项目信息化管理技术，采用专业信息系统，实施知识管理。

8.2 信息过程管理

8.2.1 项目信息过程管理应包括：信息的采集、传输、存储、应用和评价过程。

8.2.2 咨询人应按信息管理计划实施下列信息过程管理：

- (1) 与项目有关的自然信息、市场信息、法规信息、政策信息；
- (2) 项目利益相关方信息；
- (3) 项目内部的各种管理和技术信息。

8.2.3 项目信息采集宜采用移动终端、计算机终端、物联网技术或其他技术进行

及时、有效、准确的采集。

8.2.4 项目信息应采用安全、可靠、经济、合理的方式和载体进行传输。

8.2.5 咨询人应建立相应的数据库，对信息进行存储。项目竣工后应保存和移交完整的项目信息资料。

8.2.6 咨询人应通过项目信息的应用，掌握项目的实施状态和偏差情况，以便于实现通过任务安排进行偏差控制。

8.2.7 项目信息管理评价应确保定期检查信息的有效性、管理成本以及信息管理所产生的效益，评价信息管理效益，持续改进信息管理工作。

8.3 信息安全管理

8.3.1 项目信息安全应分类、分级管理，并采取下列管理措施：

- (1) 设立信息安全岗位，明确职责分工；
- (2) 实施信息安全教育，规范信息安全行为；
- (3) 采用先进的安全技术，确保信息安全状态。

8.3.2 咨询人应实施全过程信息安全管理，建立完善的信息安全责任制度，实施信息安全控制程序，并确保信息安全管理的持续改进。

8.4 文件与档案管理

8.4.1 咨询人应配备专职或兼职的文件与档案管理人员。

8.4.2 项目管理过程中产生的文件与档案均应进行及时收集、整理，并按项目的统一规定标识，完整存档。

8.4.3 项目文件与档案管理宜应用信息系统，重要项目文件和档案应有纸介质备份。

8.4.4 咨询人应保证项目文件和档案资料的真实、准确和完整。

8.4.5 文件与档案宜分类、分级进行管理，保密要求高的信息或文件应按高级别保密要求进行防泄密控制，一般信息可采用适宜方式进行控制。

8.5 信息应用管理

8.5.1 咨询人应通过信息系统的使用取得下列管理效果：

- (1) 实现项目文档管理的一体化；

(2) 获得项目进度、成本、质量、安全、合同、资金、技术、环保、人力资源、保险的动态信息；

(3) 支持项目管理满足事前预测、事中控制、事后分析的需求；

(4) 提供项目关键过程的具体数据并自动产生相关报表和图表。

8.5.2 咨询人应配备专门的运行维护人员，负责项目信息系统的使用指导、数据备份、维护和优化工作。

9 相关方管理

9.1 一般规定

9.1.1 咨询人应通过分析相关方期望，评估他们对项目或受项目影响的程度，以及制定策略来有效引导相关方支持项目决策、规划和执行。

9.1.2 项目相关方管理的过程包括：

(1) 识别相关方

咨询人应定期通过查阅项目管理计划组件及项目文件，来识别项目相关方，分析和记录他们的利益、参与度、相互依赖性、影响力和对项目成功的潜在影响。

(2) 规划相关方

咨询人应在整个项目期间，根据需要定期开展规划相关方参与，根据相关方的需求、期望、利益和对项目的潜在影响，制定项目相关方参与项目的方法，提供与相关方进行有效互动的可行计划。

(3) 管理相关方参与

咨询人应在整个项目期间，通过管理相关方参与，与相关方进行沟通和协作，以满足其需求与期望、处理问题，并促进相关方合理参与。

(4) 监督项目相关方关系

咨询人应在整个项目期间监督项目相关方关系，并通过修订参与策略和计划来引导相关方合理参与项目，维持或提升相关方参与活动的效率和效果。

9.2 设计管理

9.2.1 咨询人应明确项目设计管理部门，界定管理职责与分工，制定项目设计管

理制度，确定项目设计控制流程，配备相应资源。

9.2.2 咨询人应按照项目管理策划结果，进行目标分解，编制项目设计管理计划，经批准后组织落实。

9.2.3 咨询人应根据项目实施过程中不同阶段目标的实现情况，对项目设计管理工作进行动态调整，并对项目设计管理的过程和效果进行分层次、分类别的评价。

9.2.4 咨询人应根据项目设计的需求合理安排勘察工作，明确勘察管理目标和流程，规定相关勘察工作职责。

9.2.5 设计管理应根据项目实施过程，划分下列阶段：

- (1) 项目方案设计；
- (2) 项目初步设计；
- (3) 项目施工图设计；
- (4) 项目施工；
- (5) 项目竣工验收与竣工图；
- (6) 项目后评价。

9.2.6 咨询人应依据项目需求和相关规定组建或管理设计团队，明确设计策划，实施项目设计、验证、评审和确认活动，或组织设计单位编写设计报审文件，并审查设计人提交的设计成果，提出设计评估报告。

9.2.7 项目方案设计阶段，咨询人应配合委托人明确设计范围、划分设计界面、设计招标工作，确定项目设计方案，做出投资估算，完成项目方案设计任务。

9.2.8 项目初步设计阶段，咨询人应完成项目初步设计任务，做出设计概算，或对委托的设计承包人初步设计内容实施评审工作，并提出勘察工作需求，完成地勘报告申报管理工作。

9.2.9 项目施工图设计阶段，咨询人应根据初步设计要求，组织完成施工图设计或审查工作，确定施工图预算，并建立设计文件收发管理制度和流程。

9.2.10 项目施工阶段，咨询人应编制施工组织设计，组织设计交底、设计变更控制和深化设计，根据施工需求组织或实施设计优化工作，组织关键施工部位的设计验收管理工作。

9.2.11 项目竣工验收与竣工图阶段，咨询人应组织项目设计负责人参与项目竣工验收工作，并按照约定实施或组织设计承包人对设计文件进行整理归档，编制竣工决算，完成竣工图的编制、归档、移交工作。

9.2.12 项目后评价阶段，咨询人应实施或组织设计承包人针对项目决策至项目竣工后运营阶段设计工作进行总结，对设计管理绩效开展后评价工作。

9.3 监理管理

9.3.1 工程实行监理的，咨询人应协助委托人在承包合同中明确监理人的监理内容及监理权限等事项。

9.3.2 咨询人应督促监理人根据委托人授权及法律规定，代表委托人对工程施工相关事项进行检查、查验、审核、验收，并签发相关指示，但监理人无权修改承包合同，且无权减轻或免除承包合同约定的承包人的任何责任与义务。

9.3.3 咨询人应督促监理人将授权的总监理工程师的姓名及授权范围以书面形式提前通知承包人。更换总监理工程师的，监理人应提前 7 天书面通知承包人；更换其他监理人员，监理人应提前 48 小时书面通知承包人。

9.3.4 咨询人应督促监理人按照委托人的授权发出监理指示。

(1) 监理人的指示应采用书面形式，并经其授权的监理人员签字。紧急情况下，为了保证施工人员的安全或避免工程受损，监理人员可以口头形式发出指示，该指示与书面形式的指示具有同等法律效力，但必须在发出口头指示后 24 小时内补发书面监理指示，补发的书面监理指示应与口头指示一致。

(2) 监理人发出的指示应送达承包人项目经理或经项目经理授权接收的人员。因监理人未能按合同约定发出指示、指示延误或发出了错误指示而导致承包人费用增加和（或）工期延误的，由委托人承担相应责任。

(3) 承包人对监理人发出的指示有疑问的，应向监理人提出书面异议，监理人应在 48 小时内对该指示予以确认、更改或撤销，监理人逾期未回复的，承包人有权拒绝执行上述指示。

(4) 监理人对承包人的任何工作、工程或其采用的材料和工程设备未在约定的或合理期限内提出意见的，视为批准，但不免除或减轻承包人对该工作、工程、材料、

工程设备等应承担的责任和义务。

9.3.5 合同当事人进行商定或确定时，咨询人应督促总监理工程师会同合同当事人尽量通过协商达成一致。

(1) 不能达成一致的，由总监理工程师按照承包合同约定审慎做出公正的确定。

(2) 总监理工程师应将确定以书面形式通知委托人和承包人，并附详细依据。

(3) 合同当事人对总监理工程师的确定没有异议的，按照总监理工程师的确定执行。

(4) 任何一方合同当事人有异议，按照争议解决的约定处理。争议解决前，合同当事人暂按总监理工程师的确定执行；争议解决后，争议解决的结果与总监理工程师的确定不一致的，按照争议解决的结果执行，由此造成的损失由责任人承担。

9.4 承包人管理

9.4.1 咨询人应督促承包人遵守法律和工程建设标准规范，并履行以下义务：

(1) 办理法律规定应由承包人办理的许可和批准，并将办理结果书面报送委托人留存；

(2) 按法律规定和承包合同约定完成工程，并在保修期内承担保修义务；

(3) 按法律规定和承包合同约定采取施工安全和环境保护措施，办理工伤保险，确保工程及人员、材料、设备和设施的安全；

(4) 按承包合同约定的工作内容和施工进度要求，编制施工组织设计和施工措施计划，并对所有施工作业和施工方法的完备性和安全可靠性负责；

(5) 在进行承包合同约定的各项工作时，不得侵害委托人与他人使用公用道路、水源、市政管网等公共设施的权利，避免对邻近的公共设施产生干扰。承包人占用或使用他人的施工场地，影响他人作业或生活的，应承担相应责任；

(6) 按照承包合同约定负责施工场地及其周边环境与生态的保护工作；

(7) 按承包合同约定采取施工安全措施，确保工程及其人员、材料、设备和设施的安全，防止因工程施工造成的人身伤害和财产损失；

(8) 将委托人按承包合同约定支付的各项价款专用于承包合同工程，且应及时支付其雇用人员工资，并及时向分包人支付合同价款；

(9) 按照法律规定和承包合同约定编制竣工资料，完成竣工资料立卷及归档，并按专用合同条款约定的竣工资料的套数、内容、时间等要求移交委托人；

(10) 应履行的其他义务。

9.4.2 咨询人应督促承包人的项目经理履职尽责：

(1) 项目经理应为承包合同当事人所确认的人选，并在专用合同条款中明确项目经理的姓名、职称、注册执业证书编号、联系方式及授权范围等事项，项目经理经承包人授权后代表承包人负责履行承包合同。项目经理应是承包人正式聘用的员工，承包人应向委托人提交项目经理与承包人之间的劳动合同，以及承包人为项目经理缴纳社会保险的有效证明。项目经理应常驻施工现场，且每月在施工现场时间不得少于专用合同条款约定的天数。

(2) 项目经理按承包合同约定组织工程实施。在紧急情况下为确保施工安全和人员安全，在无法与委托人代表和总监理工程师及时取得联系时，项目经理有权采取必要的措施保证与工程有关的人身、财产和工程的安全，但应在 48 小时内向委托人代表和总监理工程师提交书面报告。

(3) 承包人需要更换项目经理的，应提前 14 天书面通知委托人和监理人，并征得委托人书面同意。通知中应当载明继任项目经理的注册执业资格、管理经验等资料，继任项目经理继续履行承包合同约定的职责。未经委托人书面同意，承包人不得擅自更换项目经理。

(4) 委托人有权书面通知承包人更换其认为不称职的项目经理，通知中应当载明要求更换的理由。承包人应在接到更换通知后 14 天内向委托人提出书面的改进报告。委托人收到改进报告后仍要求更换的，承包人应在接到第二次更换通知的 28 天内进行更换，并将新任命的项目经理的注册执业资格、管理经验等资料书面通知委托人。继任项目经理继续履行承包合同约定的职责。

(5) 项目经理因特殊情况授权其下属人员履行其某项工作职责的，该下属人员应具备履行相应职责的能力，并应提前 7 天将上述人员的姓名和授权范围书面通知监理人，并征得委托人书面同意。

9.4.2 咨询人应督促承包人的承包人员履职尽责：

(1) 除另有约定外，承包人应在接到开工通知后 7 天内，向监理人提交承包人项目管理机构及施工现场人员安排的报告，其内容应包括合同管理、施工、技术、材料、质量、安全、财务等主要施工管理人员名单及其岗位、注册执业资格等，以及各工种技术工人的安排情况，并同时提交主要施工管理人员与承包人之间的劳动关系证明和缴纳社会保险的有效证明。

(2) 承包人派驻到施工现场的主要施工管理人员应相对稳定。施工过程中如有变动，承包人应及时向监理人提交施工现场人员变动情况的报告。承包人更换主要施工管理人员时，应提前 7 天书面通知监理人，并征得委托人书面同意。通知中应当载明继任人员的注册执业资格、管理经验等资料。

(3) 委托人对于承包人主要施工管理人员的资格或能力有异议的，承包人应提供资料证明被质疑人员有能力完成其岗位工作或不存在委托人所质疑的情形。委托人要求撤换不能按照承包合同约定履行职责及义务的主要施工管理人员的，承包人应当撤换。

(4) 除另有约定外，承包人的主要施工管理人员离开施工现场每月累计不超过 5 天的，应报监理人同意；离开施工现场每月累计超过 5 天的，应通知监理人，并征得委托人书面同意。主要施工管理人员离开施工现场前应指定一名有经验的人员临时代行其职责，该人员应具备履行相应职责的资格和能力，且应征得监理人或委托人的同意。

(5) 承包人擅自更换主要施工管理人员，或前述人员未经监理人或委托人同意擅自离开施工现场的，应按照承包合同约定承担违约责任。

9.4.4 咨询人应督促承包人进行现场查勘：

(1) 承包人应对基于委托人提交的基础资料所做出的解释和推断负责，但因基础资料存在错误、遗漏导致承包人解释或推断失实的，由委托人承担责任。

(2) 承包人应对施工现场和施工条件进行查勘，并充分了解工程所在地的气象条件、交通条件、风俗习惯以及其他与完成承包合同工作有关的其他资料。因承包人未能充分查勘、了解前述情况或未能充分估计前述情况所可能产生后果的，承包人承担由此增加的费用和（或）延误的工期。

9.4.5 咨询人应监督承包人的分包行为：

(1) 分包的一般约定

承包人不得将其承包的全部工程转包给第三人，或将其承包的全部工程肢解后以分包的名义转包给第三人。承包人不得将工程主体结构、关键性工作及专用合同条款中禁止分包的专业工程分包给第三人，主体结构、关键性工作的范围由合同当事人按照法律规定在承包合同中予以明确。承包人不得以劳务分包的名义转包或违法分包工程。

(2) 分包的确定

承包人应按承包合同的约定进行分包，确定分包人。已标价工程量清单或预算书中给定暂估价的专业工程，按照暂估价确定分包人。按照承包合同约定进行分包的，承包人应确保分包人具有相应的资质和能力。工程分包不减轻或免除承包人的责任和义务，承包人和分包人就分包工程向委托人承担连带责任。除合同另有约定外，承包人应在分包合同签订后7天内向委托人和监理人提交分包合同副本。

(3) 分包管理

承包人应向监理人提交分包人的主要施工管理人员表，并对分包人的施工人员进行实名制管理，包括但不限于进出场管理、登记造册以及各种证照的办理。

(4) 分包合同价款

(1) 除约定的情况或承包合同另有约定外，分包合同价款由承包人与分包人结算，未经承包人同意，委托人不得向分包人支付分包工程价款；

(2) 生效法律文书要求委托人向分包人支付分包合同价款的，委托人有权从应付承包人工程款中扣除该部分款项。

(5) 分包合同权益的转让

分包人在分包合同项下的义务持续到缺陷责任期届满以后的，委托人有权在缺陷责任期届满前，要求承包人将其在分包合同项下的权益转让给委托人，承包人应当转让。除转让合同另有约定外，转让合同生效后，由分包人向委托人履行义务。

9.4.6 咨询人应督促承包人做好工程照管与成品、半成品保护

(1) 除专用合同条款另有约定外，自委托人向承包人移交施工现场之日起，承

包人应负责照管工程及工程相关的材料、工程设备，直到颁发工程接收证书之日止。

(2) 在承包人负责照管期间，因承包人原因造成工程、材料、工程设备损坏的，由承包人负责修复或更换，并承担由此增加的费用和（或）延误的工期。

(3) 对承包合同内分期完成的成品和半成品，在工程接收证书颁发前，由承包人承担保护责任。因承包人原因造成成品或半成品损坏的，由承包人负责修复或更换，并承担由此增加的费用和（或）延误的工期。

9.4.7 咨询人应督促承包人做好履约担保

(1) 委托人需要承包人提供履约担保的，由当事人在承包合同中约定履约担保的方式、金额及期限等。履约担保可以采用银行保函或担保公司担保等形式，具体由当事人在承包合同中约定。

(2) 因承包人原因导致工期延长的，继续提供履约担保所增加的费用由承包人承担；非因承包人原因导致工期延长的，继续提供履约担保所增加的费用由委托人承担。

第一章 专项服务技术要求

按照合同专用条款约定执行，具体技术要求应符合国家和北京市对专项服务的相关规定。