项目代建单位职责

组织结构：前期事务部、工程管理部、合同计量部、行政综合部，所有项目统一管理？

前期工作：

1. 编制**规划**，对规划进行评审后上报，上级政府部门委托咨询机构对规划进行评估，上级政府对规划给予批复？代建方做？
2. 委托有资质的单位编制和报批**预（初步）可行性研究报告**，组织专家进行评审，编制**项目建议书**上报，通常由上级部门委托咨询机构对项目建议书进行评估后给予批复，如果该项目已在批复的规划内，该阶段可省略
3. （在获得委托方批复的由使用单位编制的项目建议书后）使用方或代建方，委托有资质的单位按照有关规定和要求深度编制**工程可行性研究报告**（如无限制，代建单位可自行编制），组织专家评审，上报可行性研究，通常由上级部门委托咨询机构对可行性研究报告进行评估后给予批复
4. 组织**工程勘察、规划设计招标**活动，将招标投标情况书面报告和中标合同文本报委托方和政府有关部门备案
5. **初步设计**文件：使用方或代建方委托有资质的单位根据批复的可行性研究报告，进行初步设计，有关部门自行或委托咨询机构组织专家对初步设计进行审查，根据审查意见修改后上报，有关政府部门进行批复
6. 有关**手续报批**工作：项目土地、规划、环保、消防
7. 定期报送项目**工作进展**：想委托方和使用单位
8. 前期工作相关**文件资料的归档和移交**
9. 接受**监察、审计**部门的监督检查

建设实施阶段：

1. **施工图设计**：使用方或代建方委托有资质的设计单位进行施工图设计，编制工程量清单（也有的是由招标代理编制），将施工图和预算上报政府有关部门进行审查

施工图会审—设计交底

1. 组织**施工、监理、设备材料选购招标**活动，将招标投标情况书面报告和中标合同文本报委托方和政府有关部门备案
2. **工程合同**的洽谈与签订
3. **施工组织设计：**包括工程投标施工组织设计（投标施组），施工组织总设计（总体施组），单位工程施工组织设计（施组），分部分项工程施工方案

施工组织设计-施工组织设计审查

1. **工程施工有关手续**：协助办理建设工程规划许可证、施工许可证、消防、园林绿化、市政

|  |  |
| --- | --- |
| 建设项目的用地许可 | 招投标文件申报及备案 |
| ↓ | ↓ |
| 建设项目规划许可证 | 工程质量安全监督手续 |
| ↓ | ↓ |
| 工程施工许可证 | |
| ↓ | |
| 建设项目相关专业专项审查 | |
| ↓ | |
| 建设项目配套建设申请 | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 招标资格预审备案材料 | 招标文件备案材料 | 评标报告备案材料 |
| 1. 向有关行政主管部门递交的招标资格预审报告备案申请 2. 代建单位发布的资格预审文件 3. 由评标委员会编制的资格预审评审报告 4. 项目所在地需要的其他相关文件 | 1. 向有关行政主管部门递交的项目施工（监理）备案申请 2. 代建单位发布的项目施工（监理）招标文件 3. 代建单位向施工（监理）单位发布的施工招标答疑补遗书 4. 项目所在地需要的其他相关文件（如向有关行政监督部门提交招标投标情况书面报告，评标委员会的组成和评标报告，中标结果） | 1. 向有关行政主管部门递交的项目评标报告备案申请 2. 由评标委员会编制的评标报告文件 3. 由建设工程交易中心向施工（监理）单位发出的中标通知书 4. 项目所在地需要的其他相关文件 |

1. 施工和工程建设全过程管理：**进度管理，质量控制，安全生产管理，环境保护及文明施工管理**

工程质量控制流程

* 1. 开工报告
  2. 工序自检报告
  3. 工序检查确认
  4. 中间交工证书签认
  5. 中间交工报告
  6. 中间计量支付签认

施工过程质量控制

施工质量验收管理

1. 工程计量
2. 办理**年度投资计划**，**建设资金管理，**按项目进度向委托方提出投资计划申请，向财政部门报送项目**进度用款报告**，并按月向委托方、财政部门及使用单位报送工程进度和资金使用情况

付款：

* 1. 工程预付款结算
  2. 工程进度款结算
  3. 竣工结算

1. 组织**工程中间验收**，协助委托方、使用单位组织竣工验收：施工方自检，监理方检查，代建方检查
2. **竣工验收管理**：
   1. 竣工收尾
   2. 竣工验收
   3. 竣工结算
   4. 竣工决算：编制，审查
   5. 回访保修
   6. 考核总结
3. 办理项目竣工及有关**技术资料整理**汇编移交，并按批准的资产价值向使用部门办理资产交付手续
4. 编制**工程决算报告**，报委托方、财政部门审批，按规定向承包人支付承包费

建设工程规划许可证报送材料：

1. 《建设工程规划许可证申请表（建筑工程）》
2. 地形图
3. 总平面设计图
4. 建筑施工图
5. 建设项目土地使用权属证书（复印件）；如属新增土地，应提供过渡资源部门核发的建设用地批准书（复印件）
6. 原有基地拆房，需提供拟拆房屋的权属证明（复印件）
7. 基础施工平面，基础详图及桩位平面位置图
8. 建设项目可行性研究报告批准文件
9. 建筑工程施工图预算
10. 消防、环保、卫生和交通等有关部门的审核意见
11. 园林部门的审核意见
12. 民防办和新型墙体材料办的审核意见（如有）
13. 若涉及保护建筑及文物的建筑工程，须取得文物管理部门的审核意见
14. 要求附送的其它有关文件、资料

|  |  |
| --- | --- |
| 质量、安全监督登记的办理资料 | 流程 |
| 1. 施工图设计文件审查报告和批准书 2. 中标通知书和施工、监理合同 3. 使用单位、代建单位、施工单位和监理单位的项目负责人和机构组成 4. 总体施工计划、施工组织设计和监理规划（监理实施细则） 5. 其他需要的文件资料 | 1. 准备材料，填报申报表格 2. 递交资料 3. 安全质量监督机构受理：符合标准的予以办理，转交注册 4. 安全质量监督机构注册：符合标准的予以注册，通知缴费 5. 交费 6. 安全质量监督机构备案：符合标注的，在施工许可申请表中加盖注册专用章 7. 领取审批文件 |

|  |  |
| --- | --- |
| 施工许可证报送资料 | 办理流程 |
| 1. 《建筑工程施工许可申请表》 2. 建设工程用地许可证原件及复印件 3. 建设工程规划许可证原件及复印件 4. 拆迁许可证或施工现场是否具备施工条件 5. 用地批准手续原件及复印件 6. 中标通知书及施工合同原件 7. 施工图纸及技术资料原件，审查通知书 8. 施工组织设计 9. 委托监理合同原件及监理单位中标通知书原件 10. 质量、安全监督登记手续 11. 银行付款保函或第三方担保证明 12. 其他资料（如项目建设资金落实证明原件，人防施工图备案回执，法人委托书，廉政协议等） | 1. 报送资料 2. 受理：符合标准的，开具行政许可受理通知书 3. 审查：符合标准的，进行施工现场踏勘 4. 决定 5. 告知：开具行政许可事项批准通知书，规定时限内颁发、送达《建筑工程施工许可证》 |

招标：

1. 方式：
2. 公开招标：发布招标公告
3. 邀请招标：发出投标邀请书
4. 组织形式：
   1. 自行招标
   2. 招标代理机构
5. 项目招标申请，登记备案资料
6. 投标资格预审文件（施工招标，非大型监理招标不一定有）、招标文件编制
7. 工程标底价格编制（施工招标）
8. 刊登投标资审通告、招标通告
9. 对投标人进行资格预审（施工招标，非大型监理招标不一定有）
10. 通知投标人购买招标文件
11. 勘察现场（施工招标）
12. 收取投标文件及保证金
13. 投标预备会
14. 开标，资格后审，评审投标文件，出评标报告
15. 评标后向有关部门报备
16. 定标，核发中标通知书，向行政监督部门提交招投标情况书面报告
17. 签订合同，退还未中标人投标保证金

合同：

合同类型：委托合同，承包合同，购销合同，协调、配合合同，其他合同

1. 合同起草、谈判测录制定及签订
2. 合同执行中，收集、整理文件记录
3. 检查、分析、总结合同执行情况
4. 合同变更控制：图纸、施工计划、采购计划
5. 合同解释、合同争议处理
6. 索赔处理
7. 合同资料的整理、归档

设备材料采购：

1. 招标选择供应商
2. 竞争性谈判
3. 询价选择供应商
4. 直接订购

信息与资料管理

|  |  |
| --- | --- |
| 类别 | 文件 |
| 可行性研究 | 项目建议书及批复  可行性研究报告  项目评估  环境预测、调查报告  设计任务书、计划任务书、可行性报告的批复 |
| 设计基础材料 | 工程地质、水文地质、勘察设计、勘察报告、重要土岩说明  水位、气象等其他设计基础材料 |
| 设计文件 | 总体规划设计  初步设计文件及有关审批文件  施工图设计  审批的设计变更文件  用地图 |
| 工程管理文件 | 征用土地批准文件及红线图  建设用地呈报表  征地数量明细表  拆迁、补偿协议书  承、发包及委托合同、协议、招标、租赁文件  技术规范的补充文件和修改文件  施工执照  环保、劳动安全卫生、消防、规划等文件  水、电、暖等供应协议书 |
| 施工文件 | 开工报告、工程技术要求、技术交底、图纸会审纪要  施工组织设计、施工方案、施工计划、重要施工措施  分项工程开工申请单及附件  原材料及构成件出厂证明、质量鉴定报告  原材料试验报告  设计变更、工程更改洽商单、材料代用审批手续  施工原始资料  试验材料汇总表  中间检验报检单及试验资料  隐蔽工程验收记录  工程记录及测试、沉降观测记录、事故处理报告  分项、分部、单位工程质量检验评定报告  施工总结、技术总结  设备安装及调试记录  工程声像资料 |
| 监理文件 | 监理规划  各专业监理实施细则  监理年度报告  监理日志  计量支付（含索赔文件）  监理平行检验或实施记录材料  监理过程中的声像材料  监理会议纪要  监理通知  监理与项目法人、承包商、质检站等有关工程的往来文件 |
| 项目代建管理文件 | 工程项目代建管理规章制度（包括管理细则，管理手册等）  项目招投标文件  项目合同（包括项目代建、勘察、设计、监理、施工等合同）  项目施工准备管理资料  项目施工过程管理资料（包括质量、进度、投资、安全环保等）  工程业务联系单（对委托方、使用单位、设计、监理和施工单位的来往文）  项目代建周报、月报、会议纪要、通知等  项目竣工验收和保修阶段管理资料等 |