

# 上海第二工业大学文件

沪二工大基〔2020〕233号

---

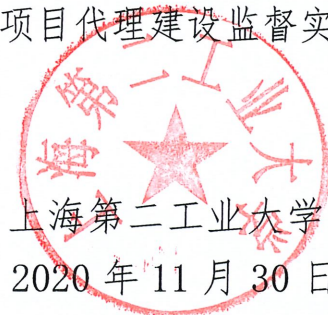
## 关于印发《上海第二工业大学 基本建设项目代理建设监督实施细则》的通知

各二级教学、科研单位，机关、直属各部门：

为规范学校基本建设代理建设管理工作，提高工程投资效益和管理水平，维护学校合法权益，根据上级相关部门文件精神，结合学校基本建设工作实际，学校制定了《上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以发布，请遵照执行。

特此通知。

附件：上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则



---

上海第二工业大学校长办公室

2020年11月30日印发

---

# 上海第二工业大学基本建设项目代理建设监督实施细则

## 第一章 总则

**第一条** 为规范基本建设项目代理建设管理，提高工程投资效益和管理水平，保护学校合法权益、保障工程质量、安全、进度和投资控制，根据《上海市市级建设财力项目管理办法》（沪府发〔2015〕11号）、《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪府办发〔2020〕21号）、《上海第二工业大学基本建设管理和监督若干规定》，结合项目管理实际，制定本实施细则。

**第二条** 项目明确实施代建制后，学校按照《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》等法律法规，通过公开招标确定代建单位。

**第三条** 代建单位承担项目建设期法人的相关责任，在代建期内代行学校的相关管理职责。

**第四条** 代建单位应按照国家、本市有关规定和代建合同的约定开展代建工作，严格执行项目的投资概算、质量标准、建设工期、安全保障等要求，及时、主动地向基建管理部门汇报项目各方面情况。

基建管理部门有权按照相关法律法规、代建合同以及项目实际需要，对代建单位的项目管理工作进行监督、管理。

## 第二章 组织管理

**第五条** 代建单位应根据国家和上海市相关法律法规、学校相关管理制度并结合项目实际，制定符合项目管理实际需要、可操作、完整的项目管理制度。

**第六条** 代建单位应严格按合同要求配备项目负责人和专业技术人员，相关专业技术人员驻场时间应严格按照或高于合同约定或法定工作时间要求。

**第七条** 代建单位应积极开展各类项目征询、咨询、审批工作，有效推进项目进展基础工作；主动联系、沟通设计单位（含施工图设计文件审查单位），严格做到限额设计，加强对设计文件（包括施工图设计文件）的审查，确保设计文件能符合学校建设目标且顺利通过政府相关部门审批。

**第八条** 代建单位按照合同或学校要求组织开展项目勘察、设计、工程监理、施工及设备、材料、服务等采购招标，负责各类采购（含招标）技术文件的编制、采购（含招标）文件审核及相关采购配合工作（尤其是会同财务监理，做好项目工程量清单审核工作），负责各项目采购合同模板的拟定、合同洽谈和签订及组织实施。代建期间，原则上由学校和代建

单位共同作为合同当事人参与签订各类合同。

**第九条** 代建单位应定期组织代建例会，对参建单位提出的问题进行有效协调，形成书面记录；除代建例会外，应根据需要及时组织参建单位向学校汇报工作情况等。

**第十条** 代建单位和与代建单位存在控股、管理关系或者负责人为同一人的单位，不得参与项目的勘察、设计、监理、施工等项目服务内容。代建单位不得向任何第三方转包或分包项目。

**第十一条** 代建单位应负责做好各类项目行政性事务并建立有效工作台账，妥善保管建设项目相关文件资料、图片、摄影摄像资料等各类档案资料并及时移交学校及相关政府部门。

### 第三章 质量安全进度

**第十二条** 代建单位应及时组织项目施工设计交底、重大方案论证等工作，对监理大纲、监理方案、施工组织设计、施工方案等项目建设实施的重要管理文件进行严格审查，制定项目各阶段质量（含环保等）、进度等控制的实施目标及方案，有效保证项目能按质量要求、按时、安全地完成。

**第十三条** 代建单位应督促、检查相关单位完善相应的质量保证体系，引导施工单位按照上海市有关奖项（如上海市建设工程白玉兰奖等）标准做好工程质量控制管理；负责对监理、施工单位的质量控制执行情况进行抽查、监督，参加隐蔽工程验收等。

**第十四条** 代建单位应科学论证、有效组织做好各类设计变更、工程签证等事宜，加强量、价审核工作，在确保工程质量的前提下有效控制投资。

**第十五条** 代建单位对发生的质量缺陷、质量隐患、质量事故等应及时调查、汇报、处理。

**第十六条** 代建单位应组织相关单位签订建设工程项目施工安全责任保证书和安全生产管理协议，明确区分项目建设期间校内外各区域安全保障措施，有效加强对安全、文明施工的管理工作。

**第十七条** 代建单位应对施工、监理单位的安保体系落实情况进行抽查，并参加监理单位组织的定期、不定期的安全检查工作；代建单位应根据项目实际自行不定时地组织各类安全抽查、监督工作。

**第十八条** 代建单位应按合同约定的内容编制详细的进度计划，每月按时汇报工作进展和次月计划；每周对进度计划进行小结，对脱离计划的内容及时采取措施。

**第十九条** 代建单位应在项目竣工后保障合理的人员配备，按合同约定做好竣工验收阶段、缺陷责任期和保修期的各类服务工作，包括但不限于综合竣工验收、工程审价、政府审

计、概算调整、房产证办理、固定资产入账及移交、组织编制竣工财务决算等。

#### **第四章 财务、投资控制管理**

**第二十条** 代建单位应严格执行基本建设工程项目财务管理制度,按上海市现行相关规定、根据学校相关要求执行资金下达、账户设立及管理事宜,切实加强项目财务管理,根据规定和学校要求按照基本建设财务会计制度做好会计核算和财务管理的基础工作,准确完整全面反映代建项目所发生的各项支出。

**第二十一条** 代建单位应会同财务监理,严格按照批准的项目概(预)算执行,专款专用,不得挤占挪用;主动做好设计概算、工程量清单、招标控制价、施工图预算等各项投资相关文件的审核工作,针对项目实施情况及时进行动态调整,不得擅自变更、突破建设规模、建设标准、建设内容和概算投资。

**第二十二条** 代建单位应会同财务监理按合同约定和制度规定进行现场签证、设计变更、资金申请和支付等的审核,并及时做好动态调整。

**第二十三条** 代建单位应会同财务监理,按照项目进度编制、上报项目年度资金使用计划和月度用款计划,按时向市发改委、市财政局、行政主管部门,报送工程进度、资金使用等情况。

#### **第五章 考核**

**第二十四条** 基建管理部门应及时根据市发改委等相关部门的要求,上报、组织对代建单位实行绩效考核,重点考核内容包括:项目组织实施的规范性、建设工程质量和进度、概算执行、安全文明生产、社会稳定风险防范、项目经理履职情况等。

#### **第六章 附则**

**第二十五条** 本细则未尽或与上位文件冲突的事宜,按照国家和上海市相关法律法规规定、代建合同相关约定执行。

**第二十六条** 考核内容和周期依据上海市发改委发布的评分标准(评分标准发布前参照附件执行)。

**第二十七条** 本细则由上海第二工业大学负责解释

**第二十八条** 本细则自发布之日起实施。

# 代建单位考核办法

按照《上海市市级建设财力项目代理建设管理办法》（沪府办发[2020]21号）以及国家和上海市有关法律法规，为全面提高代建单位服务质量，特制定本考核办法。

## 一、考核内容

### （一）基本要求

#### 1. 组织机构及人员到位情况

包括组织架构合理性、代建管理人员的业务水平、专业配置，驻场代建管理人员到位情况，例会及重要会议到位情况等。

#### 2. 工作态度

包括工作的时效性、业务态度、廉洁守法以及对市发改委的指令、项目单位的合理要求等方面的响应情况等。

#### 3. 代建管理台账

主要指对项目信息、管理工作、汇报材料等各类项目资料保有的完整性进行考核，包括但不限于项目相关批文、图纸、文件、合同、工作手册及报表、汇报材料、工作台账及底稿等资料。

### （二）履行基本建设程序事宜

包括日常各类管理事务处理、项目前期报批、设计推进与深化、采购招标及合同签订规范化以及组织完成项目后期相关工作等，确保项目实施的规范性。

### （三）落实项目内各项代建管理工作

1. 工程质量控制，包括工程日常检查、不定期抽查、事故处理等管理事宜并形成相应的管理台账及记录等。

2. 工程进度控制，包括制定的项目进度计划及目标工作计划的合理性，审核工程进度计划并视情况提供调整方案等。

3. 工程安全控制，包括加强日常安全管理、建立检查、抽查台账，及时处理安全隐患并就存在问题及时整改等。

4. 工程投资控制，包括合理制定投资控制计划及目标，做好投资控制管理，及时审查概预算、结算、决算等并提出合理化建议，审核工程量清单并按合同约定审核完成资金支付，合理审核并处理设计变更及工程签证等事宜。

### （四）其他

包括是否存在工期严重滞后、违反廉政规定、违法分包或转包等一票否决事项、项目总负责人履职情况等。

#### （五）代建管理效果

##### 1. 代建管理工作台账

包括日常代建例会等会议全套材料（含会议通知、议题、会议纪要等），各类工作计划、报告、文件等，工程质量、安全等检查记录，代建工作报告等。

##### 2. 代建管理最终效果

按照合同中的项目目标，对工期、质量、安全、投控等代建管理工作效果进行考核。

#### 二、考核办法

##### 1. 考核时间：

（1）年度常规考核；

（2）末次考核。

##### 2. 考核主体：

除市发改委等政府部门另有规定外，由建设单位相关职能部处、学部学院等组成的考核小组进行考核。

##### 3. 考核流程

考核采用评分制，满分为 100 分。考核流程包括代建单位工作汇报、查阅代建管理工作台账、代建工作问答、按本办法后附表（《代建单位考核评分表》）评分等。

##### 4. 考核结果通知

建设单位在考核结束后，通过一定方式将考核结果和整改建议告知代建单位。

#### 三、考核结果与代建管理服务费支付相结合

1. 年度常规考核：在每一自然年度末（12 月份）且当期费用（如有）支付前按本办法进行年度常规考核。考核得分在 80 分（含）以上且无一票否决情形的，视为考核合格，按合同约定支付当期及后续应付费用；考核得分在 80 分以下或被一票否决的，视为考核不合格，合同约定的当期及后续应付费用暂时不予支付，待代建单位按要求限期整改完毕并经建设单位复查合格后，方可支付应付费用。

2. 末次考核：在项目调概、固定资产入账等代建服务全部完成且合同约定的余款支付前按本办法进行末次考核。考核得分在 80 分（含）以上且无一票否决情形的，视为考核合格，按合同约定支付余款；考核得分在 80 分以下或被一票否决的，视为考核不合格，合同约定的余款暂时不予支付，待代建单位按要求限期整改完毕并经建设单位复查合格后，方可支付

余款。

#### 四、其他

1. 考核前，建设单位应提前通知代建单位相关考核具体时间及安排；考核结果通知到代建单位后，代建单位应及时确认。

2. 对代建单位存在各类资料（含计划、文件、报告、台账等）不符合要求、工程重大问题没有反映或定性不准确的、各类审批流程不规范或存在弄虚作假的、与施工总承包等单位串通或出现重大失误、其他严重损害建设单位利益的等情形，建设单位将采取要求补充材料、退回修订后重报、纠正错误、重新评审、取消委托等措施，并视情节严重程度按合同或报代建单位主管部门、公安机关等相关政府部门追究代建单位、责任人相关责任。

## 代建单位考核评分表（            年度）

代建项目：

代建单位：

时间：        年        月        日

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
1	组织机构 (15分)	机构设置完整， 专职人员配备 齐全，现场人员 到岗率达标	4	代建单位按合同要求配备项目负责人和专业技术人员。每少1人，扣1分。	
2			3	代建单位负责人或专业技术人员如需变更，需项目使用单位同意，并向主管部门备案，未备案的扣1分。未经项目使用单位同意，擅自变更的扣5分。	
3			5	相关专业技术人员驻项目部时间应严格按照合同约定或法定工作时间要求，未达到的每人次扣1分；项目负责人未达到该要求的，每次扣2分。	
4			3	代建单位项目服务人员遵纪守法、工作态度积极认真、能主动响应并及时根据项目实际和使用单位要求完成项目相关工作，态度不端正或出现违法违规行或未能及时完成项目相关工作的，酌情扣分。	



序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
5	组织协调、履行基本建设程序 (25分)	与相关部门、项目设计单位沟通顺畅，对施工、监理单位有效管理	4	加强建设项目现场日常管理，建立现场管理制度，组织、负责各类方案、计划、报告等，管理制度制定不及时或未按制度执行的、方案计划报告等实施不及时或存在明显错误的酌情扣分。	
6			5	按项目使用单位计划要求，完成各类项目的报批等前期工作，未按计划完成的，每次扣1分；组织代建例会等行政事务，妥善保管建设项目相关文件、资料并形成完整台账，未形成台账的每发现1次，扣1分，台账不全的，每少一项扣0.5分。	
7			5	按项目使用单位要求或项目实际，组织、配合开展建设项目各类招投标工作，组织及参与签订合同并监督执行，未按要求执行的，每次扣1分。	
8			6	及时与设计单位沟通，合理避免设计缺陷.因代建单位沟通等工作不到位影响工程进度或造成设计缺陷导致返工的，每次扣2分；	
9			5	积极组织代建项目后期竣工验收、竣工备案、竣工财务决算报告编制、资产移交、产证办理等工作，未完成的视情况扣分。	
10	质量控制 (15分)	能够有效控制工程施工质量	2	加强日常检查，特别是地基基础和上部结构等重要环节的检查，对进场材料和设备的检验，并形成检查台账和检验记录，资料不齐全的酌情扣分。	
11			2	代建单位不定期进行质量抽查，并形成检查记录；检查流于形式、未认真开展的，视情况酌情扣分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
12			5	在建设行政主管部门(含质量安全监督机构)组织的检查中,发现存在较大质量隐患被责令整改的,根据被责令整改的内容,每项扣 1-2 分,同一质量问题发现 2 次的(以书面文件为准),加扣 1 分。	
13			6	发生工程质量事故的,视情况扣 2-6 分/次。故意隐瞒、未及时上报、处理不当等情况,视情况扣分。	
14	进度控制 (15 分)	督促相关单位 按招标文件要求 完成各节点施 工	2	合理制定建设项目进度计划及目标工作计划,并及时上报项目使用单位和主管部门,若不合理视情况扣分。无正当理由,不能完成计划工作的,扣 2 分。	
15			4	认真核实各施工单位上报的工作计划,发现不合理的及时纠正,未及时纠正的扣 2 分。	
16			4	工程实际进度落后进度计划节点且无调整措施方案的视情况扣分。	
17			5	由于代建单位原因导致进度滞后的视情况扣分。	
18	安全控制 (15 分)	督促相关单位 建立安全生产 责任制,	2	加强日常检查安全管理工作,并形成日常安全检查台账,台账不齐全的酌情扣分。	
19			2	代建单位应不定期进行安全抽查,并形成检查记录单,检查流于形式、未认真开展的,视情况酌情扣分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
20		杜绝发生安全事故	4	在建设行政主管部门（含质量安全监督机构）组织的检查中，检查中发现存在较大安全隐患被责令整改的，根据被责令整改的内容，每次每处扣 2 分；同一安全问题发现 2 次的（以书面文件为准），加扣 1 分。	
21			5	工地现场发生安全事故的，视情况扣 2-5 分；故意隐瞒、未及时上报、处理不当等情况，视情况扣分。	
22			2	现场道路硬化、车辆冲洗、扬尘治理、物料堆放等文明施工措施落实不到位的，视情况扣分。	
23	投资控制 (15 分)	合理控制投资，严格按合同要求管理	4	合理制定建设项目投资控制计划及目标工作计划，并及时上报学校和上级主管部门，若不合理酌情扣分。无正当理由，不能完成计划工作的，扣 2 分。	
24			3	根据合同约定，对建设项目进行投资控制管理，对概算、预算、结算及决算进行审查，并提出合理化建议，若出现较大偏差的酌情扣分。	
25			3	合理安排投资计划，认真审核工程量清单，按合同约定配合完成支付审核工作，并建立资金支付台账。未认真审核出现偏差的，酌情扣分；发生资金超付的情况，扣 1 分。	

序号	考核项目	考核标准	分值	评分细则	得分
26			5	代建单位应及时协调处理设计变更、工程签证等事宜，审核优化设计变更等事宜，不作为的扣 2 分；由于代建单位审核不到位，造成审计结果偏差较大，扣 3 分；发生项目工程变更，应按程序规范进行，不符合变更程序的，扣 2 分/次；若代建单位变更提交不及时，造成工期延误等后果的，酌情扣分。	
27	一票否决事项			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 违反法律法规规定或合同约定，造成较大及以上质量安全事故的；</li> <li>2. 因代建单位原因造成整体工程进度严重滞后的；</li> <li>3. 违反工程建设有关规定，存在违法发包、肢解发包工程行为的；</li> <li>4. 有与勘察、设计、施工、监理、设备材料供应等单位串通，谋取不正当利益或者损害建设单位利益等违反廉政建设合同约定行为的；</li> <li>5. 严重违反项目建设资金使用和财务管理规定的；</li> <li>6. 将代建项目违法分包或转包的；</li> <li>7. 不积极履行代建合同约定的责任和义务，造成不良社会影响的。</li> </ol>	
28	分值合计	填表人：			