

# 广州市重点公共建设项目管理中心 参建单位履约评价管理办法 (试行版)

## 第一章 总则

**第一条** 为贯彻市委关于工程招投标专项巡察意见，落实市发展改革委、市住房城乡建设局关于工程招投标领域改革的要求，督促参建单位依法、诚信履行合同，规范履约评价行为，保证广州市重点公共建设项目管理中心(以下称“市重点项目管理中心”)建设项目的合同履约质量，依据相关法律法规及政策文件，制定本办法。

**第二条** 本办法适用于市重点项目管理中心工程项目施工、监理、设计、造价咨询、检测、监测、前期咨询服务等参建单位(团队)的履约评价。

**第三条** 履约评价须严格遵循合同约定，全面且真实地反映参建单位的履约情况。

## 第二章 职责分工

**第四条** 市重点项目管理中心设立履约评价管理委员会(以下称“委员会”)，其职责为审核、表决履约评价结果及其异议

申诉的调查处理结果，将审核结果提交市重点项目管理中心党组会议审定。

采购合同部：负责组织召开履约评价审议会；计算汇总各参建单位履约综合评价得分，形成履约评价结果报告，并提交委员会审核；办理履约评价结果公示，受理履约评价结果异议申诉；建立履约评价台账。

合同执行部门：负责依据合同及市重点项目管理中心各类管理制度，制定具体考评内容及分值权重；对本部门负责并纳入考核评价范围的合同及参建单位实施评价。

### 第三章 履约评价形式及方法

**第五条** 履约评价是对参建单位在合同有效期间履约情况的评价，包括对单项合同的履约评价（以下指“合同履约评价”），以及对同一家单位在市重点项目管理中心所有合同履约的综合评价（以下指“单位履约综合评价”）。

#### **第六条 合同履约评价及得分方法**

合同季度履约评价。市重点项目管理中心从签订单项合同之日起至合同终止，按季度评价一次。评价得分由评价当季所涉合同阶段的细项履约评价得分、整体情况履约评价得分和扣分项构成。评价当季涉及两个或以上合同阶段的，按各阶段合同履约评价得分的算术平均值计取；各合同阶段权重不同的，则按各阶段合同履约评价得分的加权平均值计取。

单项合同整体履约评价。在合同工作内容完成后，进行整体履约评价。评价得分由该合同所有阶段履约评价得分的算术平均值、各阶段权重（如有）以及项目管理整体评价得分（如有）综合构成。单项合同的整体履约评价结果经审定后，原则上视为合同履约评价终结，不再作为参建单位后续参与评价的合同之一。

合同季度履约评价、单项合同整体履约评价的具体考评内容、计算方式详见各附件细则。

### **第七条 单位履约综合评价及得分方法**

单位季度履约综合评价。各参建单位在市重点项目管理中心所有参评合同履约的综合评价，按季度评价一次。评价得分由当季所有的合同履约评价得分和综合履约情况得分按照所占比例计算得出，其中综合履约情况主要通过数量平衡系数、项目获奖，经市重点项目管理中心正式发文认定的嘉奖、严重不良行为等考核因素综合计取。具体认定方法与计算方式详见各附件细则。

单位年度履约综合评价得分按该自然年度内所有的单位季度履约综合评价得分的算术平均值计算得出。

### **第八条 评价等级**

1. 依照各单项合同的合同履约评价得分，由高到低分别对包括但不限于监理、设计合同的服务团队进行排名并划分履约评价等级；依照所有参评参建单位的单位履约综合评价得分，由高到低分别对参建单位进行排名并划分履约评价等级。

优秀等级：总得分 $\geq 85$ 分且排名前15%；

良好等级：总得分 $\geq 75$ 分且除去优秀等级后其余排名前15%；

合格等级：总得分 $\geq 60$ 分且非优秀、良好等级；

不合格等级：总得分 $< 60$ 分。

上述“排名前15%”按四舍五入取整确定，得分相同者名次并列。

2. 评价季度内，参建单位若发生过一项或多项严重不良行为的，该单位当季度的单位履约综合评价等级为“不合格”；若有任一合同履约评价得分低于60分的，该单位当季度的单位履约综合评价等级不得评为“优秀”。

#### 第四章 履约评价工作流程

**第九条** 市重点项目管理中心各部门在每季度末月20日前完成当季度的合同履约评价工作、25日前完成当季度的单位履约综合评价工作，形成履约评价结果，报送委员会审议。

年度履约评价结果报告与当年第四季度履约评价结果报告同步形成、报送。

**第十条** 履约评价结果经委员会审核并通过市重点项目管理中心党组会议审定后，在市重点项目管理中心官网进行为期3个工作日的公示。

履约评价结果审定工作原则上应于次季首月15日前完成。

**第十一条** 参建单位对履约评价结果持有异议的，应在履约评价结果公示期内，以书面形式向市重点项目管理中心提出申诉

并提供相应佐证材料。

市重点项目管理中心自收到异议申诉材料之日起 10 日内完成复核，并将复核结果书面告知申诉单位。经审议异议成立并致评价结果变化的，市重点项目管理中心对评价结果进行修正。

**第十二条** 履约评价结果经公示无异议或完成异议复核后，市重点项目管理中心于每季首月底在官网正式发布。

## 第五章 履约评价结果运用

### 第十三条 委托依据

履约评价结果可作为市重点项目管理中心后续建设项目非招标方式确定参建单位（团队）的依据。

### 第十四条 定标参考因素

履约评价结果可作为市重点项目管理中心后续建设项目公开招标投标活动的定标参考因素。

1. 市重点项目管理中心在评标定标时，可优先推荐履约评价等级较高且排名靠前的参建单位或团队所在投标单位作为中标单位。

2. 评价季度内履约评价等级为不合格的参建单位（团队），在该评价结果发布后三个月内，纳入市重点项目管理中心定标参考负面清单，且在定标过程中将被优先淘汰或禁止推荐。

3. 年度履约综合评价等级为不合格的参建单位，在该评价结果发布后一年内，纳入市重点项目管理中心定标参考负面清单，且在定标过程中将被优先淘汰或禁止推荐。

**第十五条** 市重点项目管理中心可向相关行政主管部门抄送参建单位的履约评价结果，供行政主管部门进行诚信评价参考。

## 第六章 附则

**第十六条** 本办法由市重点项目管理中心负责解释；自印发之日起试行，有效期为半年。

- 附件：
1. 施工单位履约评价细则
  2. 监理单位履约评价细则
  3. 设计单位履约评价细则

## 施工单位履约评价细则

### 一、应用范围

#### （一）适用对象

参与市重点项目管理中心所有工程施工类合同签订施工单位。

#### （二）评价项目范围

原则上为所有纳入市重点项目管理中心年度建设计划及投资完成计划的在建项目，具体范围由合同执行部门自行确定后最终报履约评价管理委员会审定。

### 二、评价方式

运用“合同履约评价 + 单位履约综合评价”双维度机制，组织开展对施工单位的履约评价工作。

#### （一）合同履约评价

##### 1. 合同阶段设置

依据施工合同的工作服务内容和项目全生命周期，分为施工准备阶段、施工阶段、竣工验收及移交整改阶段、结算及维保阶段等四个关键阶段，设置相应《合同履约评价表》。

##### 2. 合同履约评价计分规则

###### 2.1 合同季度履约评价计分规则

（1）合同执行部门三级管理人员每季度按照合同所处阶段

选取对应阶段的《合同履行评价表》，按照填表说明、相应权重比例计取得出该施工合同当季度的合同履行评价得分。如评价当季涉及两个或以上合同阶段，则选取对应《合同履行评价表》分别打分，并按照算术平均值计取当季的合同履约评价得分。各阶段合同履行评价的具体考评内容、分值与计算方式见附表 1。

(2) 对于扣分事项，合同执行部门需书面说明扣分的具体理由及问题细节，并作为评分的重要依据之一同步报送。

## 2.2 单项合同整体履约评价计分规则

在单项合同工程完成工程结算且工程缺陷责任期届满后，合同执行部门负责单项合同整体履约评价。

单项合同整体履约评价得分=各阶段合同履行评价得分算术平均值×权重 50%+项目管理整体评价得分×权重 50%。具体考评内容、分值见附表 3。

## (二) 单位履约综合评价

### 1.1 单位季度履约综合评价计分规则

施工单位季度履约综合评价得分=考核当季合同履行评价综合得分×权重 80%+综合履约情况得分×权重 20%，单位季度履约综合评价汇总表见附表 2。其中：

(1) 合同执行部门按照评价当季施工单位所有“合同履行评价得分”的算术平均值，计取该施工单位考核当季合同履行评价综合得分。

(2) 合同执行部门在原始分（分值为 100 分）的基础上通过“数量平衡系数”、“项目获奖”以及经市重点项目管理中心正

式发文认定的“中心嘉奖”和“严重不良行为”等评分要素综合计取综合履约情况得分，其中：

1) 数量平衡系数：根据评价季度内参评合同数量取值；合同数量 $\leq 3$ ，取 1.0； $3 < \text{数量} \leq 6$ ，取 1.03；数量 $> 6$ ，取 1.05。

2) 项目获奖：指属市重点项目管理中心建设项目，在评价季度内获得高于合同约定质量标准的质量奖项、中国建设工程鲁班奖、国家优质工程金奖、国家优质工程奖或中国土木工程詹天佑奖（以获奖证书颁发时间为准），按市级奖项 5 分/项、省级奖项 10 分/项、国家级奖项 15 分/项加分，同一项目获得不同级别奖项时，按最高级别奖项加分，不重复加分。

3) 中心嘉奖：指施工单位在项目中作突出贡献获得市重点项目管理中心正式发文表彰的，加 10 分/次。

4) 严重不良行为认定情形：

A. 存在转包、违法分包行为；

B. 与其他参建单位恶意串通、弄虚作假，增加工程投资、降低工程质量、降低安全标准或有其他损害建设工程利益行为的；

C. 伪造施工日志和其他技术资料的；

D. 因施工单位原因造成工程质量问题并造成不良影响的；

E. 发生一般事故或以上等级安全生产事故的；

F. 施工单位（人员）违反廉洁协议约定或经生效的司法裁判证明施工单位（人员）存在行贿、受贿犯罪的；

G. 发生争端后未按合同约定的程序与市重点项目管理中心进行协商，针对市重点项目管理中心径直提起仲裁或诉讼的；

H. 因安全管理问题被行业主管部门通报批评或作出其他行政处罚的；

I. 单项合同发生两次或以上严重违约责任情形的；

J. 无正当理由逾期提交结算资料且未按要求整改，造成合同工程无法办理结算或无正当理由逾期不确认结算评审结果等造成严重影响的；

K. 不履行维保责任、不按要求开展维保工作，对项目业主的正常使用造成影响或被业主书面来函反映的。

L. 被行业主管部门或市重点项目管理中心认定的其他严重不良行为。

评价季度内，施工单位发生上述严重不良行为中一项或多项情形的，综合履约情况得分计为 0，当季度单位履约综合评价直接评定为“不合格”。

### **1.2 单位年度履约综合评价计分规则**

采购合同部按施工单位在自然年度内的所有季度履约综合评价得分的算术平均值，计取该施工单位的年度履约综合评价得分。

## **三、施工单位履约评价等级排序**

采购合同部根据合同履约评价得分、单位履约综合评价得分情况，对所有参评施工单位进行由高到低的排名，并依据排名划分履约评价等级。施工单位履约评价排名表（格式）详见附表 2。

## **四、相关工作要求**

（一）鉴于履约评价结果与市重点项目管理中心后续建设项目采购招标工作直接关联，合同执行部门在开展评分工作时，应严格遵循既定的考核准则，以保障评分过程的客观性与公正性。

（二）被纳入考评范围的施工单位应每季度及时、主动提交符合考核评价要求的相关资料，该部分信息资料将作为评分的重要依据；如未能按时提交或提交资料不全，将直接影响履约评价得分。

（三）为确保评分过程的透明度和可追溯性，合同执行部门在工作期间须详细记录工作日志，该日志将作为评分的重要依据之一。合同执行部门应建立每季度施工合同履行台账，并实施滚动更新；妥善保存相关支持材料，以备后续查阅。

（四）若合同执行部门在初步评审过程中出现重大分歧，相关部门在提交评分结果时应附详细说明，阐述分歧的具体情况及相关原因，以便履约评价管理委员会在审议时充分考量，确保最终评分结果准确合理。

（五）市重点项目管理中心将依据履约评价结果，对表现优秀的施工单位给予通报，对存在问题的施工单位则采取相应的管理措施，以促进施工单位间的良性竞争，高质量持续发展。

- 附表：1. 施工合同履行评价表（施工准备阶段、施工阶段、竣工验收及移交整改阶段、结算及维保阶段）
2. 施工单位履约综合评价汇总表
3. 单项施工合同整体履约评价表

附表1-1

施工合同履约评价表 (施工准备阶段)						
施工单位名称		合同名称				
项目指挥长		合同金额				
项目经理		合同履行起止时间				
技术负责人		评价部门				
评价时间						
是否存在严重不良行为	是		否			
<b>是否有违约处理情况 (有则写明具体原因及处理结果):</b> 书面警告 ( 次); 一般违约 ( 次); 严重违约 ( 次); 其他 (具体情况描述 ) <b>违约情况扣分: 每发生一次书面警告扣3分, 一般违约扣5分, 严重违约扣10分, 扣分不设下限。</b>						
项目管理整体情况履约评价得分 (权重40%)	部门负责人按照《项目管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分, 再乘以40%权重, 评价得分为: ( )分。 签名、日期:					
项目管理细项履约评价得分 (权重40%)	分管副部长按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分, 再乘以40%权重, 评价得分为: ( )分。 签名、日期:					
项目管理细项履约评价得分 (权重20%)	部门主办人按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分, 再乘以20%权重, 评价得分为: ( )分。 签名、日期:					
扣分值 (不设限)	按违约情况予以扣分, 扣分为: ( )分 签名、日期:					
最终得分=项目管理整体情况履约评价得分+项目管理细项履约评价得分-扣分值	( )分 签名、日期:					
《项目管理整体情况履约评价》						
序号	维度描述	考评要点	考评内容	分值	考评得分	如有扣分, 填写问题描述
1	项目管理整体情况	领导层参与度	优秀: 公司领导 (含主要领导或分管领导) 定期检查项目 (每季度4次及以上), 高效协调各项目推进过程中的问题, 成效显著;	优: 15-20分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
			中: 公司领导 (含主要领导或分管领导) 偶尔参与项目检查 (每季度1-3次), 能协调项目推进过程中的问题, 有一定成效;			
			差: 公司领导仅形式性参与项目管理, 未实地检查项目, 未发挥协调作用。			
2	项目管理整体情况	资源调配能力	优秀: 资源 (人力、设备、资金) 充足且高效利用, 工期无滞后;	优: 15-20分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
			中: 资源基本满足但偶有短缺, 进度滞后≤10%;			
			差: 资源不足导致项目进度滞后10%以上。			
3	项目管理整体情况	团队管理能力	优秀: 团队所有成员均能尽职尽责, 团结协作, 业务水平高, 能推进项目顺利进展。团队主要管理人员无更换。	优: 15-20分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
			中: 团队成员基本称职, 管理基本有序, 项目基本能正常推进, 但有一定程度的滞后。团队主要管理人员更换1-2人。			
			差: 团队成员能力有欠缺, 管理较乱, 项目推进迟缓。			
4	项目管理整体情况	维稳工作管理	优秀: 资金保障到位, 及时支付工人、供应商、专业分包单位等工程费用, 未出现维稳事件;	优: 15-20分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
			中: 资金保障基本到位, 出现过维稳事件苗头, 但能及时妥善处理;			
			差: 出现较多次维稳事件, 给项目带来严重不良影响。			
5	项目管理整体情况	重点工作落实情况	优秀: 执行力强, 建设单位及监理单位布置的重点工作可以快速相应落实;	优: 15-20分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
			中: 执行力一般, 建设单位及监理单位布置的重点工作有落实, 但相应速度稍慢, 滞后1-3天;			
			差: 执行力差, 建设单位及监理单位布置的重点工作基本无落实或时间滞后5天以上。			

分值汇总1					0		
《项目管理细项履约评价》							
序号	维度描述	考评要点	考评内容	分值	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据
1	人员管理 (10分)	人员到位率	按合同约定的项目经理、技术负责人、安全员如不满足出勤率,扣2分/人/月,其它人员不满足出勤率,扣1分/人/月。	10			
2	技术管理 (35分)	总进度计划报送	未按照建设单位下发的节点要求报送总进度计划,扣10分,报送的总进度计划关键节点等重要内容不满足要求,扣5分。	10			
3		看样定板计划报送	未按照建设单位下发的节点要求报送看样定板计划,扣5分,报送的看样定板计划不满足总进度计划要求,扣2分。	5			
4		施工组织等专项方案编制	未按照监理下发的节点要求报送施工组织等专项方案,或报送的方案未通过审核,每缺一项,扣2分。	15			
5		图纸会审	未按照图纸会审管理办法及时组织集中阅图,扣2分;未针对性地提出图纸问题,扣2分;未按节点计划配合开展图纸会审,扣1分。	5			
6	合同管理 (20分)	履约保函	未在合同签订后30天内提供履约保函,扣1分。	1			
7		工人工资专户开设	未在合同签订后30天内提供工人工资专户账户信息,扣1分。	1			
8		分包报审	未按照合同约定及分包管理办法及时完成分包报审,每出现一项扣1分,扣完为止。	5			
9		清标工作	未按照建设单位下发的节点要求完成清标报告,每延迟一天扣0.5分,提交的清标报告不全面,质量差,扣5分,扣完为止。	13			
10	施工准备工作 (35分)	总平面管理	未按照建设单位下发的节点要求完成施工总平面布置,包括临时板房搭设、场地围蔽、临水开通、临电开通、通信网络开通、视频监控、洗车槽、闸机等,每一项未完成,扣2分。	16			
11		测量放线	若未按时提交测量放线成果及原地面标高复核成果,扣2分。未落实控制点保护措施,出现控制点被破坏的,每次扣1分。	2			
12		配合施工许可证办理	由于施工单位未能及时提交施工许可证办理所需的资料,导致施工许可证的办理日期滞后,扣3分。	2			
13		实名制平台开通	未在施工许可证办理后20天内开通实名制平台,扣1分。	1			
14		智慧工地管理平台开通	未在施工许可证办理后30天内接入项目管理中心智慧工地管理平台,扣1分。	1			
15		保险办理	未在施工许可证办理后30天内办理安全责任险,扣1分。	1			
16		安全文明施工	未进行安全培训及安全技术交底,扣5分;交底覆盖面不全或交底记录不齐全,扣3分。准备阶段安全文明施工措施不到位,状况差,扣5-7分。	12			
总分值				100			
其他需要扣分的事项							
分值汇总2					0	0	

备注: 1. 施工准备阶段: 中标通知书签发之日至监理单位签发开工令前

2. 各合同在考核周期内开展对应阶段的合同履约评价考核时,若未涉及相关评分点,则不对该评分点进行打分,不适用项统一用“/”标注,按已涉及考评内容对应分值标准之和占所有考评内容分值标准总和的比值来相应换算最终考评得分

附表1-2

施工合同履约评价表（施工阶段）						
施工单位名称			合同名称			
项目指挥长			合同金额			
项目经理			合同履行起止时间			
技术负责人			评价部门			
评价时间						
是否存在严重不良行为	是		否			
是否有违约处理情况（有则写明具体原因及处理结果）： 书面警告（ 次）； 一般违约（ 次）； 严重违约（ 次）； 其他（具体情况描述 ）						
违约情况扣分：每发生一次书面警告扣3分，一般违约扣5分，严重违约扣10分，扣分不设下限。						
项目管理整体情况履约评价得分（权重40%）	部门负责人按照《项目管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以40%权重，评价得分为：（ ）分。 签名、日期：					
项目管理细项履约评价得分（权重40%）	分管副部长按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以40%权重，评价得分为：（ ）分。 签名、日期：					
项目管理细项履约评价得分（权重20%）	部门主办人按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以20%权重，评价得分为：（ ）分。 签名、日期：					
扣分值（不设限）	按违约情况予以扣分，扣分为：（ ）分 签名、日期：					
最终得分=项目管理整体情况履约评价得分+项目管理细项履约评价得分- 扣分值	（ ）分 签名、日期：					
《项目管理整体情况履约评价》						
序号	维度描述	考评要点	考评内容	分值	考评得分	如有扣分，填写问题描述
1	项目管理整体情况	领导层参与度	优秀：公司领导（含主要领导或分管领导）定期检查项目（每季度4次及以上），高效协调各项目推进过程中的问题。 中：公司领导（含主要领导或分管领导）偶尔参与项目检查（每季度1-3次），能协调项目推进过程的问题，有一定成效。 差：公司领导仅形式性参与项目管理，未实地检查项目，未发挥协调作用。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
2		资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，工期无滞后； 中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%； 差：资源不足导致项目进度滞后10%以上。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
3		团队管理能力	优秀：团队所有成员均能尽职尽责，团结协作，业务水平高，能推进项目顺利进展。团队主要管理人员无更换。 中：团队成员基本称职，管理基本有序，项目基本能正常推进，但有一定程度的滞后。团队主要管理人员更换1-2人 差：团队成员能力有欠缺，管理较乱，项目推进迟缓。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
4		维稳工作管理	优秀：资金保障到位，及时支付工人、供应商、专业分包单位等工程费用，未出现维稳事件； 中：资金保障基本到位，出现过维稳事件苗头，但能及时妥善处理； 差：出现较多次维稳事件，给项目带来严重不良影响。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
5		重点工作落实情况	优秀：执行力强，建设单位及监理单位布置的重点工作可以快速相应落实； 中：执行力一般，建设单位及监理单位布置的重点工作有落实，但相应速度稍慢，滞后1-3天； 差：执行力差，建设单位及监理单位布置的重点工作基本无落实或时间滞后5天以上。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		

					分值汇总1	0	
《项目管理细项履约评价》							
序号	维度描述	考评要点	考评内容	应得分数	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据
1	人员管理 (10分)	人员到位率	按合同约定的项目经理、技术负责人、安全员、质检员、造价员如不满足出勤率，扣2分/人/月，其它人员不满足出勤率，扣1分/人/月，扣完为止。未严格落实请假制度，每发现一次不在现场办公且未按要求办理请假手续的扣1分/人/次。	10			
2	工程进度 (15分)	进度计划完成率	根据下达的总进度计划考核节点完成率。每一项节点滞后5天以内，扣1分/项，滞后5-10天，扣1.5分/项，滞后10天以上，扣2分/项，扣完为止。	15			
3	工程质量 (25分)	质量检查	被市住建局监督部门下发质量整改单，其中存在重大质量问题的每次扣3分，整改问题逾期未整改或整改不合格，每次扣2分。被监理单位下发质量整改单，逾期未整改或整改不合格，每次扣1分。	7			
4		材料看样定板	未按照看样定板计划及时报送看样定板材料，每次扣0.5分/项，扣完为止。	5			
5		材料检测	进场材料未及时报验、报审资料不齐全或按未检测方案送检，每次扣0.5分/项，送检的材料不合格，每次扣1分/项。	5			
6		按图施工	经项目管理中心、监理、设计巡场抽查，每发现一处未按图或未按方案施工，扣1分/处。	5			
7		样板段及隐蔽验收	未按方案进行样板段施工验收即大面积开展施工，扣0.5分/项。未完善隐蔽验收就开展下一道工序，扣0.5分/项。	3			
8	工程安全文明 (20分)	安全施工检查	被市住建局监督部门、第三方安全评估机构或市重点项目管理中心下发整改单，其中存在重大安全隐患问题的每次扣3分，逾期未整改或整改不合格，扣2分/次；被监理单位下发安全整改单逾期未整改或整改不合格，扣1分/次。	6			
9		安全管理活动	未编制安全专项方案或按方案开展日常安全应急演练活动，扣0.5分/项；未编制风险源识别清单或更新安全隐患台账，制定对应的安全应急方案，扣1分/项；未签订安全责任书或安全责任目标（含分包单位的），扣0.5分/项；未提供周安全检查记录的，扣0.5分/项。	5			
10		文明施工检查	被市住建局监督部门、市重点项目管理中心下发整改单，其中存在较突出的文明施工问题的每次扣3分，逾期未整改或整改不合格，每次扣2分。被监理单位下发文明施工整改单逾期未整改或整改不合格，每次扣0.5分。由于文明施工管理不到位，引起市民投诉的，扣2分/次。	6			
11		安措费管理	安全文明施工措施费的申报资料不齐全，使用不合理的，扣1分/次；现场安全文明设施配备不齐全的，每缺一项，扣1分/项；	3			
12	造价管理 (15分)	过程造价文件报审	未按要求及时报送新增主材、新增综合单价、签证，在监理月报中反映当月应报未报的造价事项在10项之内的，扣3分/月，10-30项之内的，扣5分/月，30项以上的扣7分/月。	10			
13		进度款审核及管理	申报的进度款如存在超额申报、借项申报的问题，扣1分/次；申报的资金使用计划表与现场实际发生费用不一致，扣1分/次。	5			
14	日常管理行为 (15分)	会议议定事项落实程度	业主会议、监理例会等计入会议纪要中事项到期未完成或延迟完成的，按议定事项等级扣分，其中严重扣1分/项、一般扣0.5分/项；（事项等级由各方评选会议共同确认），此项与进度未完成不重复扣分。	3			
15		智慧工地管理	在系统上传的施工日志有缺漏，每季度缺10条以下，扣0.5分，缺10-20条，扣1.5分，缺20条以上，扣3分；考勤机未接入平台，扣1分；	4			
16		分包管理	未按照合同约定及分包管理办法及时完成分包报审，每出现一项扣1分，扣完为止。若出现分包人执行不力或重大失误等无法满足项目实施要求的情况，或分包人无法满足合同约定要求的，每一项扣2分，扣完为止。	3			
17		资金保障	未及时足额发放农民工工资，每出现一次劳资纠纷问题，扣1分。	2			
18		约谈	施工方因日常管理事项被监理单位、项目管理中心或住建局约谈，具有正式约谈记录，其中监理单位约谈扣0.5分/次，项目管理中心约谈扣1分/次，市住建局约谈扣2分/次。	3			

附件1—2:

总分值	100			
其他需要扣分的事项				
	<b>分值汇总2</b>	0	0	

备注：1. 施工阶段：监理单位签发开工令之日至合同项目通过质量验收前；

2. 各合同在考核周期内开展对应阶段的合同履行评价考核时，若未涉及相关评分点，则不对该评分点进行打分，不适用项统一用“/”标注，按已涉及考评内容对应分值标准之和占所有考评内容分值标准总和的比值来相应换算最终考评得分。

附表1-3

施工合同履约评价表（竣工验收和移交整改阶段）							
施工单位名称			合同名称				
项目指挥			合同金额				
项目经理			合同履行起止时间				
技术负责			评价部门				
评价时间							
是否存在严重不良行为	是		否				
<p>是否有违约处理情况（有则写明具体原因及处理结果）：</p> 书面警告（ 次）； 一般违约（ 次）； 严重违约（ 次）； 其他（具体情况描述 ） <p>违约情况扣分：每发生一次书面警告扣3分，一般违约扣5分，严重违约扣10分，扣分不设下限。</p>							
项目管理整体情况履约评价得分（权重40%）	部门负责人按照《项目管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以40%权重，评价得分为：（ ）分。 签名、日期：						
项目管理细项履约评价得分（权重40%）	分管副部长按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以40%权重，评价得分为：（ ）分。 签名、日期：						
项目管理细项履约评价得分（权重20%）	部门主办人按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以20%权重，评价得分为：（ ）分。 签名、日期：						
扣分值（不设限）	按违约情况予以扣分，扣分为：（ ）分 签名、日期：						
最终得分=项目管理整体情况履约评价得分+项目管理细项履约评价得分- 扣分	（ ）分 签名、日期：						
《项目管理整体情况履约评价》							
序号	维度描述	考评要点	考评内容	分值	考评得分	如有扣分，填写问题描述	
1	项目管理整体情况	领导层参与度	优秀：公司领导（含主要领导或分管领导）定期检查项目（每季度4次及以上），高效协调各项目推进过程中的问题，成效显著； 中：公司领导（含主要领导或分管领导）偶尔参与项目检查（每季度1-3次），能协调项目推进过程中的问题，有一定成效； 差：公司领导仅形式性参与项目管理，未实地检查项目，未发挥协调作用。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下			
2		资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，工期无滞后； 中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%； 差：资源不足导致项目进度滞后10%以上。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下			
3		团队管理能力	优秀：团队所有成员均能尽职尽责，团结协作，业务水平高，能推进项目顺利进展。团队主要管理人员无更换。 中：团队成员基本称职，管理基本有序，项目基本能正常推进，但有一定程度的滞后。团队主要管理人员更换1-2人。 差：团队成员能力有欠缺，管理较乱，项目推进迟缓。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下			
4		维稳工作管理	优秀：资金保障到位，及时支付工人、供应商、专业分包单位等工程费用，未出现维稳事件； 中：资金保障基本到位，出现过维稳事件苗头，但能及时妥善处理； 差：出现较多次维稳事件，给项目带来严重不良影响。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下			
5		重点工作落实情况	优秀：执行力强，建设单位及监理单位布置的重点工作可以快速相应落实； 中：执行力一般，建设单位及监理单位布置的重点工作有落实，但相应速度稍慢，滞后1-3天； 差：执行力差，建设单位及监理单位布置的重点工作基本无落实或时间滞后5天以上。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下			
				分值汇总1	0		
《项目管理细项履约评价》							
序号	维度描述	考评要点	考评内容	应得分数	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据
1	人员管理（10分）	人员到位率	按合同约定的项目经理、技术负责人、资料员、造价员如不满足出勤率，扣2分/人/月。	10			

2		竣工验收资料管理	未按节点计划及时收集竣工验收资料,竣工资料缺失较多,资料组卷不完整,影响竣工验收进展,扣2分/项,扣完为止。	15			
3	工程验收 (40分)	竣工联合验收	竣工联合验收时间延迟30天以上的,扣20分;延迟30-20天内的,扣15分;完延迟20-10天内的,扣10分;延迟10天以内的,扣5分。	20			
4		承诺事项闭合	验收过程中承诺办理的事项,未在承诺期限内完成的,扣2分/项。	5			
5		质量整改及销项	验收过程中承诺整改的事项,每一项未按节点完成整改的,扣1分/项。延迟10天以上还未完成整改的,扣3分/项。	20			
6	工程移交 (50分)	移交培训	未按节点计划及时开展对项目接收单位的培训,每滞后一天,扣1分/天。培训未形成有效的培训记录,每缺1项扣1分/项。	15			
7		工程实体及资料移交	项目通过验收后,超过60天未完成工程移交证书,未实物清点移交,未完成移交记录的,扣15分;延迟45-60天完成工程移交证书、实物清点移交并形成记录的,扣10分;延迟30-45天完成工程移交证书、实物清点移交并形成移交记录的,扣5分;30天以内完成工程移交证书、实物清点移交并形成记录的,不扣分。	15			
总分值				100			
其他需要扣分的事项							
<b>分值汇总2</b>					0	0	

备注: 1.竣工验收及移交整改阶段:合同项目通过质量验收,完成项目移交前;

2.各合同在考核周期内开展对应阶段的合同履约评价考核时,若未涉及相关评分点,则不对该评分点进行打分,不适用项统一用“/”标注,按已涉及考评内容对应分值标准之和占所有考评内容分值标准总和的比值来相应换算最终考评得分。

附表1-4

施工合同履约评价表 (结算和维保阶段)						
施工单位名称		合同名称				
项目指挥长		合同金额				
项目经理		合同履行起止时间				
技术负责人		评价部门				
评价时间						
是否存在严重不良行为		是	否			
是否有违约处理情况 (有则写明具体原因及处理结果): 书面警告 ( 次); 一般违约 ( 次); 严重违约 ( 次); 其他 (具体情况描述 )						
违约情况扣分: 每发生一次书面警告扣3分, 一般违约扣5分, 严重违约扣10分, 扣分不设下限。						
项目管理整体情况履约评价得分 (权重40%)	部门负责人按照《项目管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分, 再乘以40%权重, 评价得分为: ( )分。 签名、日期:					
项目管理细项履约评价得分 (权重40%)	分管副部长按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分, 再乘以40%权重, 评价得分为: ( )分。 签名、日期:					
项目管理细项履约评价得分 (权重20%)	部门主办人按照《项目管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分, 再乘以20%权重, 评价得分为: ( )分。 签名、日期:					
扣分值 (不设限)	按违约情况予以扣分, 扣分为: ( )分 签名、日期:					
最终得分=项目管理整体情况履约评价得分+项目管理细项履约评价得分- 扣分	( )分 签名、日期:					
《项目管理整体情况履约评价》						
序号	维度描述	考评要点	考评内容	分值	考评得分	如有扣分, 填写问题描述
1	项目管理整体情况	领导层参与度	优秀: 公司领导 (含主要领导或分管领导) 定期召开协调会议 (每季度3次以上), 协调解决项目结算过程中的问题, 督促质保工作。	优: 15-25分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
			中: 公司领导 (含主要领导或分管领导) 偶尔召开协调会议 (每季度1-2次以上), 协调解决项目结算过程中的问题, 督促质保工作。			
			差: 公司领导仅形式性参与项目管理, 未督促项目结算进展, 未发挥协调作用。			
2		团队管理能力	优秀: 团队主要成员均能尽职尽责, 团结协作, 业务水平高, 能推进项目快速完成结算, 质保响应及时。团队主要管理人员无更换。	优: 15-25分, 中: 7-14分 差: 6分以下		
	中: 团队成员基本称职, 管理基本有序, 项目结算基本能正常推进, 但有一定程度的滞后。团队主要管理人员更换1-2人。					
	差: 团队成员能力有欠缺, 协调能力差, 结算推进迟缓。					
3	维稳工作管理	优秀: 资金保障到位, 及时支付工人、供应商、专业分包单位等工程费用, 未出现维稳事件;	优: 15-25分, 中: 7-14分 差: 6分以下			
		中: 资金保障基本到位, 出现过维稳事件苗头, 但能及时妥善处理;				
		差: 出现较多次维稳事件, 给项目带来严重不良影响。				
4	用户满意程度	优秀: 用户对交付项目的满意度高, 无投诉事件。	优: 15-25分, 中: 7-14分 差: 6分以下			
		中: 用户对交付项目基本满意, 投入使用三个月后仍然存在1-10项以内的功能缺陷或质量整改问题。				
		差: 用户对交付项目不太满意, 投入使用三个月后仍然存在10项以上的功能缺陷或质量整改问题。				
				分值汇总1	0	
《项目管理细项履约评价》						

序号	维度描述	考评要点	考评内容	应得分数	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据
1	工程结算 (70分)	结算报送时限	未响应或未及时响应建设单位指令,申报竣工结算的时间比要求的时间节点超出5-10天的,扣5分;超出10-20天的,扣10分;超出20-30天的,扣15分;超出30天以上的,扣25分。	25			
2		结算资料完整性	工程结算资料不齐全、出现3次或以上被项目管理中心或终审部门提出整改意见的,扣15分;出现2次被项目管理中心或终审部门提出整改意见的,扣10分;出现1次被项目管理中心或终审部门提出整改意见的,扣5分。	15			
3		结算资料质量	工程结算出现计价错误或计价无依据或出现错项漏项情况达5次或以上的,或其报送的结算金额比项目管理中心审核的结算金额偏差率大于10%的,扣10分,偏差率在10%-5%之间的,扣6分,偏差率在5%-3%之间的,扣3分,偏差率在3%-2%之间的,扣1分.其报送的结算金额跟终审金额偏差率在5%以上的,扣10分,偏差率在5%-3%之间的,扣3分。扣完为止。	20			
4		结算评审配合	结算人员需及时配合结算对数工作,每次对数应到人员未到的,缺1人扣2分/次。	10			
5	工程质保 (30分)	工程质保响应时间	未及时响应现场的质保工作要求,未按监理明确的时间节点进场开展质保工作,每一项每延误一天,扣2分/项。	15			
6		工程质保质量	质保的质量不满足要求,维修后仍存在同样的问题,或是现场多次出现同样的质量问题,扣2分/项。	15			
总分值				100			
其他需要扣分的事项							
				<b>分值汇总2</b>	0	0	

备注: 1. 结算及质保阶段;

2. 各合同在考核周期内开展对应阶段的合同履行评价考核时,若未涉及相关评分点,则不对该评分点进行打分,不适用项统一用“/”标注。按已涉及考评内容对应分值标准之和占所有考评内容分值标准总和的比值来相应换算最终考评得分。

附表2

20 年第 季度施工单位履约综合评价汇总表

总项目个数	施工单位名称	各单位项目数	项目合同名称	合同执行部门	合同履行评价情况 (80%)			综合履约情况 (20%)				施工单位季度履约综合评价结果			备注	
					合同评价所处阶段	合同履行评价得分	合同履行评价算术平均分 (A)	是否发生严重不良行为	合同数量平衡系数 (B)	项目获奖 (加分) (C)	中心嘉奖 (加分) (D)	综合履约情况得分 (E)=100*B+C+D	总分 =A*80%+E*20%	排名		档次
1	A施工单位	1	项目1													
2		2	项目2													
3		3	项目3													
4		4	项目4													
5	B施工单位	1	项目1													
6		2	项目2													
7		3	项目3													
8	C施工单位	1	项目1													
9		2	项目2													
10		3	项目3													
11		4	项目4													
12	D施工单位	1	项目1													
13		2	项目2													
14		3	项目3													
备注	<p>1. 填写说明：此表“合同履行评价情况”和“综合履约情况”由合同执行部门填写，“施工单位季度履约综合评价结果”由采购合同部汇总。</p> <p>2. 综合履约情况得分（原始分值为100分）：在原始分基础上通过数量平衡系数（算术乘积）、项目获奖（加分）、中心单位嘉奖（加分）、严重不良行为（一票否决）等综合计取。</p> <p>（1）数量平衡系数：根据评价季度内参评合同数量取值；合同数量≤3，取1.0；3&lt;数量≤6，取1.03；数量&gt;6，取1.05。</p> <p>（2）项目获奖：属市重点项目管理中心建设项目，在评价季度内获得高于合同约定质量标准的质量奖项、中国建设工程鲁班奖、国家优质工程金奖、国家优质工程奖或中国土木工程詹天佑奖（以获奖证书颁发时间为准），按市级奖项5分/项、省级奖项10分/项、国家级奖项15分/项加分，同一项目获得不同级别奖项时，按最高级别奖项加分，不重复加分。</p> <p>（3）中心嘉奖：施工单位因突出贡献获得市重点项目管理中心发文嘉奖的，加10分/次。</p> <p>（4）严重不良行为：评价季度内施工单位发生本办法规定严重不良行为中一项或多项情形的，综合履约情况得分为0，且当季度单位综合履约评价直接评定为“不合格”。</p>															

## 单项施工合同整体履约评价表

施工单位名称		合同名称		
项目指挥长		合同金额		
项目经理		合同履行起止时间		
技术负责人		评价部门		
评价时间				
项目管理整体情况履约评价得分（权重50%）	部门负责人按照《项目管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以50%权重，评价得分为：（     ）分。			
合同履约评价得分（权重50%）	合同在所有考核周期【合同履约评价得分】的平均值，再乘以50%权重，评价得分为：（     ）分。			
评价得分	（     ）分。			
《项目管理整体情况履约评价》				
序号	考评要点	考评内容及分值标准	考评分值标准	考评得分
1	项目复杂程度	高难度项目；	根据各项目投资大小、结构形式，技术难点、功能属性、周边环境情况等综合研判	高难：15-20分， 中等：7-14分 简单：6分以下
		中等难度项目；		
		简单项目。		
2	资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%；		
		差：资源不足导致项目进度严重滞后。		
3	技术创新应用	优秀：采用新技术/工艺显著提升效率或质量；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：局部应用但效果一般；		
		差：无创新。		
4	外部协调难度	优秀：涉及多部门协作高效完成；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：协调耗时，对项目工期有一定影响；		
		差：协调无效导致项目停滞或推进缓慢。		
5	维稳工作管理	优秀：资金保障到位，及时支付工人、供应商、专业分包单位等工程费用，未出现维稳事件；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：资金保障基本到位，出现过维稳事件苗头，但能及时妥善处理；		
		差：未及时支付工人、供应商、专业分包单位等工程费用，给建设单位带来仲裁或诉讼影响。		

备注：单项合同整体履约评价，在完成工程结算且工程缺陷责任期届满后。

## 附件 2

# 监理单位履约评价细则

## 一、应用范围

### （一）适用对象

参与市重点项目管理中心所有工程监理类合同签订的监理单位。

### （二）评价项目范围

原则上为所有纳入市重点项目管理中心年度建设计划及投资完成计划的在建项目，具体范围由合同执行部门自行确定后报履约评价管理委员会审定。

## 二、评价方式

运用“合同履约评价 + 单位履约综合评价”双维度机制，组织开展对监理单位（团队）的履约评价工作。

### （一）合同履约评价

#### 1. 合同阶段设置

依据监理合同的工作服务内容和项目全生命周期，分为施工准备阶段、施工阶段、竣工验收及移交整改阶段、结算及维保阶段等四个关键阶段，设置相应《合同履约评价表》。

#### 2. 合同履约评价计分规则

##### 2.1 合同季度履约评价计分规则

（1）合同执行部门三级管理人员每季度按照合同所处阶段选取对应阶段的《合同履约评价表》，按照填表说明、相应权重

比例计取得出该监理团队当季度的合同履行评价得分。如评价当季涉及两个或以上合同阶段，则选取对应《合同履行评价表》分别打分，并按照算术平均值计取当季的合同履行评价得分。各阶段合同履行评价的具体考评内容、分值与计算方式见附表 1。

(2) 对于扣分事项。合同执行部门需书面说明扣分的具体理由及问题细节，并作为评分的重要依据之一同步报送。

## 2.2 单项合同整体履约评价计分规则

在单项合同工程完成工程结算且工程缺陷责任期届满后，合同执行部门负责单项合同整体履约评价。单项合同整体履约评价得分=各阶段合同履行评价得分算术平均值×权重 50%+项目管理整体评价得分×权重 50%。具体考评内容、分值见附表 4。

## (二) 单位履约综合评价

### 1. 单位履约综合评价计分规则

#### 1.1 单位季度履约综合评价计分规则

监理单位季度履约综合评价得分=考核当季合同履行评价综合得分×权重 70%+综合履约情况得分×权重 30%，单位季度履约综合评价汇总表见附表 2。其中：

(1) 合同执行部门按照评价当季监理单位所有“合同履行评价得分”的算术平均值，计取该监理单位当季合同履行评价综合得分。

(2) 合同执行部门在原始分（分值为 100 分）的基础上通过“数量平衡系数”、“项目获奖”、“中心嘉奖”和“严重不良行为”等评分要素综合计取综合履约情况得分，其中：

1) 数量平衡系数：根据评价季度内参评合同数量取值，合

同数量 $\leq 3$ ，取 1.0； $3 < \text{数量} \leq 6$ ，取 1.03；数量 $>6$ ，取 1.05。

2) 项目获奖：指属市重点项目管理中心建设项目，在评价季度内获得高于合同约定质量标准的质量奖项、中国建设工程鲁班奖、国家优质工程金奖、国家优质工程奖或中国土木工程詹天佑奖（以获奖证书颁发时间为准），按市级奖项 5 分/项、省级奖项 10 分/项、国家级奖项 15 分/项加分，同一项目获得不同级别奖项时，按最高级别奖项加分，不重复加分。

3) 中心嘉奖：指监理单位因在项目中作突出贡献获得市重点项目管理中心正式发文表彰的，加 10 分/次。突出贡献包括但不限于：提出优化建议显著节省项目投资、提供创新性解决方案，以及监理团队在技术水平或工作质量或服务态度等方面表现出色。

4) 严重不良行为认定情形：

A. 转让或部分转让监理业务的；

B. 与施工单位恶意串通、弄虚作假，增加工程投资、降低工程质量、降低安全标准或有其他损害建设工程利益行为的；

C. 伪造监理日记和其他技术资料的；

D. 所监理的工程发生质量问题且造成不良影响的，不良影响的情形包括但不限于被主管部门通报、被媒体报道、被业主书面投诉等；

E. 所监理的工程发生一般事故或以上等级安全生产事故的；

F. 监理单位（人员）违反廉洁协议约定或经生效的司法裁判证明监理单位（人员）存在行贿、受贿犯罪的；

G. 发生争端后不按合同约定程序与市重点项目管理中心进

行协商，针对市重点项目管理中心径直提起仲裁或诉讼的；

H. 因安全管理问题被行业主管部门通报批评或作出其他行政处罚的；

I. 同一监理合同发生两次或以上严重违约责任的；

J. 未在合同约定期限内提交经监理单位审核的施工合同结算资料且无正当理由延期，经市重点项目管理中心书面催办后 15 天内仍未改正，造成整体工程无法办理结算等严重影响的；

K. 被行业主管部门或市重点项目管理中心认定的其他严重不良行为。

评价季度内，监理单位发生上述严重不良行为中一项或多项情形的，综合履约情况得分计为 0，当季度单位履约综合评价直接评定为“不合格”。

### 1.2 单位年度履约综合评价计分规则

采购合同部按监理单位在自然年度内的所有季度履约综合评价得分的算术平均值，计取该监理单位的年度履约综合评价得分。

## 三、监理单位（团队）履约评价等级排序

采购合同部根据合同履约评价得分、单位履约综合评价得分情况，对所有参评监理单位（团队）进行由高到低的排名，并依据排名划分履约评价等级。监理单位（团队）履约评价排名表（格式）详见附表 2、3。

## 四、相关工作要求

（一）鉴于履约评价结果与市重点项目管理中心后续建设项目采购招标工作直接关联，合同执行部门在开展评分工作时，应

严格遵循既定的考核准则，以保障评分过程的客观性与公正性。

（二）被纳入考评范围的监理单位应每季度及时、主动提交符合考核评价要求的相关资料，该部分信息资料将作为评分的重要依据；如未能按时提交或提交资料不全，将直接影响履约评价得分。

（三）为确保评分过程的透明度和可追溯性，合同执行部门在工作期间须详细记录工作日志，该日志将作为评分的重要依据之一。合同执行部门应建立每季度监理合同（团队）履约台账，并实施滚动更新；妥善保存相关支持材料，以备后续查阅。

（四）若合同执行部门在初步评审过程中出现重大分歧，在提交评分结果时应附详细说明，阐述分歧的具体情况及其原因，以便履约评价管理委员会在审议时充分考量，确保最终评分结果准确合理。

（五）市重点项目管理中心将依据履约评价结果，对表现优秀的监理单位依据管理办法给予通报，对存在问题的监理单位则采取相应的管理措施，以促进监理单位间的良性竞争，高质量持续发展。

- 附表：1. 监理合同履行评价表（施工准备阶段、施工阶段、竣工验收及移交整改阶段、结算及维保阶段）
2. 季度监理单位履约综合评价汇总表
  3. 季度监理团队合同履行评价排名表
  4. 单项合同整体履约评价表

**附表1-1： 监理合同履行评价表（施工准备阶段）**

监理单位名称		合同名称	
项目指挥长（或总协调人）		合同金额	
项目总监理工程师		合同履行起止时间	
项目总监理工程师代表		评价部门	工程建设（ ）部
监理团队名称	_____团队	评价时间	
是否存在严重不良行为	（ ）是/（ ）否		
<p>是否有违约处理情况(勾选，如有违约情况，需对具体情况进行描述)：<input type="checkbox"/>无，<input type="checkbox"/>书面警告（ ）次，<input type="checkbox"/>一般违约（ ）次，<input type="checkbox"/>严重违约（ ）次，<input type="checkbox"/>其他（具体情况描述：_____）。</p> <p>违约情况扣分：每发生一次书面警告扣3分，一般违约扣5分，严重违约扣10分，扣分不设上限，以市重点项目管理中心发文为准。</p>			
现场管理整体情况履约评价得分（A）	由部门负责人按照《现场管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分： 评价得分（A）：_____ 0.00 _____ 分。（总分为100分，权重占比为40%） 签名：_____ 日期：_____		
现场管理细项履约评价得分（B）	分管副部长按照《现场管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分： 评价得分（B）：_____ 0.00 _____ 分。（总分为100分，权重占比为40%） 签名：_____ 日期：_____		
现场管理细项履约评价得分（C）	部门项目负责人按照《现场管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分： 评价得分（C）：_____ 0.00 _____ 分。（总分为100分，权重占比为20%） 签名：_____ 日期：_____		
扣分值（负值，不设限）	按违约情况予以扣分，扣分为：_____ 分。 签名：_____ 日期：_____		
最终得分=A*40%+B*40%+C*20%- 扣分值	最终得分为：_____ 0.00 _____ 分。 签名：_____ 日期：_____		
<b>《现场管理整体情况履约评价》</b>			
序号	考评要点	考评内容	考评分值标准 部门负责人评分 如有扣分，填写问题描述
一	领导层参与度	优秀：主要领导定期检查项目，高效协调各项目推进过程中的问题，成效显著； 中：分管领导参与部分项目检查，能协调项目推进过程的问题，有一定成效； 差：公司领导仅形式性参与项目管理，未发挥协调作用。	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下

二	资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，按期完成任务；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%；			
		差：资源不足导致项目进度严重滞后。			
三	团队管理能力	优秀：团队所有成员均能尽职尽责，团结协作，业务水平高，能推进项目顺利进展；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：团队成员基本称职，管理基本有序，项目基本能正常推进，但有一定程度的滞后。；			
		差：团队成员能力有欠缺，管理较乱，项目推进迟缓。			
四	外部协调能力	优秀：涉及多部门协作高效完成；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：协调耗时，对项目工期有一定影响；			
		差：协调无效导致项目停滞或推进缓慢。			
五	重点工作落实情况	优秀：执行力强，建设单位或业单位布置的重点工作可以快速相应落实；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：执行力一般，建设单位或业单位布置的重点工作有落实，但相应速度稍慢；			
		差：执行力差，建设单位或业单位布置的重点工作基本无落实。			

**《现场管理细项履约评价》**

序号	考评要点	考评内容及分值标准	考评总分值标准	项目负责人评分	分管副部长评分	如有扣分，填写问题描述及扣分依据
一	监理团队综合能力考评		30	0	0	
1.1	监理团队稳定性（5）	监理单位委派团队（项目总协调人、总监、总代、安全专监）是否满足合同约定，是否与投标承诺保持一致，不一致的不得分。	5			
1.2	监理单位领导（含项目指挥长、总协调人）对项目的重视程度（10分）	（1）是否主动到项目现场协调解决问题，每月组织检查、协调会议2次及以上的得4分，少于2次的得0分。（需提供相关会议纪要、检查记录、检查照片等资料）	4			
		（2）是否按时参加各类会议（明确项目指挥长、总协调人出席），未出现无故缺席的得4分；无故缺席1次的得2分，无故缺席2次及以上得0分。	4			
		（3）协调解决问题的措施及成效。是否有建立协调问题清单及台账，并明确责任人并督促落实。	2			
1.3	项目总监理工程师综合能力（10分）	（1）是否主动组织召开各项会议（包括但不限于监理例会、专题协调会等）协调解决问题。	2			
		（2）是否按时参加各类会议（通知明确总监理工程师参加），未出现无故缺席的得2分，无故缺席1次的得1分，无故缺席2次及以上得0分。	2			

1.3	项目总监理工程师综合能力（10分）	（3）在各类会议、检查中是否亲自汇报，并且能够全面掌握项目情况，汇报条理清晰；每出现一次不是亲自汇报的扣1分，扣分上限为2分。	2			
		（4）对于现场存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	2			
		（5）对施工准备阶段各项工作的推进情况是否定期向市重点项目管理中心书面报告。	2			
1.4	项目总监理工程师代表综合能力（5分）	（1）是否按时参加各类会议（通知明确总监理工程师代表参加），未出现无故缺席的得3分，无故缺席1次的得1分，无故缺席2次及以上得0分。	3			
		（2）对于现场存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	2			
二	现场监督管理效果考评		70	0	0	
2.1	市重点项目管理中心管理办法的学习及培训（8分）	（1）是否已组织全体监理人员进行集中学习，组织学习次数在2次及以上得4分，组织1次得2分，没有组织得0分（需提供相关的培训记录）。	4			
		（2）是否已组织施工单位、设计单位、第三方检测单位等进行培训，培训次数在2次及以上得4分，组织1次得2分，没有组织得0分（需提供相关的培训记录）。	4			
2.2	制定监理规划、监理实施细则（4分）	（1）是否按合同要求提交《监理规划》和《监理实施细则》。	2			
		（2）提供的《监理规划》和相应的《监理实施细则》是否充分针对本合同工程特点、难点和重点设置，且未出现被退回修改的情况。	2			
2.3	施工组织设计、总进度计划、总平面布置方案的审核工作（4分）	（1）是否按时向我中心报备施工组织设计。	2			
		（2）是否及时完成审核，并且出具书面审核报告，经审核后的资料满足项目的要求，并未出现被退回修改的情况。	2			
2.4	第三方检测方案编制工作（8分）	（1）是否按时提交第三方检测事项总清单及计划。	4			
		（2）是否及时提交本阶段需要委托的第三方检测方案（如原材料检测、房屋安全鉴定、基坑监测、桩基础检测、白蚁防治等），方案及预算清单是否全面、准确。	4			

2.5	专业工程分包审核（6分）	<p>审核拟分包专业工程内容、范围，审核分包单位营业执照、资质、业绩经验、专业管理人员和特种作业人员的资格资历等；</p> <p>（1）未出现因审核不严致使分包申请被退回的情况，并且在限定时间内完成审核的，得6分；</p> <p>（2）出现1次因审核不严致使分包申请被退回的情况，得4分；</p> <p>（3）出现2次因审核不严致使分包申请被退回的情况，得2分；</p> <p>（4）出现3次或以上因审核不严致使分包申请被退回的情况，本项得0分。</p>	6			
2.6	材料看样定板工作（6分）	（1）是否督促施工单位分阶段申报乙供材料看样定板计划。	3			
		（2）审核乙供材料看样定板计划内容是否齐全、准确，与进度计划相符合。	3			
2.7	测量放线控制方案成果及措施审核（5分）	（1）是否检查承包人专职测量人员的岗位证书及测量设备检定证书，审核承包人提交的控制测量方案。	1			
		（2）是否按时提交测量放线成果及原地面标高测量成果。	2			
		（3）测量成果复核未超出允许误差范围。	1			
		（4）是否督促施工单位落实控制点的保护措施；每出现控制点被破坏1次的扣1分。	1			
2.8	清标工作（8分）	（1）是否有定期组织施工单位开展清标工作会议，督促施工单位按时提交清标报告。	4			
		（2）是否在限定时间内完成清标报告的审核，并且审核报告与市重点项目管理中心最终审核的偏差不大于3%。	4			
2.9	图纸审核（8分）	（1）是否在收到图纸后10日历天内或按中心要求提交图纸审核报告。	4			
		（2）审核报告的质量是否满足要求，重点体现以下审核内容：图纸是否完整、签署是否齐全，各专业图纸间是否协调；图纸的设计深度是否满足施工的要求；是否符合现行的设计规范；使用功能及质量满足要求，不存在重大系统功能缺陷。	4			

3	施工开工前其他准备工作 (5分)	(1) 是否按照市重点项目管理中心工程建设部门书面通知要求的时间内, 协调各参建单位(建设单位除外)提供办理施工许可证的相关资料。	1				
		(2) 是否督促施工单位落实开工条件, 是否严格按照《广州市重点公共建设项目管理中心安全文明施工通用要求》落实(如临建搭设、洗车槽、围蔽、喷淋、视频监控等)。	2				
		(3) 按要求及时组织召开工地会议, 并核查承包人现场管理人员及设备到位情况、主要材料落实情况, 且具备条件当天签发开工令。	2				
4	智慧工地平台的接入及考勤设备安装(8)	(1) 是否在开工令下发之前完成考勤设备安装及人员信息的录入, 未按时完成扣4分。 (2) 未在施工许可证办理后30天内接入项目管理中心智慧工地管理平台, 扣4分。	8				
三	得分合计(一+二)			0.00	0.00		
四	其他需要扣分的事项(负分值, 不设上限)	(注: 由合同执行部门填写具体扣分事项及内容)					
五	最终考评得分合计(三+四)			0.00	0.00		
<b>备注:</b> 1. “监理团队名称”处填写: 项目指挥长+项目总监理工程师。 2. 若本次考评未涉及相关评分点, 则在对应评分值得分处填写“不涉及”, 且不对该评分点进行打分, 并按照相应的分值权重对最终得分进行换算调整。例如: 考评分值总分为100分, 未涉及相关评分点的为10分, 则本次考评分值满分应为90分, 若本次评价得分为80分, 则最终考评得分为(80÷90)×100=88.89分。							

附表1-2：监理合同履行评价表（施工阶段）

监理单位名称		合同名称			
项目指挥长（或总协调人）		合同金额			
项目总监理工程师		合同履行起止时间			
项目总监理工程师代表		评价部门	工程建设（ ）部		
监理团队名称	_____团队	评价时间			
是否存在严重不良行为	（ ）是/（ ）否				
<p>是否有违约处理情况(勾选, 如有违约情况, 需对具体情况进行描述): <input type="checkbox"/>无, <input type="checkbox"/>书面警告（ ）次, <input type="checkbox"/>一般违约（ ）次, <input type="checkbox"/>严重违约（ ）次, <input type="checkbox"/>其他(具体情况描述: _____)。</p> <p>违约情况扣分: 每发生一次书面警告扣3分, 一般违约扣5分, 严重违约扣10分, 扣分不设上限, 以市重点项目管理中心发文为准。</p>					
现场管理整体情况履约评价得分(A)	由部门负责人按照《现场管理整体情况履约评价》的考评要点及内容进行打分: 评价得分(A): 0.00 分。(总分为100分, 权重占比为40%) 签名: _____ 日期: _____				
现场管理细项履约评价得分(B)	分管副部长按照《现场管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分: 评价得分(B): 0.00 分。(总分为100分, 权重占比为40%) 签名: _____ 日期: _____				
现场管理细项履约评价得分(C)	部门项目负责人按照《现场管理细项履约评价》的考评要点及内容进行打分: 评价得分(C): 0.00 分。(总分为100分, 权重占比为20%) 签名: _____ 日期: _____				
扣分值(负值, 不设限)	按违约情况予以扣分, 扣分值: _____ 分。 签名: _____ 日期: _____				
最终得分=A*40%+B*40%+C*20%- 扣分值	最终得分为: 0.00 分。 签名: _____ 日期: _____				
<b>《现场管理整体情况履约评价》</b>					
序号	考评要点	考评内容	考评分值标准	部门负责人评分	如有扣分, 填写问题描述
一	领导层参与度	优秀: 主要领导定期检查项目, 高效协调各项目推进过程中的问题, 成效显著; 中: 分管领导参与部分项目检查, 能协调项目推进过程中的问题, 有一定成效; 差: 公司领导仅形式性参与项目管理, 未发挥协调作用。	优: 15-20分, 中: 7-14分 差: 6分以下		

二	资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，按期完成任务；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%；			
		差：资源不足导致项目进度严重滞后。			
三	团队管理能力	优秀：团队所有成员均能尽职尽责，团结协作，业务水平高，能推进项目顺利进展，；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：团队成员基本称职，管理基本有序，项目基本能正常推进，但有一定程度的滞后。；			
		差：团队成员能力有欠缺，管理较乱，项目推进迟缓。			
四	外部协调能力	优秀：涉及多部门协作高效完成；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：协调耗时，对项目工期有一定影响；			
		差：协调无效导致项目停滞或推进缓慢。			
五	重点工作落实情况	优秀：执行力强，建设单位或业单位布置的重点工作可以快速相应落实；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：执行力一般，建设单位或业单位布置的重点工作有落实，但相应速度稍慢；			
		差：执行力差，建设单位或业单位布置的重点工作基本无落实。			

**《现场管理细项履约评价》**

序号	考评要点	考评内容及分值标准	考评分值标准	项目负责人评分	分管副部长评分	如有扣分，填写问题描述及扣分依据
一	<b>监理团队综合能力考评</b>		<b>30</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	
1.1	<b>监理团队稳定性 (6)</b>	重点考评监理单位委派监理项目部人员是否满足合同约定，以及监理部团队的稳定性： 【优】人员满足合同要求，评价周期中无变化。【6分】 【良】人员满足合同要求，有较小变动，并按合同约定办理了变更手续，评价周期中变动2人次内。【2分】 【差】人员较多变动，评价周期中变动3人次以上；或者人员未按合同到位或未经甲方同意，自行更换	<b>6</b>			
1.2	<b>监理单位领导（含项目指挥长、总协调人）对项目的重视程度(6分)</b>	(1) 是否主动到项目现场协调解决问题，每月组织检查、协调会议2次及以上。（需提供相关会议纪要、检查记录、检查照片等资料）	2			
		(2) 是否按时参加各类会议（会议通知明确项目指挥长、总协调人出席），无故缺席2次及以上得0分。	2			
		(3) 协调解决问题的措施及成效。是否有建立协调问题清单及台账，并明确责任人并督促落实。	2			
1.3	<b>项目总监理工程师综合能力 (10分)</b>	(1) 是否主动组织召开竣工验收工作会议协调解决问题。	1			
		(2) 是否按时参加各类会议（会议通知明确总监理工程师参加），无故缺席2次及以上得0分。	2			
		(3) 在各类会议、检查中是否亲自汇报，并且能够全面掌握项目情况，汇报条理清晰。	2			

1.3	项目总监理工程师综合能力（10分）	（4）对于现场存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	1			
		（5）对施工阶段各项工作的推进情况是否定期向市重点项目管理中心书面报告。	1			
		（6）各类资料审核是否严格把关。	1			
		（7）现场办公考勤率满足合同约定。	2			
1.4	项目总监理工程师代表综合能力（4分）	（1）是否按时参加各类会议（会议通知明确总监理工程师代表参加），无故缺席2次及以上得0分。	1			
		（2）对于现场存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	1			
		（3）在总监理工程师授权期间，未发生质量、安全问题。	1			
		（4）全职在现场办公，考勤率满足合同约定。	1			
1.5	项目安全监理工程师综合能力（4分）	（1）是否按时参加各类涉及安全管理的会议，无故缺席2次及以上得0分。	1			
		（2）能够及时发现现场存在的重大安全隐患问题，并督促施工单位限期完成整改。	1			
		（3）未出现安监站或市重点项目管理中心下发因安全或文明施工方面的处罚。	1			
		（4）全职在现场办公，考勤率满足合同约定。	1			
二	现场监督管理效果考评		70	0	0	
<b>2.1 质量控制【14】</b>						
2.1.1	质量监理制度方案审查（3分）	（1）编制的监理规划包含完整的质量监理内容，确定质量控制重点、各质量控制工作流程和监理措施并编制监理细则。若制度编制存在漏项、缺失内容的，每漏一项扣1分；未编制或无法提供的得0分。	2			
		（2）按要求审查、批准施工组织设计，重点审查其中的质量安全技术措施、专项施工方案与工程建设强制性标准的符合性；核实并签发施工必须遵循的相关质量文件。	1			
2.1.2	材料看样定板、材料采购及设备监造（3分）	（1）是否按要求严格审核施工单位乙供材料看样定板申报材料。需要进行现场考察的是否按要求组织。	2			
		（2）按合同约定需要进行现场监造的，是否落实驻场监造。	1			
2.1.3	质量监督效果（8分）	（1）设计巡场问题整改，督促施工单位在限期内完成整改。	2			
		（2）是否督促并检查施工单位按设计要求完成样板段施工。	2			

2.1.3	质量监督效果 (8分)	(3) 是否按规定及时要求组织质量检查, 及时完成分部分项验收, 关键部位、工序及隐蔽工程全程到场旁站监督。	2			
		(4) 合同执行部门或质监站检查提出施工质量整改问题, 是否按时完成整改并回复。	2			
<b>2.2 工程造价控制【10】</b>						
2.2.1	工程造价控制 (5分)	(1) 对主材单价、综合单价等审核与有权审核部门的偏差率大于20% (含本数) 的数量不超过5个。	2			
		(2) 工程签证费用、合同变更费用等审核与有权审核部门的偏差率不大于8% (含本数) 的数量不超过5个。	2			
		(3) 主材单价、综合单价、工程签证费用、工程变更费用等审核时限不超过管理办法约定的时限要求。	1			
2.2.2	进度款审核及管理 (3分)	(1) 对施工承包人报送的有关进度款确认的文件, 在合同约定期限内向发包人提出监理意见, 供发包人审批。	1			
		(2) 审核的工程量及费用与现场进度相符合, 未发生重大的错漏。	2			
2.2.3	过程结算 (2分)	(1) 是否及时督促第三方检测单位在完成合同约定全部工作内容后申报结算。	1			
		(2) 是否组织施工单位开展已验收分部分项工程的结算。	1			
<b>2.3 工程进度控制【10】</b>						
2.3.1	进度计划管理 (5分)	(1) 工程进度控制好, 周计划、月计划均能按时完成的, 得5分; (2) 工程进度控制较好, 出现周计划或月计划有所滞后, 但通过补救措施保证关键节点计划按时完成, 得3分; (3) 工程进度控制不理想, 出现周计划或月计划 (连续三周或者连续两个月) 不能按时完成的情况, 得0分。	5			
2.3.2	进度定期报告 (3分)	能够按合同约定定期向发包人报送工程进展报告 (周、月等), 包含简要进度情况、未完成计划项目清单、未完成或滞后项目的原因分析及应对措施。逾期未报送的, 每发现一次扣1分。	3			
2.3.3	工期签证审核 (2分)	对于施工单位申报的工期签证, 是否按合同约定严格审核并出具书面审核意见, 审核意见与实际相符合。	2			

2.4工程安全文明施工管理【18】						
2.4.1	资料及资格审查（3分）	能够按合同约定审查分包单位资质、人员资格、施工单位安全生产许可证、三类人员安全生产考核合格证；审核特种作业人员上岗证，按规定核查施工现场施工起重机械、整体提升脚手架、模板等自升式架体设施和安全设施的验收手续；审查安全技术措施、专项施工方案、应急救援预案和安全防护措施使用计划等。 若第三方安全评估机构或市重点项目管理中心检查发现上述内容的相关问题，每发现1项扣1分。	3			
2.4.2	安全隐患排查及跟踪落实（6分）	是否有效落实监理安全检查制度，加强对施工现场巡视、检查，及时发现安全隐患，督促施工单位整改。被市住建局监督部门、第三方安全评估机构或市重点项目管理中心下发整改单，其中存在重大安全隐患问题的每次扣3分，逾期未整改或整改不合格，扣2分/次。	6			
2.4.3	安措费管理（3分）	是否认真审核施工单位安全文明措施费的申报材料，若资料不齐全，使用不合理的，扣1分/次；现场安全文明设施配备不齐全的，每缺一项，扣1分/项；	3			
2.4.4	智慧工地平台的应用（6分）	（1）是否及时在智慧工地平台上传工程资料（包括日常巡检记录、航拍视频、监理日志），相关资料志内容是否规范、齐全，检查发现不满足要求的，扣1分/次。 （2）是否及时在智慧工地平台上传检查安全整改通知单，是否督促施工及时完成整改，并将整改情况上传平台，每发现逾期未闭合的，扣1分/次。 （3）是否及时填报风险源及危大、超危大工程的相关信息，每发现未及时填报的，扣1分/次。	6			
2.5 配合与协调【18】						
2.5.1	专业分包监督管理（4分）	（1）合同履行管理效果好，且未出现因合同分包申请审核不严被退回的情况，得4分； （2）出现1次因合同分包申请审核不严被退回的情况的，得2分； （3）出现2次或以上因合同分包申请审核不严被退回的情况，审核时间超出管理办法约定的时限要求的，得0分。 合同实施保证体系不完善，合同履行管理效果差，防范措施不足，未按要求提交专业分包执行情况专项报告，未及时上报违法分包转包线索，本项不得分。	4			
2.5.2	第三方检测方案编制工作（3分）	（1）编制的工程检测（监测）项目清单及费用估算工作方案出现漏项、漏量在5%（含本数）以内，得3分； （2）编制的工程检测（监测）项目清单及费用估算工作方案出现漏项、漏量比例在（5%，10%]的，得1分； （3）未及时编制工程检测（监测）项目清单及费用估算工作方案，或编制的清单漏项、漏量超过10%，得0分。	3			

2.5.3	信息管理 (3分)	是否进行各种工程信息的收集、整理、存档；按要求提供工程项目管理报表及台账（包括但不限于乙供材料看样定板台账、签证台账、合同变更费用台账、新增主材台账、新增综合单价台账、进度款审批台账、设计变更台账等）；工程例会、监理月报、监理工程总结内容齐全、按规定上报。	3			
2.5.4	对施工单位人员的考核管理 (4分)	(1) 是否对施工单位考勤人员信息和人脸信息采集录入的真实性及准确性严格审核，每发现一例录入信息与实际人员不符的扣1分。	2			
		(2) 是否对施工单位主要考勤人员驻场办公时间进行考核，是否严格落实请销假制度。每发现一次不在现场办公而未按要求办理请假手续的扣1分。	2			
2.5.5	信访维稳协调处理 (4分)	(1) 施工现场是否按要求设置工人工资发放公示牌，是否督促检查施工单位及时支付工人工资。	2			
		(2) 是否能够及时发现劳资纠纷、群维稳事件等潜在风险并督促施工单位及时处理。	2			
三	得分合计 (一+二)			0.00	0.00	
四	其他需要扣分的事项 (负分值)	(注：由合同执行部门填写具体扣分事项及内容)				
五	最终考评得分合计 (三+四)			0.00	0.00	
<b>备注：</b> 1. “监理团队名称”处填写：项目指挥长+项目总监理工程师。 2. 若本次考评未涉及相关评分点，则在对应评分值得分处填写“不涉及”，且不对该评分点进行打分，并按照相应的分值权重对最终得分进行换算调整。例如：考评分值总分为100分，未涉及相关评分点的为10分，则本次考评分值满分应为90分，若本次评价得分为80分，则最终考评得分为 $(80 \div 90) \times 100 = 88.89$ 分。						



二	资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，按期完成任务；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%；			
		差：资源不足导致项目进度严重滞后。			
三	团队管理能力	优秀：团队所有成员均能尽职尽责，团结协作，业务水平高，能推进项目顺利进展，；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：团队成员基本称职，管理基本有序，项目基本能正常推进，但有一定程度的滞后。；			
		差：团队成员能力有欠缺，管理较乱，项目推进迟缓。			
四	外部协调能力	优秀：涉及多部门协作高效完成；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：协调耗时，对项目工期有一定影响；			
		差：协调无效导致项目停滞或推进缓慢。			
五	重点工作落实情况	优秀：执行力强，建设单位或业主单位布置的重点工作可以快速相应落实；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：执行力一般，建设单位或业主单位布置的重点工作有落实，但相应速度稍慢；			
		差：执行力差，建设单位或业主单位布置的重点工作基本无落实。			

**《现场管理细项履约评价》**

序号	考评要点	考评内容及分值标准	考评分值标准	项目负责人评分	分管副部长评分	如有扣分，填写问题描述及扣分依据
一	监理团队综合能力考评		30	0	0	
1.1	监理团队稳定性 (6)	重点考评监理单位委派监理项目部人员是否满足合同约定，以及监理部团队的稳定性： 【优】人员满足合同要求，评价周期中无变化。【6分】 【良】人员满足合同要求，有较小变动，并按合同约定办理了变更手续，评价周期中变动2次内。【2分】 【差】人员较多变动，评价周期中变动3次以上；或者人员未按合同到位或未经甲方同意，自行更换。【0分】	6			
1.2	监理单位领导（含项目知指挥长、总协调人）对项目的重视程度（8分）	（1）是否主动到项目现场协调解决问题，每月组织检查、协调会议2次及以上。（需提供相关会议纪要、检查记录、检查照片等资料）	3			
		（2）是否按时参加各类会议（会议通知明确项目指挥长、总协调人出席），无故缺席2次及以上得0分。	3			
		（3）协调解决问题的措施及成效。是否有建立协调问题清单及台账，并明确责任人并督促落实。	2			
1.3	项目总监理工程师综合能力（13分）	（1）是否主动组织召开竣工验收工作会议协调解决问题。	3			
		（2）是否按时参加各类会议（会议通知明确总监理工程师参加），无故缺席2次及以上得0分。	3			

1.3	项目总监理工程师综合能力（13分）	（3）在各类会议、检查中是否亲自汇报，并且能够全面掌握项目情况，汇报条理清晰。	3			
		（4）对于竣工验收存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	2			
		（5）对竣工验收阶段各项工作的推进情况是否定期向市重点项目管理中心书面报告。	2			
1.4	项目总监理工程师代表综合能力（3分）	（1）是否按时参加各类会议（会议通知明确总监理工程师代表参加），无故缺席2次及以上得0分。	2			
		（2）对于现场存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	1			
二	现场监督管理效果考评		70	0	0	
2.1	竣工图纸及相关资料审核（20分）	（1）竣工图纸（包括设备移交资料等）完整，且与施工图纸及现场的实际竣工情况一致，得20分。 （2）出现1处竣工图纸（包括设备移交资料等）与施工图纸及现场的实际竣工情况不一致的，本项得10分。 （3）出现1处以上3处以下竣工图纸（包括设备移交资料等）与施工图纸及现场的实际竣工情况不一致的，本项得5分。 （4）出现5处及以上竣工图纸（包括设备移交资料等）与施工图纸及现场的实际竣工情况不一致的，本项得0分。	20			
2.2	竣工联合验收（20分）	积极组织协调各参建单位开展联合验收工作，并按期完成。（如未积极组织协调各参建单位开展联合验收工作，未按期完成的，本项得0分）	20			
2.3	验收问题整改（10分）	是否督促督促施工单位按时完成验收过程中发现的质量问题的整改。	10			
2.4	工程实体移交（10分）	（1）项目通过验收后，在2个工作日内组织或协助委托人对项目进行移交，得10分； （2）项目通过验收后，在3个工作日内组织或协助委托人对项目进行移交，得5分； （3）项目通过验收后，在5个工作日内组织或协助委托人对项目进行移交，得3分； （4）项目通过验收后，超过5个工作日才组织或协助委托人对项目进行移交，得0分。	10			
2.5	信访维稳协调处理（10分）	是否能够及时发现劳资纠纷、群维稳事件等潜在风险并督促施工单位及时处理。	10			
三	得分合计（一+二）			0.00	0.00	
四	其他需要扣分的事项（负分值）	（注：由合同执行部门填写具体扣分事项及内容）				

五	最终考评得分合计（三十四）	0.00	0.00	
<p>备注：</p> <p>1. “监理团队名称”处填写：项目指挥长+项目总监理工程师。</p> <p>2. 若本次考评未涉及相关评分点，则在对应评分值得分处填写“不涉及”，且不对该评分点进行打分，并按照相应的分值权重对最终得分进行换算调整。例如：考评分值总分为100分，未涉及相关评分点的为10分，则本次考评分值满分应为90分，若本次评价得分为80分，则最终考评得分为 <math>(80 \div 90) \times 100 = 88.89</math> 分。</p>				



二	资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，按期完成任务；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%；			
		差：资源不足导致项目进度严重滞后。			
三	团队管理能力	优秀：团队所有成员均能尽职尽责，团结协作，业务水平高，能推进项目顺利进展，；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：团队成员基本称职，管理基本有序，项目基本能正常推进，但有一定程度的滞后。；			
		差：团队成员能力有欠缺，管理较乱，项目推进迟缓。			
四	外部协调能力	优秀：涉及多部门协作高效完成；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：协调耗时，对项目工期有一定影响；			
		差：协调无效导致项目停滞或推进缓慢。			
五	重点工作落实情况	优秀：执行力强，建设单位或业主单位布置的重点工作可以快速相应落实；	优：15-20分， 中：7-14分 差：6分以下		
		中：执行力一般，建设单位或业主单位布置的重点工作有落实，但相应速度稍慢；			
		差：执行力差，建设单位或业主单位布置的重点工作基本无落实。			

**《现场管理细项履约评价》**

序号	考评要点	考评内容及分值标准	考评分值标准	项目负责人评分	分管副部长评分	如有扣分，填写问题描述及扣分依据
一	监理团队综合能力考评		30	0	0	
1.1	监理团队稳定性（6）	重点考评监理单位委派监理项目部人员是否满足合同约定，以及监理部团队的稳定性： 【优】人员满足合同要求，评价周期中无变化。【6分】 【良】人员满足合同要求，有较小变动，并按合同约定办理了变更手续，评价周期中变动2次内。【2分】 【差】人员较多变动，评价周期中变动3次以上；或者人员未按合同到位或未经甲方同意，自行更换。【0分】	6			
1.2	监理单位领导（含项目指挥长、总协调人）对项目的重视程度（8分）	（1）是否主动到项目现场协调解决问题，每月组织检查、协调会议2次及以上。（需提供相关会议纪要、检查记录、检查照片等资料）	3			
		（2）是否按时参加各类会议（会议通知明确项目指挥长、总协调人出席），无故缺席2次及以上得0分。	3			
		（3）协调解决问题的措施及成效。是否有建立协调问题清单及台账，并明确责任人并督促落实。	2			
1.3	项目总监理工程师综合能力（8分）	（1）是否主动组织召开结算及维保工作会议协调解决问题。	2			
		（2）是否按时参加各类会议（会议通知明确总监理工程师参加），无故缺席2次及以上得0分。	2			

1.3	项目总监理工程师综合能力(8分)	(3) 在各类会议、检查中是否亲自汇报, 并且能够全面掌握项目情况, 汇报条理清晰。	2			
		(4) 对于结算及维保存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	1			
		(5) 对结算及维保阶段各项工作的推进情况是否定期向市重点项目管理中心书面报告。	1			
1.4	项目总监理工程师代表综合能力(5分)	(1) 监理人任命的总监理工程师代表与投标承诺书是否一致, 合同约定特殊原因办理变更的得2分; 非合同约定特殊原因办理变更的得1分。	2			
		(2) 是否按时参加各类会议(会议通知明确总监理工程师代表参加), 无故缺席2次及以上得0分。	2			
		(3) 对于现场存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	1			
1.5	造价工程师综合能力(3分)	(1) 是否按时参加各类会议(会议通知明确造价工程师代表参加), 无故缺席2次及以上得0分。	1			
		(2) 专业水平、能力及经验是否满足项目结算工作要求, 对于结算存在的问题是否能够提出具有建设性的解决方案或意见。	2			
二	现场监督管理效果考评		70	0	0	
2.1	工程结算资料完整性审核(15分)	(1) 工程结算资料齐备、且未出现被退回整改的情形的, 得15分; (2) 工程结算资料不齐备、出现1次被退回整改的情形的, 得10分; (3) 工程结算资料不齐备、出现2次被退回整改的情形的, 得5分 (4) 工程结算资料不齐备、出现3次或以上被退回整改的情形的, 得0分。	15			
2.2	工程结算申报时限审核(15分)	(1) 积极响应委托人指令, 及时督促承包人并在委托人要求的时间节点前申报竣工结算的, 得15分; (2) 承包人申报竣工结算的时间比委托人要求的时间节点超出[1, 2]天的, 得10分; (3) 承包人申报竣工结算的时间比委托人要求的时间节点超出[3, 4]天或以上的, 得5分; (4) 未响应或未及时响应委托人指令, 或承包人申报竣工结算的时间比委托人要求的时间节点超出5天或以上的, 得0分。	15			

2.3	工程结算审核质量 (根据结算进展情况选择对应评价项, 本项共15分)	(1) 工程结算审核未出现计价错误或计价无依据或漏项情况的, 且其审核的结算金额比□(未结算定审时勾选此项)市重点项目管理中心审定□(已结算定审时勾选此项)有权终审部门审定的结算金额偏差率在3%以内(含本数)的, 得15分。 (2) 工程结算审核出现计价错误或计价无依据或出现漏项情况的次数为[1, 2]的, 或其审核的结算金额比□(未结算定审时勾选此项)市重点项目管理中心审定□(已结算定审时勾选此项)有权终审部门审定的结算金额偏差率为(3%, 4%), 得10分; (3) 工程结算审核出现计价错误或计价无依据或出现漏项情况的次数为[3, 4]的, 或其审核的结算金额比□(未结算定审时勾选此项)市重点项目管理中心审定□(已结算定审时勾选此项)有权终审部门审定的结算金额偏差率为(4%, 5%), 得5分; (4) 结算审核工作不专业, 结果不准确, 或工程结算审核出现计价错误或计价无依据或出现漏项情况达5次或以上的, 或其审核的结算金额比□(未结算定审时勾选此项)市重点项目管理中心审定□(已结算定审时勾选此项)有权终审部门审定的结算金额偏差率大于5%, 得0分。	15			
2.4	协助解决结算争议 (5分)	配合有关部门的结算审核工作, 向市重点项目管理中心提出解决工程结算争议的合理建议。	5			
2.5	质保工作(10分)	(1) 按时书面提交质保阶段人员架构, 得5分。 (2) 按要求督促施工单位做好各项质保工作, 按时完成质量问题得整改, 得5分。	10			
2.6	信访维稳协调处理 (10分)	是否能够及时发现劳资纠纷、群维稳事件等潜在风险并督促施工单位及时处理。	10			
三	得分合计(一+二)			0.00	0.00	
四	其他需要扣分的事项 (负分值)	(注: 由合同执行部门填写具体扣分事项及内容)				
五	最终考评得分合计(三+四)			0.00	0.00	
<b>备注:</b> 1. “监理团队名称”处填写: 项目指挥长+项目总监理工程师。 2. 若本次考评未涉及相关评分点, 则在对应评分值得分处填写“不涉及”, 且不对该评分点进行打分, 并按照相应的分值权重对最终得分进行换算调整。例如: 考评分值总分为100分, 未涉及相关评分点的为10分, 则本次考评分值满分应为90分, 若本次评价得分为80分, 则最终考评得分为 $(80 \div 90) \times 100 = 88.89$ 分。						

附表2：20\_\_年第\_\_季度监理单位履约综合评价汇总表

总项目个数	监理单位名称	各单位项目数	项目合同名称	合同执行部门	合同履约评价情况（70%）			综合履约情况（30%）					监理单位季度履约综合评价结果			备注
					合同评价所处阶段	合同履约评价得分	合同履约评价算术平均分（A）	是否发生严重不良行为	数量平衡系数（B）	项目获奖（加分）（C）	中心嘉奖（加分）（D）	综合履约情况得分（E）=100*B+C+D	总分=A*70%+E*30%	排名	档次	
1	监理单位1		项目合同名称1			#REF!										
2			项目合同名称2													
3			项目合同名称3													
4			项目合同名称4													
5	监理单位2		项目合同名称1													
6			项目合同名称2													
7			项目合同名称3													
8			项目合同名称4													
9	监理单位3		项目合同名称1													
10			项目合同名称2													
11			项目合同名称3													
12			项目合同名称4													
13	监理单位4		项目合同名称1													
14			项目合同名称2													
15			项目合同名称3													
16			项目合同名称4													
备注	<p>1. 填写说明：此表“合同履约评价情况”和“综合履约情况”由合同执行部门填写，“监理单位季度履约综合评价结果”由采购合同部汇总。</p> <p>2. 综合履约情况得分（原始分值为100分）：在原始分基础上通过数量平衡系数（算术乘积）、项目获奖（加分）、中心嘉奖（加分）、严重不良行为（一票否决）等综合计取。</p> <p>（1）数量平衡系数：根据评价季度内参评合同数量取值；合同数量≤3，取1.0；3&lt;数量≤6，取1.03；数量&gt;6，取1.05。</p> <p>（2）项目获奖：属市重点项目管理中心建设项目，在评价季度内获得高于合同约定质量标准的质量奖项、中国建设工程鲁班奖、国家优质工程金奖、国家优质工程奖或中国土木工程詹天佑奖（以获奖证书颁发时间为准），按市级奖项5分/项、省级奖项10分/项、国家级奖项15分/项加分，同一项目获得不同级别奖项时，按最高级别奖项加分，不重复加分。</p> <p>（3）中心嘉奖：监理单位因突出贡献获得市重点项目管理中心发文嘉奖的，加10分/次。</p> <p>（4）严重不良行为：评价季度内监理单位发生本办法规定严重不良行为中一项或多项情形的，综合履约情况得分为0，且当季度单位履约综合评价直接评定为“不合格”。</p>															

附表3

## 20\_\_年第\_\_季度监理团队合同履行评价排名表（格式）

序号	合同名称	合同乙方	监理团队 (项目指挥长+总监)	执行部门	合同评价 所处阶段	合同履行 评价得分	监理团队履约评价结果		
							排名	档次	备注
1		监理单位A							
2		监理单位A							
3		监理单位A							
4		监理单位A							
5		监理单位B							
6		监理单位B							
7		监理单位B							
8		监理单位B							
9		监理单位C							
10		监理单位C							
11		监理单位C							
12		监理单位C							
...	...	...							

### 附表4： 单项监理合同整体履约评价表

监理单位名称		合同名称		
项目指挥长（或总协调人）		合同金额		
项目总监理工程师		合同履行起止时间		
项目总监理工程师代表		评价部门		
评价时间				
合同整体履约情况得分（权重50%）	部门负责人按照《合同整体履约情况评价》的考评要点及内容进行打分，再乘以50%权重，评价得分为：（     ）分。			
合同履行评价得分（权重50%）	合同在所有考核周期【合同履行评价得分】的平均值，再乘以50%权重，评价得分为：（     ）分。			
总得分	合同整体履约情况得分+合同履行评价得分=（     ）分。			
《合同整体履约情况评价》				
序号	考评要点	考评内容及分值标准	考评分值标准	考评得分
1	项目复杂程度	高难度项目；	根据各项目投资大小、结构形式，技术难点、功能属性、周边环境情况等综合研判	高难：15-25分， 中等：7-14分 简单：6分以下
		中等难度项目；		
		简单项目。		
2	资源调配能力	优秀：资源（人力、设备、资金）充足且高效利用，按期完成任务；	优：15-25分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：资源基本满足但偶有短缺，进度滞后≤10%；		
		差：资源不足导致项目进度严重滞后。		
3	外部协调难度	优秀：涉及多部门协作高效完成；	优：15-25分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：协调耗时，对项目工期有一定影响；		
		差：协调无效导致项目停滞或推进缓慢。		
4	维稳工作管理	优秀：能够及时发现劳资纠纷、群维稳事件等潜在风险并督促施工单位及时处理，未出现维稳事件；	优：15-25分， 中：7-14分 差：6分以下	
		中：出现过维稳事件苗头，但能及时妥善处理；		
		差：未能及时发现劳资纠纷、群维稳事件等潜在风险或未督促施工单位及时处理，给建设单位带来仲裁或诉讼影响。		

## 设计单位履约评价细则

### 一、应用范围

#### （一）适用对象

参与市重点项目管理中心所有工程设计类合同签订的设计单位（包括独立或联合体成员）。

#### （二）评价项目范围。

原则上为所有纳入市重点项目管理中心年度建设计划及投资完成计划的在建项目，具体范围由合同执行部门自行确定后报履约评价管理委员会审定。

### 二、评价方式

运用“合同履约评价 + 单位履约综合评价”双维度机制，组织开展对设计单位（团队）的履约评价工作。

#### （一）合同履约评价

##### 1. 合同阶段设置

依据设计合同的工作服务内容和项目全生命周期，分为方案设计、初步设计、施工图设计、施工及竣工验收配合、结算配合等五个关键阶段，设置相应《合同履约评价表》。

##### 2. 合同履约评价计分规则

###### 2.1 合同季度履约评价计分规则

由合同执行部门每季度按照合同所处阶段选取对应阶段的《合同履约评价表》，按照填表说明进行集中评价打分。各阶段合同履约评价的具体考评内容、分值与计算方式详见

附表 1。

(1) 合同执行部门三级管理人员对照考评内容及档次分值进行打分后，按照各级人员的评分权重比例，计取该设计团队相应阶段的“合同履行评价原始得分”；再结合该合同的复杂程度平衡系数，得出该设计团队当季度的“合同履行评价最终得分”，即合同履行评价最终得分=合同履行评价原始得分\*复杂程度平衡系数。

其中复杂程度平衡系数，改造类项目取值 1.03，其余取值 1.0。

(2) 如评价当季度涉及两个或以上合同阶段，则选取对应《合同履行评价表》分别打分，并按照各阶段得分的加权平均值计得“合同履行评价原始得分”。

设计合同阶段权重划分如下：

阶段	方案设计	初步设计	施工图设计	施工及竣工验收配合	结算配合
权重	20%	30%	20%	15%	15%

示例：评价当季涉及方案设计、初步设计两阶段，按《合同履行评价表》分别打 90、85 分时，则当季度的“合同履行评价原始得分”为 87 分= $(90*20\%+85*30\%)/(20\%+30\%)$ 。

(3) 对于扣分事项，合同执行部门需书面说明扣分的具体理由及问题细节，并作为评分的重要依据之一同步报送。

## 2.2 单项合同整体履约评价计分规则

单项合同的工作内容完成后，采购合同部收集汇总该合同所有的“合同履行评价最终得分”，按各阶段的履约评价得分算术平均值及各阶段的权重，计取该单项合同整体履约评价得分。

示例：一份设计合同全阶段参评，其中方案设计、初步设计、施工图设计、结算配合四阶段各有一个“合同履行评价最终得分”分别为 90、85、90、95 分，施工及竣工验收配合阶段因跨越两个季度故有两个“合同履行评价最终得分”为 90、95 分，该单项合同整体履约评价得分为  $89.625 = \{90 \times 20\% + 85 \times 30\% + 90 \times 20\% + 95 \times 15\% + (90 + 95) / 2 \times 15\% \} / (20\% + 30\% + 20\% + 15\% + 15\%)$ 。

## （二）单位履约综合评价

### 1. 单位履约综合评价计分规则

#### 1.1 单位季度履约综合评价计分规则

设计单位季度履约综合评价得分=考核当季合同履行评价得分\*70%+综合履约情况得分\*30%；单位季度履约综合评价汇总表见附表 3。

（1）合同执行部门按照评价当季设计单位所有“合同履行评价最终得分”的算术平均值，计取该设计单位当季合同履行评价综合得分。

（2）合同执行部门按照综合履约评分要素，核实评价当季设计单位的履约情况并计算综合履约情况得分。综合履约评分要素包括数量平衡系数、项目获奖、中心嘉奖和严重不良行为等。其中：

1) 数量平衡系数：根据评价季度内参评合同数量取值；合同数量  $\leq 3$ ，取 1.0； $3 < \text{数量} \leq 6$ ，取 1.03；数量  $> 6$ ，取 1.05。

2) 项目获奖：属市重点项目管理中心建设项目，在评价季度内获中国土木工程学会詹天佑奖、住建部全国优秀工程勘察设计奖、中国勘察设计协会全国优秀工程勘察设计行业奖、省级工程勘察设计行业协会省级优秀勘察设计奖（以

获奖证书时间为准)。省级奖每项加10分,国家级奖每项加15分,同一项目获多级奖项时,按最高级别奖项加分,不重复计分。

3) 中心嘉奖:设计单位因在项目中作突出贡献获市重点项目管理中心正式发文表彰,加10分/次。突出贡献包括但不限于:提出优化建议显著节省项目投资、提供创新性解决方案,以及设计团队在成果质量、技术水平和服务态度等方面表现出色。

4) 严重不良行为认定情形:

- A. 存在转包、违法分包行为;
- B. 未按时开展设计方案报审报建报批,造成后续工作无法正常开展的;
- C. 因设计单位原因,方案联审被退回,不能一次通过的;
- D. 因概算漏项漏量等编制质量问题,导致概算初审核减(增)率超20%或造成概算退审的;
- E. 未按基本建设管理的有关规定报批,擅自更改设计的;
- F. 因设计单位原因,造成合同工程发生质量、安全事故的;
- G. 与其他参建单位恶意串通、弄虚作假,增加工程投资、降低工程质量、降低安全标准或有其他损害建设工程利益行为的;
- H. 无正当理由逾期提交结算资料,且未按要求整改,造成合同工程无法办理结算等严重影响的;
- I. 设计单位(人员)违反廉洁协议约定或经生效的司法

裁判证明设计单位（人员）存在行贿、受贿犯罪的；

J. 发生争端后未按合同约定程序与市重点项目管理中心进行协商，针对市重点项目管理中心径直提起仲裁或诉讼的行为；

K. 被行政处罚，影响合同工程设计、施工进度的；

L. 单项合同发生两次或以上严重违约责任情形的；

M. 被行业主管部门或市重点项目管理中心认定的其他严重不良行为。

评价季度内，设计单位发生上述严重不良行为中一项或多项情形的，综合履约情况得分计为 0，当季度单位履约综合评价直接评定为“不合格”。

（3）采购合同部对照合同执行部门提供的综合履约评分依据材料，汇总计算各设计单位的季度履约综合评价得分，形成各季度履约综合评价结果。

### 1.2 单位年度履约综合评价计分规则

采购合同部按设计单位在自然年度内的所有季度履约综合评价得分的算术平均值，计取该设计单位的年度履约综合评价得分。

## 三、设计单位（团队）履约评价等级排序

采购合同部根据合同履约评价得分、单位履约综合评价得分情况，对所有参评设计单位（团队）进行由高到低的排名，并依据排名划分履约评价等级。设计单位（团队）履约评价排名表（格式）详见附表 2、3。

## 四、相关工作要求

（一）鉴于履约评价结果与市重点项目管理中心后续建设项目采购招标工作直接关联，合同执行部门在开展评分工作时，应严格遵循既定的考核准则，以保障评分过程的客观性与公正性。

（二）被纳入考评范围的设计单位应每季度及时、主动提交符合考核评价要求的相关资料，该部分信息资料将作为评分的重要依据。如未能按时提交或提交资料不全，将直接影响其履约评价得分。

（三）为确保评分过程的透明度和可追溯性，合同执行部门在工作期间必须详细记录工作日志，该日志将作为评分的重要依据之一。合同执行部门应建立每季度设计合同（团队）台账，并实施滚动更新；并妥善留存相关支持材料，以备后续查阅。

（四）若合同执行部门在初步评审过程中出现重大分歧，在提交评分结果时应附详细说明，阐述分歧的具体情况及其原因，以便履约管理委员会在审议时充分考量，确保最终评分结果准确合理。

（五）市重点项目管理中心将依据履约评价结果，对表现优秀的设计单位给予通报，对存在问题的设计单位则采取相应的管理措施，以促进设计单位间的良性竞争，高质量持续发展。

- 附表：1. 设计合同履行评价表（方案设计阶段、初步设计阶段、施工图设计阶段、施工及竣工图验收配合阶段、结算配合阶段）
2. 设计单位履约综合评价汇总表
3. 设计团队合同履行评价排名表

附表1-1

设计合同履约评价表（方案设计阶段）									
设计单位名称		合同名称							
总负责人 (指挥长)		项目团队名称 (分院/所/工作室/团队)							
项目负责人		本周期内该阶段设计工作计划		年 月至 年 月					
合同金额(万元)		项目类型		□新建□改扩建					
评价节点	年 月 日(取得□方案联审□可行性研究报告批复□深化设计方案)								
本阶段是否发生合同违约处理情况: □无 □警告(次) □一般违约(次) □严重违约(次) □其他(具体情况描述) 注:【每次按严重警告扣3分,一般违约扣5分,严重违约扣10分,扣分不设上限,以市重点项目中心发文为准】									
设计管理细项履约评价得分(A)	评价得分A=( )分,部门主办人评价项目总分为100分,权重按20%计。 【说明:部门主办人结合设计单位实际履约表现,按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】。 部门主办人签名: 日期:								
设计管理整体情况履约评价得分(B)	评价得分B=( )分,部门分管副部长评价项目总分为100分,权重按30%计。 【说明:分管副部长结合设计单位实际履约表现,按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】 副部长签名: 日期:								
设计管理整体情况履约评价得分(C)	评价得分C=( )分,部门部长评价项目总分为100分,权重按50%计。 说明:根据设计单位整体履约情况按以下档次直接打分:优【90~100分】良【80~89分】合格【70~79分】差【0~70分】 部长签名: 日期:								
其他扣分事项(考评要点及内容未提及的相关事项)									
扣分情况	扣( )分		最终得分=A*20%+B*30%+C*50%- 扣分值 = ( )分						
《设计管理细项履约评价明细表(总分100分)》									
序号	内容	权重	考评要点	考评内容及档次分值	档次分值	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据	
1	一、团队服务	30%	总负责人(指挥长)对项目的重视程度(6分)	<b>重点考评总负责人(指挥长)在方案总体把控、参与重大技术问题讨论以及方案阶段决策性会议中的重视程度:</b> 1.主动与甲方交流项目并出面协调重大问题,及时审阅设计文件并提供建设性意见;能够按甲方要求参与并出席所有相关会议。(得6分) 2.未经同意缺席会议,每发生一次扣2分。(-2分) 3.未能对设计方案提出及时和充分的审查意见,影响项目质量控制。(-2分) 4.下列序号2~4项得分其中一项为0分,则本项得分为0分。					
2			项目负责人(含专业负责人)服务态度(6分)	<b>重点考评项目负责人(含专业负责人)在方案设计阶段与甲方沟通、参与甲方组织的各项会议的表现:</b> 1.项目负责人(含专业负责人)与甲方保持良好的沟通,响应及时、态度积极,确保工作顺利推进,并按时参加甲方要求的所有相关会议。(得6分) 2.存在未及时回复甲方布置的工作任务,每发生一次扣2分。(-2分) 3.未经同意缺席会议,每发生一次扣2分。(-2分) 4.对甲方提出的工作要求拖延一周以上或不予以回应,严重影响工作,本项得0分。					
3			设计团队稳定性(3分)	<b>重点考评设计团队与投标文件及甲方确认的设计人员架构是否一致:</b> 1.设计团队人员满足合同要求且一直保持与合同人员名单一致,无因乙方原因导致的人员变化。(得3分) 2.人员因乙方原因变动,每变动一人/次扣1分。(-1分) 3.人员未按合同到位或未经甲方同意自行更换,则本项得0分。					
4			协调力度及配合度(12分)	<b>重点考评设计团队在方案设计阶段的沟通主动性、专业间协调情况,以及甲方布置工作任务的完成情况:</b> 1.设计团队能够主动与各相关局委办及业主单位保持高效沟通,确保各专业间的协调工作及时到位,推动工作进行;甲方布置的所有工作任务均按时高质量完成,确保项目进度与质量的平衡。(得12分) 2.未能及时主动与各局委办及业主单位进行有效沟通,导致设计方案反复修改,项目进度滞后3个工作日以上,影响整体进展;(-4分),每再滞后一天加扣2分/日。 3.由于设计自身原因,导致各专业间协调不畅,进度滞后3个工作日以上;(-4分),每再滞后1天加扣2分/日。 4.甲方布置的工作任务未能按时完成,完成滞后3个工作日以上,影响项目整体进度和交付时间。(-4分),每再滞后一天加扣2分/日。					
5			专业分包管理(3分)	<b>重点考评方案阶段的分包工作管理是否到位,是否按合同要求提交分包计划、分包申请资料:</b> 1.能按分包管理办法的时限要求及时向工程设计部门提出分包申请且分包申请资料一次性通过审核的。(得3分) 2.提出分包申请滞后1个月以内或者分包申请资料出现过1次资料不符合要求被退回,修改完善后通过审核的。(-1分) 3.提出分包申请滞后超过1个月或者分包申请资料出现过2次以上资料不符合要求被退回的,则本项得0分。					

6	二、进度控制	20%	设计成果交付时效（10分）	<b>重点考评方案阶段的设计成果能否按甲方要求按时提交到位：</b> 1. 能按计划或甲方要求的时间节点准时提交满足质量要求的设计成果文件及相关资料。（得10分） 2. 未能按照计划或甲方要求的时间节点提交设计成果，滞后1次；或设计成果提交后未能完全满足甲方要求，被退回修改1次。（-5分） 3. 能按照计划或甲方要求的时间节点提交设计成果，因设计自身原因或质量问题反复修改导致拖延1周以内，对项目推进略有影响的。（-5分） 4. 未能按照计划或甲方要求的时间节点提交设计成果，滞后2次及以上；或设计成果提交后未能满足甲方要求，被退回修改2次及以上，则本项得0分。				
7			报建成果时效（10分）	<b>重点考评建筑设计方案审查、方案联审等报建成果是否按报建计划或甲方要求及时提交（非设计自身原因的除外）：</b> 1. 按报建计划或甲方要求及时提交。（得10分） 2. 比报建计划或甲方要求时间滞后超过3个工作日及以上，7个工作日以下。（-5分） 3. 比报建计划或甲方要求时间滞后超过7个工作日（不含）以上，则本项得0分。				
8	三、成果质量	40%	设计方案比选（10分）	<b>重点考评方案设计阶段设计成果是否符合合同设计任务书或甲方要求，特别是在设计方案比选方面的执行情况：</b> 1. 严格按照甲方要求或合同设计任务书要求，提交多个专业方案比选成果。各方案设计合理，并充分满足限额设计要求，确保设计方案的全面性和科学性。（得10分） 2. 提交的比选方案深度不满足甲方要求、存在明显的凑数现象，或未能充分满足限额设计要求，不具备可实施性。（-5分） 3. 未按甲方要求提交关键专业的比选方案，则本项得0分。				
9			设计方案质量（20分）	<b>重点考评方案阶段设计成果（包括方案联审建设方案、各专项设计等）是否符合规划、消防等规定及甲方要求，并通过评审（包括中心专家组、方案联审各局委办、施工图审查单位意见等）：</b> 1. 提交设计方案满足现行设计标准及规范，充分满足使用者功能需求，总体规划方案符合规划条件、空间布置及交通组织流线合理，提交专项设计方案齐全，方案联审建设方案编制满足深度要求。（得20分） 2. 单次设计成果评审意见中存在违反规划、消防等强制性规范或深度不足意见每超过1条。（-5分） 3. 单次设计成果评审意见中一般性意见每超过10条。（-5分） 4. 未按照前期取得各项批复（如控规、规划条件、排水条件咨询等）或前期服务成果（树保等）开展方案设计。（-5分） 5. 方案联审阶段中因设计原因未一次性通过各单位会审，则本项得0分。				
10			前期摸查报告质量（5分）	<b>重点考评前期摸查报告是否篇章齐全、深度质量是否满足甲方要求，通过审查：</b> 1. 按甲方要求时间提交报告并1次性通过审查。（得5分） 2. 报告深度不满足甲方要求，或缺少关键篇章，经退回修改1次后通过。（-2分） 3. 报告经甲方审核后退回修改2次或以上通过，则本项得0分。				
11			报建文件质量（5分）	<b>重点考评报建文件（如建筑方案审查、景观会等）是否篇章齐全、深度质量满足相关部门要求并顺利通过审批：</b> 1. 提交报建资料后一次性通过审查并取得批复。（得5分） 2. 提交报建资料后被相关部门退回修改1次后通过审查并取得批复。（-2分） 3. 提交报建资料后被相关部门退回修改2次以上才通过审查并取得批复，则本项得0分。				
12			四、成本控制	10%	经济合理性（10分）	<b>重点考评方案设计阶段各专业技术经济指标是否合理、是否满足限额设计要求；估算组成是否合理；造价影响较大的特殊工艺、重点空间是否提供至少两种以上比选方案并及造价分析：</b> 1. 投资估算中各专业技术经济指标合理、满足限额设计要求；重点方案比选时提供造价分析。（得10分） 2. 因设计原因导致可研评审中投资估算出现重大缺漏项一次（涉及金额超过建安费3%）。（-5分） 3. 因设计原因导致可研评审中投资估算核减超过5%或导致退审，则本项得0分。		
	合计	100%						

备注：若本次考评未涉及相关评分点，则不对该评分点进行打分，按照相应的分值权重对最终得分进行调整。例如：考评分值总分为100分，未涉及相关评分点的为10分，则本次考评分值满分应为90分，若本次评价得分为80分，则最终考评得分为 $(80 \div 90) \times 100 = 88.89$ 分。

附表1-2

设计合同履行评价表（初步设计阶段）

设计单位名称	合同名称							
总负责人 (指挥长)	项目团队名称 (分院/所/工作室/团队)							
项目负责人	本周期内该阶段设计工作计划		年 月至 年 月					
合同金额(万元)	项目类型		<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 改扩建					
评价节点	年 月 日(取得 <input type="checkbox"/> 初步设计技术论证 <input type="checkbox"/> 概算定审 <input type="checkbox"/> 初步设计批复)							
本阶段是否发生合同违约处理情况： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 警告(次) <input type="checkbox"/> 一般违约(次) <input type="checkbox"/> 严重违约(次) <input type="checkbox"/> 其他(具体情况描述) 注：【每次按严重警告扣3分，一般违约扣5分，严重违约扣10分，扣分不设上限，以市重点项目中心发文为准】								
设计管理细项履约评价得分(A)	评价得分A=( )分，部门主办人评价项目总分为100分，权重按20%计。 【说明：部门主办人结合设计单位实际履约表现，按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】。 部门主办人签名： 日期：							
设计管理整体情况履约评价得分(B)	评价得分B=( )分，部门分管副部长评价项目总分为100分，权重按30%计。 【说明：分管副部长结合设计单位实际履约表现，按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】 副部长签名： 日期：							
设计管理整体情况履约评价得分(C)	评价得分C=( )分，部门部长评价项目总分为100分，权重按50%计。 说明：根据设计单位整体履约情况按以下档次直接打分：优【90~100分】良【80~89分】合格【70~79分】差【0~70分】 部长签名： 日期：							
其他扣分事项(考评要点及内容未提及的相关事项)								
扣分情况	扣( )分	最终得分=A*20%+B*30%+C*50%- 扣分值 = ( )分						
《设计管理细项履约评价明细表(总分100分)》								
序号	内容	权重	考评要点	考评内容及档次分值	档次分值	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据
1	一、团队服务	30%	总负责人(指挥长)对项目的重视程度(6分)	<b>重点考评总负责人(指挥长)在初步设计方案总体把控，沟通协调，参加重大技术方案讨论及各类决策性会议等方面的重视程度：</b> 1. 主动与甲方交流项目并出面协调重大问题，能主动把控初步设计方案的质量及进度，主动参加重大技术方案讨论会议及各类决策性会议，有力推进项目进展(得6分) 2. 未经同意缺席会议，每发生一次扣2分。( -2分) 3. 未对初步设计方案的质量及进度进行有效把控，未主动沟通协调解决项目问题，且项目进展有所滞后。( -2分) 4. 不按甲方要求对设计文件提出审查意见，每发生一次扣2分。( -2分) 5. 重大问题不参与协调或协调无效，每发生一次扣2分。( -2分) 6. 项目推进与计划有较大偏差，且总负责人(指挥长)不主动推进的。(得0分) 7. 下列序号2~4项得分其中一项为0分，则本项得分为0分。				
2			项目负责人(含专业负责人)服务态度(6分)	<b>重点考评项目负责人(含专业负责人)服务态度、沟通协调能力、解决问题效率等：</b> 1. 能主动沟通对接甲方及各有关单位，不推诿不扯皮，主动统筹推进报建及各专业设计工作，发现问题能提供多种解决方案；能按时参加各类沟通协调及决策等会议。(得6分) 2. 未经同意缺席会议，每发生一次扣2分。( -2分) 3. 会议超过2次迟到或早退( -2)；超过3次以上迟到或早退。(得0分) 4. 遇事推诿，影响项目推进，每发生一次扣2分。( -2分) 5. 未能统筹协调好各专业工作，影响项目报建及设计进展，每发生一次扣2分。( -2分) 6. 发现问题不能提出有效解决方案，每发生一次扣2分。( -2分) 7. 对甲方提出工作要求拖延一周以上或不予以回应，严重影响工作，本项得0分。				
3			设计团队稳定性(3分)	<b>重点考评设计团队人员架构是否满足投标承诺及合同约定，及团队人员稳定性：</b> 1. 设计团队人员满足合同要求且一直保持与合同人员名单一致，无因乙方原因导致的人员变化。(得3分) 2. 人员因乙方原因变动，每变动一人/次扣1分。( -1分) 3. 人员未按合同到位或未经甲方同意自行更换，本项得0分。				
4			协调力度及配合度(15分)	<b>重点考评设计单位沟通协调情况，专业间配合情况，对甲方工作要求的落实情况：</b> 1. 积极主动对接甲方及各有关单位，做好技术方案论证工作，做好会议沟通汇报材料准备工作、有序开展项目设计及报建工作，各专业间衔接配合良好，对甲方工作要求能够按时保质落实。(得15分) 2. 不能积极主动沟通协调甲方及各有关单位，影响项目技术方案的比选。( -3分) 3. 未做好会议沟通汇报材料准备工作，导致沟通汇报效果不理想，每发生一次扣3分。( -3分) 4. 各专业间拉通少，衔接配合度差，错漏碰情况多。( -3分) 5. 概算对数效果差，沟通协调力度差。( -5分) 6. 不能按时保质落实甲方工作要求，影响项目推进的，每发生一次扣3分。				

5	二、进度控制	20%	设计成果交付时效 (10分)	<p><b>重点考评初步设计阶段重大技术方案比选成果、概算编制成果、初步设计成果、需求落实响应成果、设计情况自查表等设计成果交付的时效性：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能按计划或甲方要求的时间节点准时提交满足质量要求的设计成果文件及相关资料。(得10分)</li> <li>2. 未能按照计划或甲方要求的时间节点提交合格的设计成果(含概算对数文件), 拖延3天以内, 不影响项目整体推进计划, 或在3天内完成修改; (-2分)</li> <li>3. 未能按照计划或甲方要求的时间节点提交设计成果, 拖延3天及以上, 不影响项目整体推进计划。(-2分/天)</li> <li>4. 能按照计划或甲方要求的时间节点提交设计成果(含概算对数文件), 因设计自身原因或质量问题反复修改导致拖延1周以内, 对项目推进略有影响的。(-4分)</li> <li>5. 能按照计划或甲方要求的时间节点提交成果(含概算对数文件), 因设计自身原因或质量问题反复修改导致拖延1周及以上, 但在2周内, 致项目整体推进略有滞后的。(-8分)</li> <li>6. 能按照计划或甲方要求的时间节点提交成果(含概算对数文件), 因设计自身原因或质量问题反复修改导致拖延2周及以上, 或对项目整体推进造成较大影响的, 本项得0分。</li> </ol>				
6			报建成果时效 (10分)	<p><b>重点考评设计单位各项报建工作(包括但不限于建设工程规划许可证、人防意见书、初步设计技术论证、超限审查、交通影响评价、地质灾害危险性评估等)取得的时效(非设计自身原因的除外)：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 能按进度计划节点或甲方要求按时提交合格的报建成果且无较多修改意见, 配合甲方顺利完成各项报建工作; (得10分)</li> <li>2. 比报建计划或甲方要求时间滞后提交1次, 或滞后超过3天以上, 或在3日内修改合格的; (-5分)</li> <li>3. 比报建计划或甲方要求时间滞后提交2次及以上, 单次滞后时间3天以上的, 本项得0分。</li> </ol>				
7	三、成果质量	25%	设计方案比选 (5分)	<p><b>重点考评设计单位在初步设计阶段按合同及设计任务书要求, 或按甲方要求提交各比选方案(如重大结构、设备选型等)的情况：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 严格按照合同及设计任务书, 或甲方要求提交各比选方案, 所提交方案深度达标、经济合理、技术可行、施工便利、技术可靠, 且满足限额设计要求。(得5分)</li> <li>2. 所提交比选方案某方面不满足甲方或上述要求, 经提醒能够在1周内修改完善, 不影响项目进展及决策。(-2分)</li> <li>3. 所提交比选方案不满足甲方或上述要求, 存在明显敷衍情况, 或不要求提交比选方案, 本项得0分。</li> </ol>				
8			初步设计质量 (5分)	<p><b>重点考评设计单位初步设计成果文件质量, 包括概算文件质量：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所提交成果文件一次性通过评审, 且未被甲方或第三方审查单位提出原则性意见或较少一般性质量意见。(得5分)</li> <li>2. 所提交成果文件一次性通过评审, 单次被甲方或第三方审查单位提出每5条一般性质量意见。(-1分)</li> <li>3. 所提交成果文件一次性通过评审, 单次被甲方或第三方审查单位提出每1条原则性意见。(-2分)</li> <li>4. 所提交成果文件未能一次性通过专家技术论证, 本项得0分。</li> </ol>				
9			中心《设计通用要求》执行度 (5分)	<p><b>重点考评设计单位是否按照中心《设计通用要求》落实相关工作：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设计单位自主严格落实《设计通用要求》, 并按时提交自查表, 未能落实的内容能按要求提交必要性说明。(得5分)</li> <li>2. 未能在自查表中对设计通用要求的内容逐条回应, 每缺一条扣1分。(-1分)</li> <li>3. 无特殊原因, 对设计通用要求的内容不落实。(每缺1条-1分)</li> <li>4. 对不能落实的内容未能在施工图完成施工前提供必要性说明。(-2分)</li> <li>5. 未能在初步设计成果文件正式提交前提供设计通用要求自查表, 本项得0分。</li> </ol>				
10			中心《设计文件制图标准》执行度 (5分)	<p><b>重点考评设计单位是否按照中心《设计文件制图标准》落实相关工作：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 设计单位自主严格落实《设计文件制图标准》, 并按阶段准时提交自查表, 未能落实的内容能按要求提交必要性说明。(得5分)</li> <li>2. 未能在自审表中对制图标准内容分专业回应, 每缺一个专业扣1分。(-1分)</li> <li>3. 对不能落实的内容未能在开展设计文件编制时提供必要性说明, 每缺一个阶段扣1分。(-2分)</li> <li>4. 未能在各阶段提交设计成果的同时提供设计通用要求自查表, 每缺一个阶段扣1分。(-1分)</li> <li>5. 无特殊原因, 对设计制图标准的内容未能全部落实(需提供特殊原因说明), 本项得0分。</li> </ol>				
11			报建文件质量 (5分)	<p><b>重点考评报建文件(如报建通、人防规划、超限审查、地质灾害危险性评估等)是否篇章齐全、深度质量满足相关部门要求, 无缺漏项并顺利通过审批：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 提交报建资料后一次性通过审查并取得批复。(得5分)</li> <li>2. 提交报建资料后被相关部门退回修改一次后通过审查并取得批复 (-2分)</li> <li>3. 提交报建资料后被相关部门退回修改一次以上才通过审查并取得批复, 本项得0分。</li> </ol>				
12	四、成本控制	25%	概算编制质量 (25分)	<p><b>重点考评设计单位概算文件编制质量, 是否存在缺项、漏项情况, 概算组成的合理性、经济指标的合理性：</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 所编制概算文件内容完整, 概算组成合理, 各项经济指标值合理, 询价文件充分, 漏项漏量情况少, 审核对数过程积极争取, 经有关部门审核后核减率<math>\leq 5\%</math>的。(得25分)</li> <li>2. 概算编制文件内容不完整, 需反复补充。(-5分)</li> <li>3. 材料设备价格脱离实际, 询价工作不充分。(-5分)</li> <li>4. 各项经济指标值不合理, 不符合项目实际情况。(-5分)</li> <li>5. 漏项漏量情况较多, 造成损失总额<math>\geq</math>送审金额的2%, 或损失总额<math>\geq 100</math>万元, 或对概算审核工作造成不良影响。(-5分)</li> <li>6. 审核对数过程不积极, 材料提交慢, 争取效果差。(-5分)</li> <li>7. 经财政部门审核后5%<math>&lt;</math>核减率<math>\leq 7\%</math>的, 扣3分; 7%<math>&lt;</math>核减率<math>\leq 9\%</math>的, 扣6分; 9%<math>&lt;</math>核减率<math>\leq 11\%</math>的, 扣12分; 11%<math>&lt;</math>核减率<math>\leq 13\%</math>的, 扣16分; 13%<math>&lt;</math>核减率<math>\leq 15\%</math>的, 扣20分; 核减率<math>&gt; 15\%</math>, 则得0分。</li> </ol>				

	合计	100%			
备注：若本次考评未涉及相关评分点，则不对该评分点进行打分，按照相应的分值权重对最终得分进行调整。例如：考评分值总分为100分，未涉及相关评分点的为10分，则本次考评分值满分应为90分，若本次评价得分为80分，则最终考评分为 $(80 \div 90) \times 100 = 88.89$ 分。					

附表1-3

设计合同履行评价表（施工图设计阶段）

设计单位名称		合同名称						
总负责人 (指挥长)		项目团队名称 (分院/所/工作室/团队)						
项目负责人		本周期内该阶段设计工作计划	年 月至 年 月					
合同金额(万元)		项目类型	<input type="checkbox"/> 新建 <input type="checkbox"/> 改扩建					
评价节点	年 月 日(取得 <input type="checkbox"/> 施工图审查意见书 <input type="checkbox"/> 特殊工程消防审查意见书/备案 <input type="checkbox"/> 产生施工总承包)							
本阶段是否发生合同违约处理情况： <input type="checkbox"/> 无 <input type="checkbox"/> 警告(次) <input type="checkbox"/> 一般违约(次) <input type="checkbox"/> 严重违约(次) <input type="checkbox"/> 其他(具体情况描述) 注：【每次按严重警告扣3分，一般违约扣5分，严重违约扣10分，扣分不设上限，以市重点项目中心发文为准】								
设计管理细项履约评价得分(A)	评价得分A=( )分，部门主办人评价项目总分为100分，权重按20%计。 【说明：部门主办人结合设计单位实际履约表现，按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】。 部门主办人签名： 日期：							
设计管理整体情况履约评价得分(B)	评价得分B=( )分，部门分管副部长评价项目总分为100分，权重按30%计。 【说明：分管副部长结合设计单位实际履约表现，按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】 副部长签名： 日期：							
设计管理整体情况履约评价得分(C)	评价得分C=( )分，部门部长评价项目总分为100分，权重按50%计。 说明：根据设计单位整体履约情况按以下档次直接打分：优【90~100分】良【80~89分】合格【70~79分】差【0~70分】 部长签名： 日期：							
其他扣分事项(考评要点及内容未提及的相关事项)								
扣分情况	扣( )分	最终得分=A*20%+B*30%+C*50%- 扣分值 = ( )分						
《设计管理细项履约评价明细表(总分100分)》								
序号	内容	权重	考评要点	考评内容及档次分值	档次分值	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据
1	一、团队服务	20%	总负责人(指挥长)对项目的重视程度(3分)	<b>重点考评总负责人(指挥长)参与总体把控，主动沟通协调，积极参加甲方组织工作推进会议，落实三级校审等工作效果：</b> 1.主动与甲方交流项目并出面协调重大问题，能对三级校审意见单进行把关批注；且能按甲方要求参加会议。(得3分) 2.未经同意缺席会议，每发生一次扣2分。(-2分) 3.对三级校审单未能提出审查意见且无批注意见。(-1分) 4.下列序号2~4项得分其中一项为0分，则本项得分为0分。				
2			项目负责人(含专业负责人)服务态度(5分)	<b>重点考评项目负责人(含专业负责人)服务态度、沟通协调能力、解决问题效率等：</b> 1.项目负责人(含专业负责人)能按要求出席会议，不迟到。主动牵头沟通协调相关工作，并提供多项比选解决方案。(得5分) 2.未经同意缺席会议，每发生一次扣2分。(-2分) 3.遇事推诿，不服从甲方工作要求。导致项目决策不能及时落地，每发生一次扣2分。(-2分) 4.会议超过2次迟到或早退，(-2分)；超过3次以上迟到或早退。(得0分) 5.对甲方提出工作要求拖延一周以上或不予以回应，严重影响工作，则本项得0分。				
3			设计团队稳定性(2分)	<b>重点考评设计单位委派团队是否满足合同约定，以及设计团队的稳定性：</b> 1.设计团队人员满足合同要求且一直保持与合同人员名单一致，无因乙方原因导致的人员变化。(得2分) 2.人员因乙方原因变动，每变动一人/次扣1分。(-1分) 3.人员未按合同到位或未经甲方同意自行更换，则本项得0分。				
4			协调力度及配合度(8分)	<b>重点考评设计单位是否及时提供招标阶段所需设计文件，是否积极配合相关图纸文件澄清答疑；是否积极按要求完成对数工作等：</b> 1.按甲方要求及时提供用于招标的设计文件及积极配合提供澄清答疑文件，积极参加并完成控制价对数工作，提前或如期完成招标进度。(得8分) 2.未按要求准时提交对数或澄清答疑回复资料，每发生一次扣2分。(-2分) 3.未按要求准时出席对数工作，每缺席或迟到或早退1人次扣2分。(-2分) 4.未按要求格式提供对数资料，每发生一次扣2分。(-2分)				
5			专业分包管理(2分)	<b>重点考评设计单位是否按中心分包管理办法对分包单位进行管理：</b> 1.签订合同后1个月内或不少于按进度计划需分包人开始工作前1个月向甲方书面提出分包申请，1次报审通过。(得2分) 2.专业分包资料不齐全，存在填写错误、盖章缺失，每退审1次扣1分。(-1分) 3.未能在合同签订1个月内或开始工作之前报批分包申请，且通过甲方审批，则本项得0分。				

6	二、进度控制	20%	设计成果交付时效（10分）	<b>重点考评设计成果文件交付时效：</b> 1. 能按计划或甲方要求的时间节点准时提交满足质量要求的设计成果文件及相关资料。（得10分） 2. 未能按照出图计划或甲方要求的时间节点提交设计成果，拖延3天及以内；（-2分） 3. 未能按照出图计划或甲方要求的时间节点提交设计成果，拖延3天以上每延误1天，扣1分。（-1分/天）				
7			报建成果时效（10分）	<b>重点考评各项报建成果文件（包括但不限于施工图合格证、消防审查意见书、装配式预评价、外水外电燃气光伏等）交付时效（非设计自身原因的除外）：</b> 1. 按报建计划或甲方要求及时提交。（得10分） 2. 未能按照报建计划或甲方要求时间提交报建成果，拖延3天及以内。（-2分） 3. 未能按照报建计划或甲方要求的时间节点提交设计成果，拖延3天以上每延误1天，扣1分。（-1分/天）				
8	三、工作质量	30%	施工图设计（含技术需求书）质量（10分）	<b>重点考评设计成果文件是否满足施工图设计深度要求；考评各专业施工图审查及消防审查技术评审效果（审查方包括设计咨询、中心专家技术人员、施工图审查、第三方消防审查单位）（非设计自身原因的除外）：</b> 1. 无违反规范强条，无违反法律法规，无设计深度不足意见，无过度设计意见，无指定品牌情形，各专业一般性审查意见基本少于5条。（10分） 2. 无违反规范强条，无违反法律法规，无设计深度不足意见，各专业一般性审查意见大于5条，每增加5条意见扣2分。（-2分） 3. 单次审查每出现违反规范强条或违反法律法规意见1条，扣2分。（-2分） 4. 单次审查每出现过度设计意见1条，扣3分。（-3分） 5. 单次审查每出现指定品牌意见1处，扣2分。（-1分） 6. 单次审查每出现设计深度不足意见1条，扣3分。（-3分） 7. 因设计自身原因需要3次及以上修改才能取得特殊工程消防审查意见书，则本项得0分。				
9			施工图技术交底（4分）	<b>重点考评设计单位对中心《施工图技术交底和图审会审管理办法》的执行度：</b> 1. 按中心技术交底管理要求准时提交各专业施工图技术交底文件（含宣讲文本及技术交底统计表），交底文件经甲方或第三方审核认为交底内容满足中心管理办法中“施工图技术交底内容”内容，专业负责人交底会议介绍要点清晰。（得4分） 2. 提交的交底文件未按专业分列交底统计表。（-1分） 3. 提交的交底文件缺少分专业介绍的宣讲文本。（-1分） 4. 交底文件中按中心管理办法的交底内容缺项，每缺1项扣1分。（-1分） 5. 交底文件宣讲文件未含对需另行深化设计内容的表述。（-1分） 6. 未能在施工单位进场时提供施工图技术交底全套文件，则本项得0分。				
10			中心《设计通用要求》执行度（4分）	<b>重点考评设计单位是否按照中心《设计通用要求》落实相关工作：</b> 1. 设计单位自主严格落实《设计通用要求》，并按及时提交自查表，未能落实的内容能按要求提交必要性说明；（得4分） 2. 未能在自审表中对设计通用要求的内容逐条回应，每缺一条扣1分（-1分） 3. 无特殊原因，对设计通用要求的内容不落实；（每缺1条-1分） 4. 对不能落实的内容未能在施工图完成施审前提供必要性说明；（-2分） 5. 未能在施工图提交的同时提供设计通用要求自查表，则本项得0分。				
11			中心《设计文件制图标准》执行度（4分）	<b>重点考评设计单位是否按照对中心《设计文件制图标准》落实相关工作：</b> 1. 设计单位自主严格落实《设计文件制图标准》，并按阶段准时提交自查表，未能落实的内容能按要求提交必要性说明。（得4分） 2. 未能在自审表中对制图标准内容分专业回应，每缺一专业扣1分。（-1分） 3. 对不能落实的内容未能在开展设计文件编制时提供必要性说明，每缺一项扣2分。（-2分） 4. 无特殊原因，对设计文件制图标准的内容不落实。（每缺1条-1分） 5. 未能在施工图提交的同时提供设计文件制图标准自查表，则本项得0分。				
12	四、成本控制	30%	报建文件质量（8分）	<b>重点考评相关报建文件质量（包括但不限于装配式预评价、水保、外水、外电、燃气、光伏、5G通信等报建）：</b> 1. 提交报建资料后一次性通过审查并取得批复；（得8分） 2. 提交报建资料后被相关部门退回每修改1次，方能最终通过审查取得批复。（-4分） 3. 报建通过批复后，发现与本项目相关联的前期报批报建成果冲突，需对报建成果修改批复的，或重新调整已通过审查的施工图（非设计自身原因引起的除外），则本项得0分。				
13			预算编制质量（30分）	<b>重点考评设计单位预算文件编制质量，是否存在缺项、漏项情况（该项数据建议由造价咨询在对数后提供反馈）：</b> 1. 报送版预算总缺漏项金额增减≤概算工程费（不含暂列金）的工程清单1%，且单个清单缺漏项较少。小型项目≤10万，中型项目≤50万，大型项目≤100万（得30分） 2. 报送版预算总缺漏项金额增减≤概算工程费（不含暂列金）的工程清单5%，且单个清单缺漏项较多。小型项目≤15万，中型项目≤100万，大型项目≤200万。（-10分） 3. 报送版预算总缺漏项金额增减≤概算工程费（不含暂列金）的工程清单10%，且单个清单缺漏项较多。小型项目≤20万，中型项目≤150万，大型项目≤300万。（-20分） 4. 报送版预算总缺漏项金额增减超出概算工程费（不含暂列金）的工程清单>10%，且单个清单缺漏项较多。小型项目>20万，中型项目>150万，大型项目>300万，则本项得0分； 5. 询价资料品牌材料和设备询价资料少于2家，或信息价之外材料设备合价大于50万元询价资料少于3家，每缺少一个扣10分。（-10分/个）				
合计		100%						

备注：若本次考评未涉及相关评分点，则不对该评分点进行打分，按照相应的分值权重对最终得分进行调整。例如：考评分值总分为100分，未涉及相关评分点的为10分，则本次考评分值满分应为90分，若本次评价得分为80分，则最终考评得分为 $(80 \div 90) \times 100 = 88.89$ 分。

附表1-4

设计合同履行评价表（施工建设阶段）									
设计单位名称				合同名称					
总负责人 (指挥长)				项目团队名称 (分院/所/工作室/团队)					
项目负责人				本周期内该阶段设计工作计划	年 月至 年 月				
合同金额(万元)				项目类型	□新建□改扩建				
评价节点	年 月 日 (□在建 □联合验收)								
本阶段是否发生合同纠纷处理情况: □无 □警告(次) □一般违约(次) □严重违约(次) □其他(具体情况描述) 注:【每次按严重警告扣3分,一般违约扣5分,严重违约扣10分,扣分不设上限,以市重点项目中心发文为准】									
设计管理细项履约评价得分(A)	评价得分A=( )分,部门主办人评价项目总分为100分,权重按20%计。 【说明:部门主办人结合设计单位实际履约表现,按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】。 部门主办人签名: 日期:								
设计管理整体情况履约评价得分(B)	评价得分B=( )分,部门分管副部长评价项目总分为100分,权重按30%计。 【说明:分管副部长结合设计单位实际履约表现,按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】 副部长签名: 日期:								
设计管理整体情况履约评价得分(C)	评价得分C=( )分,部门部长评价项目总分为100分,权重按50%计。 说明:根据设计单位整体履约情况按以下档次直接打分:优【90~100分】良【80~89分】合格【70~79分】差【0~70分】 部长签名: 日期:								
其他扣分事项(考评要点及内容未提及的相关事项)									
扣分情况	扣( )分			最终得分=A*20%+B*30%+C*50%- 扣分值 = ( )分					
《评价内容及分值明细表(总分100分)》									
序号	内容	权重	考评要点	考评内容及档次分值	档次分值	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据	
1	一、团队服务态度和配合度	20%	总负责人(指挥长)对项目的重视程度(6分)	<b>重点考评总负责人(指挥长)主动把控项目进度,积极参加甲方组织工作推进会议,主动协调解决问题等工作情况:</b> 1.主动把控项目进度,出面协调重大问题并提出建设性意见;能够按甲方要求参加所有相关会议;按照中心《设计巡场管理办法》带队巡场。(得6分) 2.未经同意缺席会议,每发生1次扣2分。(-2分) 3.重大问题不参与协调或协调无效,每发生1次扣2分。(-2分) 4.未按照中心《设计巡场管理办法》带队巡场,每缺1次扣2分。(-2分) 5.下列序号2~4项得分其中一项为0分,则本项得分为0分。					
2			项目负责人的服务态度(6分)	<b>重点考评项目负责人服务态度、沟通协调能力、解决问题效率等工作情况:</b> 1.能主动牵头相关沟通协调工作,发现问题能提供多种、合理的解决方案。按甲方要求每次参加会议,不迟到早退。(得6分) 2.未经同意缺席会议,每发生1次扣2分。(-2分) 3.不能按甲方工作要求按时、按质提交成果,需在提醒督促下解决问题,每发生1次扣2分。(-2分)					
3			专业负责人的服务态度(5分)	<b>重点考评设计单位各专业设计人员施工阶段工作服务态度,各专业间协同情况,解决问题效率等工作情况:</b> 1.能按甲方要求参加各类工程会议,不迟到早退;驻场服务人员资质满足合同要求,积极主动沟通协调,按时按质完成施工阶段相关设计配合工作。(得5分) 2.未经同意缺席会议,每发生1次扣2分;(-2分) 3.对现场提出技术问题,未能按甲方要求及时响应并提出解决方案,每发生1次扣2分。(-2分) 4.对甲方提出的工作要求拖延一周以上或不予以回应,严重影响工作,本项得0分。					
4			设计团队稳定性(3分)	<b>重点考评设计团队人员架构是否满足合同约定,以及设计团队的稳定性:</b> 1.设计团队人员满足合同要求且一直保持与合同人员名单一致,无因乙方原因导致的人员变化。(得3分) 2.人员因乙方原因变动,每变动一人/次扣1分。(-1分) 3.人员未按合同到位或未经甲方同意自行更换,本项得0分。					
5	二、进度控制	30%	配合解决现场技术问题及完善工程资料时效性(5分)	<b>重点考评设计单位配合解决现场技术问题及完善工程资料时效性:</b> 1.能按照甲方要求,及时到现场(关键问题)提出解决措施,对于设计交底、图纸会审、看样定版等问题,能够于召开会审会议前2天内,先行进行书面回复;(得5分) 2.解决问题滞后1次,扣1分,造成工程签证产生,扣5分;(-1分,-5分) 3.未对图纸会审、看样定版等问题提前回复情况,每发生一次扣1分。(-1分)					
6			审核深化设计时效性(5分)	<b>重点考评设计单位对深化设计成果审查是否及时:</b> 1.能按照中心《深化设计管理办法》要求,于7个工作日内完成审批确认。(得5分) 2.审核确认时间每滞后1天,扣1分。(-1分) 3.审核确认滞后超过5天以上的情形,本项得0分。					
7			设计变更交付时效性(10分)	<b>重点考评设计变更交付时效:</b> 1.对于不同类别的设计变更,能按照中心《设计变更管理办法》或甲方要求按时提交。(得10分) 2.单个每延后1天提交扣2分。 3.设计变更文件报审经审查后需退回修改,每退1次扣2分。(-2分) 4.未经甲方同意,设计变更提交滞后超过5天以上的情形,本项得0分。					
8			设计巡场成果文件提交时效性(10分)	<b>重点考评设计单位按《设计巡场管理办法》及甲方要求提交成果文件(巡场报告、台帐等)的时效:</b> 1.能按照中心《设计巡场管理办法》时限、质量要求提交巡场报告。(得10分) 2.巡场报告提交每延迟1天,扣1分。(-1分) 3.未经甲方同意,巡场报告提交滞后超过5天以上的情形,本项得0分。					

9	三、成果质量	30%	配合解决现场技术问题及完善工程资料成效（10分）	<b>重点考评设计单位于施工配合阶段解决现场技术问题及完善工程资料的成效：</b> 1. 对于施工现场提出的技术问题回复既符合实际性又符合经济性，且对于设计交底、图纸会审、看样定版、工作联系单等工程资料的回复质量好，没有因回复质量问题被退回；（得10分） 2. 对于施工现场提出的技术问题，提出的解决建议无法实施，或非造价最优方案，每1单扣2分；（-2分） 3. 因设计交底、图纸会审、看样定版等回复质量差，导致现场建设进度滞后3天以上后，每延误1天扣2分。（-2分）				
10			设计变更成果质量（10分）	<b>重点考评设计变更成果质量：</b> 1. 能按照《设计变更管理办法》要求，规范完成变更文件编制（如：变更通知单、变更图纸、变更造价文件等），按期提交且无退回整改；（得10分） 2. 因成果质量有问题，每退回整改1次，扣2分；（-2分） 3. 如若在本阶段设计变更考核中，存在退回整改超过5次以上，本项得0分。				
11			设计巡场成果质量（10分）	<b>重点考评设计巡场成果质量：</b> 1. 能按照《广州市重点公共建设项目管理中心设计巡场管理办法》要求，规范编制巡场报告，报告内容全面；（得10分） 2. 对于现场已施工并且设计单位已组织巡场的工程内容，如若后续发现设计问题，每次扣2分；（-2） 3. 项目负责人没有按照《广州市重点公共建设项目管理中心设计巡场管理办法》带队巡场，每发生一次扣2分；（-2分） 4. 项目总负责人没有按照《广州市重点公共建设项目管理中心设计巡场管理办法》带队巡场，每发生一次扣2分；（-2分）				
12	四、成本控制	20%	实施过程检验施工图及施工图预算编制质量（20分）	<b>重点考评设计单位施工图及施工图预算编制质量，是否存在因设计单位自身原因导致施工图及施工图预算缺漏错项引起工程费用增加</b> 1. 施工图及施工图预算缺漏错项费用绝对值占暂列金比例低（大中型项目≤20%，小型项目≤30%）；（得20分） 2. 施工图及施工图预算缺漏错项费用绝对值占暂列金比例较低（大中型项目≤30%，小型项目≤40%）；（-5分） 3. 施工图及施工图预算缺漏错项费用绝对值占暂列金比例较高（大中型项目≤40%，小型项目≤60%）；（-10分） 4. 施工图及施工图预算缺漏错项费用绝对值占暂列金比例高（大中型项目>40%，小型项目>60%），本项得0分。				
合计		100%						

备注：若本次考评未涉及相关评分点，则不对该评分点进行打分，按照相应的分值权重对最终得分进行调整。例如：考评分值总分为100分，未涉及相关评分点的为10分，则本次考评分值满分应为90分，若本次评价得分为80分，则最终考评得分为 $(80 \div 90) \times 100 = 88.89$ 分。

附表1-5

设计合同履行评价表（项目结算阶段）

设计单位名称			合同名称						
总负责人 (指挥长)			项目团队名称 (分院/所/工作室/团队)						
项目负责人			本周期内该阶段设计工作计划	年 月至 年 月					
合同金额(万元)			项目类型	□新建□改扩建					
评价节点			年 月 日(□结算送审)						
本阶段是否发生合同违约处理情况: □无 □警告(次) □一般违约(次) □严重违约(次) □其他(具体情况描述) 注:【每次按严重警告扣3分,一般违约扣5分,严重违约扣10分,扣分不设上限,以市重点项目中心发文为准】									
设计管理细项履约评价得分(A)	评价得分A=( )分,部门主办人评价项目总分为100分,权重按20%计。 【说明:部门主办人结合设计单位实际履约表现,按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】。 部门主办人签名: 日期:								
设计管理整体情况履约评价得分(B)	评价得分B=( )分,部门分管副部长评价项目总分为100分,权重按30%计。 【说明:分管副部长结合设计单位实际履约表现,按以下“设计管理细项履约评价明细表”进行打分】。 副部长签名: 日期:								
设计管理整体情况履约评价得分(C)	评价得分C=( )分,部门部长评价项目总分为100分,权重按50%计。 说明:根据设计单位整体履约情况按以下档次直接打分:优【90~100分】良【80~89分】合格【70~79分】差【0~70分】 部长签名: 日期:								
其他扣分事项(考评要点及内容未提及的相关事项)									
扣分情况	扣( )分		最终得分=A*20%+B*30%+C*50%- 扣分值 = ( )分						
《评价内容及分值明细表(总分100分)》									
序号	内容	权重	考评要点	考评内容及档次分值	档次分值	部门主办人评分	分管副部长评分	问题描述及扣分依据	
1	一、团队服务	10%	总负责人(指挥长)对项目的重视程度(4分)	<b>重点考评总负责人(指挥长)参加甲方组织工作推进会议情况,对结算、维保过程中重大问题协调情况:</b> 1.按甲方要求参加结算、维保阶段重要会议,主动提出意见,积极出面协调重大争议问题,有力推进项目结算进展。(得4分) 2.未经同意缺席会议,每发生1次扣2分。(-2分) 3.重大问题不参与协调或协调无效,每发生1次扣2分。(-2分) 4.下列序号第2项得分为0,则本项得分为0。					
2			项目负责人(含专业负责人)服务态度(6分)	<b>重点考评项目负责人(含专业负责人)服务态度、沟通协调能力、解决工程问题效率等:</b> 1.能按甲方要求参加各类结算对数、维保等相关会议,发现问题及时响应并能提出合理可行的解决方案。(得6分) 2.未经同意缺席会议,每发生1次扣2分。(-2分) 3.对结算、维保争议问题,未能按甲方要求及时响应并提出解决方案,按事项扣分。(-2分) 4.对甲方提出的工作要求拖延或不予以回应,严重影响工作,本项得0分。					
3	二、勘察设计合同结算进度和质量	30%	结算资料交付进度和质量(30分)	<b>重点考评勘察设计合同结算资料交付进度和质量</b> 1.结算资料按中心《合同结算组织管理办法》时限、质量要求提交,经审核或补充澄清资料后通过。(得30分) 2.结算资料未按中心《合同结算组织管理办法》时限提交,每延迟7天扣10分。(-10分) 3.结算资料未按中心《服务类合同结算编制指引》要求编制,存在错漏、签字盖章不齐全等问题,经审核不通过需退回修改,每退回1次扣10分。(-10分) 4.对结算审核部门提出的问题进行不及时回应、补充或有误,每次扣10分。(-10分)					
4	三、其他合同结算配合	30%	其他合同结算配合时效性和配合态度	<b>重点考评施工合同结算配合时效性和配合态度</b> 1.按中心要求提交合同结算配合资料,参加结算会议,提出合理性解决意见。(得30分) 2.未按要求在合同结算过程中提供相关资料,包括但不限于招标图、物探成果确认单、看样定板、工作联系单、图纸会审等盖章,每延迟10天扣10分。(-10分) 3.对于施工类合同结算需补充的设计变更、设计说明及其它成果文件,提交延迟5天扣10分。(-10分) 4.未按中心要求参加结算会议,或未能提出合理性解决意见,每出现1单扣5分。(-5分) 5.未能及时上传施工图纸和设计变更至广州市工程图纸全过程管理系统,导致施工单位编制竣工图滞后7天以上,则本项得0分。					
5	四、成本控制	30%	项目结算阶段成本控制(30分)	<b>重点考评设计单位在项目全过程的投资控制效果(非设计单位自身原因):</b> 1.经造价咨询审核的施工合同结算金额,不超出合同金额;(得30分) 2.经造价咨询审核的施工合同结算金额,超出合同金额3%;(-10分) 3.经造价咨询审核的施工合同结算金额,超出合同金额6%;(-20分) 4.经造价咨询审核的施工合同结算金额,超出合同金额9%,则本项得0分。					
		100%							
备注:若本次考评未涉及相关评分点,则不对该评分点进行打分,按照相应的分值权重对最终得分进行调整。例如:考评分值总分为100分,未涉及相关评分点的为10分,则本次考评分值满分应为90分,若本次评价得分为80分,则最终考评得分为(80÷90)×100=88.89分。									

附表2

## 20 年第 季度设计单位履约综合评价汇总表

总项目个数	设计单位名称	各单位项目数	项目合同名称	合同执行部门	合同履约评价情况 (70%)					综合履约情况 (30%)					设计单位季度履约综合评价结果			备注
					合同评价所处阶段	合同履约评价原始得分	复杂程度平衡系数	合同履约评价最终得分	合同履约评价算术平均分 (A)	是否发生严重不良行为	数量平衡系数 (B)	项目获奖 (加分) (C)	中心嘉奖 (加分) (D)	综合履约情况得分 (E)=100*B+C+D	总分 =A*70%+E*30%	排名	档次	
1	A设计单位	1	项目1															
2		2	项目2															
3		3	项目3															
4		4	项目4															
5	B设计单位	1	项目1															
6		2	项目2															
7		3	项目3															
8	C设计单位	1	项目1															
9		2	项目2															
10		3	项目3															
11		4	项目4															
12	D设计单位	1	项目1															
13		2	项目2															
14		3	项目3															
备注	<p>1. 填写说明：此表“合同履约评价情况”和“综合履约情况”由合同执行部门填写，“设计单位季度履约综合评价结果”由采购合同部汇总。</p> <p>2. 复杂程度平衡系数：改造类项目取值1.03，其余取值1.0。</p> <p>3. 综合履约情况得分（原始分值为100分）：在原始分基础上通过数量平衡系数（算术乘积）、项目获奖（加分）、中心嘉奖（加分）、严重不良行为（一票否决）等综合计取。</p> <p>（1）数量平衡系数：根据评价季度内参评合同数量取值；合同数量≤3，取1.0；3&lt;数量≤6，取1.03；数量&gt;6，取1.05。</p> <p>（2）项目获奖：属市重点项目管理中心建设项目，在评价当季内获得中国土木工程学会颁发的中国土木工程詹天佑奖、住建部颁发的全国优秀工程勘察设计奖、中国勘察设计协会颁发的全国优秀工程勘察设计行业奖、省级工程勘察设计行业协会颁发的省级优秀勘察设计奖（以获奖证书颁发时间为准），按省级奖项10分/项、国家级奖项15分/项加分，同一项目获得不同级别奖项时，按最高级别奖项加分，不重复加分。</p> <p>（3）中心嘉奖：设计单位因突出贡献获得市重点项目管理中心发文嘉奖的，加10分/次。突出贡献指：提出优化建议使项目能较大程度节省投资、为项目提供创新性的解决方案、设计团队在设计成果质量、技术水平、服务态度等表现出色等。</p> <p>（4）严重不良行为：评价季度内设计单位发生本办法规定严重不良行为中一项或多项情形的，综合履约情况得分为0，且当季度单位履约综合评价直接评定为“不合格”。</p>																	

