

服务需求书

一、总则

代建管理工作内容及要求是本次招标文件的重要组成部分，投标人应依据本要求编制代建管理方案和投标文件。

代建管理工作内容及要求只对本次招标的主要内容进行了描述，投标人的代建管理方案应包括但不限于本章所要求的工作内容。

投标人应按国家和海南省、三亚市有关建设工程管理的法律、法规、办法和政策的要求，结合代建管理的工作内容，充分考虑代建管理可能出现的问题和风险，编制代建管理方案。

二、代建单位管理要求

（一）代建工作的开始时间：项目具备施工招标条件起开展代建工作。

（二）代建单位的服务阶段：施工阶段代建管理。

（三）代建合同的签订：代建单位确定后，由项目建设单位与代建单位签订代建管理合同。

（四）代建单位的奖惩

（1）因代建单位自身原因未能完全履行代建管理合同，所造成的损失从代建管理费中扣除，并给予警告。

（2）发现代建单位存在违纪违规行为的，项目建设单位可终止代建管理合同的执行，由此造成的损失由代建单位负责赔偿。

（3）招标人按照《三亚市政府投资建设项目委托代建管理合同》规定的节余分成费和奖励费用的规定对代建单位进行奖励。

三、代建单位的职责

代建单位接受委托后，应充分发挥其管理技术与经验优势，运用系统的理论和方法，对项目及其资源进行计划、组织、协调、控制，并给项目建设单位提供专业支持与决策建议，旨在通过专业的服务，实现项目的既定目标。主要工作如下：

(一) 依据施工图纸，编制工程预算。

(二) 协助项目建设单位按照法定程序开展项目施工及材料设备供应的招标活动。

(三) 组织与各参建单位的合同谈判、签订，办理合同备案工作，管理所签订合同的履约情况。

(四) 组织并督促施工及监理单位按照合同约定的质量、进度、投资与安全文明施工等及相关要求开展现场施工及监理工作，对施工现场进行综合协调管理。

(五) 负责组织竣工验收、竣工验收备案、工程结算、移交和组织保修工作。

(六) 协助项目建设单位协调与工程相关的其他事宜。

(七) 代建单位按照合同约定派出项目经理，配备管理人员，组建管理机构，完善管理制度，在项目建设各阶段协助项目建设单位行使相应职责。

(八) 项目实施过程中，代建单位应每月 5 日前向市（区）发展改革部门及项目建设单位报送《代建工作月报》，并督促监理单位每月向项目建设单位报送《项目监理工作月报》。

(九) 代建单位要按照《中华人民共和国档案法》的有关规定，建立健全有关档案（工程档案、财务档案）。

(十) 代建单位在代建项目中不得同时承担设备、材料供应业务，不得将代建项目的监理以及设备、材料供应委托给与其有隶属关系或其他利益关系的单位，不得将其承担的业务全部或部分转让他人。

四、代建管理工作各阶段具体工作职责

(一) 项目策划

(1) 总体策划：根据项目情况特点，分析项目进展重点、难点，确定工作目标，制定项目实施计划，按需配备专业服务团队。

(二) 项目施工准备阶段

(1) 招标采购管理：协助选择招标代理公司组织项目施工及材料设备等参建单位的招标工作；参与编制招标文件、设置合同条款、编制工程预算；组织合同谈判、签订、备案等。

(2) 建设程序管理：办理工程施工许可手续。

(三) 项目施工组织阶段

(1) 质量管理：组织各参建单位编制初步质量控制实施计划；审核监理单位的监理大纲、监理规划、监理细则；检查监理、施工单位质量管理体系；参加对材料、设备进场的检查。

(2) 进度管理：编制项目总控制进度计划；审核施工单位的施工总进度计划；审核各级进度网络计划；审核监理单位的进度控制措施；制订项目建设单位采购的工作计划；督促并审核各参建单位制订周/月工作计划；督促各参建单位建立进度计划管理体系；负责项目进度计划检查；组织工程例会，检查和落实进度计划。

(3) 造价管理：设计变更、洽商的造价管理；暂估价材料、设备的造价管理；索赔费用的造价管理；工程款支付管理；审核竣工结算，提交竣工结算审核报告。

(4) 合同管理：起草合同文件及其补充协议；审查合同签订对象；参与合同谈判，制定合同谈判方案、策略；协助项目建设单位完成合同、补充协议签署工作；检查合同履行情况；收集、整理合同执行中的往来函件；检查、分析、总结合同执行情况；解释合同执行中的争议问题；处理合同索赔事件。

(5) 档案管理：按照工程档案资料管理规程，督促各参建单位收集整理各自工程档案资料，整理汇编项目建设单位的工程档案资料。

(6) 各参建单位的管理：协调监理、施工、重要材料、设备供应商等参建单位履行合同义务；监督各单位人员、设备配备到位情况。

(四) 项目竣工验收、备案，工程结算、移交和组织保修阶段

(1) 竣工手续办理：组织项目竣工验收、备案。

(2) 工程结算管理：组织相关单位编制竣工结算及决算，对结算进行审核，配合完成政府决算审计工作。

(3) 移交和组织保修：代建人在项目验收合格，保修期满后向委托人办理移交手续，并与相关承包商签订质量保修服务协议。

五、代建管理工作方案要求

(一) 应对代建单位管理要求和代建单位的职责进行响应。

(二) 按招标文件的要求，代建管理方案按上述 4 个管理阶段考虑。投标人按四个阶段制定工作计划。根据招标文件要求的工作内容，结合有关建设工程的

管理规定以及行政管理部门的工作程序和时限，制定详细的工作方案，包括但不限于：

(1) 代建管理的工作内容和目标

(2) 实现目标的工作方案

(3) 实现为完成本招标文件工作内容和要求的有效控制所遵循的原则、工作程序、控制手段和保证措施

(4) 每项管理工作的重点和着重解决的问题

(5) 工作时限安排

(6) 人员安排和组织

(三)工作方案要体现管理过程的每个阶段采购人、管理人和使用人的责任、权力和义务，以保证工作中各方责任划分明确，又要保证各方相互协调配合；

(四)投标文件中要明确为代建管理而组建的项目管理机构，包括机构各成员的岗位和职责，选派的项目经理和主要工作人员要有相应的职称或执业资格，具有相关的经验和业绩。投标人中标后，上述人员不得更换和变动，如果变动，应事先征得采购人的认可。