附件2

实施非全过程代建工作文字职责分工

一、区代建具体工作：

（一）负责对项目开工前的各项审批手续进行核查，如有缺项协助业主单位完成办理；

（二）根据相关法律、法规和业主确定的设计(如需）、施工、监理单位签订有关合同，依法履行项目法人职责；

（三）负责项目建设实施阶段的代建管理，负责项目施工质量、进度、资金的监督管理；

（四）按工程建设进度编制用款计划，对参建单位的资金拨付申请提出审查意见，经有关部门批准后，办理资金支付手续；

（五）协调参建单位和业主的关系，将建设过程中发生的违法、违规行为及时报告有关行政主管部门；

（六）组织工程的竣工验收，负责项目竣工备案、竣工决算及资产移交。

二、业主单位具体工作：

（一）协助代建项目建设实施阶段全过程管理；

（二）负责项目建设资金的落实，包括财政拨款、自筹资金、银行贷款、争取上级资金等；

（三）负责编制可行性研究报告，负责办理项目环评、规划、用地、水保、矿产压覆、立项等报批手续, 办理项目建设开工前的各项审批手续；

（四）参与项目设计审查，在初步设计阶段提出具体的使用功能配置要求，初步设计审批后，未经区政府同意，不得随意变更功能配置；

（五）负责办理用地、拆迁等手续，负责征地拆迁和清表工作（区政府另有指定的除外）；

（六）向有关部门提出项目年度投资计划和年度基建支出预算申请，向代建管理机构移交全部前期工作审批文件和资料；

（七）完成工程勘察、设计、监理、施工和设备材料选购等招标的工作；

（八）参与项目工程质量和施工进度以及资金使用的监督管理，参与工程设计变更、工程阶段验收和竣工验收；

（九）办理项目产权登记和资产接收等手续；

（十）其他应由业主单位完成的工作。

附件1

实施非全过程代建工作流程图

接到代建任务后，与业主单位衔接

 协助

移交工程管理股进入项目实施阶段

交接文件资料，按移交清单核查

各项原件复印件（附表4、附表5）

前期股对申请表进行核查各项审批手续是否完善

业主单位提交项目概况及移交申请表（附表3）

完善

退回业主完善相关资料

未完善

附表3

**项目概况及移交申请表（非全过程代建）**

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 移交单位 |  |
| 使用单位 |  |
| 工程概况 | 使用性质 |  | 占地面积 |  |
| 建筑面积 |  | 层数、栋数 |  |
| 结构形式 |  | 基础类型 |  |
| 地下室层数 |  | 其 它 |  |
| 立项情况 | 项目立项 | □已立项 □未立项 | 可行性研究 | □已批准 □未批准 |
| 投资计划 | □已下达 □未下达 |  |  |
| 基建程序 | 土地使用合同 | □已签 □未签 | 国土证 | □已发 □未发 |
| 选址意见书及规划设计条件 | □已发 □未发 | 建设用地规划许可证 | □已发 □未发 |
| 建设工程规划许可证 | □已发 □未发 | 施工许可证 | □已发 □未发 |
| 基础提前开工许可证 | □已发 □未发 | 其 它 |  |
| 投资情况 | 项目总概算 |  | 资金是否到位 | □是 □否 |
| 资金来源 | 财政 % | 自筹 % | 其它 % |
| 累计划拨工程款 |  |  |  |
| 其 它 |  |  |  |
| 设计进度 | 方案设计审查 | □已完 □未完 | 施工图设计审查 | □已完 □未完 |
| 初步设计审查 | □已完 □未完 | 其 它 |  |
| 招标进度 | 施工招标全过程资料移交 | □已移交 □未移交 | 其 它 |  |
| 监理招标全过程资料移交 | □已移交 □未移交 |

申请移交单位（盖章）：

负责人：

经办人：

年 月 日

附表4

**非全过程代建文件资料交接清单（房建类）**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 有 | 无 | 文件字号 | 原 年份 数 | 复印件份 数 | 备注 |
| 立项及投资文件 | 项目建设书 |  |  |  |  |  |  |
| 立项批准书 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 可行性研究报告 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 可研报告的批复文件 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 年度投资计划批复文件 |  |  |  |  |  |  |
| 国土及建设手续 | 土地使用合同 |  |  |  |  |  |  |
| 国土证(或区国土局土地审查意见） |  |  |  |  |  |  |
| 用地红线 |  |  |  |  |  |  |
| 选址意见书及规划设计条件 |  |  |  |  |  |  |
| 建设用地规划许可证（或规划曲江分局规划审查意见） |  |  |  |  |  | 必须 |
| 建设工程规划许可证 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 基础提前开工许可证 |  |  |  |  |  |  |
| 施工许可证 |  |  |  |  |  |  |
| 地质灾害评估 |  |  |  |  |  |  |
| 矿产覆压评估 |  |  |  |  |  |  |
| 设计文件 | 设计任务书 |  |  |  |  |  |  |
| 方案设计审查文件 |  |  |  |  |  |  |
| 初步设计审查文件 |  |  |  |  |  |  |
| 施工图设计审查文件 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 项目总概算 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 消防审查意见 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 人防审查意见 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 燃气审查意见 |  |  |  |  |  |  |
| 环保审查意见 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 合同 | 勘察合同 |  |  |  |  |  |  |
| 设计合同 |  |  |  |  |  |  |
| 其它合同 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位(盖章)： 接收单位（盖章）：代 表： 代 表：负责人： 负责人：移交日期： 年 月 日 |

附表5

**非全过程代建文件资料交接清单（市政类）**

项目名称：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 文件名称 | 有 | 无 | 文件字号 | 原 年份 数 | 复印件份 数 | 备注 |
| 立项及投资文件 | 项目建设书 |  |  |  |  |  |  |
| 立项批准书 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 可行性研究报告 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 可研报告的批复文件 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 年度投资计划批复文件 |  |  |  |  |  |  |
| 国土及建设手续 | 土地使用合同 |  |  |  |  |  |  |
| 国土证(或区国土局土地审查意见） |  |  |  |  |  | 必须 |
| 用地红线 |  |  |  |  |  |  |
| 选址意见书及规划设计条件 |  |  |  |  |  |  |
| 建设用地规划许可证（或规划曲江分局规划审查意见） |  |  |  |  |  | 必须 |
| 建设工程规划许可证 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 基础提前开工许可证 |  |  |  |  |  |  |
| 施工许可证 |  |  |  |  |  |  |
| 地质灾害评估 |  |  |  |  |  |  |
| 矿产覆压评估 |  |  |  |  |  |  |
| 设计文件 | 设计任务书 |  |  |  |  |  |  |
| 方案设计审查文件 |  |  |  |  |  |  |
| 初步设计审查文件 |  |  |  |  |  |  |
| 施工图设计审查文件 |  |  |  |  |  | 必须 |
| 项目总概算 |  |  |  |  |  |  |
| 消防审查意见 |  |  |  |  |  |  |
| 人防审查意见 |  |  |  |  |  |  |
| 燃气审查意见 |  |  |  |  |  |  |
| 环保审查意见 |  |  |  |  |  |  |
| 合同 | 勘察合同 |  |  |  |  |  |  |
| 设计合同 |  |  |  |  |  |  |
| 其它合同 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 移交单位(盖章)： 接收单位（盖章）：代 表： 代 表：负责人： 负责人：移交日期： 年 月 日 |