工程项目管理服务合同

项目名称：郑州市管城回族区住房保障服务中心管城回族区2025年老旧小区改造项目管理项目

建设地点：郑州市管城回族区

委托方（甲方）：郑州市管城回族区住房保障服务中心

项目管理方（乙方）：河南环博工程管理有限公司

目 录

第一部分 合同协议书 **1**

第二部分 合同通用条款 **3**

第一章 词语定义、适用范围和法规 3

第二章 委托管理工作范围和内容 4

第三章 各方一般权利 4

第四章 各方一般义务和责任 6

第五章 项目管理费及其支付 7

第六章 双方共同努力达到的项目建设目标 8

第七章 双方代表、项目管理部及项目运作方式 8

第八章 违约责任及不可抗力 9

第九章 争议的解决 10

第十章 保密 11

第十一章 合同的变更、暂停及终止 11

第十二章 其他 11

第三部分 合同专用条款 **13**

第一章 委托管理工作范围和内容 13

第二章 各方一般权利 20

第三章 各方一般义务和责任 21

第四章 项目管理费及其支付 21

第五章 双方共同努力达到的项目建设目标 22

第六章 双方代表、项目管理部及项目运作方式 22

第七章 违约责任及不可抗力 22

第八章 争议的解决方式 22

第九章 其他 23

工程建设项目廉政责任书 **24**

第一部分 合同协议书

委托人（全称）： 郑州市管城回族区住房保障服务中心

受托人（全称）： 河南环博工程管理有限公司

双方依照《中华人民共和国民法典》等国家有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，就该工程项目的全过程项目管理事宜经友好协商，达成如下一致意见并订立本合同，以资共同遵守。

一、委托人委托受托人管理的工程（以下简称“本工程”）概况如下：

1.工程名称：郑州市管城回族区住房保障服务中心管城回族区2025年老旧小区改造项目管理项目

2.工程地点：郑州市管城回族区

3.工程规模：总建筑面积约 13.99 万㎡，共 7 个楼院小区。

4.投资规模：约5539.00万元

5.资金来源：财政资金

6.建设工期：自项目管理合同生效之日起至工程缺陷责任期满止。

二、委托工作范围和内容

在本工程建设的阶段对本工程进行项目管理服务，具体委托工作范围和内容由双方在合同条款中具体约定。

三、项目管理

该项目管理为完成本合同约定管理业务范围内所有工作所收取的管理费用；

项目管理费总额为：（大写：）捌拾肆万捌仟元整（小写：）848000.00元（含税）

四、项目管理服务期限

自项目管理合同生效之日起至工程缺陷责任期满止。

五、组成本合同的文件

1、成交通知书；

2、本合同协议书；

3、本合同通用条款及其附件；

4、本合同专用条款及其附件；

5、本合同履行过程中双方以书面形式签署的补充和修正文件；

6、双方在履行合同过程形成的会议纪要、来往函件等书面文件。

六、本协议书中的有关词语定义与本合同第二部分《通用条款》中分别赋予它们的定义相同。

七、受托人向委托人承诺，根据委托人的委托，全面履行本合同约定的义务，维护委托人的合法权益。

八、委托人向受托人承诺，全面履行本合同约定的义务，及时向受托人支付本合同确定的项目管理费。

九、本合同自双方盖章后即发生法律效力，自双方履行完合同约定的义务之日起失效。

十、本合同一式 捌 份，双方各 肆 执份。

合同订立时间：2026 年 11 月 16 日

合同订立地点：郑州市管城回族区住房保障服务中心

委托人（盖章）：

法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）：

单位地址：郑州市商城路2号

邮政编码：

电子信箱：

开户银行：

帐 号：

受托人（盖章）：

法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）：

单位地址：河南省周口市周口大道天明财富商务中心17栋2101室

邮政编码：466000

电子信箱：huanbo2026@163.com

开户银行：中国银行股份有限公司周口西城支行

帐 号：253386194186

第二部分 合同通用条款

第一章 词语定义、适用范围和法规

第一条 下列名词和用语，除上下文另有规定外，有如下含义：

（1）“工程”是指委托人委托实施项目管理的工程项目。

（2）“委托人”是指承担直接投资责任和委托项目管理业务的一方以及其合法继承人。

（3）“受托人”是指承担项目管理业务和项目管理责任的一方，以及其合法继承人。

（4）“项目管理部”是指受托人派驻本工程委托人指定场所实施项目管理业务的组织。

（5）“项目经理”是指经委托人同意，受托人派到项目管理部全面履行本合同的全权负责人。

（6）“承包人”是指除受托人以外，委托人就工程设计、施工等建设有关事宜签订合同的当事人。

（7）项目管理费：委托人和受托人在合同中约定的，受托人按照约定应收取的管理报酬总额。包括受托人员的工资、职工福利费、交通费、办公费、邮电通讯费、物料消耗摊销、受托人聘请顾问的顾问费、其他办公费用及受托人应付税费。

（8）“全过程项目管理”是指从事工程项目管理的企业受建设单位委托，按照合同约定，代表建设单位对工程项目的组织实施从项目前期工作开始至项目竣工验收、竣工备案及移交及一年质量缺陷保修（非驻场服务）结束、配合决算及审计工作完成所提供的法定及合同约定的全过程项目管理服务。

（9）“工程项目管理的正常工作”是指双方在专用条件中约定，委托人委托的项目管理的工作范围和内容。

（10）“工程项目管理的附加工作”是指：由于本项目建设需要，未在本合同范围内约定的其他与该工程有关的工作。

（11）“工程项目管理的额外工作”是指：委托人委托项目管理业务范围以外，与本工程项目管理业务无关，通过双方书面协议另外增加的工作内容；

（12）“工程项目管理的延期服务”是指：由于委托人、承包人原因或其他特殊原因，使项目管理工作增加工作量或持续时间而增加的工作。

（13）“不可抗力”：指因不可避免、不可预见、不可克服的客观原因对工程造成损害的因素。诸如战争、严重的火灾、洪水、台风、地震、政府行为等。

（14）“书面形式”：指合同书、信件和数据电文（包括电传、电报、传真、电子邮件）等可以有形地表现所载内容的形式。

（15）“日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

（16）“月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个月相应日期的前一天的时间段。

第二条 建设工程委托项目管理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用条件中议定的部门规章或工程所在地的地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。

第四条合同文件的解释、沟通：

1.当合同文件内容出现含糊不清或不相一致时，应以最有利于推动本工程进展为原则由双方按如下顺序解释：

1.1 本合同履行过程中双方以书面形式签署的补充和修正文件；

1.2 本合同协议书；

1.3 本合同专用条款及其附件；

1.4 本合同通用条款及其附件。

1.5 双方在履行合同过程形成的会议纪要、来往函件等书面文件

2.本合同项下发出的文件、通知、要求或其它通讯，在下述情况下应被视为已经有效送达：

2.1 若由专人递交，在递交时即为送达；

2.2 若用书信发出，收件人在挂号回执或签收凭证上签字即为送达；

2.3 若用传真或电传发出，则在发送时即为送达。

第二章 委托管理工作范围和内容

第五条 项目管理工作范围

项目管理工作范围:从项目前期工作开始至项目竣工验收、竣工备案及移交及一年质量缺陷保修（非驻场服务）结束、配合决算及审计工作完成所提供的法定及合同约定的全过程项目管理服务。

第六条 全过程项目管理工作内容

委托管理的工作内容包括工程建设全过程项目管理工作，详细的管理内容由双方在合同专用条款中约定。

第三章 各方一般权利

第七条 受托人权利

1.委托人根据以上第五条、第六条规定的项目管理工作范围和工作内容的约定，将以下权利授予受托人，具体授权内容由双方在专用条款中约定：

（1）选择工程设计单位、勘察单位及施工总承包单位的建议权；

（2）选择工程专业分包单位及其他分包单位的建议权；

（3）就工程建设有关事项包括工程规模、设计标准、规划设计和使用功能等方面存在的问题和要求，向委托人提出专业处理意见的建议权；

（4）根据经济、安全和优化的原则，充分发挥受托人的技术优势，就工程设计中的技术问题，向委托人提出建议并呈交书面报告；

（5）按照确保质量、确保工期和降低成本的原则，对工程建设的施工组织设计、技术方案和施工技术措施，提出审查意见和建议，向委托人提出书面报告并及时通知承包商；

（6）对工程建设有关的参建单位组织协调的主持权，重要协调事项应当事先向委托人报告；

（7）受托人发布开工令、停工令和复工令应当事先向委托人报告，如在紧急情况下未能事先报告时，则应在 24 小时内向委托人做出书面报告；

（8）工程上使用的材料设备和施工质量的检验权和确认权，对于不符合设计要求及国家质量标准的材料设备，有权通知承建商停止使用或更换。对在各道工序、分部及分项工程中不符合国家现行规范和质量标准的施工工艺、不合格的部品部件、不安全的施工作业措施等，有权通知承建商停工整改直至返工。承建商取得项目管理部的复工令后方可开工；

（9）工程施工进度的检查、监督权，以及工程实际竣工日期提前或超过工程承包合同规定的竣工期限的审核权。

（10）在工程承包合同约定的工程价格范围内，工程款支付的审核权，以及结算工程款的复核权。具体工作程序及细则由双方另行商定。

（11）在项目管理过程中如发现承包商工作不符合施工合同约定，项目管理机构有权提出调换人员、强制整改的建议。

2.有权对任何涉及第三方的合同条款提出变更建议。

3.在委托的工程项目管理范围内，委托人或第三方对对方的任何意见和要求（包括索赔要求），均必须首先向受托人提出，由受托人研究处置意见，再由双方协商确定。当委托人和第三方发生争议时，受托人应根据自己的职责，最大限度地维护委托人的利益。当争议双方的争议由政府建设行政主管部门或仲裁机构、法院进行调解、仲裁或诉讼时，受托人应当提供事实材料。

4. 委托人有权参加由受托人组织的实施阶段招标或比选活动。对于项目实施过程中的可行性研究报告编制、招标代理、清单编制等咨询业务，如受托人具有相应的乙级及以上资质，委托人可选择受托人负责完成该咨询业务，并有权取得相应报酬，具体事宜由双方在咨询合同中另行约定。

5. 由于非受托人原因使管理工作受到阻碍或延误，以致发生了附加工作，则受托人应当将此情况与可能产生的影响及时通知委托人。本工程的工期相应延长，受托人有权得到附加工作的报酬。

6. 受托人享有的其他权利由双方在合同专用条款中约定。

第八条 委托人权利

1. 委托人有选定工程设计单位、勘察单位及施工总承包单位，以及与其订立合同的签署权。

2. 委托人有对工程规模、设计标准、规划设计、生产工艺、设备材料构配件采购和设计使用功能要求的认定批准权，以及对工程设计变更的审批权。

3. 委托人有权对工程建设过程中的重大事项、重要事项及一般事项进行审批。

4. 受托人调换项目经理必须事先征得委托人的同意。

5. 委托人有权要求受托人提交项目管理工作月度报告及项目管理业务范围内的专项报告。

6. 委托人有权要求受托人更换不称职的项目管理人员。

7. 委托人享有的其他权利详见合同专用条款。

第四章 各方一般义务和责任

第九条 受托人义务和责任

1. 受托人应尽职尽责地按照本合同约定的时间、标准、要求提供项目管理服务。在履行本合同约定的义务时，受托人要认真贯彻国家有关法律、法规、标准和政策，为保护委托人的合法权益，应用合理的技能，谨慎而勤奋地工作。

2. 根据委托人与第三方签订的合同的授权或要求，行使权力或履行职责时，受托人应：

(1) 根据合同进行工作。

(2) 在委托人和第三方之间提供证明、行使决定权或处理权时，依据自己的专业技能和判断，最大限度保证委托人在投资、进度、质量等方面的利益及诉求。

(3) 在变更任何第三方的义务时，对于可能对费用或质量或时间有重大影响的任何变更，应按本合同约定征得委托人的书面同意、确认或批准。

3. 受托人进行本合同下的项目管理工作，须向委托人报告，就特定的事项应根据合同约定获得委托人事先书面确认、同意、核定或批准。

4. 受托人使用的由委托人提供的设施和物品属于委托人的财产，在项目管理工作完或终止时，应将其设施和剩余的库存清单提交委托人，并按合同约定的时间和方式移交此类设施和物品。

5. 在本合同期内或合同终止后 24 个月内，未征得有关方同意，不得泄露与本工程、本合同业务活动有关的保密信息。

6. 受托人应杜绝在材料和设备采购等业务中及与工程设计、工程承包相关的工作中索要回扣等类似现象的发生。

7. 受托人的其他义务和责任详见专用条款。

第十条 委托人义务和责任

1. 委托人应按本合同约定的时间、金额和方式向受托人支付项目管理费，否则，应按本合同约定承担相应的违约责任。

2. 委托人应当负责工程建设的所有外部关系的协调，包括向政府质量监督机构申报和取得有关工程的许可证件等，为项目管理工作提供外部条件。

3. 委托人应当在专用条款约定的时间内免费向项目管理机构提供与工程有关的、为受托人所需要的工程资料，否则，委托人应按本合同约定承担违约责任。

4. 委托人应当在专用条款约定的时间内就受托人提交的报告、请示做出书面决定，否则，因此影响工程工期的，工期顺延，委托人应
向受托人支付附加管理费。

5. 委托人应授权一名熟悉本工程情况、能及时做出决定的履约代表，并在更换该代表时提前以书面形式通知受托人。

6. 委托人应将授予受托人的项目管理权利及时书面通知已选定的第三方，并向受托人出具合法有效的授权委托书。

7. 提供与本工程有关的协作单位、配合单位的名录。

8. 委托人免费向受托人提供设施的内容和时间详见合同专用条款。

9. 如果委托人需将其原有工程管理机构与受托人委派的项目管理机构最大限度地融为一体，共同进行项目管理业务，双方应在专用条款中明确相应的责任和费用。

10. 委托人应按本合同专用条件中的约定向受托人提供现场办公条件。

11. 委托人的其他义务和责任详见专用条款。

第五章 项目管理费及其支付

第十一条 项目管理的正常工作、附加工作和额外工作、延期服务的酬金，按照合同专用条件约定的方法计取，并按专用条款约定的时间和数额支付。

第十二条 项目管理包括受托人员工的工资、职工福利费、交通费、办公费、办公设备折旧费、邮电通讯费、物料消耗摊销、受托人聘请顾问的顾问费、其他办公费用及受托人应付税费。项目管理费不包括如下费用：

1. 委托人机构运作所需费用；

2. 项目工程保险费；

3. 项目发生的印花税；

4. 为项目运营所发生的广告宣传、中介及政府相关部门协调费等费用；

5. 工程设计、勘测、试验、专业评估、专项咨询的费用；

6. 审计费；

7. 向政府及市政部门交纳的各项税费、手续费、保证金及其他相关费用等；

8. 为解决项目重大问题所发生的特殊费用（经报委托人批准后进入项目开支）；

9. 项目管理中为本工程聘请的专业律师、会计师、公证处进行的有关咨询工作和服务的费用。

10. 本项目土地费用。

11. 建安工程与市政工程施工费用。

12. 招投标代理服务费（含工程量清单、标底编制费用）。

13. 本合同中约定的应由委托人支付的费用。

14. 法律法规规定的其他应由委托人支付的费用。

第十三条 支付项目管理费所采用的货币币种、汇率由专用条款约定。

第六章 双方共同努力达到的项目建设目标

第十四条 委托人应按照由受托人编制并经委托人批准的 “项目管理方案”履行各自的义务，双方均应按照该方案确定的投资、进度、质量、安全和环境目标控制的方法和手段以及本合同约定的其他方法和手段进行项目建设，共同努力以实现项目建设的各项目标。项目建设的质量目标、工期目标、投资控制目标以及安全管理等目标由双方在合同专用条款中约定。

第七章 双方代表、项目管理部及项目运作方式

第十五条 双方代表和职员： 双方根据本合同互相派遣的工作人员，应能够胜任本职工作。

第十六条 委托人应指派一名负责人代表其履行本合同约定的义务，代表委托人接受受托人的报告、答复受托人的请示，处理项目管理过程中应由委托人处理的日常事务

，委托人对该代表的职务行为承担相应的责任。该代表的姓名及其他基本情况在专用条款中明确。

第十七条 受托人应成立专门的项目部，项目部下设项目管理部承担项目实施的管理任务和责任。受托人应保证项目管理部的设置科学合理并满足本工程项目管理的需要。

第十八条 项目经理作为受托人派往本工程进行项目管理的履约代表，其职务行为均代表受托人并由受托人承担相应责任。除非有合理的理由并经委托人同意，否则不得更换。

第十九条 项目运作方式

1.会议制度和报告制度

受托人在受托开展项目管理工作中，应遵循“公开、交流、信任”的工作原则。为保证该原则的有效落实，受托人应坚持定期的月/周例会和非定期的专题会议制度。 有关专题会议的纪要及例会研定的月/周工作计划，由受托人在会后第二个工作日整理完成并交委托人存阅。委托人对工作计划或会议纪要有权质询，受托人有责任进行答复。受托人于每月定期向委托人提交上个月度的项目月报，由委托人审阅。

2.各类合同的签署及款项的支付

2.1 在项目管理的工作范围内，凡属该项目对外签署的合同以及对合同的修改、补充，均由委托人与有关方直接签署，受托人负责的只是合同的起草，合同签署后的执行以及合同的管理工作。

2.2 该项目工程建设及开发所涉及的合同款项和其他款项，委托人委托受托人按时编制详尽的款项支付凭证，报经委托人批准，由委托人按计划直接支付给有关单位。

3.其他需说明的项目运作方式内容详见专用条款。

第八章 违约责任及不可抗力

第二十条 一般规定：

1.任何一方向另一方支付的赔偿，仅限于因违约所造成的可以合理预见的损失或损害数额。

2.双方必须在本协议书专用条件中约定的时间内正式提出索赔，否则视为放弃该项索赔。

3.如因项目的投资、周期、范围及过程重大变更等因素导致受托人工作量发生变化，则应依据合同法第四百零七条在合同签订时项目管理费取费基础上调增项目管理费。本条款内容与合同其他内容矛盾之处，以本条内容为准。

第二十一条 委托人的违约责任

1. 如果委托人在规定的支付期限内未付项目管理的，自规定支付之日起，应当向受托人补偿应支付金额的利息。

2. 如委托人未按照本合同约定对受托人提请书面报告、工作请示等及时给予答复和批准，造成工期延误的，则本工程的工期相应顺延，委托人应向受托人支付附加服务报酬。

3. 项目的项目管理规划、合同网络图、投资总控制计划、进度总控制计划等文件经委托人批准后，委托人对已批准事项进行变更的，委托人应书面告知受托人，经受托人确认后执行。

4. 委托人应承担的其他违约责任详见专用条款。

第二十二条 受托人的违约责任

受托人按如下约定以项目管理费总额为限承担违约责任：

1. 因受托人责任致使项目建设进度延误并致使项目管理进度目标不能实现，受托人应承担相应的项目管理责任。

2. 如因受托人责任致使项目成本目标不能实现，受托人应承担相应的项目管理责任。

3. 如因受托人责任致使本工程质量目标不能实现的，受托人应承担相应的项目管理责任。

4. 如因受托人责任致使项目管理安全目标不能实现，受托人应承担相应的项目管理责任。

5. 受托人应承担的其他违约责任详见专用条款。

第二十三条 不可抗力

1. 签约双方任何一方由于不可抗力事件的影响而不能执行合同时，履行合同的期限予以延长，其延长的期限应当相当于事件所影响的时间。由于不可抗力导致本合同无法全部或部分执行时，双方互不承担违约责任。

2. 受影响的一方应在不可抗力事件发生后尽快用书面形式通知对方，并于不可抗力事件发生后十四（14）天内将有关当局出具的证明文件用特快专递或挂号信寄给对方审阅确认。一旦不可抗力事件的影响持续九十（90）天以上，双方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行合同的协议。

第九章 争议的解决

第二十四条 双方在履行合同过程中如发生争议，应友好协商解决，解决争议的方式有如下两种：

第一种解决方式：根据诉讼法、仲裁法有关规定向项目所在地仲裁委员会申请仲裁；

第二种解决方式：根据诉讼法有关规定向项目所在地的人民法院起诉。

第二十五条 双方应在专用条款中约定以解决争议的具体方式。

第十章 保密

第二十六条 双方在履行合同的整个过程中，不得违反政府相关部门为本项目制定的保密规定和要求。

第二十七条 双方应维护对方通过口头、书面、电子邮件和/或其他方式提供给自己的保密信息的保密性，同意不经对方允许不将本协 项下的保密信息披露给第三人，并采取必要和适当的预防措施来维护保密信息的保密性。

第十一章 合同的变更、暂停及终止

第二十八条 在本合同签订后，实际情况发生变化，使得项目管理工作不能全部或部分进行时，受托人应当立即通知委托人，双方应及时形成书面的变更协议。当恢复执行时，应当增加不超过 42 日的时间作为合同恢复执行的过度期，并按双方约定的数量支付管理报酬。

第二十九条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 42 日前通知对方，因解除合同使另一方遭受损失的，除依法可以免除责任的外，应由责任方负责赔偿。变更或解除合同的通知或协议必须采取书面形式，协议未达成之前，原合同仍然有效。

第三十条 受托人在应当获得管理报酬之日起 30 日内仍未得到支付，而委托人又未对受托人提出任何合理的书面解释时，或根据本合同已暂停超过六个月的，受托人可向委托人发出终止合同的通知，发出通知后 14 日内仍未得到委托人答复，可进一步发出终止合同的通知，如果第二份通知发出后 14 日内仍未得到委托人答复，本合同自行终止。在这种情况下，受托人可书面通知委托人进行工作交接，撤出工程现场的项目管理人员，同时有权通过合法途径要求委托人支付拖欠管理费、赔偿金。

第三十一条 受托人由于非自己的原因而暂停或终止执行管理业务，其善后工作以及恢复执行管理业务的工作，应当视为额外工作，有权得到额外的报酬,额外报酬双方协商。

第三十二条 当委托人认为受托人无正当理由而又未履行本合同约定义务时，可向受托人发出指明其未履行义务的通知。若委托人发出通知后 21 日内没有收到答复，可在第一个通知发出后 35 日后发出终止合同的通知，合同即行终止。受托人承担相应违约责任，赔偿委托人因此遭受的损失。

第三十三条 合同协议的终止并不影响各方应有的权利和应当承担的责任。

第十二章 其他

第三十四条 对于本合同未尽事宜，双方可另行签订补充协议。

第三十五条 如果因工程建设进度的推迟或延误而超过约定的日期，双方应进一步约定相应延长的合同期。

第三十六条 未经对方的书面同意，无论委托人或受托人均不得转让本合同约定的权利和义务。

第三十七条 除委托人书面同意外，受托人及职员不应接受项目管理合同约定以外的与项目管理工程项目有关的报酬。

第三十八条 受托人不得参与可能与本合同规定的委托人的利益相冲突的任何活动。

第三十九条 本项目奖罚条例详见专用条款。

第四十条 本项目廉政责任书详见专用条款。

第三部分 合同专用条款

第一章 委托管理工作范围和内容

第一条 双方约定的具体管理范围为：

项目管理工作范围：执行通用条款。

第二条 项目管理的详细内容

1.项目管理工作详细内容为：

1.1 项目策划管理服务

受托人应在签订委托管理合同后 15 个日历日内，编制和提交本工程项目的项目管理实施大纲；签订委托管理合同后 30 个日历日内，提交详细的项目管理方案；经委托人审定后作为项目管理单位实施项目管理工作依据。项目管理方案主要内容包括拟达到的项目管理目标、项目管理组织机构及人员分工、项目实施总进度及节点实施计划、项目管理的主要内容和模式、拟采取的相应措施、主要工作的管理流程（图、表）等。任何对项目管理方案的修改须经双方协商后形成书面修改通报，并由委托人最终审定。

1.2 项目实施管理服务

（1）协助委托人制定项目总体规划及执行计划，建立并执行项目文件管理系统，建立总体安全质量计划，每周组织项目协调会，重要沟通协调事项须事先上报委托人；

（2）工程项目管理例会由项目管理部主持，委托人和项目监理部参加，根据建设单位制定的相关标准，协调解决本工程中的设计、技术、设备等重大问题以及影响本工程质量、进度、安全控制的关键问题并发放会议纪要；

（3）按照进度向委托人提交项目日报、项目周报和项目月报，若工程进度达不到项目总进度计划的要求，应及时查明原因上报委托人，并及时采取相应的积极补救措施予以调整，以确保整个工程项目如期完成；

（4）每月向委托人提供变更、签证的汇总情况，设计资料的统计情况；

（5）项目结束后向委托人提交项目总结报告。

1.3 项目前期各项报批手续管理服务

（1）受托人在项目前期，根据委托人提供的基础资料：《项目建议书》、《可行性研究报告》、《建设项目选址意见书》，《建设用地规划许可证》等，协助委托人办理后续的政府规定报批各项手续， 直至办结《施工许可证》。

（2）协助委托人办理《建设工程规划许可证》，协助办理各阶段设计文件的报送手续，如土地、规划、消防、通讯、环保、环卫、卫生防疫、交通、绿化、人防、监测等部门审批以及相应各阶段的申报手续。

（3）按“三通一平”条件的要求组织整理、接受施工场地，协助委托人申办临水、临电、建筑红线、水准点等手续、电话、网络等满足现场办公、施工所需各种设施等前期全部相关工作；协助委托人向施工单位组织场地（坐标、高程、临水、临电等）移交。

（4）协助申办质量、安全监督报监手续。

（5）协助办理《施工许可证》等。

1.4 设计管理与协调管理

（1）项目管理部的设计管理工作从规划设计阶段开始介入。

（2）协助委托人监督并管理勘察、设计合同义务。

（3）协助委托人协调勘察、设计工作，努力使设计成果符合项目的功能要求和满足委托人使用要求。

（4）协助委托人处理工程设计和公用管线、交通、施工等方面的技术协调问题。

（5）协助委托人组织设计优化工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见提供给设计单位，对项目设计进行优化。

（6）发现设计文件中任何不利于建筑功能实现、工程造价控制、工程进度控制、工程质量控制要求的设计细节等，应及时向委托人及设计单位提出改进建议。

（7）协助委托人组织设计图纸会审和设计优化、技术咨询工作，及时将政府有关部门和市政配套部门的审核意见以及专家技术咨询结论提供委托人参考并反馈给设计单位。

（8）协助委托人检查设计图纸和文件（包括各类设计变更、技术核定单）的完整性，并提出书面审查意见。

（9）设计管理与协调工作主要贯穿在以下四个阶段：

A.工程规划设计阶段：

协助委托人；（1）与规划局对接取得规划设计条件、规划设计强制性指标要求、审查依据等相关材料，（2）根据规划部门设计条件、强制性指标要求、审查依据等材料编制工程初步设计任务书及技术要求；（3）委托设计单位完成规划设计方案、图纸设计工作（包括：报规图册、方案、修建性详细规划、规划总平图等）；（4）协助委托人对设

计单位初步设计成果进行内部审查；（5）配合委托人、设计单位完成设计方案报规划主管部门审查、及时与规划主管部门沟通，推进方案、日照等审查进度；（6）对审查过程中提出问题，及时组织设计单位修编，并最终报联审联批会审议确定。

B.工程施工图设计阶段：

协助委托人：（1）审查设计部门提交的勘察中间成果、详勘报告；（2）编制工程施工图设计任务书、专项设计进度计划；（3）材料设备选型选样的确定；（4）审查设计单位施工图设计成果；（5）通过施工图设计审查；（6)通过政府部门对施工图设计的批复文件。

C.景观工程方案施工图设计阶段

协助委托人：(1)景观工程设计任务书（扩初/施工图阶段）、制定设计进度计划；(2)观方案设计成果。

D.项目工程施工技术管理阶段

根据项目情况协助委托人提供专项设计技术管理、专业设计/施工设计技术管理，以及施工配合，主要有：

（1）协调解决工程的有关施工难题。

（2）协调解决施工工艺的设计问题。

（3）协调解决设计院的对接和技术协调。

（4）各专业设计变更的技术审核。

（5）各专项设计、专业设计、设计变更、设计进度的管理。

（6）主持各项目设计、技术研讨/论证/会审会议，审核签发会议纪要。

1.5 技术管理服务

（1）熟悉各专业图纸及相关变更，负责项目总体技术管理，协助委托人解决项目实施阶段中出现的技术问题；

（2）协助委托人负责编制招标文件中现场管理技术要求的编制，协助委托人负责审核设计单位或咨询顾问出具的招标技术文件，结合现场情况及分包界面提出审核建议；

（3）负责审核承包商提供的相关材料报批、施工方案等技术文件和产品样品等资料；

（4）负责协助资料员或图纸管理员，对项目的图纸进行目录的编制、变更图纸编号的梳理、图纸收发、记录、归档等工作。

1.6 合同管理服务

（1）协助委托人组织与各参建单位的合同谈判、合同条款的草拟、审核、签订工作。

（2）督促各参建单位严格履行合同。检查、记录合同的实际履行情况、发生的问题，及时上报委托人，并根据实际情况制定切实有效的措施和对策，保证合同的顺利履行；

（3）及时、积极地收集、整理、保存有关合同履行中的书面签证、往来信函、文书、会议纪要、传真、电子邮件等资料，并向委托人报送备份；

（4）由于第三方责任使委托人权益受损时，应认真收集证据；接到第三方的索赔(含违约)报告后应认真研究并及时处理、答疑，协助委托人及时与第三方协商解决；

（5）在合同履行过程中如发生纠纷，应及时分析查明原因，提出解决办法并报告委托人。

（6）妥善保存所有合同及与合同有关的一切资料，在本协议履行完毕后 28 天内将与项目有关的所有合同及有关资料移交给委托人。

（7）协助委托人解释合同条款、处理合同纠纷、争议，判定合同的生效、终止和失效条件，对合同的执行实施实施阶段管理。

1.7 资金管理服务

（1）协助委托人编制项目年度资金计划及月度资金计划；

（2）协助委托人审核各参建单位上报的款项申请计划，协助委托人编制财务用款计划，并经造价咨询单位审核后向委托人上报财务用款计划，经委托人审批后作为委托人安排本工程用款计划的依据。

（3）协助委托人对工程付款的审核。

1.8 工程造价管理服务

（1）协助委托人控制项目总造价，组织设计单位、造价咨询单位对工程概算进行审核。

（2）协助委托人检查、督促造价咨询公司的工作，审核造价咨询公司提交的工作成果文件。

（3）督促造价咨询单位根据委托人批准的设计概算和施工预算分解细化,加强成本控制和造价管理，做好施工单位提交的各阶段工程预、结算的审查工作。

（4）协助委托人审核、收集工程实施过程中的各类变更、签证、索赔等内容。

（5）协助委托人审核支付申请。

（6）协助委托人组织项目结算工作、审核造价咨询单位的竣工结算报告。

（7）协助委托人配合审计单位做好工程竣工结算审计工作。

1.9 工程质量、安全文明管理服务

（1）根据工程质量、安全文明目标，督促施工单位制定相应的分解目标，提出相应管理措施并贯彻到相应合同中。

（2）协助委托人建立健全项目质量、安全管理体系和管理措施，督促施工单位制定相应的质保、安保体系，及达到目标的对策、措施。

（3）协助委托人与施工单位签订安全生产、文明施工合同，落实安全生产责任制。

（4）协助委托人协调施工总平面布置，为各独立施工单位能够按时进场施工提供现场条件。

（5）督促、检查施工方质量、安全保证体系与工作制度的建立、运行情况。

（6）根据设计文件针对该工程重、难点编制检查记录表，每月定期组织检查、考核，并根据质量检查情况，组织相关单位分析质量原因、提出补救措施或处理方案、对质量情况作出综合评估、对后续改进方向、重点提出建议，并就此编制每月质量报告提交委托人。

（7）定期组织检查安全生产措施落实情况、安全文明状况与原方案的差异，根据检查情况组织相关单位分析原因、后果影响、制定整改措施、下月关注重点及改进方向等，并每月编制成安全文明报告报委托人。

（8）审查监理部编制的监理规划，督促监理部按审批的规划开展监理工作。

（9）督促监理部做好建筑灰线验收、督促监理部审查施工组织设计。

（10）督促监理部编制专项监理实施细则，督促监理部按审批的监理细则开展工作。

（11）定期或不定期的对现场质量状况检查、分析，将发现的质量及现场管理问题口头/或书面告知监理部，并检查落实整改情况；

（12）根据合同和图纸要求，审查并督促监理部审查施工单位提供的材料、设备清单及质保书，并对工程使用的原材料、构件及设备进行必要的复验，对装饰材料样品与委托人共同审核及时封样和采取相应保护措施，作为验收材料的标准，以便督促和检查施工单位严格按样品进行采购、施工。

（13）协助委托人做好甲供设备、材料的质量预查，按质量标准要求组织验收后提供给相关使用单位。审查并督促监理单位审查甲控、甲指设备、材料的清单及质保书、必要的复验。

（14）协助委托人处理工程质量、安全事故，查明质量事故原因和责任，报委托人备案，并督促和检查事故处理方案的实施。

（15）协助委托人组织各单位工程的质量验收、工程竣工验收，提出竣工验收报告。

1.10 工程进度管理服务

（1）根据委托人对总工期的要求，协助委托人编制项目总进度网络计划，确定关键控制节点（里程碑节点），提出控制计划目标，并报委托人审核、确认。

（2）督促与工程建设有关单位根据经委托人确定的总工期计划编制分阶段工程进度计划，使之相互协调，审核后报委托人审批确认。

（3）严格按各工程建设有关单位既定计划进度目标进行动态管理。督促、检查各阶段各单位进度实施情况，并定期向委托人提供各单位工程计划完成情况报表。

（4）一旦发现进度脱期趋向，组织相关单位分析原因、制定措施予以调整，使经批准的进度计划得以落实；当发现进度计划发生重大偏离时，及时以书面形式向委托人报告。

（5）在确保安全、质量目标的前提下，监督施工总承包方、监理部实现进度总目标。

1.11 工程资料管理服务

（1）督促、检查施工总承包单位、项目监理部按河南省建设工程竣工资料归档要求整理各类工程技术资料、报表、文件、监理资料等。

（2）接受并整理各工程建设有关单位提交的各类报表、文件。

（3）授受委托人及上级有关部门就本工程建设下发的各种文件，并按文件的属性及时下发至各有关单位。

（4）及时备份、建档和妥善保管与本工程建设有关的所有合同、报告、图纸、文件，以备委托人及有关上级部门随时查阅和调用。

（5）负责建立工程各类统计台账、变更台账、结算台账，以便如实反映整个建设工程的进展情况，并定期向委托人提交。

（6）工程竣工后，按规定向委托人提供完整的工程档案资料。

（7）收集整理本项目主要系统、设备的操作手册、使用说明书， 项目结束后向委托人提交。

1.12 工程招标采购管理服务

（1）组织制定实施阶段招标工作总体计划

（2）分析项目的总进度控制计划及分项工程进度控制计划，通过细化每项工程的具体工期要求，进而细化每项工程、每项材料、设备采购招标的时间要求，确保招标工作与其他项目管理工作紧密衔接，同时，确保每一项工程不因招标工作安排的不合理而得到延误；

（3）协助委托人按照国家相关规定及时完成投资项目实施阶段各阶段应办理的招标申请、招标审批、预算评审、定额备案等各项手续；

（4）根据招标需要提交招标代理机构抽取申请，协助委托人组织招标代理机构抽取活动；

（5）按照项目在质量、进度、造价、安全等方面的要求；对招标代理单位编制的资格预审文件、招标文件进行审核；

（6）组织审核招标控制价，充分分析项目在材料、设备功能、技术要求和标准等方面的特殊要求，为委托人进行相关决策提供可靠的参考资料；

（7）协助委托人对总承包与各分包单位施工界面进行合理划分，确定每一项工程的招标范围；

（8）协助委托人组织现场考察、答疑并编制、分发招标文件补遗；

（9）协助委托人、招标代理单位组织开标，参与评标，组织招标代理单位向委托人提交评标技术报告；

（10）协助委托人决标并发出中标通知书，协助委托人进行合同谈判、签订合同；

（11）协助委托人对项目建设过程中委托人与各施工单位在采购材料、设备、仪器仪表时各自的采购范围划分、采购责任以及采购要求，即制定出项目材料、设备的分类、分级管理计划。

（12）协助委托人对项目建设过程中甲供、甲指类材料、设备、仪器仪表按照工期进度要求进行采购；

（13）审核各施工单位提交的采购计划，对采购的每种材料设备的质量、技术标准根据施工合同内容进行检查、验收，确保工程质量；

（14）组织招标资料、采购资料的归档、保管，竣工后移交委托人。

1.13 工程信息化管理服务

（1）根据本工程信息的特点，有计划地组织信息沟通，以保证能及时、准确地获取所需要的信息，达到协助委托人正确决策的目的。

（2）协助委托人把握信息管理的各个环节，包括信息的来源，信息的分类，建立信息管理系统，正确应用信息管理手段，掌握信息流程的不同环节。

（3）协助委托人建立信息收集制度，合理规定信息传递渠道，提高信息的利用率、信息反馈灵敏度，使信息充分发挥作用。

（4）建立信息库，做到存贮量大，便于查阅。

1.14 工程竣工验收管理服务

（1）协助委托人组织工程各相关参建单位进行竣工验收、并提出竣工验收报告。

（2）协助委托人办理规划、消防、通讯、环保、环卫、卫生防疫、交通、人防等竣工、报验备案手续。

（3）按河南省建设工程竣工档案编制验收及报送规定和委托人要求，协助委托人组织相关单位编制、移交、报送工程竣工资料。

（4）协助委托人办理项目移交手续，并协助委托人督促工程承建商签订工程保修责任书。

1.15 工程协调管理服务

（1）协助委托人监督、控制、协调工程各参建单位的工作，负责解决和协调工作中出现的问题，确保安全、进度、质量、成本等计 划的全面实现。其中包括但不限于：

（2）协助委托人对设计方面工作的协调。

（3）协助委托人对监理方面工作的协调。

（4）协助委托人对施工总承包与各专业分包方的工作协调。

（5）协助委托人协调与项目有关的部门、社会配套单位、工程建设主管部门单位的关系。

（6）协助委托人处理各种与工程有关的纠纷事宜。

（7）组织并主持开工预备会、工程例会、协调会及其他专题会议。

第二章 各方一般权利

第三条 受托人的权利

1.委托人对受托人授权的具体内容：执行通用条款。委托人应及时将对受托人的授权情况以书面形式通知项目其他参建方，以便受托人开展项目管理工作。

2.受托人享有的其他权利为：/

第四条 委托人的权利

委托人享有的其他权利为：/

第三章 各方一般义务和责任

第五条 受托人的义务和责任

受托人的其他义务和责任为：受托人按照合同约定内容,开展项目管理工作,需按照委托人单位制定相关项目管理制度执行,并接受委托人项目管理考核及相关处罚措施 。

第六条 委托人的义务和责任

1.委托人免费向项目管理机构提供与工程有关的、为受托人所需要的工程资料的时间为：本合同签订后7 日内。

2.委托人就受托人提交的书面工作报告、有关工作请示做出书面决定的时间为：自委托人接收文件之日起 3 日内。

3.委托人免费向受托人提供设施的内容和时间为：本合同签订后 5 日内。

4.委托人向受托人提供现场办公条件的时间为：本合同签订后 5 日内。

5.委托人的其他义务和责任为：/

第四章 项目管理费及其支付

第七条：项目管理正常工作的报酬为：848000.00元

本工程全过程项目管理费总额：848000.00元（大写：捌拾肆万捌仟元 ）；本总额已包含受托人完成本合同全部义务所需的全部税费；不因任何风险因素而做上浮调整。

项目管理费的支付：甲乙双方合同签订后支付合同总价款的30%，所有工程竣工验收合格后支付至合同总价款的95%，所有工程经审计后支付剩余5%。

项目管理的附加工作的报酬按以下要求计取和支付：

附加工作报酬的计取方法：/；

附加工作报酬的支付时间：/；

项目管理的额外工作的报酬按以下要求计取和支付：

额外工作报酬的计取方法：正常工作酬金增加额=工程投资额或建筑安装工程费增加额*正常工作酬金/工程概算投资额（或建筑安装工程费）；

额外工作报酬的支付时间：/；

项目管理延期服务的报酬按以下要求计取和支付：工作酬金=本合同期限延长时间（天）*正常工作酬金/协议书约定的相关服务期限（天）

其他：

双方约定，以上支付方式均为转账方式支付，受托人应于每次申请支付费用时，提供正规合法增值税普通发票。

第八条 支付项目管理费所采用的货币币种、汇率为：人民币。

第五章 双方共同努力达到的项目建设目标

第九条 项目建设的质量目标、工期目标、投资控制目标以及安全管理目标为 详见下列 ；

质量目标为： 达到国家相关验收规范规定的合格标准 。

项目管理工期目标为： 自项目管理合同生效之日起至工程缺陷责任期满止 。

投资控制目标为： 控制在签订的合同价内 。

安全目标为： 不发生人员伤亡事故 。

第六章 双方代表、项目管理部及项目运作方式

第十条 委托人指派代表

姓名：_____ 职务：_____

身份证号码：_____

第十一条 受托人指派代表

项目经理的姓名：韩振勇 职务： 项目负责人

身份证号码： 410526197805194471

第十二条 项目运作方式

其他需说明的项目运作方式内容为：_____

第七章 违约责任及不可抗力

第十三条 一般规定

任何一方向对方提出索赔的时间为：索赔事件发生后 28 天内。

第十四条 委托人的违约责任

委托人应承担的其他违约责任为： /

第十五条 受托人的违约责任

受托人应承担的其他违约责任为：受托人的违约赔偿责任累计不超过项目管理费总额（扣除税金）。

第八章 争议的解决方式

第十六条 双方约定的争议解决方式： 执行合同通用条款采用第二种方式解决

第九章 其他

第十七条 本项目处罚条例：

2.罚款

（1）因受托人原因导致竣工工期延误，且延误 90 天以上的，每延误 1 天罚款 5000 元，罚款累计总额不超过 100 万元。

（2）因受托人原因导致工程发生质量问题且因此导致竣工验收未能顺利通过，经过修复完善再次验收仍不达标时，对验收存在缺陷每存在一项罚款 10000 元，罚款累计总额不超过 100 万元。

（3）在项目建设管理过程中，委托人一旦发现受托人与参与该项目建设的其他服务单位收受贿赂、商务宴请、假公济私、徇私舞弊时，将对委托人将进行处罚，罚款 5 万元/次，再次发生加倍处罚，并对当事人调离本项目。

3.罚款的支付

产生罚款委托人从应付未付受托人的项目管理费中扣除。

第十八条 项目廉政责任书

本工程项目的廉政责任书：详见附件 A。

附件 A：工程建设项目廉政责任书

工程建设项目廉政责任书

工程项目名称：郑州市管城回族区住房保障服务中心管城回族区2025年老旧小区改造项目管理项目

项目地址：郑州市管城回族区

委托人：郑州市管城回族区住房保障服务中心

受托人：河南环博工程管理有限公司

为加强我司工程廉政建设，规范工程建设项目承发包双方的各项活动，防止发生各种谋取不正当利益的违法违纪行为，保护国家、集体和当事人的合法权益，保证工程建设项目高效优质和建设资金的安全、有效使用，根据国家工程建设有关法律法规和党风廉政责任制规定，特签定本责任书。

第一条 甲乙双方的责任

(一) 应严格遵守国家关于市场准入、项目招标投标、工程建设、施工安装和市场活动等有关法律法规及相关政策。

(二)严格执行建设工程的合同文件，履行合同约定。

(三)工程建设的业务活动必须坚持公开、公平、公正、诚信、透明的原则(除法律认定的商业秘密和合同文件另有规定之外)，不得为获取不正当利益损害国家、单位和对方的利益，不得违反工程建设管理、施工安装的规章制度。

(四)建立健全廉政制度，实行责任制，开展廉政告知教育活动，公布举报电话，监督并认真查处违法违纪行为。

(五)发现在业务活动中有违规、违纪、违法的行为，应及时纠正，情节严重的应向其上级主管部门或纪检监察、司法等有关部门举报。

第二条 甲方的义务

甲方领导和从事该工程建设项目的管理部门及工作人员，在工程建设业务活动的事前、事中、事后应遵守以下规定：

(一)不得索要或接受乙方及相关单位的回扣、礼金、有价证券、物品和好处费、感谢费等。不得在乙方和相关单位报销任何应由甲方或个人支付的费用。

(二)不得接受乙方及相关单位安排的可能影响公正工作的宴请、健身和娱乐活动；不得接受乙方提供合同规定外的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(三)不得要求或者接受乙方及相关单位为其住房装修、婚丧嫁娶活动、配偶子女的工作安排以及出国、出境、旅游等提供方便。

(四)不准向乙方及相关单位推介或让配偶、子女、亲属参与同甲方项目工程施工合同的设备、材料、工程分包、劳务等经济活动。不准以任何理由向乙方推荐分包和要求乙方购买项目工程施工合同规定以外的材料、设备等。

第三条 乙方的义务：

应与甲方保持正常的业务交往，按照有关法律、法规、规范和程序开展业务工作，并遵守以下规定：

(一)不得以任何理由向甲方及其工作人员行贿或赠送回扣、礼金、有价证券、物品和好处费、感谢费等。不得以任何名义为甲方及其工作人员报销应由甲方单位或个人支付的任何费用。

(二)不得以任何理由安排甲方及其工作人员参加宴请及娱乐活动。不得为甲方及其工作人员购置或提供合同规定外的通讯工具、交通工具和高档办公用品等。

(三)不准为甲方及其工作人员装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女的工作安排以及出国（境）、旅游等提供方便。

(四)对甲方及其工作人员提出的合同规定外的要求，有权予以拒绝。

第四条 违约责任

(一)甲方及其工作人员违反本责任规定，按管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给乙方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

(二)乙方及其工作人员违反本责任规定，按管理权限，依据有关法律法规和规定给予党纪、政纪或组织处理；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究刑事责任；给甲方单位造成经济损失的，应予以赔偿。

第五条 本责任书作为项目管理合同的附件，与项目管理合同具有同等法律效力。经双方签署后立即生效。

第六条 本责任书随合同一式 捌 份，双方各执 肆 份。

委托人（盖章）：郑州市管城回族区住房保障服务中心

法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）：

单位地址：郑州市商城路2号

邮政编码：

联系电话：0371-66236113

受托人（盖章）：河南环博工程管理有限公司

法定代表人（签字）

或委托代理人（签字）：

单位地址：河南省周口市周口大道天明财富商务中心17栋2101室

邮政编码：466000

联系电话：18625968615