**亿达丽泽中心项目施工管理控制程序**

**一、目的：**有序开展项目内各项施工管理工作，安全、规范、高效的进行施工管控及流程控制工作。

**二、管理范围：**起始于施工方案审批，终止于施工竣工验收后费用的清算。适用于项目内包括项目自身改造、产权单位维修及更换、办公及商业配套租户的各类施工事项。

**三、管理控制程序**

**1.0 施工的分类管控**

1.1 项目自身改造、产权单位维修及更换（以下简称非租户施工）等施工事项，依照职责事项工程部（楼宇土建、能源供给类设备设施、水电气系统等）、安保部（消防、监控、安防等）相应为主责部门；

1.2 办公及商业配套租户的装修、各类施工（以下简称租户施工），运营服务部为主责部门。

**2.0 开工前事项告知**

2.1 非租户施工，由主责部门向施工单位介绍《项目施工管理须知》及相关管理规定，并告知施工单位所需提供材料（详见《项目施工管理须知》，下同）；

租户施工，由运营服务部向租户（或租户指定施工单位）介绍《项目施工管理须知》及相关管理规定，并告知租户（或租户指定施工单位）所需提供材料。

**3.0 简易施工的审批**

简易施工（定义为无动火及高空作业、不涉及关停主要设备设施、无需第三方保护措施、不影响公共区域通行的简单维修、楼外环境整修、水电末端的维修），施工单位需告知主责部门施工内容、施工方式、施工时间及需配合采取的措施。

**4.0 审核施工方案**

**4.1 非租户的施工方案审批**

4.1.1 施工单位提供的施工方案（包括但不限于施工图纸、施工内容、施工工艺、施工时间、需配合采取的措施）由主责部门（依照分工）负责接收并回复审核意见，审核意见应不超过24个工作小时。

4.1.2 施工方案经过审批后，主责部门（依照分工）收集、整理完整《项目施工管理须知》提及所需提供的材料后，填写《施工方案审核意见表》，并由主责部门经理签字后存档，复印件发送至施工单位。

**4.2 租户的施工方案审批**

4.2.1 运营服务部向租户介绍拟报审的施工项目所对应工程部、安保部的职责分工、联系人，并告知联系方式、邮箱等信息；

运营服务部应建立租户施工联系人统计表，以备即时查询。

4.2.2 运营服务部引导租户（或租户指定施工单位）将施工图纸发送至相应审图人员邮箱，邮件同时抄送运营服务部相应客服人员，客服人员有义务提醒审图人员及时回复意见；

4.2.3 工程部、安保部审图人员在收悉施工图纸并研判后，及时回复审核意见，审核意见应不超过24个工作小时（不包括消防）。

4.2.4 运营服务部在施工图纸审核过程中，提醒租户（或租户指定施工单位）提交《项目施工管理须知》所需提供的其他材料。

4.2.5 运营服务部收集齐上述全部资料后，填写《施工方案审核意见表》，工程部、安保部、运营服务部经理依次签字后，由运营服务部原件存档，复印件发送至租户（或租户指定施工单位）。

**4.3 消防报批**

4.3.1 安保部协助租户（或租户指定施工单位）将施工图纸等申报材料（盖有报审专用章）送消防部门审查。

4.3.2 若装修设计图纸审查不合格，则由租户（或租户指定施工单位）进行修改。若装修设计图纸已合格，则由租户（或租户指定施工单位）取回消防部门签发的下述材料：

4.3.2.1 装修面积300平米以上的租户，需取回《北京市丰台区公安消防支队建设工程消防设计审核意见书》；

4.3.2.2 装修面积300平米（含）以下的租户，需取回《小规模室内装修消防安全告知书》。

运营服务部在接收前述两份文件后，4个工作小时内将复印件送达安保部。

**5.0 缴费**

5.1 费用交纳主体及主责部门

施工单位、租户（或租户指定施工单位）均可作为费用交纳主体。

非租户施工的费用交纳由主责部门（依照分工）统计费用清单，并引领施工单位交纳；租户施工的费用交纳由运营服务部统计费用清单，并引领租户（或租户指定施工单位）交纳。

5.2 需交纳的费用及收费标准

5.2.1 装修履约保证金：不足500平方米，装修履约保证金按3万元计收；500平米（含）至1000平米（含），装修履约保证金按5万元计收；1000平米（不含）以上，装修履约保证金按10万元计收；

5.2.2 施工人员一卡通出入证：100元/证（施工结束退证后返还70元，扣除30元工本费）；

 5.2.3 施工期间电费：按抄表结果实际计量收取，单价1.3元/kwh。

 5.2.4 泄水费：消防系统 900元/区/次；空调系统 900元/区/次；

5.3 主责部门将前述费用交纳主体收据复印件存档。

**6.0 办理施工许可证**

6.1 发起。非租户施工由主责部门（依照分工）发起《施工许可证审批表》的办理；租户施工由运营服务部发起办理；

6.2 附加材料。《施工许可证审批表》后附费用交纳收据复印件、《施工方案审核意见表》、《北京市丰台区公安消防支队建设工程消防设计审核意见书》或《小规模室内装修消防安全告知书》（视装修面积）。

6.3 审批。非租户施工的《施工许可证审批表》的审批次序为：安保部、工程部、项目总经理；

租户施工的《施工许可证审批表》的审批次序为：运营服务部、工程部、安保部、项目总经理。

6.4 发达及张贴。《施工许可证审批表》通过审批后，主责部门留存原件，并制作《施工许可证》后送达施工单位或租户（或租户指定施工单位）。主责部门应引导施工单位将《施工许可证》复印件张贴于施工现场明显处，以备随时巡查。

6.5 安装临时电表。张贴《施工许可证》后，工程部引导施工单位或租户（或租户指定施工单位）安装临时电表（如租户需要单独计量），并共同在《用电记录表》上签字确认，《用电记录表》由工程部保存原件，向租户或租户指定施工单位提供复印件。

**7.0 现场管理**

7.1 成品保护及围挡

工程部、安保部应充分考虑消防及疏散安全、客户行走动线、装修污染等因素，指导施工单位对施工现场进行成品保护及围挡设置。设置到位后，准予进行物料的搬运。

7.2 大件物品的进场申请

7.2.1 大件物品在施工中，泛指需要使用任何手推车、平板车等运输工具整体承载或两人以上方可搬动的物料、2袋以上单袋重10KG以上的货物。

7.2.2 大件物品需由项目西南侧货运通道及相应货梯进出，并使用胶轮推车为运送工具。运输车辆在指定卸货区卸下货物或装修材料后应立刻开走。

7.2.3 运营服务部应提醒租户（或租户指定施工单位）此项规定。收悉其需求后，引领租户（或租户指定施工单位）其前往安保部填写《大件物品进/出门条》，提请的搬运时间应不早于申请时间4个工作小时。

7.3 物品堆放管理

装修材料及用具只能放置于客户的单元内，不得放置于公共地方或阻挡通道。

7.4 职责分工

运营服务部负责租户施工的全面监督管理工作，重点负责施工噪音、扬尘等对周边环境的影响；安保部负责施工现场、的消防及安全、施工人员的管控工作，在施工期间安排保安员对施工现场进行全程监督管理（包括夜间施工）；工程部负责工程施工合理性，对既有结构主体的影响，以及是否依照施工图纸执行施工方案的监督核对工作。

7.5 巡视检查及整改

7.5.1 施工过程中，任何部门均应按照部门规章制度要求的频次进行巡视及记录；

7.5.2 在巡视现场时若发现有问题应及时纠正，情况紧急时可对施工现场进行停工处理，并填写《现场管理整改通知书》，非租户施工将表单发送主责部门；租户施工将表单发送运营服务部，运营服务部应在1个工作小时内通知租户（或租户指定施工单位）。

7.5.3 发现施工问题的部门应跟踪施工单位整改情况，并对施工单位进行复检，复检合格后，将结果填写《现场管理整改通知书》。如已进行停工处理的，需将《现场管理整改通知书》报送至项目总经理审批后，方可允许施工单位重新施工。

《现场管理整改通知书》由主责部门存档，非租户施工的由运营服务部同步备存一份。

**8.0 中心系统的配合开启/关闭**

如施工期间，需要配合启动或关闭中心系统的，由主责部门指导施工单位填写《配合中心系统操作审批表》，报送至工程部、安保部审批。原则上提出申请时间不少于8个工作小时。经审批后，配合开启/关闭中心系统。《配合中心系统操作审批表》由主责部门存档。

**9.0 工程验收**

**9.1 隐蔽工程的验收**

隐蔽工程在封闭前，主责部门有义务提醒施工单位进行隐蔽工程验收。主责部门与施工单位约定隐蔽工程验收时间，原则上应提前8个工作小时预约。主责部门与施工单位或租户（或租户指定施工单位）联系人约定时间后，即刻在微信工作群或工作例会上通知工程部，如无特殊情况，不得变更时间。

隐蔽工程验收后，由主责部门填写《隐蔽工程验收表》，若隐蔽工程检查未合格，则由主责部门要求施工单位进行整改，之后参照前述流程进行复检，直至合作为止。

隐蔽工程验收合格后，由主责部门将《隐蔽工程验收表》存档，复印件送达至施工单位。

**9.2 工程竣工验收**

装修工程完毕后，主责部门与施工单位约定工程竣工验收时间，原则上应提前8个工作小时预约。主责部门与施工单位或租户（或租户指定施工单位）联系人约定时间后，即刻在微信工作群或工作例会上通知工程部、安保部，工程部、安保部如无特殊情况，不得变更时间。

主责部门、工程部、安保部根据施工图纸进行验收，并填写《施工竣工验收表》。主要验收水、电、隐蔽工程、结构和安全。若有验收不合格项，则由主责部门监督施工单位或租户（或租户指定施工单位）按验收意见整改，并组织复验，直至合格为止。

**9.3 竣工图纸的交付**

主责部门督促施工单位或租户（或租户指定施工单位）交送竣工图纸（非租户施工二份，租户施工三份），电子版一份，由工程部、安保部对竣工图纸进行审核，务必确保与竣工实际情况相一致。各部门分别存档。

**10.0 费用清算等善后工作**

10.1 拆除临时电表

工程竣工验收后，工程部陪同施工单位或租户（或租户指定施工单位）拆除临时电表，记录拆表时读数及实耗数据等相关信息，在《用电记录表》双方签字确认后，《用电记录表》由工程部保存原件，向施工单位或租户（或租户指定施工单位）提供复印件。

10.2 施工期间电费。如临时用电费用由施工单位交，则用电费用从装修押金中扣除；如临时用电费用由租户交，租户确认后，运营服务部按合同约定，正常收取能源费用。

10.3 退还一卡通出入证

主责部门陪同施工单位或租户（或租户指定施工单位）至运营服务部办理一卡通退还手续。

10.4 装修押金的退还

施工项目竣工验收后满1个月，主责部门发起《施工竣工费用结算审批表》，主责部门、工程部、安保部、财务总监、项目总经理依次签批后，将《施工竣工费用结算审批表》原件存档，由主责部门携复印件，引领施工单位或租户（或租户指定施工单位）到财务部办理退押金手续。