

上海市松江区绿化和市容管理局（通知）

沪松绿容发〔2023〕25号

关于印发《松江区绿化和市容管理局 项目管理办法（修订版）》的通知

各基层单位、机关各科室：

现将《松江区绿化和市容管理局项目管理办法（修订版）》
印发给你们，请遵照执行。

附件：松江区绿化和市容管理局项目管理办法（修订版）

上海市松江区绿化和市容管理局

2023年3月23日



上海市松江区绿化和市容管理局办公室

2023年3月23日印发

附件

松江区绿化和市容管理局项目管理办法 (修订版)

第一条 目的与依据

为进一步健全局系统项目管理常态机制，规范项目管理运作流程，保障项目安全、质量、进度，防范化解项目风险，根据《松江区区级城市维护项目管理办法》、《松江区小微工程导则》等相关政策文件，结合本地区、本行业实际，制定本办法。

第二条 适用范围

局系统预算内工程类、服务类、货物类项目的管理，适用于本办法。

第三条 职责分工

项目责任单位落实主体责任，明确一项目一负责人，具体负责项目的相关手续办理、工程安全、服务质量、进度、预算执行等工作。

局条线管理部门落实推进责任，指导督促责任单位有序推进，审核把关条线项目的可行性研究报告、设计方案等材料，并落实项目开竣工管理。

局规划发展科落实监管责任，负责立项审批、组织招投标、企业后评估等工作，跟踪抽检项目情况。

第四条 项目库管理

下一年度拟安排建设的，且按照规定需要纳入相关部门项目储备库的项目，应尽早开展前期研究，及时申报入库。基本建设类和城市维护类项目，需分别向区发改委和区建管委申报纳入项目储备库。其他项目根据预算下达情况，需向局规划发展科填报年度项目进度表，视为纳入局系统项目库。

第五条 立项审批

绿化市容行业投资 100 万及以上的城市维护类项目，可行性研究报告需要达到初步设计深度，并报局审批立项。按规定需要报区发改委等单位立项的项目，先报局同意后启动项目，待相关部门审批通过并下达批复后，视为立项。其他局系统 5 万元（含）以上的项目，需进行立项报审，经局班子会研究通过并下发批复后，视为立项。

纳入基层单位预算，且费用在 5 万元（不含）以下的项目，采取留档备存。局本部 5 万元（不含）以下的项目，由局责任科室按局相关内控制度执行。

第六条 采购招标

经招标前上会、对接部署会和招标文件审核等流程后组织招投标，招标文件需与实施方案和局班子会决策的内容一致。中标结果由组织招标单位负责告知。

第七条 变更管理

涉及变更的项目，根据项目类型和变更类型，按《关于进

进一步加强政府投资项目工程变更管理，严格控制工程结算造价“三超”的通知》（松发改字〔2019〕35号）和《关于严格控制工程结算造价“三超”的操作口径》等文件要求申报，经审批通过后进行变更。

第八条 监督管理

按照项目管理程序具体要求，落实各单位职责分工，严格执行开工报审、实名考勤、例会检查、竣工验收、后评估等机制，确保项目顺利实施。

第九条 附则

本办法自发布之日起实施。相关法规政策另有规定的，从其规定。其他单位向局申报立项的城市维护类项目以及局系统信息化项目（信息化项目在符合区科委相关规定的前提下），参照本办法执行。

- 附件：1. 松江区绿化和市容管理局系统工程类项目管理及操作程序（修订版）
2. 松江区绿化和市容管理局系统服务类项目管理及操作程序（修订版）
3. 松江区绿化市容行业项目施工现场管理意见（修订版）

附件 1

松江区绿化和市容管理局系统 工程类项目管理及操作程序 (修订版)

一、项目入库

局本部各科室及基层单位围绕重点工作及各类规划纲要，提前谋划第二年的项目安排，并根据局关于项目入库的最新通知要求，进行项目初期论证和入库申报工作，编制项目建设方案。局规划发展科统一汇总后，建立局系统项目库，并报送至区建管委、区发改委等部门。

二、项目备案

基层单位 5 万元（不含）以下的小型工程项目，按照“谁建设、谁负责”原则，由各项目责任单位按照本单位内控制度自行采购和管理。局本部 5 万元（不含）以下的，由局责任科室按局相关内控制度执行。项目实施前，涉及土地、道路、河道、文物、环保等问题的，应向相关部门征询意见，并按照行业部门要求落实，作为项目实施依据，确保项目实施全过程依法合规。项目实施完成后 1 个月内，由项目负责人填写并流转《小型工程项目备案表(基层单位 5 万(不含)以下)》(附件 1)，抄送局条线管理部门及局财务部门，原件由责任单位保存。

三、项目立项

(一) 需要编制项目建议书、可研报告的项目立项:

1. 新建政府投资项目立项(采取直接投资、资本金注入方式投资的项目): 项目责任单位应按进度编制项目建议书、可行性研究报告, 经局审核同意后, 报请投资主管部门或相关部门审批, 审批通过后视为该项目立项(新建政府投资项目立项审批主体一般为区发改委)。

具体流程:

(1) 项目责任人拟写项目实施方案、填写工程项目立项(启动)申报表(附件2), 审核通过后, 项目责任单位按照《XX单位提请XX项目立项(启动)等事宜的报告(需可研、设计)》(附件2.1-1)格式提交上会申请, 局规划发展科拟写上会报告, 提请局班子会研究确定项目财务监理单位、项目建议书编制单位或其采购方式。

(2) 项目建议书编制完成后, 由项目责任单位拟写请示(附件7), 局规划发展科以局名义正式行文, 向区发改委提交申请, 并将项目建议书、选址意见书、用地预审意见(或建设项目用地预审与选址意见书)报送区发改委审批。

(3) 项目建议书审批通过后, 项目责任单位提交第二次上会申请, 局规划发展科拟写上会报告, 提请局班子会研究确定可行性报告编制单位、设计单位或其采购方式等。

(4) 可行性研究报告(初步设计深度)编制完成后, 由项

目责任单位拟写请示（参照附件 7 请示模板），局规划发展科以局名义正式行文，向区发改委提交申请，并将可行性研究报告（初步设计深度）报送区发改委审批。审批通过后，视为该项目立项。

2. 绿化市容行业区级城市维护保障范围的工程类项目立项（投资金额 100 万元及以上）：项目责任单位应按进度编制可行性研究报告，报请局审批，审批通过后视为该项目立项。（审批主体为区绿化市容局，具体由规划发展科牵头，相关条线会办）

具体流程：

（1）项目责任人填写工程项目立项（启动）申报表（附件 2），审核通过后提交上会申请。局规划发展科拟写上会报告，提请局班子会研究确定项目财务监理单位、工程可行性研究报告编制单位、设计单位或其采购方式。

（2）可行性研究报告（初步设计深度）编制完成后，项目责任单位向局正式行文，并附上可行性研究报告（初步设计深度）、财务监理意见，实行一阶段立项审批。

（3）局规划发展科受理后，对应条线管理部门组织专家评审；由局规划发展科开具意见征询单（附件 5），征询相关部门意见建议。

（4）局条线管理部门将专家评审意见进行汇总，并提交《项目可行性研究报告审批意见流转单》（附件 6）。

（5）专家评审意见和部门意见审核通过后，局规划发展科

根据项目可行性研究报告和专家评审意见及相关部门意见建议，拟制书面批复，并在局 OA 系统流转，经局条线分管领导、局项目分管领导和局主要领导审核通过后，视为该项目立项。

3. 市级开放休闲林地建设项目立项：区林业站应按进度编制实施方案，经区绿化市容局、区林业站初审后，报市绿化市容局，由市绿化市容局委托第三方机构对实施方案进行审核。审核通过后，区林业站编制项目可行性研究报告，完成后报区发改委审批，审批通过后视为该项目立项。

具体流程：

(1) 林业站根据《上海市开放休闲林地建设导则》组织编制项目实施方案，内容包括：基本情况、林地现状分析、建设内容和资金预算等，经局条线管理部门审核通过后，报送市绿化市容局，由市局委托第三方机构进行审核，并征求相关市级部门意见。

(2) 项目实施方案审批通过后，林业站填写工程项目立项（启动）申报表（附件 2）并进行流转审批，流转结束后，向局规划发展科提交上会申请，提出相关需求。

(3) 局规划发展科收到林业站上会申请后，拟写上会报告，提请局班子会研究确定项目财务监理单位、可行性研究报告编制单位或其采购方式。

(4) 项目可行性研究报告编制完成后，由林业站拟写请示（参照附件 7 请示模板），报局规划发展科，局规划发展科以局

名义正式行文,向区发改委提交申请,将项目可行性研究报告报送区发改委审批,审批通过后,视为该项目立项。

(二) 无需编制项目建议书、可行性研究报告的项目立项:

按照“先报审、后实施”原则,由各项目责任单位按照年度上报的计划,提前上报申请立项,待局班子会决策通过后下达立项批复,视为该项目立项。

具体流程:

1. 无需编制项目建议书、可行性研究报告的项目(需委托第三方做设计方案):由项目责任单位填写工程项目立项(启动)申报表(附件2),经审阅后,提交局规划发展科审核,并由项目责任单位拟写上会申请、提出项目立项需求,局规划发展科拟写上会报告,提请局班子会研究确定项目财务监理单位、设计单位或其采购方式,局班子会通过,视为该项目立项。

2. 无需编制项目建议书、可行性研究报告的项目(自行编制设计方案):由项目责任单位提交设计方案审核表、设计方案及概算至局领导审核,审核通过后,填写工程项目立项(启动)申报表(附件2),经审阅后,提交局规划发展科审核,并由项目责任单位拟写上会申请,将上述材料报至局规划发展科,由局规划发展科拟写上会报告,提请局班子会研究确定项目财务监理单位、施工监理单位、施工单位或其采购方式等,局班子会通过,视为该项目立项。

四、作业设计报审

（一）需要编制项目建议书、可行性研究报告的项目

项目立项后，项目责任单位对接设计单位完成设计方案及概算并报项目责任单位主要领导、局分管领导及局主要领导审核，审核通过后，属于新建政府投资项目应将作业设计报送区建管委审批；属于100万及以上的城市维护工程类项目应与可行性研究报告（初步设计深度）相匹配，局规划发展科不再实行二阶段审批；属于开放休闲林地建设项目，报项目责任单位主要领导、局分管领导及局主要领导审核，审核通过后，报送市绿化市容局审批。

具体流程：项目责任单位应督促深化设计单位根据可行性研究报告（初步设计深度）抓紧编制项目深化设计，深化设计完成后，由项目责任单位将《工程项目设计方案、概算报审表》（附件8）、设计方案及概算报责任单位主要领导、局分管领导及局主要领导审核通过。

若项目属于新建政府投资项目（非房屋建筑类），经局内部审核后，由项目责任单位拟写请示（参照请示模板），局规划发展科以局名义正式行文，向区建管委提交作业设计审批的书面申请，并作业设计报送区建管委审批。

若属于市级开放休闲林地建设项目，经局内部审核后，由项目责任单位拟写请示（参照请示模板），局规划发展科以局名义正式行文，向市绿化市容局提交作业设计审批书面请示，并将作业设计报送市绿化市容局审批。

(二) 无需编制项目建议书、可行性研究报告的项目。(需委托第三方做设计方案)

项目立项后，项目责任单位对接设计单位完成设计方案及概算并报项目责任单位主要领导、局分管领导及局主要领导审核。

具体流程：项目责任单位应督促深化设计单位根据可行性研究报告（初步设计深度）抓紧编制项目深化设计，深化设计完成后，由项目责任单位将《工程项目设计方案、概算报审表》（附件 8）、设计方案及概算报责任单位主要领导、局分管领导及局主要领导审核通过。

注：经审批确认的设计方案和概算，作为招标文件和工程量清单编制的依据，不得随意追加或调整。

五、提请施工招标上会

项目设计方案和概算通过审核后，项目责任单位提交《工程项目设计方案、概算报审表》（附件 8）、《关于 XX 单位提请 XX 项目启动招标的报告》（附件 9）等相关资料，交由局规划发展科流转审核并提请上局班子会。（相关附件资料：设计方案、概算文本（有设计）；工程量、概算清单（无设计）；绿化恢复（迁移）项目提供苗木清单和费用表、行政许可文书、苗木去向说明；财务监理书面审核意见。区财政局采管办批准的《上海市松江区政府采购自行采购项目审核表》或《上海市松江区政府采购（集中采购）项目审核表》。专家评审意见和书面请示等材料。）

局规划发展科拟写上会材料，经局项目分管领导、主要领导审核同意后，递交局办公室提请上局班子会，决策项目施工监理、施工单位或其采购方式等相关事宜。

六、告知下达，对接部署

局规划发展科根据局班子会决策，将不同阶段会上明确的项目采购方式以《工程项目中介服务单位和采购方式告知单》（附件 12）形式下达到项目责任单位；召集局条线管理部门、实施单位项目负责人、招标代理、财务监理等中介服务机构相关人员，对接部署招标工作，明确招标文件和工程量清单编制、审核、招投标等时间节点和相关要求。

七、比价/招标文件审核

项目负责人根据建设需求，合理设置施工、管理等单位相关资质、质量标准和工期要求等招标条件；对接招标代理完成招标文件和工程量清单编制；对接财务监理对招标文件出具书面审核意见；完成对招标文件和工程量清单初审后，按照以下程序完成报送审核：

（一）基层单位预算的工程项目

采用比价确定施工单位的，由项目负责人拟定比价文件，并填报《比价文件审核表（基层单位预算项目）》（附件 11-1），经财务监理、项目负责人、项目责任单位领导审核后，项目负责人将《比价文件审核表（基层单位预算项目）》、财务监理审核意见、比价文件报局规划发展科，局规划发展科负责人审定

签字后，组织比价活动。

需网上招投标确定施工单位的，由项目负责人填报《招标文件审核表（基层单位预算项目）》（附件 11-2），经财务监理、项目负责人、项目责任单位领导、局规划发展科负责人、局项目分管领导、局主要领导审定签字后，由局项目分管领导通知上网。（如需要设置信用分或采取筛选入围方式招标的，则需报请上局班子会集体决策，并抄送上级纪委监委）。

（二）局本部预算的工程项目

采用比价确定施工单位的，由项目负责人拟定比价文件，并填报《比价文件审核表（局本部预算项目）》（附件 11-3），经财务监理、项目负责人、项目责任部门领导审核后，项目负责人将《比价文件审核表（局本部预算项目）》、财务监理审核意见、比价文件报局规划发展科，局规划发展科负责人审定签字后，组织比价活动。

需网上招投标确定施工单位的，由项目负责人填报《招标文件审核表（局本部预算项目）》（附件 11-4），经财务监理、项目负责人、项目责任单位领导、局规划发展科负责人、局项目分管领导、局主要领导审定签字后，由局项目分管领导通知上网。（如需要设置信用分或采取筛选入围方式招标的，则需报请上局班子会集体决策，并抄送上级纪委监委）

注：完成流转后局规划发展科存档复印件，原件反馈各项目责任单位，由项目负责人作为项目资料归档保存。经审定后

的招标文件和工程量清单原则上不得追加或调整，局规划发展科据此委托代理进行招标。

八、中标单位告知/备案

局规划发展科按照相关规定及局班子会决策的采购方式组织项目招投标。若通过中国政府采购网、上海政府采购网等平台招标明确施工单位的，由招标代理单位告知责任单位和局规划发展科；若由局规划发展科组织采购的，规划发展科下达《工程项目中标告知单》（附件 13）。由项目负责人根据告知单和招标代理发出的中标通知书，与中标单位商定合同签订事宜。

九、合同审核、签订和备案

项目责任单位负责编制的各类合同初稿，报经审核同意后，方可与承包单位签订合同。经审定后的各类合同内容原则上不得修改和调整。其中：

（一）属于基层单位预算项目的各类合同（5 万（含）以上），由项目负责人填报《合同审核表（基层单位预算项目）》（附件 14-1）。经财务监理（出具合同审核书面意见）、项目负责人、项目责任单位分管领导和主要领导审核签字后，方可签订合同。

办理时限：收到《工程项目中标告知单》（附件 13）或《中标通知书》后 5 个工作日内完成。

（二）属于局本部预算项目的各类合同，由项目负责人填报《合同审核表（局本部预算项目）》（附件 14-2），经财务监理（出具合同审核书面意见）、项目负责人、项目责任科室负责

人、局条线分管领导、局主要领导审定后，方可签订合同。

办理时限：收到《工程项目中标告知单》（附件 13）或《中标通知书》后 5 个工作日内完成。

十、项目开工报审

项目正式开工前，项目负责人需报拟派施工监理及施工单位的项目负责人至局规划发展科，由局规划发展科确定上述两位项目负责人未在本局承接其它工程类项目后，项目负责人填报《项目开工报审表》（附件 15），经局条线管理部门审核批准后，方可开工。报审表主要内容：施工单位申请意见，施工监理单位审核意见，项目责任单位意见，局条线管理部门现场审核批准意见（意见栏内各方必须如实填写是否具备开工条件，并签字确认）。

办理时限：项目责任单位于项目开工 3 个工作日前报送到局条线管理部门；局条线管理部门收到报审表 2 个工作日内批复反馈到项目责任单位。

十一、施工过程管理

各单位要参照《局系统项目施工现场管理意见》要求，严格落实实名考勤、例会检查、通报奖惩等机制，明确职能分工。项目建设进度、质量和安全等现场管理由项目负责人具体负责，项目责任单位要严格按照计划落实对表推进。局条线管理部门应指导、督促项目责任单位，严控项目的质量、安全、进度、预算执行管理。局规划发展科做好项目跟踪和监督，定期组织

抽查，抽查情况呈报局领导审阅，并在局系统进行通报。

十二、项目设计变更、施工变更申报审批

原则上，经区级主管部门批准后由局下达的各类项目及预算不得自行调整、变更或终止。执行过程中确实无法按照计划执行的项目，应尽早上报并说明原因，并按照项目和预算管理预申报审批的程序重新报批。项目施工过程中，项目负责人必须严格按照中标价进行控制，不得任意提高建设标准、变更建设内容、调整概算各科目投资量及使用预备费。项目设计变更、施工变更必须“先报批后实施”。工程变更的分类、审核及处置如下：

（一）报区发改委立项的政府投资项目

施工过程中确实需要涉及项目设计变更、工程量变动的，严格按照《关于进一步加强政府投资项目工程变更管理，严格控制工程结算造价“三超”的通知》（松发改字〔2019〕35号）和《关于严格控制工程结算造价“三超”的操作口径》文件要求执行。项目负责人负责拟写变更书面请示（内容包括变更原因及依据、主要变更内容、处理方法、工程量、变更金额等，经单位主要领导签字确认并加盖公章）并填报《政府投资项目设计变更、施工变更申报审批表》（附件16-1），将变更书面请示、《政府投资项目设计变更、施工变更申报审批表》（附件16-1）及相关资料（变更设计图纸及说明，现场影像资料，单位“三重一大”会议记录等）报至局条线管理部门，局条线管理

部门流转到局规划发展科承办并反馈项目责任单位。

属于限额内一般变更的，经局班子会决策后实施签证变更；属于限额外一般变更的，经局班子会研究通过后，将决策结论及财务监理审定意见等资料分别报送区发改委、财政局、审计局备案；属于重大变更的，经局班子会研究通过后，将决策结论及财务监理审定意见等资料报经区发改委、建管委、财政局、监察委五部门联审通过后方可实施。

办理时限：变更施工前完成。

（二）预算内财政性城市维护类项目

1、局系统限额内一般变更项目：变更预期超过中标合同价，超额5%以内的一般变更，由项目责任单位“三重一大”决策后，项目负责人填报《城维项目设计、施工限额内一般变更申报审批表》（附件16-2），报局条线管理部门及条线分管领导审核签字确认后实施签证变更，变更情况抄送局规划发展科备案。

办理时限：变更完成后5个工作日内报送备案。

2、局系统限额外一般变更和重大变更项目：变更预期超过中标合同价，超额在5%以上的一般变更或重大变更，由项目责任单位“三重一大”决策后，项目负责人拟写变更书面请示（内容包括变更原因及依据、主要变更内容、处理方法、工程量、变更金额等，经单位主要领导签字确认并加盖公章）并填报《城维项目设计、施工限额外一般变更或重大变更申报审批表》（附件16-3），将变更书面请示、《城维项目设计、施工

限额外一般变更或重大变更申报审批表》（附件16-3）及相关资料（变更设计图纸及说明，现场影像资料，单位“三重一大”会议纪要等）报局条线管理部门、局条线分管领导、局规划发展科、局项目分管领导、局主要领导审定并签字确认后，局规划发展科递交局办公室，提请上局班子会决策后执行变更；属于重大变更的，经局班子会决策通过后，将决策结论及财务监理审定意见等资料报区相关管理部门审批，批准后通知项目责任单位及局条线管理部门进行变更施工。

十三、工程进度款及中介服务费支付

属于局预算的项目，按照局结算中心（详见《关于进一步规范财务报销流程的通知》）的相关流程进行请款支付。属于基层单位预算项目，根据各单位内控制度对照局执行。

十四、项目竣工验收报审

项目竣工后，根据施工单位提出项目竣工验收请示，项目责任单位项目负责人依据施工监理、设计单位意见，向局条线管理部门提交《工程项目竣工验收报审表》（附件17）及相关验收材料（施工单位工程竣工报告、工程量签证单；施工监理单位工程质量评估报告；设计单位工程质量检查报告等）报请验收，经批准后方可组织竣工验收。

十五、工程项目竣工验收

项目竣工验收报审批准后，项目负责人提前通知施工单位、施工监理单位、设计单位等参建单位并组织现场验收，局条线

管理部门现场督验。现场验收合格，局条线管理部门经办人将各单位参与验收并签字确认后的《工程项目竣工验收表》（附件18），交项目负责人作为项目资料存档；验收不合格则现场通知整改，整改到位后项目负责人组织再验收。局规划发展科随机进行抽检。向市绿化市容局工程管理站等平台报监的项目，局内部验收通过后，再向市相关部门提交竣工验收申请。

办理时限：《工程项目竣工验收报审表》（附件17）收到后3个工作日内。

十六、中介服务单位及施工企业评价

项目结束后，由项目负责人、局条线管理部门及局规划发展科对中介服务单位及施工单位总体履职情况进行评价，通过打分形式对服务企业进行综合评定，并由局规划发展科留档，建立服务机构信誉档案，作为今后局委托项目服务企业决策依据。

递交材料：《中介服务单位及施工单位评价表》（附件19）。

办理流程：项目负责人评价后提交至局条线管理部门，局条线管理部门评价后，交至局规划发展科，规划发展科评价并备案。

办理时限：项目完成竣工结算后进行。

十七、附则

小微工程项目应遵循《松江区小微工程管理导则》（沪松建管〔2020〕100号）规定，相关法规政策另有规定的，从其规定。

附件 2

松江区绿化和市容管理局系统 服务类项目管理及操作程序 (修订版)

一、项目备案

基层单位 5 万元（不含）以下的小型服务类项目，按照“谁实施、谁负责”原则，由各项目责任单位按照本单位内控制度自行采购和管理，项目实施完成后，填写《小型服务项目备案表（基层单位 5 万元（不含）以下）》（附件 1），经项目责任单位分管领导、主要领导签字确认并加盖公章后报相关部门留存。局本部 5 万元（不含）以下的，由局责任科室按局相关内控制度执行，材料原件自行保存留档。

办理时限：项目实施完成后 1 个月内

二、项目立项

局系统 5 万元（含）以上服务类项目，按照“先报审、后实施”原则。由项目负责人拟写实施方案并填写《服务类项目立项申报表》（附件 2）及《服务类项目实施方案审核表》（附件 3），两表及项目实施方案经局条线管理部门预审并流转，经局条线分管领导审核签字后（附件 3 须报局主要领导审定确认），反馈至项目责任单位。

项目负责人拟写《关于提请 XX 服务项目启动的报告》(附件 4), 连同附件 2、附件 3、实施方案等相关材料提交局规划发展科申请上会, 局规划发展科对项目责任单位提交的相关材料进行预审。

局规划发展科拟写《关于 XX (单位) 启动 XX (项目) 的报告》(附件 5), 经局规划发展科负责人、局项目分管领导、局主要领导审核同意后, 递交局办公室提请上局班子会, 研究确定财务监理单位、招标代理单位、服务单位或其采购方式, 班子会通过, 视为项目立项。

三、项目立项批复

局规划发展科根据局班子会决策, 将会上明确的项目管理职责分工、服务单位、采购方式以《服务类项目立项批复表》(附件 6) 形式下达到项目责任单位; 召集局条线管理部门、项目责任部门项目负责人、招标代理、财务监理等中介服务机构相关人员, 对接部署招标工作, 明确招标文件、时间节点和相关要求。属于政府采购且需要财务监理出具审核意见的项目, 项目责任单位应将财务监理审核意见并填写好《上海市松江区政府采购(分散采购)项目审批表》, 报送区采管办审批, 确定采购方式。

四、比价/招标文件审核

项目负责人根据项目需求, 合理设置招标条件; 对接招标代理或区采购中心完成招标文件等材料编制; 对接财务监理对

招标文件出具书面审核意见（如无财务监理则无需出具）；完成对招标文件和工程量清单初审后，按照以下程序完成报送审核：

（一）基层单位预算项目

1. 经局班子会决策采用比价确定服务单位的项目，由项目负责人拟定比价文件并填写《比价文件审核表（基层单位预算项目）》（附件 7-3），经财务监理、项目负责人、项目责任单位分管领导及主要领导审核后，将比价文件、《比价文件审核表（基层单位预算项目）》（附件 7-3）及财务监理审核意见报局规划发展科，局规划发展科负责人审定签字后，启动比价。

2. 经局班子会决策由局规划发展科牵头对接招标代理或区采购中心进行采购的项目，项目负责人填报《服务类项目招标文件审核表（基层单位预算项目）》（附件 7-1），经财务监理（若是定额采购，则不需要财务监理意见）、项目负责人、项目责任单位分管领导及主要领导、局规划发展科负责人、局项目分管领导、局主要领导审核签字后，由局项目分管领导通知上网。（如需要设置信用分或采取筛选入围方式招标的，则需报请上局班子会集体决策，并抄送上级纪委）。

（二）局预算的服务类项目

1. 经局班子会决策采用比价确定服务单位的项目，由项目负责人拟定比价文件并填写《比价文件审核表（局本部预算项目）》（附件 7-4），经财务监理、项目负责人、项目责任科室负责人、项目责任科室分管领导及主要领导审核后，将比价文件、

《比价文件审核表(局本部预算项目)》(附件 7-4)及财务监理审核意见报局规划发展科,局规划发展科负责人审定签字,启动比价。

2. 经局班子会决策由局规划发展科牵头对接招标代理或区采购中心进行采购的项目,项目负责人填报《服务类项目招标文件审核表(局本部预算项目)》(附件 7-2),经财务监理(若是定额采购,则不需要财务监理意见)、项目负责人、项目责任单位分管领导及主要领导、局规划发展科负责人、局项目分管领导、局主要领导审核签字(如需要设置信用分或采取筛选入围方式招标的,则需报请上局班子会集体决策,并抄送上级纪委)。

注:完成流转后,局规划发展科留存复印件,原件反馈至项目责任部门归档保存。经审定后的招标文件和工程量清单原则上不得追加或调整,局规划发展科据此委托代理进行招标。

五、中标单位告知/备案

局规划发展科按照相关规定及局班子会决策的采购方式组织项目招投标。若通过中国政府采购网、上海政府采购网等平台招标明确施工单位的,由招标代理单位递交《评标结果通知》给项目责任单位,并抄送局规划发展科备案;若由局规划发展科组织采购的,规划发展科下达《服务项目中标告知单》(附件 8)。项目负责人根据《评标结果通知》或《服务项目中标告知单》(附件 8),与中标单位商定合同签订事宜。

六、合同审核、签订和备案

项目责任单位负责编制各类合同初稿，经审核同意后方可签订合同。经审定后的各类合同内容原则上不得修改和调整。其中：

（一）属于基层单位预算项目的各类合同（5万元（含）以上），由项目负责人填报《合同审核表（基层单位预算项目）》（附件9-1）。经财务监理、项目负责人、项目责任单位分管领导和主要领导审核签字后，方可签订合同。

（二）属于局预算项目的各类合同，由项目负责人填报《合同审核表（局预算项目）》（附件9-2），经财务监理、项目负责人、项目责任科室负责人、条线分管领导审定后，方可签订合同。

七、服务费用支付事前审批

设计费、财务监理等服务费用支出，属于局预算的项目，按照局结算中心（详见《关于进一步规范财务报销流程的通知》）的相关流程进行请款支付。属于基层单位预算项目，根据各单位内控制度对照局执行。

八、服务企业评价

项目结算后，由项目负责人、局条线管理部门及局规划发展科填写《服务企业评价表》（附件10），对服务企业总体履职情况进行评价，通过打分形式对服务企业进行综合评定，并由局规划发展科留档，建立服务机构信誉档案，作为今后局委托项目服务企业决策依据。

九、附则

相关法规政策另有规定的，从其规定。

松江区绿化市容行业项目施工现场管理意见 (修订版)

第一章 总则

第一条 目的依据

为进一步加强本区绿化市容行业项目的施工现场管理工作，保障工程安全、质量、进度，规范用工管理，根据本市、区有关规定，制定本意见。

第二条 适用范围

本意见所称的绿化市容行业项目，是指由松江区绿化和市容管理局作为建设管理部门，负责推进或建设的，包括绿化、市容、环卫、林业等条线的工程类项目。

第二章 职责分工

第三条 局系统内部职责分工

1. 项目责任单位要落实项目主体责任。明确项目负责人对接参建单位，严格按照项目计划对表推进，及时掌握建设安全、质量、进度等情况，定期组织现场检查等管理工作。

2. 局条线管理部门要落实项目管理责任。负责指导、督促责任单位推进项目，加强项目前期设计方案审核，严格把控项

目建设管理过程，协助解决推进中问题。

3. 局规划发展科要落实项目监管责任。负责项目跟踪和日常监督，督促条线管理部门及相关单位及时上报项目信息和进度数据，现场抽查项目情况，协调相关部门单位解决重难点问题。

第四条 各参建单位职责分工

1. 建设单位对工程负首要责任，应加强对工程建设全过程的管理，严格履行法定程序和质量责任，落实项目法人责任制，统筹督促施工等参建单位履行职责。

2. 施工总包单位对工程负直接责任，应完善管理体系，设置管理机构，配备专职负责人，确保一工地一施工负责人（一般需与投标文件一致），全面加强项目现场管理工作。

3. 施工监理单位对工程负监督责任，应保证一工地一监理负责人，强化对项目施工安全、质量、进度的控制管理，及时发现和预警隐患问题并督促整改，确保事前预控、事中过程控制及动态管理、事后监督。

4. 财务监理单位要加强对工程的资金管控和财务核算，保证建设资金合法、合理使用。

第三章 相关机制

第五条 考勤机制

落实实名制考勤机制，按规定采集工人的基本信息，包括：姓名、性别、出生年月、籍贯、身份证号码、工种等级、联系

电话、照片等信息，并由施工总承包企业负责记录管理。有条件的项目要建立“智慧工地”，通过人脸识别、芯片扫描等电子考勤方式，智能统计考勤情况。

第六条 会议机制

1. 项目开工前，局相关责任单位及条线管理部门，需会同各参建单位召开前期准备会，研究明确项目实施事项及推进计划。

2. 项目施工期间，由各参建单位定期开展项目例会，汇报项目进度、疑难问题等内容，并形成会议记录留档备查。

3. 项目推进过程遇到的重难点问题，由项目参建单位提出申请，由项目责任单位或条线管理部门组织召开联席协调会，涉及多部门、多条线的重难点问题，由局规划发展科牵头组织会议。

第七条 检查机制

采取日常检查和专项检查、定期和不定期检查相结合方式，围绕“农民工欠薪”、“生产安全”等重点问题，强化监督检查，督促建设和施工单位即查即改，保障项目有序推进。

1. 施工监理每日到场检查项目安全、质量、进度情况，核对统计人员到岗、设备运行等信息，形成检查台账。

2. 项目责任单位每周组织现场检查，结合自查问题监督整改情况，做到不留盲区，并形成检查台账。

3. 局条线管理部门每季度组织现场检查，重点围绕前期发现问题深入排查，并形成检查台账。

4.局规划发展科牵头，联合相关部门或科室每季度进行抽查，结合安全生产、防台防汛、农名工工资支付情况等检查重点，现场抽查项目情况，每次不少于两个项目。

第八条 惩戒机制

在检查过程中，发现存在安全隐患、实名制考勤制度落实不到位等问题的项目，约谈相关参建单位负责人，督促整改，按合同约定处理。对拒不整改、整改不到位或问题严重的项目，报规划发展科，在行业系统内通报，同时报相关行政管理职能部门。

第九条 评价机制

按照项目合同约定工期，组织后期评估。由项目责任单位、局条线管理部门、局规划发展科分别根据工程业绩、奖励奖项、安全生产、欠薪违规等情况，对参建单位进行综合评估。

第四章 附则

第十条 本意见自发布之日起实施。相关法律法规另有规定的，从其规定。