**江苏商贸职业学院文件**

**苏商贸学院〔2021〕140号**

关于印发《江苏商贸职业学院工程现场管理操作细则（修订）》的通知

各部门：

《江苏商贸职业学院工程现场管理操作细则（修订）》已经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏商贸职业学院

 2021年12月8日

江苏商贸职业学院

工程现场管理操作细则（修订）

为便于工程建设现场管理，依据校区建设规章制度、工程建设相关的法律法规，特制定工程现场管理操作细则。

一、领导小组会议

1.校区建设指挥部（后勤与基建处）管理干部向分管领导汇报，提出召开领导小组会议内容等建议；

2.校区建设指挥部（后勤与基建处）管理干部编制会议议题，议题可供讨论决策的方案通常不少于两个，议题经分管领导、指挥长审阅同意，发送至领导小组各成员邮箱；

3.领导小组会议，须形成会议纪要；

4.校区建设指挥部（后勤与基建处）按会议纪要的精神落实实施；

二、工程例会

1.召开每周工程例会和不定期专题会议，例会或专题会议由工程监理项目部召集，总监主持；

2.参加工程例会（专题会议）的单位及主要成员：指挥部（后勤与基建处）负责人、管理员、工地代表，总监及各专业监理员，跟踪设计负责人，施工单位项目负责人、质检员、安全员、施工员、资料员；

3.例会（专题会议）的主要内容：

（1）施工单位汇报一周的工程进度、质量状况，提出下周的工程计划和需要配合解决的问题；

（2）各专业监理重点就工程质量、安全、进度、资料报送、施工工艺等指出存在问题，并提出具体整改措施；

（3）业主工地代表，依据现场，针对各专业监理指出的存在问题、整改措施，提出补充要求；

（4） 总监对一周工程的质量、安全、进度作总体评价，明确存在问题、整改措施，并对下周工程作具体安排；

（5）校区建设指挥部（后勤与基建处）管理干部，重申施工现场发现的存在问题，提出整改要求，同时也对现场监理、跟踪审计、工地代表的工作提出注意事项，落实学校领导对基建工作的部署和要求，布置下周和近期工作；

4.形成例会纪要，监理员经办，签发业主、监理、跟踪审计、施工单位各一份。

三、工程联系单的签发

**1.建设单位工程联系单：**

（1）工程实施过程中，学校领导、使用部门及其他部门提出的变更要求，由学校后勤与基建处征求监理、跟踪审计、相关单位专家的意见，或召开校区建设领导小组会议。取得一致意见或会议通过，如不属于设计问题，则由后勤与基建处书面以工程联系单的形式向施工单位签发工程联系单；属于设计问题的，由后勤与基建处联系设计单位进行变更设计，设计单位出具设计变更联系单；

（2）工程联系单原则上由指挥部（后勤与基建处）专人编制，经负责人同意，由编制人经办，分别请施工单位项目负责人、总监或专业监理、跟踪审计、业主工地代表、指挥部领导签字确认，并送发施工单位项目管理部实施；

（3）工程联系单一式不少于四份，业主、监理、跟踪审计、施工单位各一份；

**2.设计单位工程联系单：**

（1）设计单位因技术上的原因认为必须改变原施工图局部内容时，应以设计变更联系单书面形式提出；

（2）经总监或专业监理审核，跟踪审计测算工程量及造价后，递交校区建设指挥部（后勤与基建处）管理干部，负责人向分管领导汇报；

（3）如涉及工程成本增加且金额上万元的、可能造成施工工期延误的、涉及原规划、建筑单体的变更，涉及政府及相关主管部门的、与已签署合同的内容相冲突，易引起合同变更的，必须报校区建设领导小组；

（4）指挥部（后勤与基建处）根据校区建设领导小组会议精神编制工程联系单，分别请施工单位项目负责人、总监或专业监理、跟踪审计、业主工地代表、指挥部领导签字确认，发送施工单位项目管理部实施；

**3.施工或监理单位工程联系（技术核定）单：**

（1）在施工过程中，施工单位或监理单位为提高工程质量和工作效率提出的合理化建议，或因施工技术文件中某些内容需要改进的，应以技术核定单的形式提出；

（2）经总监或专业监理审核，跟踪审计测算工程量及造价后，经现场相关专业代表核实认可，递交校区建设指挥部（后勤与基建处）管理干部，负责人向分管领导汇报，由学校后勤与基建处提交设计院审核；

（3）设计院审核同意，并在技术核定单签署意见后，分别请总监或专业监理、跟踪审计、指挥部（后勤与基建处）管理干部签字确认，发送施工单位项目管理部实施；

**4.涉及工程量变更的工程联系单：**

工程联系单相关单位签署意见前必须核实变更工程的施工时间、工作内容、工作量、工日数、机械台班数，明确发生的原因及承担费用，明确结算方法；

**5.涉及隐蔽工程的工程联系单：**

工程联系单若涉及到隐蔽工程的施工费用、工日、机械台班及其它事后不可复核的项目时，应由现场监理、审计单位、后勤与基建处现场管理等相关人员在7个工作日内现场确认，超出规定期限无效；

**6.工程联系单要求：**

 （1）工程联系单必须对“工程变更”表达清晰具体，写明签单的事实依据，要真实、全面地反映事件，而不能直接签结果；要做到签事实不直接签结果、签状况不直接签量、签工作量不签消耗量、签量不签价、签单价不签总价，两者同时均可签署时必须以签前者为有效，只签后者视作无效，无效视作未签证；工程签单必须符合时效性要求，签单必须在变更工程验收后，工程覆盖前签认，事后补签无效；杜绝施工过程中不及时办理，在结算时出现回忆录式的集中签单现象；

 （2）现场代表对工程变更的具体落实负责，并对工程变更的全过程进行跟踪管理；

四、工程质量、进度、安全的检查和监督

**1.监理单位、业主代表现场检查：**为搞好工程质量、进度、施工安全，减少质量安全事故的发生，现场监理和业主代表对工程质量、进场材料、工地安全、文明施工、工程进度等进行日常检查；

**2．监理工程师联系单：**在日常检查中如发现工程质量、安全隐患等情况，现场监理和业主代表拍照留存影像资料，同时由监理单位签发监理工程师联系单，告知施工单位加强管理、进行整改，施工单位在监理工程师联系单上签收；

**3.监理工程师通知单：**如发现施工单位不按照监理工程师联系单的要求进行整改时，监理单位签发监理工程师通知单，由施工单位签收，并进行书面回复，明确整改措施、整改时限；整改完成后通知监理、业主代表验收；

**4.监理单位开具处罚单：**如施工单位不按照监理工程师通知单内容进行回复、整改或多次整改后仍不能符合要求的，监理单位依据合同有关条款出具处罚单，施工单位签收，同时抄送业主指挥部（后勤与基建处）；

**5.处罚金交纳：**施工单位在申请支付工程进度款前，必须到校财务处交纳处罚金，并将交纳处罚金的收据复印件交指挥部（后勤与基建处）管理干部存查；

**6.暂停或停工令：**如施工单位拒不执行整改要求，总监理工程师与业主管理干部协商后，由总监理工程师签发暂停施工令或停工令，施工单位签收，同时抄送业主指挥部（后勤与基建处），汇报校区建设领导小组；

**7.工程进度管理：**

（1）建设工程工期的确定：建设工程施工工期应在定额工期基础上结合工程实际情况，科学、合理确定，原则上施工工期不宜低于定额工期的80%，低于定额工期80%的应组织专家论证，并采取相应的技术经济措施；定额工期缺项的，应根据具体工程内容、规模、难易程度、类似项目经验确定施工工期；

（2）施工进度计划编制：施工单位进场施工前须根据合同规定的工期要求，编制总施工进度计划；编制总施工进度计划时必须充分考虑工程结构特点、施工现场情况、季节影响、周边环境及不可抗力等因素，在此基础上安排机具设备、劳动力、材料等，总施工进度计划的编制应当具有可操作性；

（3）施工进度计划审核：总施工进度计划的编制完成后须报监理单位总监进行审核，总监审核通过，报送业主备案后实施，由监理单位监督计划的执行；

（4）施工进度计划落实：施工单位每月25日上报本月实际完成进度工程量，由跟踪审计单位、监理单位确认审核后，报业主备案；对不能按进度计划完成施工的施工单位要说明原因，若为施工单位自身原因，监理单位下达监理工程师通知单责令施工单位采取措施限期追回工程进度；施工单位在限期内未能追回工程进度，监理单位依据合同相关条款开具处罚单；

（5）施工进度延期的几种情形：

①因学校使用功能调整产生工程设计变更、施工内容增加或不可抗力等原因造成施工工期变化的，可由工程建设各方根据工程实际协商，施工单位申请变更合同工期，经监理单位总监审核后，报校区建设领导小组审批；

②学校另行采购招标实施的分标段工程或者配套附属工程（空调、高压配电、智能化、电梯、装饰装修、景观绿化、建筑幕墙等）影响工程施工工期的，不能满足下一道工序施工或不具备验收条件的，由工程建设各方协商申请变更合同工期，经监理单位总监审核后，报校区建设领导小组审批；

③因施工单位自身原因导致工期严重滞后（超过合同工期的10%及以上），业主现场代表应及时通过监理管理单位向施工单位发函督促，同时向学校分管领导、校区建设领导小组报告，分析滞后原因，以便采取针对性措施；最终因施工单位自身原因导致工程延期竣工的，按合同约定的工期违约相关条款执行。

五、材料的论质论价

**1.材料设备认质认价的范围：**

（1）施工合同中约定需要认质认价的设备及材料；

（2）招标文件中规定以暂定价格进入工程量清单报价的设备及材料；

（3）定额规定在工程决算中设备、材料价格据实调整的设备及材料；

（4）因设计变更、建设单位变更或追加工程等原因需要认质认价的设备及材料；

**2.材料设备认质认价程序：**

（1）施工单位依据施工合同、招标文件、工程量清单报价表、定额及施工图纸要求，对需要认质认价材料设备提出申请；

（2）施工单位提出申请的同时需提供满足施工图纸设计要求的二种以上样品并报出相应价格；

（3）指挥部（后勤与基建处）组织人员进行市场调查或对生产样品厂家进行考察；材料设备认质认价人员由指挥部（后勤与基建处）、资产管理处、监理单位、跟踪审计单位派人组成，邀请校执纪审查室及审计处派员参加；

（4）指挥部（后勤与基建处）以书面形式如实向校分管领导、纪委、执纪审查室及审计处汇报询价的过程和结果；

（5）征得分管领导同意，指挥部（后勤与基建处）派专人向施工单位通报询价结果，如意见一致，签名确认；否则，指挥部（后勤与基建处）召集施工单位项目负责人、业主询价的全体成员，资产管理处、校纪委、执纪审查室及审计处等部门代表，召开论价专题会议，取得一致意见，签名确认；

（6）指挥部（后勤与基建处）专人编制工程材料设备认质认价单，与会人员签字确认，并请相关部门领导、指挥部领导逐一签署意见；

（7）材料设备认质认价单一式四份，分别由基建处、跟踪审计、监理、施工单位分类存档，作为结算依据；

**3.材料设备认质认价的适用范围：**

（1）同时施工的两个以上工程，需要同一种材料设备时，应同时办理材料设备认质认价手续；

（2）不同时施工的两个以上工程，需要同一种材料设备时，应分别办理材料设备认质认价手续；

（3）当两个不同工程时间相隔不超过二年时，后一个工程可以沿用前一个工程材料设备认质认价结果，并同时办理相关确认手续。

六、验收程序

**1.材料验收：**

（1）为确保工程材料的使用符合图纸、招投标文件、合同及相关规范的要求，由专业监理、跟踪审计、业主现场代表对工程使用的原材料进行验收；

（2）施工单位根据图纸、招投标文件、合同及相关规范的要求，选择2～3家原材料生产厂家同时向专业监理、跟踪审计、业主工地代表申报，申报资料包括厂家营业执照副本复印件、检测报告以及产品样本等文件；

（3）专业监理、跟踪审计、业主工地代表对施工单位提供的资料进行审核，多种渠道对原材料产地（厂家）进行考察了解，审核申报的工程材料是否满足图纸、招投标文件、合同及相关规范的要求；

（4）综合比较，在施工单位申报的 2～3家原材料生产厂家中选择较优的作为本工程使用的原材料，并填写工程材料确认单，由施工单位、监理单位、跟踪审计、业主工地代表等相关人员签署意见，报指挥部（后勤与基建处）管理干部盖章确认，材料确认单一式四份；

（5）工程原材料送至施工现场后，施工单位必须第一时间（卸货前）通知监理、业主现场代表等相关人员到现场验收；

（6）监理单位、跟踪审计、业主工地代表等相关人员对照材料确认单进行验收，验收符合要求后填写进场材料确认单，并签字盖章；如发现施工单位采购的材料与材料确认单不一致时，立即清除出施工现场；

（7）按照规范要求，材料在施工单位使用前，监理单位和业主现场代表对进场的原材料进行现场取样，并送质量检测中心进行复试；如复试不合格，所有材料必须退场，由此产生的一切费用由施工单位承担，同时施工单位重新组织材料报验；

**2.工程验收：**

（1） 工程质量的现场监督，实行专业监理一票否决制；

（2）为加强工程质量管理，使工程各道工序受控，不影响下道工序施工，由总监根据工程实际进度，组织设计、质量监督部门、勘察、建设单位对分部分项工程进行专项验收，并签署验收意见；

（3）工程完工后，施工单位向校区建设指挥部（后勤与基建处）提交经总监理工程师签署意见的工程竣工验收申请报告，申请工程竣工验收；

（4）指挥部（后勤与基建处）管理干部收到工程竣工验收申请报告后，征得分管领导的同意，向校区建设领导小组汇报，对符合竣工验收要求的工程，组织勘察、设计、监理等单位和其他有关方面的专家组成验收组，制定验收方案；

（5） 学校指挥部（后勤与基建处）组织工程竣工验收；

施工、监理、勘察、设计、建设单位分别汇报工程合同履行情况和在工程建设各个环节执行法律、法规和工程建设强制性标准的情况；审阅施工单位提供的工程竣工验收资料；查验工程实体质量；对工程施工、设备安装质量和各管理环节等方面作出总体评价，形成工程竣工验收意见，验收人员签字。

七、工程进度款的支付

**1.工程进度款支付：**

（1）工程进度款支付时间节点和比例必须在合同中明确规定，并严格按照合同实施；原则上按月结算、支付，也可分段结算、支付；工程进度款支付不得高于工程合同价款的70%；

（2）施工单位按照施工合同约定的时间节点，对已完成且合格的工程量，填报《工程款支付申报表》（项目经理签字、加盖公章），编制工程款支付申请资料，并保证资料的真实准确、完整规范，报送工程监理单位、跟踪审计单位审核；监理单位、跟踪审计单位对施工单位报送的申报材料及本期工程进度、工程质量进行全面审查核算，填写审核意见（总监理工程师、跟踪审计负责人签名、加盖公章），出具核算结果和相关支持性材料，报送后勤与基建处办理审批手续；

**2.工程进度款支付流程：**

（1）施工单位申请：依据合同约定，施工单位依据实际工程进度，向总监递交付款申请，付款申请同时附已完成的工程量清单；

（2）总监审核：总监收到施工单位递交的工程进度款付款申请后，对施工单位的申请，重点就工程的实际完成量和质量进行核实，如满足合同约定，则复核施工单位申请的付款数额，签发工程款支付证书，签名盖章确认；

（3）跟踪审计审核：总监签发好工程款支付证书后，直传跟踪审计，跟踪审计依据合同和已完成的工程量清单，再次进行核算，如满足合同约定，则在工程款支付证书上签署付款意见，并签名盖章确认；

（4）编制基本建设资金支付审批单：跟踪审计将由总监、跟踪审计签发确认的工程款支付证书，递交校区建设指挥部（后勤与基建处）管理干部，负责人向分管领导汇报，征得分管领导的同意，将工程款支付证书递交给基建处办理工程款支付手续的专门人员，由工程款支付手续办理的专门人员编制《基本建设资金支付审批单》；

（5）领导审批：指挥部（后勤与基建处）工程款支付手续办理的专门人员经办，请相关部门领导逐一签署意见；

（6）工程款支付：《基本建设资金支付审批单》经相关领导签署意见后，由指挥部（后勤与基建处）工程款支付手续办理的专门人员将审批单交财务处，财务处办理付款手续。

院长办公室 2021年12月8日印发