

服务要求:

一、项目管理部人员配备要求

派驻到现场的人员（含项目负责人）总人数应符合下表基本要求:

| 岗位专业 | 人员要求 |
|-------|------|
| 项目负责人 | 1 人 |
| 专业人员 | 3 人 |
| 合计 | 4 人 |

注：成交供应商上述人员建设期内需全程全部到位，未经采购人同意，不得更换上述人员，所有项目组人员均须身体健康，年龄不得超过 60 周岁。（注：表中人员不能兼职且常驻现场及阶段性驻场人员需征得采购人认可，有事离开项目现场须向采购人请假）。

二、项目管理技术要求

1. 前期准备阶段:

(1) 根据采购人委托的项目管理范围，对项目进行结构分析，定义工作单位，分析工作界面，形成项目工作任务表，以此明确项目每项工作的内容、责任者。

(2) 根据采购人确定的项目控制目标，制定项目管理制度、项目管理程序、项目进度控制计划。

(3) 根据采购人要求，负责配合项目方案设计、初步设计、工程勘察和施工图设计管理。

(4) 根据采购人要求，负责配合办理工程建设相关各项法定建设手续。

(5) 根据采购人要求，负责相关设计单位、勘察单位、施工单位、监理单位、设备材料供应商等的招投标和合同签订工作，并负责合同的全过程履约管理；办理跟踪审计单位的选聘和合同签订工作；负责招标方案、招标文件和工程量清单的审核。

(6) 负责配合开工前施工许可、环保许可等建设审批手续；负责“三通一平”等工作，为施工提供必要条件。

2. 项目实施阶段:

(1) 根据采购人确定的项目实施阶段的控制目标，制定实施阶段项目管理制度、项目管理程序、项目进度控制计划。

(2) 负责对设计、勘察、监理、施工、招标代理、跟踪审计、供应商、检测单位等进行日常管理。

(3) 对工程施工阶段的工程质量、进度、投资、信息、文档进行管理，督促各参建单位严格执行合同约定。编制年度计划、用款计划申请；每季度末月 20 日前，编报工程项目建设资金使用情况及下季度计划；负责建设资金的支付管理流程，建立完善的资金支付管理制度，设立项目专项资金账户，确保建设资金专款专用。

(4) 协调处理施工过程中的设计技术变更等工作，协调相关矛盾。负责处理工程变更，签证工作。原则上对已批准的施工图纸不允许变更，如根据实际情况需变更的应采取审批程序，严禁未经批准擅自变更；工程签证须对工程量、工期和费用进行审核批准后，方可施行；重大变更和签证事先向委托人申报。

(5) 负责组织开展工程各类中间验收、专项验收（如质监、消防、规划、环保、防雷、

房管等验收)及竣工验收和备案工作。

(6) 配合委托人进行工程结算和审计,在项目实施过程中接受、配合跟踪审计单位人员的跟踪审计工作。

(7) 负责各工程参建单位将工程竣工档案资料整理、汇编、移交,办理工程档案备案手续。

(8) 负责项目相关问题整改工作。

(9) 合同约定的其它职责。