

# 上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

浦东明办〔2022〕12号

---

## 关于印发《东明路街道工程项目管理办法（试行）》 的通知

各部门(单位)、各居民区：

《东明路街道工程项目管理办法（试行）》已于2022年2月14日经街道党工委审议通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

上海市浦东新区人民政府东明路街道办事处

2022年2月23日

---

浦东新区人民政府东明路街道党政办公室

2022年2月28日印发

---

# 东明路街道工程项目管理办法（试行）

## 第一章 总则

### 第一条 目的依据

为进一步加强东明路街道工程项目管理，规范工程项目建设程序，保证财政资金的合理有效使用，根据《上海市政府集中采购目录及标准》、《浦东新区政府采购实施办法》、《浦东新区区级建设财力投资项目管理办法》、《浦东新区关于加强建设工程招标投标管理的若干意见》、《浦东新区政府采购范围工程项目管理办法》、《浦东新区小型建设项目承包操作办法》、《浦东新区应急抢险救灾工程承发包管理操作办法》、《浦东新区中介集市管理办法》和《关于健全完善东明路街道党工委“三重一大”事项集体决策制度的实施办法》等有关规定，结合街道实际情况，制定本办法。

### 第二条 适用范围

本办法适用于由政府财政性资金投入，纳入东明路街道年度预算的工程项目；由新区相关部门下达由东明路街道负责实施，纳入新区基本建设的工程项目；同时使用财政性资金和非财政性资金，且无法分割采购的工程项目。

本办法所称工程项目，是指工程以及与工程建设有关的货物、服务等。工程包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其

相关的装修、拆除、修缮等；所称与工程建设有关的货物，是指构成工程不可分割的组成部分，且为实现工程基本功能所必需的设备、材料等；所称与工程建设有关的服务，是指为完成工程所需的勘察、设计、监理等服务。

### **第三条 工作原则**

工程项目的安排应当符合街道经济和社会发展规划，有利于实现街道全面协调可持续发展，有利于统筹合理使用财政资金；应突出重点，遵循集中财力、确保重点、量入为出、综合平衡的原则，体现以人为本、民生优先；应严格遵守科学、民主原则，注重公平和效益，加强管理和监督。

## **第二章 项目管理机构及职责分工**

### **第四条 项目管理机构**

街道成立项目管理办公室（以下简称“项目办”），设在党政办公室。

### **第五条 职责分工**

#### **（一）项目办职责**

- 1、负责街道工程项目的统筹协调管理及全过程流程控制；
- 2、负责街道工程项目管理办法的起草及修订；
- 3、负责街道工程项目计划的编制、上报，建立街道项目储备库并做好动态调整，牵头组织项目预评审相关工作；
- 4、负责工程项目相关采购程序的实施；
- 5、负责组织工程项目竣工验收、审价及资料归档；
- 6、其他工程项目相关工作。

## **(二) 职能部门职责**

1、负责本部门工程项目的前期调研、风险评估与计划编制等；

2、负责本部门工程项目的方案设计、预评审、项目立项、合同签订与资金支付等，配合项目办做好采购等工作；

3、负责本部门工程项目的实施；

4、其他工程项目相关工作。

## **(三) 财务部门职责**

1、负责与新区财政部门对接预评审相关工作；

2、协调项目财政资金的落实及相关工作；

3、依据财务制度，督促工程项目资金执行及规范使用；

4、其他工程项目相关工作。

## **(四) 内审部门职责**

1、按《浦东新区政府投资建设项目审计监督办法》等文件，结合街道内审要求，负责对工程项目开展相关审计；

2、其他工程项目相关工作。

## **(五) 监察部门职责**

1、负责对工程项目的立项、招投标、预决算、审价审计、项目绩效等进行监督；

2、对因管理不善或违反规定造成损失的行为，追究相关责任。

# **第三章 项目的形成及储备**

## **第六条 项目的形成**

项目的形成应贯彻全过程人民民主理念，充分体现人民的主体地位。职能部门应围绕街道重点工作，深入基层调查研究，联合居民区采取居民会议、党员议事会、听证会等形式广泛听取意见，了解居民对实项目的意愿和方向。依托人大代表意见建议、社区党员代表会议、社区代表会议、信访件、人民建议征集、专家建言献策等渠道，经综合评估后形成项目初步需求，纳入街道项目需求库。

## **第七条 项目的储备**

### **（一）部门预算项目**

1、项目预评审准备。每年3月份前，职能部门根据项目初步需求，通过实地踏勘、分析评估及需求论证等方式形成项目初步方案（含费用预算），经分管领导批准后，将项目计划报街道项目办，作为街道次年度预评审项目库备选项目。

2、预评审项目的审批。每年3月，项目办汇总各职能部门预评审备选项目，经主任办公会议、党工委会议审议通过后，报新区财政局。

3、项目预评审工作。按新区相关文件要求，组织项目预评审工作，项目方案、费用预算等资料评审通过后纳入新区财政项目库，作为次年度部门预算备选项目。

### **（二）区级财力项目**

1、项目准备。由职能部门按新区相关职能部门工作要求，对涉及民生的项目，通过多种途径听取居民群众及利益相关方的意见建议，做好项目前期需求征询工作，不断优化方案，编制概

算、项目建议书、可行性研究报告等相关资料。

2、项目申报审批。经主任办公会议、党工委会议审议通过后报新区相关职能部门。

## **第四章 项目预算编制**

### **第八条 项目预算的汇总、申报**

各职能部门根据新区财政预算编制要求，从已通过预评审项目库中选择合适项目作为预算项目报项目办，由项目办进行汇总。

预算项目汇总后经主任办公会议、党工委会议通过后，形成次年度项目预算上报区财政。对个别确有实施必要需新增的项目由财务部门与新区财政部门沟通协调后进行申报。

### **第九条 项目方案深化**

部门预算下达后，由项目办组织职能部门对其上报的项目根据实际情况进一步深化方案，明确项目方案、编制详细工程量预算，为项目启动做好前期准备工作。

## **第五章 项目立项程序**

### **第十条 立项流程**

#### **（一）部门预算项目**

项目方案及预算等由职能部门报主任办公会议研究，并根据“三重一大”决策程序要求提交党工委会议审议，会议通过后进行立项。

#### **（二）区级财力项目**

项目批复下达后，由职能部门在党工委会议上通报项目批

复，项目实施方案等经主任办公会议、党工委会议审议通过后实施。

### **第十一条 立项范围**

经新区财政批准的部门预算项目和街道新增（调整）项目均需通过街道 OA 平台“项目管理”模块中正式立项，明确项目内容、资金来源、采购方式等，并上传相关项目资料。

## **第六章 项目采购程序**

### **第十二条 第三方服务单位的选取**

#### **（一）代建单位的选取**

工程项目实行代建制。经批准立项的工程项目，应从新区职能部门对外公布的第三方服务供应商名录中选取有专业资质和良好信誉的代建单位，委托其负责组织实施和建设管理，控制项目投资、质量和工期，并确保安全文明施工。

#### **（二）采购代理机构的选取**

按规定择优委托具备相应专业技术能力、熟悉特定专业领域和市场行情、诚信经营的采购（招标）代理机构组织开展采购（招标）活动。

#### **（三）勘察、设计、监理、审价单位的选取**

1、与工程有关的勘察、设计、监理、审价等预算金额达到公开招标数额标准的，委托采购代理机构按照相关规定组织公开招标。

2、与工程有关的勘察、设计、监理、审价预算金额在采购限额以下的，按《浦东新区中介集市管理办法》相关规定，通过

“浦东新区中介集市管理服务平台”采用择优或竞价方式选择确定。

3、原则上各类工程项目均应聘请有资质的专业设计单位进行设计。

### **第十三条 施工单位的选取**

#### **（一）政府采购限额以上项目**

按《上海市政府集中采购目录及标准》和《浦东新区政府采购范围工程项目管理办法》的要求以及浦东新区财政局预算下达规定的采购方式组织政府采购工作，并在规定的招投标交易场所内进行招标或规定的采购平台上实施采购，同时按政府采购信息公开要求，原则上不晚于采购活动开始前 30 日公开采购意向。

#### **（二）政府采购限额以下项目**

按照《浦东新区小型建设项目承包操作办法》文件要求，单项合同估算价低于 50 万元的工程项目，由职能部门根据项目的实际需要提出施工单位的建议并提供项目预算，由项目办委托第三方代建单位审核施工方案及预算后出具相关书面意见，根据“三重一大”决策程序经主任办公会议或党工委会议审议通过后实施。

单项合同估算价 50 万元及以上小型工程项目，参照采用竞争性磋商、竞争性谈判、邀请招标等公平竞争方式实施采购。

#### **（三）其他项目**

因突发事件引发，存在重大安全隐患，可能造成或者已经造成严重危害，必须立即采取紧急措施的应急抢险救灾工程，按照

《浦东新区应急抢险救灾工程承发包管理操作办法》执行。

## **第七章 项目合同签订**

### **第十四条 合同签订**

（一）工程项目合同及相关廉政协议由项目办负责起草，合同内容经法制办审核，职能部门通过街道 OA 平台“项目管理”模块发起，根据《东明路街道合同管理办法（试行）》要求，由街道办事处主任审定后直接签署或授权其他人员签署。

（二）需在政府采购云平台网上签订电子合同的项目，授权项目管理办公室负责人签署。

（三）工程项目合同包括但不限于以下内容：工程项目的名称、地点、工期、内容、质保期、款项及支付方式、双方权利义务、违约责任、争议解决方式等。

## **第八章 项目施工管理**

### **第十五条 项目联系人及联席会议**

工程项目实行项目联系人制度，职能部门应指定一名项目联系人，负责工程项目日常管理推进及与相关利益方的协调等工作。

涉及重大民生情况复杂的项目，或项目建设中遇突发情况，由项目办确定是否需要建立项目联席会议制度，并确定参与方。项目联席会议建立后，由项目联系人负责组织各个参与方召开项目联席会议，商讨解决办法，予以协调处置。

项目联席会议应重点围绕项目方案设计变更、文明安全施工、施工质量评估、竣工验收、交付使用、工程量变化、资金调

整以及施工中其他重大问题协调、矛盾化解等内容，推动强化项目各参建单位质量安全责任，保障项目建设高效、优质、安全，充分发挥项目的经济效益和社会效益。

## **第十六条 工程内容变更**

### **（一）部门预算项目**

部门预算项目实施过程中，原则上工程内容不得改变，不得随意增减工程量。因安全隐患及不可抗力原因导致的重大变动，确需增加施工内容及工程量，职能部门应按“三重一大”决策程序提交主任办公会议或街道党工委会议审议通过后方可实施，超出预算资金项目需报原资金审批部门同意。

### **（二）区级财力项目**

1、区级财力项目实施过程中，因出现不可预见的重大变动引起工程内容发生变化，导致确需追加资金在合同价（中标价）10%以下（不含）且不突破原总投资金额的，经征求区级部门同意后，原则上以设计变更的方式，从原项目总投资中支出。

2、如不可预见的重大变动引起工程内容发生变化，导致确需追加资金在合同价（中标价）10%及以上的，职能部门按“三重一大”决策程序提交主任办公会议或街道党工委会议审议通过并报原资金审批部门同意后方可实施。

## **第九章 项目施工监理**

### **第十七条 工程项目实行监理制**

委托监理单位对街道工程项目进行全过程施工质量、投资控制、施工进度的监督管理工作，包括施工材料抽查送检、检查分

部分项及隐蔽工程施工情况、检查确保安全生产、文明施工管理及日常管理资料的整理归档、组织竣工验收等工作。

## **第十章 项目竣工验收**

### **第十八条 部门预算项目验收**

部门预算项目完工、监理单位初检合格后，由项目办组织相关部门（包括但不限于职能部门、项目参建单位、使用运维单位等）进行竣工验收，并出具竣工验收报告。

### **第十九条 区级财力项目验收**

区级财力项目完工后，先由代建单位组织项目各参建方进行预验收，再由上级质监部门进行项目正式验收并出具竣工验收报告后项目正式竣工。

### **第二十条 项目移交**

项目竣工验收合格后，由职能部门牵头相关部门或单位，进行项目移交并签订移交协议（表）。

（一）移交资料包括且不限于：项目竣工图、各类设备的使用说明书及遥控器、房屋及设备箱的钥匙、保修期间相关联系人的联系方式。

（二）施工单位组织使用单位进行工程相关设备使用培训，并移交操作手册。

（三）接管单位（业委会等）对移交材料进行签字盖章确认完成移交。

## **第十一章 项目资金管理**

### **第二十一条 工程款支付**

除相关行业管理部门另有规定外，工程款原则上按以下方式支付：施工合同签订后，按合同金额拨付至 30%，施工中视工程进度拨付至 50%，工程竣工验收合格后拨付至 80%，审价结束后根据审价结果拨付至工程款的 97%，质保期满验收后付清余款。区级财力项目以合同（协议）约定支付方式为准。

工程款支付手续由职能部门提出，部门负责人签字确认、项目办进行审核，分管领导签字同意后交财务部门会签核实，由街道主要领导审定核准后支付。

### **第二十二条 二类费用支付**

项目实施过程中发生的代建、勘察、设计、监理、审价等二类费用，应按合同（协议）约定方式支付。

### **第二十三条 质保金支付**

项目质保金以项目审价金额为基准，按 3% 予以暂留，质保期满后根据验收情况进行资金清算。

## **第十二章 项目审价审计**

### **第二十四条 项目审价**

（一）街道工程项目实行审价全覆盖，项目竣工验收后，施工单位需在一个月内向项目办报送决算资料，由项目办负责审价交接协调等工作。

（二）审价费根据相关文件规定按差额定率累进计费。

项目送审价核减率、核增率在 5% 以内的（含 5%），按送审价格计费；核减率、核增率超过 5% 的，按核减核增额计费。核减率 5% 以内的（含 5%），由建设单位负担审价费用；核减率超

过 5%的，其 5%以内的审价费用由建设单位负担，超过部分由施工单位负担；核增的审价费用均由施工单位负担。

## **第二十五条 项目审计**

按照《浦东新区政府投资建设项目审计监督办法》文件规定执行。

（一）财力投资低于 5000 万的街道部门预算项目，由街道内审部门选取一定比例的项目，结合内审要求进行审计。

（二）财力投资低于 5000 万的区级财力项目，按新区职能部门要求执行。

（三）财力投资 5000 万以上项目报新区审计局，由新区审计局安排审计。

## **第十三章 项目后期管理**

### **第二十六条 资料归档**

（一）项目联系人负责督促代建单位、监理单位、施工单位做好项目资料的收集、整理、归档工作，并按规定办理交接手续，由项目办审核后移交档案室立卷归档。

（二）归档资料具体内容包括但不限于：立项资料、工程预算、施工方案、招投标文件、工程合同（含廉政责任书等）、工程竣工报告、监理报告（监理日志）、竣工图纸、工程决算、工程审价审计报告等。

（三）职能部门对其负责项目的工程图纸及日常管理中经常使用的资料做好留存工作。

（四）项目归档资料保存期限按照相关文件规定执行，其中

政府采购项目资料保存期限不少于十五年。

### **第二十七条 工程质保**

工程质保期以工程项目合同约定为准，自竣工验收合格之日起算，质保期内发生的工程质量问题，由施工单位负责维修。质保期满由职能部门牵头组织项目办、使用管理单位、施工单位等进行验收并填报《质保金申请表》，验收合格无质量问题的质保金余额全额支付施工单位，后续发生的工程质量问题及维护管理产生的费用由接管单位负责。

## **第十四章 新增（调整）项目**

### **第二十八条 操作程序**

（一）项目立项、审批和采购程序按部门预算项目要求执行，根据“三重一大”决策程序提交主任办公会议或街道党工委会议审议。

（二）新增（调整）项目资金达到政府采购限额，按政府采购相关规定执行。

## **第十五章 附则**

本办法由街道项目管理办公室负责解释。

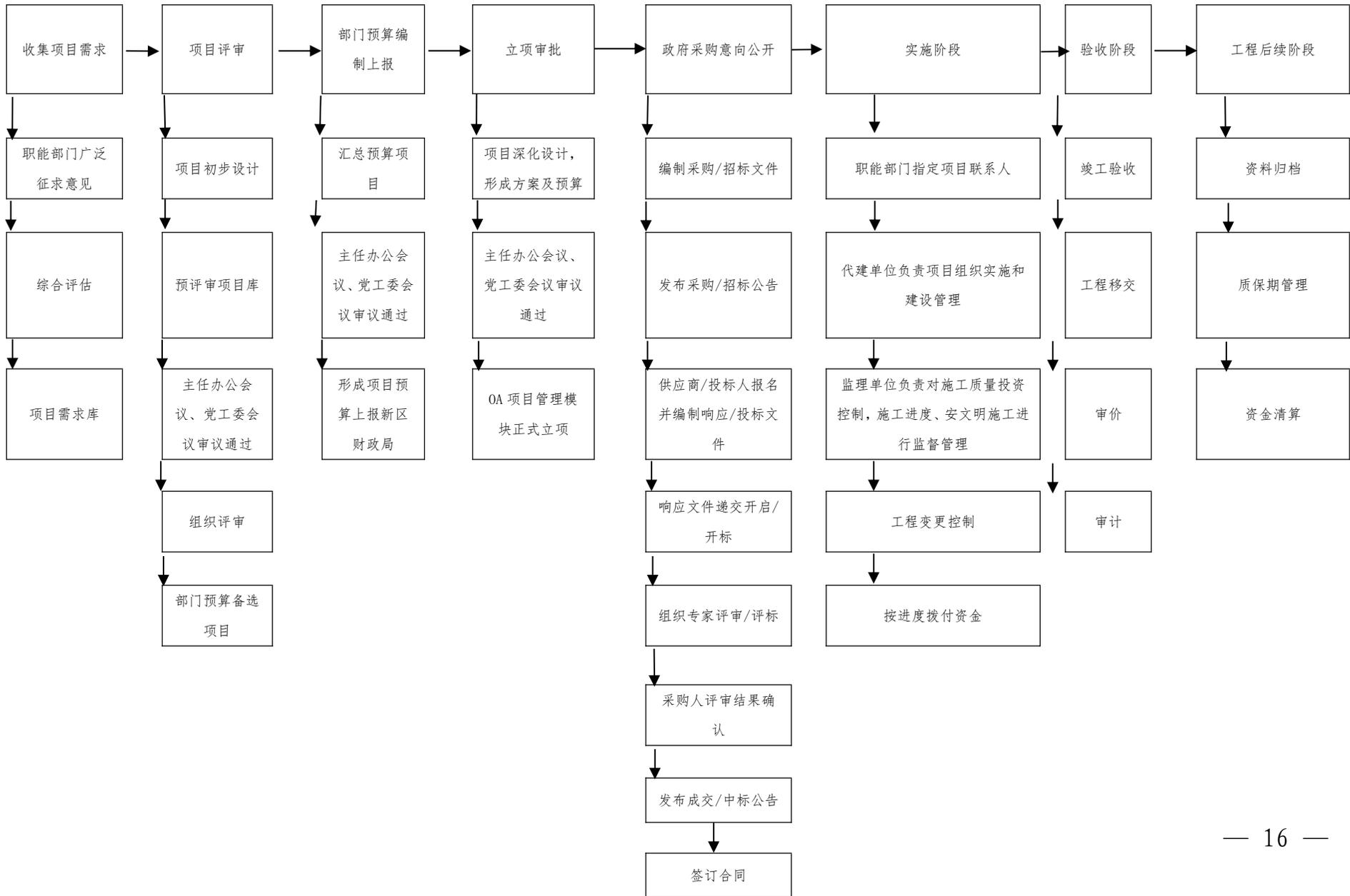
本办法所涉及内容，凡国家法律、法规、规章、政策另有规定或发生变化的，从其规定。

本办法自发布之日起施行，2019年2月25日发布的《东明路街道建设工程项目管理办法》及2018年5月2日发布的《东明路街道工程项目管理相关制度（试行）》同时废止。

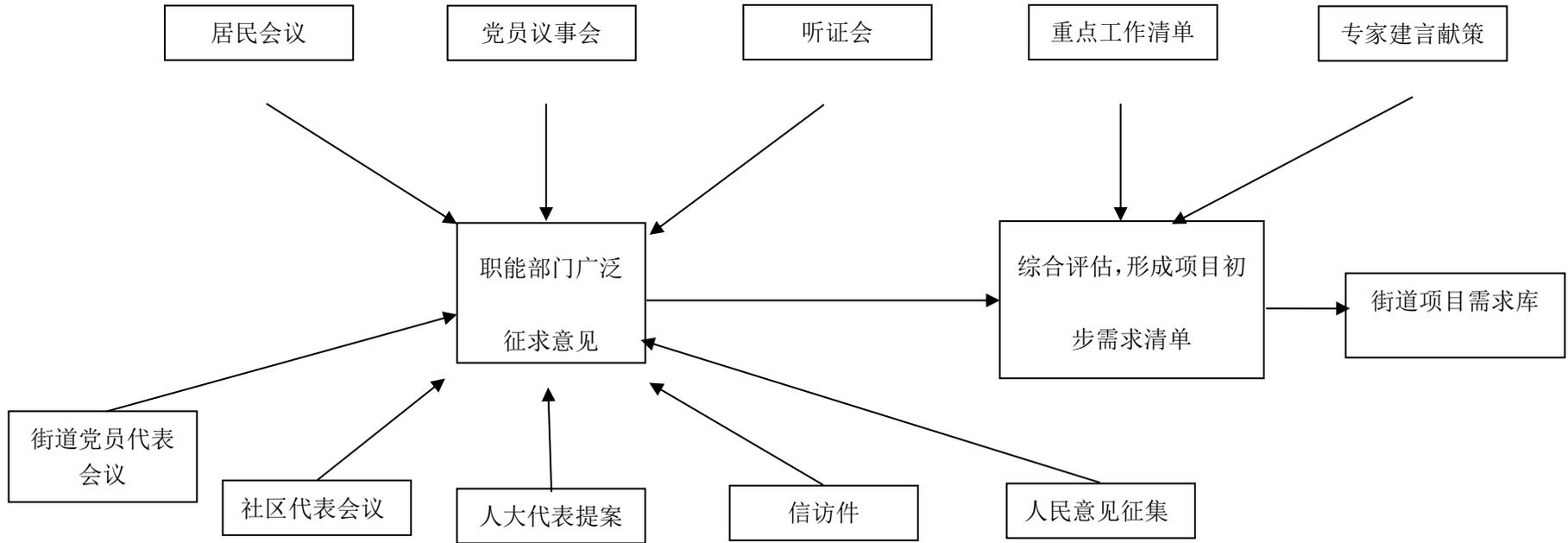
附件：

- 1、东明路街道工程项目管理流程图
- 2、东明路街道工程项目征集流程图
- 3、东明路街道工程建设项目计划立项（调整）申请单
- 4、东明路街道工程建设项目合同会签单
- 5、东明路街道工程项目工程量变更申请表
- 6、东明路街道工程项目竣工验收单
- 7、东明路街道工程项目移交表
- 8、东明路街道实项目质保金申请表

# 附件 1



### 东明路街道工程项目征集流程图



## 附件 3

## 东明路街道工程建设项目计划立项（调整）申请单

填报部门：

填报日期： 年 月 日

项目名称					
项目总额 (万元)	万	项目编号			
开工、竣工日期	年度预算		万(调整为) 万		
项目主要内容					
科室负责人			经办人		
立项(调整)依据及说明(另加附件)	项建书	可行性报告	领导批示	会议纪要	其他
配合工作内容要求					
相关部门意见					
项目办意见					
党政办公室意见					
财务意见					
分管领导审批					
主任审批					

注：项目立项在 oa “项目管理” 模块流转，流转后生成成本表。



附件 5

东明路街道工程项目工程量变更申请表

工程名称:

编号:

序号	内容	单价	数量	估算造价
1				
2				
3				
4				
5				
增加工程量估算总价				

备注：以上工程量估算价仅供参考，实际数量及价格以审价审计为准。

施工单位：  负责人：  日期：	监理单位：  负责人：  日期：	设计单位：  负责人：  日期：	代建单位：  负责人：  日期：
职能部门意见：  日期：		项目办意见：  日期：	
领导审核意见：  日期：			

## 附件 6

## 东明路街道工程项目竣工验收单

项目名称		项目地点	
建设单位		合同编号	
工程内容:			
开工日期		竣工日期	
验收日期			
验收意见:			
验收单位 签章	职能部门:	相关部门:	代建单位:
	签字 (盖章)	签字 (盖章)	签字 (盖章)
	日期:	日期:	日期:
	设计单位:	监理单位:	施工单位:
	签字 (盖章)	签字 (盖章)	签字 (盖章)
	日期:	日期:	日期:
	居民区党总支、居委会:	业委会:	物业:
	签字 (盖章)	签字 (盖章)	签字 (盖章)
	日期:	日期:	日期:
备注			

东明路街道工程项目移交表

项目名称				职能科室	
开工日期		竣工日期		竣工验收日期	
项目移交内容概况					
附件： 项目移交清单表，共 页。					
本工程项目自 年 月 日起，正式移交由接管方负责日常运行、管理、维护。					
移交方：	相关科室（盖章）：  负责人（签字）：  日期：		接管方：	接管单位（盖章）：  负责人（签字）：  日期：	
见证方	单位（盖章）：  负责人（签字）：  日期：		其他	单位（盖章）：  负责人（签字）：  日期：	

注：接管方一般为业委会、见证方一般为居民区党组织、其他单位为相关单位如物业等。



