

合同编号：

建设工程管理咨询委托合同

工程名称：北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理

工程地点：北京市延庆区湖南东路8号

委 托 人：北京第二外国语学院

受 托 人：中和德汇信息技术有限公司

签订日期：2025年9月4日

签订地点：北京市

第一部分 合同协议书

委托人：北京第二外国语学院

受托人：中和德汇工程技术有限公司

为了加强本工程的科学规范化管理，提高经济效益，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，根据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国建筑法》及其他有关法律、法规，委托人委托受托人作为工程管理工作单位，对本工程进行工程管理工作。经委托人与受托人协商一致，签订本合同。

一、项目概况

1、项目名称：北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理

2、项目地点：北京市延庆区湖南东路北京第二外国语学院延庆校区西南侧，东至莲花池路，南至植莲街，西临北京市延庆区第五中学，北至湖南东路。

3、建设内容及规模：拟在院内建设一所学生宿舍，地上建筑规模：13384 m²，地下建筑规模：2390 m²，建筑面积：15774 m²，建筑高度：24 米，长度：约 115m。

4、建设周期：项目自 2024 年 2 月开始前期工作，计划 2025 年 10 月份开工建设，2027 年 2 月完工，2027 年上半年竣工验收。

5、项目用投资：约 1.11 亿元。

二、服务范围

在北京第二外国语学院学生宿舍建设项目建设过程中，为学校提供前期手续办理工作、设计管理工作及全部工程管理工作，主要包括项目前期管理（手续办理）、投资管理、设计管理、招标采购及合同管理、进度管理、施工管理、行政及信息文档管理、档案管理、竣工验收工作等工程管理工作。

1. 协助办理建设工程前期相关审批手续；

2. 协助校方进行项目设计管理工作；

承担延庆校区学生宿舍建设项目全过程工程管理工作。包括施工质量管理、进度管理、投资管理、安全生产文明施工管理、合同管理、信息档案资料管理等。

受托人不得将本合同项下的全部或部分服务内容转包、分包或以其他任何形式委托第三方实施，除非经委托人书面同意。

三、服务期限

自本项目委托合同签订之日起至完成竣工验收、工程决算、工程档案资料移交（所有阶段包括但不限于规划阶段、前期推进阶段、报建审批阶段、施工阶段、竣工验收阶

段、报竣备案、缺陷责任期、决算转固等阶段)为止。

如因受托人原因导致服务期限延长,委托人有权追究受托人违约责任,并有权要求赔偿因此造成的全部损失。

工程管理期限即合同期限:本项目的管理期限从合同生效开始,完成项目报建报批的所有手续,至工程竣工验收合格、交付使用,竣工结算、财务决算、固定资产移交转固,完成档案备案和移交的建设全过程工程管理。

四、服务方式及内容

1.根据学校事业发展需要和现实需求,协助办理建设工程前期相关审批手续,主要工作包括但不限于如下:

(1)制定可行的进度计划,提供可靠的参考信息。

(2)对项目建设单位办理项目所需的审批手续提供技术支撑,协助建设单位报送项目资料到有关发改、规自、热力、电力、园林绿化、人防、建委、环保、水务、文物等部门,办理初步设计及概算、规划前期成果、规划条件、多规合一会商(含征求人防、园林意见)/设计方案审查、规划许可证等审批手续。

(3)组织交评、环评、水评、能评、稳评等前期咨询单位开展工作,并组织相关单位为其工作开展提供必要的基础数据。

(4)协助建设单位取得水、暖、电、气、通信等市政条件的报装方案,在办理市政配套有关手续过程中提供必要的技术服务。

(5)协助建设单位按工程开工条件要求申办树木伐移、既有房屋拆除,办理临时用水、用电、基准坐标等手续。

(6)向建设单位推荐建设领域专家,为建设单位各项决策、询价、方案比对等提供技术支持。

(7)编制切实可行的工作计划,做好各手续之间的衔接准备工作,及重大节点的落实与预警。

(8)在校方的诉求与政策之间发生矛盾时,将可能产生的后果及时告知,并提出解决问题办法供校方参考。

(9)组织协调第三方的工作进度,使之符合申报计划、工程整体进度的时间要求。

2.协助校方进行项目设计管理工作,主要工作包括但不限于如下:

(1)了解校方对项目建设的理念、意图和功能要求,在完善基础调研工作的基础上,将校方的需求及时反馈给设计单位。

(2) 督促、审核设计方提交的设计进度计划和出图计划，合理控制设计进度，确保各阶段图纸按计划节点完成，内容完整、详尽、准确。

(3) 在方案设计阶段提出明确设计任务要求、明确投资控制目标、控制设计深度使其符合《建筑工程设计文件编制深度规定》的标准，组织完成多方案比选、优化和方案审定工作，及时将各方审核意见、专家咨询意见以及建设单位意见提供给设计单位。

(4) 在初步设计阶段明确设计任务要求、组织实施技术方案论证优选，最终确定主要技术方案和标准，并对消防、人防设计提出审核意见。对设计院编制的初步设计概算进行审核，控制设计概算、使其符合投资控制要求。

(5) 在施工图设计阶段，应重点控制施工图深度，审核扩初图纸的一致性及规范执行情况，为后续专业深化设计提出具体要求。

(6) 组织设计单位为发改、规自、热力、电力、园林绿化、人防、建委、环保、水务、文物等部门审批手续提供所需设计文件。

(7) 协助建设单位组织施工图设计技术交底，审查签发交底会议纪要。涉及工期费用、建设标准或使用功能的报建设单位确定。

(8) 把控施工图设计的深度，确保满足可施工性的要求，确保施工进度计划的顺利进行。

(9) 组织或协助建设单位对项目过程出现的问题或遇到的技术难题召开专题研讨会，解决相关问题。

(10) 设计过程中要督促设计单位，使施工图纸预算符合限额设计要求，并为校方提供主要设备、材料的市场信息报告。

(11) 审核设计变更的必要性、经济性、可行性，建筑造型和使用功能是否满足建设单位的要求。

(12) 协助建设单位进行图纸和设计文件的管理。

3、承担延庆校区学生宿舍建设项目全过程工程管理工作。

(1) 工程管理目标

1) 施工质量管理目标

确保工程项目严格依照国家规范、北京市规程、设计图纸及相关技术资料要求施工。质量达到《建筑工程施工质量验收统一标准》要求，并满足施工总承包合同约定的质量目标。

2) 施工进度管理目标

落实施工总进度计划及合同工期要求,明确关键节点,确保工程如期竣工交付使用。

3) 施工投资管理目标

严格按工程造价实施投资管理,严控设计变更、洽商及签证,确保工程总投资控制在批准范围内。

4) 安全生产与文明施工管理目标

严格执行国家及北京市有关安全生产、文明施工法律法规,落实责任制,实现“零事故”目标。

5) 合同管理目标

督促各参建单位履行合同义务,防范合同纠纷,保障项目顺利推进。

6) 信息与档案资料管理目标

按照资料管理规程要求,组织监理、总承包单位完成竣工资料整理归档,按时移交建设单位。

(2) 工程管理内容

1) 施工安全、质量、进度管理,包括但不限于如下:

① 协助校方完成施工许可证、施工图审查、质量监督备案、安全监督备案、人防监督备案、市政公用服务报装等项目建设前期审批手续的申报工作。

② 对施工图纸、材料选型等方面进行审查。

③ 对代理公司编制的工程监理招标文件进行审核、组织工程监理招标答疑、协助校方办理工程监理合同登记手续;

④ 对代理公司编制的工程施工招标文件进行技术审查,组织现场踏勘,解答工程现场条件。(项目清单及概、预算等复核)。

⑤ 在项目开始实施后,负责组织编写制定本工程的工程管理规划、实施细则及有关项目实施的工作制度或办法,经校方审核批准后负责组织实施。

⑥ 按照校方的项目进度要求或工程施工合同确定的总工期要求,在认真研究与本工工程有关的所有文件资料后,负责提交本工程施工阶段总控计划,书面上报校方审定后负责贯彻执行。

⑦ 负责审查经监理单位审批的施工单位编制的施工组织设计,工程正式开工前检查施工单位的各项施工准备工作。

⑧ 负责组织落实校方决定的有关本工程管理的各项方针决策、工程标准及其工程管理控制目标,按校方要求完成本工程的装修及专业分包工程深化的设计任务书编制工作。

⑨ 负责审查工程材料设备招标文件,组织现场踏勘,进行材料设备招标答疑,协助校方审查材料设备采购订货合同。

⑩ 严格实施进度管理,及时向校方上报年、月、周工程进度计划报告,若工程进度达不到项目总进度计划及工程施工合同确定的总工期的要求,应及时查明原因上报校方,及时采取相应措施予以调整,以确保整个工程项目如期完成。

11 定期或不定期组织召开工程管理会议,重要沟通协调事项须事先上报校方。重点协调解决本工程中出现的重大问题,以及影响本工程施工质量、进度、投资控制的关键问题。

12 根据建设单位确定的工程质量目标,制定相应的分解目标,提出相应措施。

13 协调各独立承包单位、市政配套单位及甲供材料(设备)供应单位的进退场时间以及相应的施工周期,合理安排交叉施工顺序。

14 定期组织检查安全生产措施落实情况,并不定期开展有针对性的安全专项检查。

15 参加监理例会,负责协调、追踪、解决会议中提出的问题,并对相关方提出管理要求。

16 按照政府及行业管理的有关规定,协助校方办理工程质量、安全监督报批等有关手续。对工程现场进行质量管理,定期向建设单位提交工程质量情况报告。

17 审核施工单位每月上报的工作量报表,并提出书面审核意见,经校方复核书面确认后作为校方支付工程款的依据。

18 严格审查设计变更和工程洽商,严把签证关。将工程总造价控制在经校方批准的投资控制范围内。

19 协调解决施工图各系统的接口,对施工阶段的设计工作进行管理,以满足施工需求。

20 参加涉及投资问题的施工协调会、工程监理例会,及时掌握施工过程中发生的对造价影响的情况,并对涉及工程结算的相关资料进行收集和整理。

21 记录现场动态,收集证据,为校方“反索赔”提供建议。

22 安排专业人员参与与造价密切相关的隐蔽工程验收、工程阶段性验收、以及单位工程的竣工验收和过程监控。

23 督促总承包单位进行项目调试方案的编制工作,并组织实施项目各系统的单机调试、联动调试与总调试工作。

24 按照国家和北京市有关建设工程管理规定及工程施工承包合同,制定严格、规范、可行的工作流程,对本工程现场进行管理。

25 督促总包单位编制专业承包商、供货商的采购计划,保证采购进度与工程进展契合。

26 督促监理单位、总承包单位建立健全施工安全保证体系,要求施工现场做到规范化、标准化,做到重点部位重点监控。

27 督促总承包单位做到施工场地及现场生活设施(包括食堂、宿舍、厕所等)的清洁和卫生,确保现场及周边地区的整洁以及施工便道、临时通道畅通,整个工程施工周期内均应达到文明工地的要求。

28 工程施工中若发生安全事故,应按相关规定及时向校方上报,督促总承包单位采取措施保护事故现场。参加处理工程质量事故、查明事故原因和责任,报建设单位备案并督促和检查事故处理方案的实施。

29 根据国家或北京市有关竣工验收规定,组织专项竣工验收(包括规划、消防、人防、节能、电梯等),并取得相关批文。

30 本工程具备竣工验收条件时,负责组织勘察单位、设计单位、监理单位、总承包单位等代表组成竣工验收组,进行工程竣工验收。

31 协助校方办理工程竣工备案手续和竣工移交工作。

32 协助校方组织施工单位、监理单位、审计单位做好项目建设的竣工结算工作。

33 在提供服务过程中,咨询单位认为可能出现对项目建设目标有影响或重大影响的任何事项,应当立即向校方提交书面报告,该报告应当包括但不限于解决途径,详细说明该类事项可能对项目建设造成的影响,并提出解决问题的可行性方案。

2) 投资管理,包括但不限于如下:

① 根据施工单位上报的年度资金使用计划,编制项目年度资金计划,进行定期的或阶段性的投资预测和投资评估,经校方复核后作为本工程资金使用计划的依据。

② 审核各相关合同费用、价款调整方式及支付方式,并对合同履行过程中的工程款支付进行审核。

③ 组织暂估价材料、设备的询价工作。

④ 对工程变更文件进行审核，涉及重大结构变化、费用变化、建设标准变化的报建设单位同意后执行。涉及使用功能变更的设计调整必须经委托人党政联席会决议通过。

⑤ 开工后，阶段性对工程实际投资与概算费用进行对比分析。受托人应每月提供投资控制对比分析表。

⑥ 协助建设单位接受相关审计监察单位的检查。

3) 采购管理，包括但不限于如下：

① 根据工程建设需要和建设单位的相关要求，合法、合规开展采购管理咨询服务，针对具体授权事项开展具体招标管理服务。

② 制定本项目合约规划。

③ 组织审核施工、监理及其他相关工程或服务采购过程文件，并向建设单位报送招标阶段过程文件审核成果。

4) 合同及档案管理，包括但不限于如下：

① 协助建设单位进行工程勘察合同、设计合同、施工合同、监理合同、相关咨询类合同和甲供材料（设备）合同、保修合同的起草、谈判以及合同条款的解释。

② 建立合同台账，进行履约检查，对合同进行跟踪管理。

③ 审核合同的索赔和反索赔，提出报告报建设单位审定。

④ 协助建设单位审核合同条款的修改和补充（有关经济条款需得到建设单位的认可），协助建设单位进行合同争议的协调、仲裁或诉讼。

⑤ 本工程实施过程中，负责对各施工单位进行工程档案编制的指导，督促各施工单位编制合格的竣工档案资料。

⑥ 协调监理单位、设计单位及施工总承包单位进行本工程所有竣工资料的整理归档，并组织档案馆的归档工作。

5) 合同及档案管理

五、服务要求

受托人应根据委托人要求及工程量和工程进度的实际需求情况，及时就派驻人员的数量和专业做出调整。在委托人的统一管理下，为委托人提供项目建设各阶段的咨询服务，并履行相应的义务，协助委托人就本工程项目达到设计质量控制目标、施工质量控制目标、合同管理目标、信息档案资料管理目标。

(1) 受托人应严格按照其在投标文件中所承诺的项目服务团队开展工作。

(2) 项目服务团队人员包括但不限于设计管理人员、建筑工程师、结构工程师、给排水工程师、电气工程师、暖通工程师、市政工程师、安全员、档案管理员、土建造价师、安装造价师、采购合约师等项目相关人员。

(3) 常驻现场人员不得从事除本工程的工程管理咨询服务之外的其他工作

六、本合同由以下文件组成

如各合同文件内容不一致，以合同协议书、专用合同条款为准，依次类推。

1. 合同协议书；
2. 通用合同条款；
3. 专用合同条款；
4. 补充协议（若有）；
5. 中标通知书；
6. 授权委托书；
7. 其它文件；

七、委托人承诺

遵守合同中的各项约定，为受托人提供开展本项目工程咨询工作的必要条件，支持受托人开展本项目委托咨询工作，按照合同约定支付报酬。

八、受托人承诺

遵守合同中的各项约定，按照本项目委托工作范围、期限和内容，承担相关管理和咨询任务。

九、合同份数

本合同一式捌份，具有同等法律效力，双方各执肆份。

十、本合同自合同双方签订之日起生效。

(盖章页无正文)

委托人: (公章)

北京第二外国语学院



法定代表人或其委托代理人:

(签章)

任传辉

地址: 北京市朝阳区定福庄南里1号

邮政编码: 100024

电话: 010-65778005

开户银行: 中国农业银行北京定福庄支行

账号: 11043301040003700

受托人: (签章)

中和德汇信息技术有限公司



法定代表人或其委托代理人:

(签章)

李涛印

地址: 北京市丰台区汽车博物馆东路6号院4
号楼7层3单元702

邮政编码: 100070

电话: 010-68018529

开户银行: 中国工商银行股份有限公司北京
成府路支行

账号: 0200095709200042855

第二部分 通用合同条款

第一章 词语定义、适用的法律法规、语言

第一条 下列词语除专用合同条款另有约定外，应具有本条所赋予的定义：

- (1) “项目”是指委托人委托实施咨询的项目。
- (2) “委托人”是指承担投资责任并委托咨询任务的一方。
- (3) “受托人”是指按照委托咨询合同约定承担咨询工作的一方。
- (4) “工程管理部”是指由受托人组建实施具体咨询工作的机构。
- (5) “项目经理”是指由受托人任命全面履行本合同的负责人。
- (6) “正常工作”是指双方在合同协议书中约定的，由委托人委托的咨询工作。

(7) “附加工作”是指：①委托人委托咨询范围以外，通过双方书面协议另外增加的工作内容；②由于委托人的原因，使委托咨询工作受到阻碍或延误，造成因增加工作量或延长工作时间而增加的工作。附加工作及额外工作须经委托人书面确认后方可实施及计费，相关费用标准及支付程序须经委托人审核同意。

(8) “额外工作”是指正常工作和附加工作以外或由于委托人原因而暂停或终止咨询业务，其善后工作及恢复委托咨询业务的工作。

(9) “日”是指任何一天零时至第二天零时的时间段。

(10) “月”是指根据公历从一个月份中任何一天开始到下一个相应日期前一天的时间段。

(11) “专业工作单位”是指由委托人通过法定方式选择承担本项目勘察、设计、施工、材料设备供应安装及监理等工作，具备相应资质的单位。

第二条 建设工程咨询委托管理合同适用的法律是指国家的法律、行政法规，以及专用合同条款中约定的部门规章或北京市地方法规、地方规章。

第三条 本合同文件使用汉语语言文字书写、解释和说明。如专用条件约定使用两种以上（含两种）语言文字时，汉语应为解释和说明本合同的标准语言文字。

第二章 权 利

委托人权利

第四条 委托人有权对委托的咨询工作进行监督并提出整改意见，有权要求受托人接受政府部门对本项目的监督和检查，有权要求受托人协助落实政府部门针对本项目存在问题所提出的处理意见。

第五条 委托人有权监督检查项目施工阶段实施中的安全、质量等方面的落实工

作。

第六条 委托人在有限范围内对受托人进行授权，如委托人发现受托人不按本合同约定履行其职责，或履行合同不力而严重影响本合同的执行，或与本工程“专业工作单位”串通给甲方或项目造成损失的，甲方有权要求乙方更换有关工程管理人员，并有权要求乙方承担相应的违约责任。

第七条 委托人有权要求受托人提交工作月报或受托人工作范围内的专项报告等报告报表，受托人须及时完成。

第八条 委托人有权组织和参加项目推进会、设计协调会、工程管理例会、工程协调例会及其相关会议，及时了解和掌握工程实际工作进展情况，听取并审议受托人及“专业工作单位”上报的各类工作报告、报表，协商解决本工程管理中有规划、设计、技术、设备等重大问题以及影响本工程质量、进度、投资控制的关键问题。

第九条 委托人有权变更使用功能、建设内容、建设规模、建设标准和建设进度，有权对参建单位提出的工程变更进行审定，有权对因技术、水文和地质等客观原因造成的设计变更进行核准。

第十条 委托人有权要求受托人赔偿因擅自变更建设内容，扩大建设规模、提高建设标准，致使工期延长、投资增加或工程质量不合格所造成的损失。

第十一条 因受托人管理不善，或者擅自变更建设内容、建设规模和建设标准，致使项目结算投资额超过概算投资额、工程质量不合格或者不具备初步设计文件确定的使用功能，而造成的重大损失的，委托人有权要求受托人赔偿。

第十二条 委托人有权要求受托人更换不称职的工程管理部工作人员，有权提出更换本项目各类合同履约方所派出的履约人员，受托人有责任在接到委托人书面通知后 7 日内替换以同等技能的管理人员，并确保项目管理工作不受影响。

第十三条 委托人有权决定各项采购合同条款与事项，有权对招标采购结果进行确认。

第十四条 委托人有权对受托人管理范围内合同价款的支付做出决定。

第十五条 委托人有权对受托人主张并申请管理授权的事项做出不予授权的决定。已经做出管理授权的事项，委托人有权撤销管理授权。

第十六条 委托人有权在委托咨询服务完成后，组织对受托人的委托咨询工作进行客观、全面、公正的评价。

受托人权利

第十七条 受托人根据委托人的授权和需求以及有关法律、法规的规定，享有以下项目建设的组织、管理和协调权利：

(1) 对参与项目的各方实施综合协调管理，但不得超越委托人授权范围，委托人有权对受托人管理行为进行监督、纠正及否决；

(2) 对设计、施工、咨询等各方专业工作单位上报的相关业务内容进行审核；

(3) 依据各类合同，代表甲方进行项目前期、图纸、工程进度、质量、造价、安全的检查、监督和管理等工作。

(4) 协助委托人对与相关单位签订的合同进行审核；

(5) 对合同价款支付进行审核。

第十八条 受托人有与委托人保持优先沟通的权利。

第十九条 受托人有权向委托人提交书面管理文件（含报告、建议、纪要和备忘录等）。

第二十条 受托人有权拒绝委托人提出的违反现行法律法规的要求，有权拒绝本合同约定之外的工作。

第二十一条 受托人有权根据本合同相关约定取得工程管理服务报酬。

第三章 义务

委托人义务

第二十二条 委托人应负责协调受托人与其它专业服务单位及政府行政管理部门的业务关系。

第二十三条 委托人应为受托人办理各种审批/许可手续提供必要的条件和帮助。

第二十四条 委托人有义务保证建设资金根据项目进展实际需要及时足额到位。

第二十五条 委托人应为受托人进入和使用项目建设场地提供便利，为受托人提供必要的现场办公及生活条件，具体按专用合同条款约定。

第二十六条 委托人有义务在规定的期限内对项目使用功能需求、设计方案、初步设计和施工图设计内容进行确认。

第二十七条 委托人有义务根据相关规定组织开展项目竣工验收工作。

第二十八条 委托人有义务按照专用条款约定支付工程管理报酬。

第二十九条 委托人有义务接收受托人发出的管理文件，并有义务就受托人书面提交的需回复事项在专用条款约定的时间内以书面形式做出回复。

第三十条 委托人有义务授权一名联系人负责本项目的联络工作，联系人的有关信息，在合同专用条款中约定。

第三十一条 委托人有义务根据委托咨询的需要书面告知各参建单位服从受托人管理，对受托人所开展的委托咨询工作提供积极主动的支持与配合。

第三十二条 委托人有义务就受托人所承担的超出本合同委托咨询范围且经委托人书面确认的工作追加支付管理报酬。

受托人义务

第三十三条 受托人有义务在履行合同义务期间遵守国家有关法律、法规的相关规定，维护委托人的合法权益。

第三十四条 受托人及其工作人员不得利用参与本项目管理的便利向第三方收受回扣、好处费或谋取其他不正当利益，否则委托人有权单方解除合同并追究其全部法律责任。受托人更换项目经理等主要工程管理人员须事先经甲方书面同意批准，并应代之以具有同等管理能力的人员。受托人如未经委托人书面同意擅自更换，或更换人员不符合要求的，应承担违约责任并赔偿委托人因此造成的全部损失。

第三十五条 受托人有义务组建能够满足委托咨询服务需要的咨询组织，按照合同约定的范围和内容开展委托咨询工作，编制详细的工程管理规划，并按专用合同条款约定向委托人报告项目工作进展。

第三十六条 受托人应为其派驻项目的所有人员依法购买工伤、意外等相关保险，因未投保或保险不足导致的任何损失由受托人自行承担。

第三十七条 受托人应按批准的建设内容、建设规模和建设标准实施组织管理，不得随意变更建设内容、建设规模、建设标准和投资金额，确保工程质量，按期交付使用。涉及工期调整的变更需提前 30 日书面报委托人审批。受托人不得在实施过程中利用洽商或者补签其他协议随意变更建设内容、建设规模、建设标准和投资额。因技术、水文、地质等原因必须进行设计变更的，应由设计单位填写设计变更单，经监理单位、施工单位签署意见，由受托人报委托人审定并签署意见后方可进行变更。

第三十八条 受托人不得未经委托人批准办理应以委托人名义办理的事项。

第三十九条 受托人应对涉及委托咨询方面的重大事项及时向委托人报告并提出管理建议。

第四十条 受托人应建立完整的项目建设档案，在工程管理项目完成后将工程档案、财务档案及相关资料（包括完整电子档案及可编辑文件）向委托人移交。档案资

料应符合国家及委托人要求的完整性、规范性和可追溯性标准，委托人有权对移交资料进行审核，发现不合格的有权要求受托人限期整改。受托人未征得委托人书面同意，不得将与本项目有关的资料和信息透露给任何第三方。受托人因泄露、丢失、损毁委托人资料或违反保密义务的，应承担违约责任，并赔偿委托人因此遭受的全部损失，包括但不限于直接经济损失、声誉损失等。

第四十一条 受托人服务期内若发生可归因于勘察、设计、监理和其他咨询、服务以及施工、材料和设备供应等参建单位责任导致的损失，并需由相关单位承担相应赔偿责任的情形，受托人应配合委托人开展索赔管理工作。

第四章 责任

委托人责任

第四十二条 委托人应全面履行合同约定的委托人各项义务。任何不履行或不适当履行的行为，均应视为违约，并应承担相应的违约责任。

第四十三条 委托人若向受托人提出的赔偿要求不能成立，则应赔偿由该索赔所引起的受托人支出的各种费用。

第四十四条 委托人不承担因不可抗力导致合同不能全部或部分履行的责任。发生不可抗力事件时，受托人应在事件发生后 3 日内书面通知委托人，并在合理期限内提供相关证明材料，否则不得主张免责。

受托人责任

第四十五条 受托人应全面履行合同约定的受托人各项义务。任何不履行或不适当履行的行为，均应视为违约，并应承担相应的违约责任。

第四十六条 因受托人原因造成项目建设内容、建设规模、建设标准发生变化，致使工期延长、投资增加或其它经济损失的，受托人应按专用合同约定承担相应违约责任。工期延长的计算应扣除委托人审批延误时间。受托人已履行完整审批程序的设计变更除外。受托人违约责任不因合同终止、解除、撤销或无效而免除。

第四十七条 受托人若向委托人提出的赔偿要求不能成立，则应赔偿由该索赔所引起的委托人支出的各种费用。

第四十八条 受托人不承担因不可抗力导致合同不能全部或部分履行的责任。因不可抗力导致工期延误的，受托人提供有效证明后有权相应顺延服务期限且不视为违约。

第五章 合同生效、变更与终止

第四十九条 本合同自签订之日起生效。

第五十条 因委托人原因致使委托咨询工作发生延误、暂停或终止，受托人应将此情况与可能产生的影响及时通知委托人，委托人应采取相应的措施。若委托人未采取相应措施，受托人可继续暂停执行全部或部分委托咨询业务，直至提出解除合同，委托人须承担相应违约责任。

第五十一条 若受托人未履行全部或部分委托咨询义务，而又无正当理由，委托人可发出书面通知直至解除合同，受托人承担违约责任。

第五十二条 当事人一方要求变更或解除合同时，应当在 30 日前以书面形式通知另一方。因解除合同使另一方遭受损失的，除依法可以免除责任的情况外，应由责任方负责赔偿。

第五十三条 本项目完成竣工验收、工程决算、工程档案资料移交（所有阶段包括但不限于规划阶段、前期推进阶段、报建审批阶段、施工阶段、竣工验收阶段、报竣备案、缺陷责任期、决算转固阶段等阶段），委托人与受托人结清工程管理费用后，本合同即终止。

第五十四条 合同终止后，受托人应无条件将与本项目相关的全部资料、文件、数据等移交委托人，不得保留、复制或用于其他用途。

第六章 争议的解决

第五十五条 在合同执行过程中若发生争议，合同双方应当尽力协商解决。经充分协调后仍不能解决的，合同双方应按专用合同条款约定提交仲裁机构仲裁或向人民法院提起诉讼。

第三部分 专用合同条款

第一条 委托项目

“项目”是指委托人委托实施咨询的项目，即北京第二外国语学院学生宿舍建设项目且。

第二条 合同适用的法律及依据

《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国价格法》和《建设工程项目管理试行办法》等与工程领域相关的法律、法规、规定等。

第三条 现场办公条件

现场管理服务期间，委托人根据项目实施进度和现场实际条件，为受托人免费提供开展工作所必要的办公条件。委托人提供的现场办公场应配备基础网络设施。

第四条 合同价款及支付方式

1. 工程管理费金额（大写）：壹佰壹拾捌万元整，（小写¥1180000元）。最终合同金额不得超过上级主管部门批复的初步设计概算金额。

合同价款包括但不限于受托人人员的工资、奖金、加班费、保险费、防暑降温费、劳保费、保健费、医疗及防护费、住房公积金、现场各种津贴、差旅费、补助、食宿费、通讯费、交通费以及受托人的管理费、利润、税金等受托人履行本合同下义务所需的全部费用及合同包含的所有风险、责任等。

2. 支付方式：

2.1 服务费支付的前提条件：委托人承诺在政府资金到位后 20 个工作日内完成对应款项支付。如因政府资金到位延迟导致委托人延迟支付服务费，委托人不构成违约责任。但因委托人主观原因或可控原因导致资金未到位的除外。

2.2 受托人应在委托人每次付款前，向委托人提供真实、合法、有效的符合委托人要求的等额增值税专用发票和抵扣联，如受托人未按要求履行开票义务或供虚假发票的，委托人有权拒绝付款，且不视为委托人违约。受托人应承担由此产生的全部法律责任及对委托人造成的损失。如受托人据此停工或不完全履行合同的，须提前 7 个工作日书面通知委托人并经委托人书面确认，否则构成违约，应当向委托人承担违约责任并赔偿委托人因此造成的全部损失（含实际损失和预期利益损失）。

2.3 过程款支付

委托人根据服务进度按照如下要求分阶段支付受托人工程管理费：

(1) 合同签订后 20 个工作日内, 支付合同价款的 20% ; 但如受托人未按约定时间派驻项目团队并提交工作计划, 委托人有权顺延付款时间, 且不构成违约。

(2) 取得初步概算批复后 20 个工作日内, 支付合同价款的 5% ;

(3) 取得施工许可证后 20 个工作日内, 支付合同价款的 5% ;

(4) 开工后, 每季度支付金额为合同价款 $\times 60\%$ $\times$ 经委托人书面确认的当季完成施工产值/建安工程费总额, 累计支付至合同价款的 90% 。

2.4 剩余价款支付

工程完工验收、结算及档案移交工作完成后, 支付合同价款的 5% 。

剩余的合同价款的 5% 在项目决算批复后, 委托人在收到工程管理费支付申请单 14 天内予以审批, 在批复后 14 天内向受托人一次性付清剩余工程管理费。若因非受托人原因导致工程无法完成决算工作, 则应在工程结算完成后, 支付剩余工程管理费, 履约保函同期退回乙方。因委托人原因导致保函无法退回的, 应承担相应赔偿责任。

第五条 委托人的书面回复期限

委托人应在 15 个工作日内就受托人书面提交并要求作出回复的事宜给予书面回复。委托人未按本条约定在 15 个工作日内书面回复的, 视为同意受托人提交的方案。

第六条 委托人的联系人

委托人的联系人为: 刘金鹏

委托人的联系人身份证号码: 130127199104220012

委托人的联系人联系方式: 65778407

第七条 受托人项目经理

受托人项目经理为: 段少佐

受托人项目经理身份证号码: 110103196901120016

受托人项目经理联系方式: 010-68018529

受托人向委托人书面报告委托工程管理工作进展的方式和时间: 每月 10 日前, 就上一月内委托工程管理工作情况以书面形式提交《工程管理工作月报》。另根据委托人临时需要, 在接到委托人通知之日起 7 日内提交专项工作报告。受托人未按合同约定提交《工程管理工作月报》超过 3 次的, 委托人有权暂停支付当期服务费。

第八条 违约责任

1. 若发生受托人以外的原因导致合同终止, 委托人根据受托人完成工作量支付相应合同金额及适当补偿 (或若发生受托人以外的原因导致合同终止, 委托人应以受托人目

前为履约已发生的累计成本+合理利润予以支付合同价款)。受托人未按合同约定提交《工程管理工作月报》超过 3 次的, 委托人有权暂停支付当期服务费。

2. 合同签订后 30 天内, 受托人应向委托人提供银行开具的履约保函, 金额为签约合同价的 5%, 即大写: 伍万玖仟元, 小写: 59000 元, 且履约保函的内容应得到委托人的认可。履约保证金在合同履行完成且无未结清违约责任、赔偿责任或未移交全部档案资料等情形下, 15 个工作日内无息退还。质量缺陷责任期届满后 30 日内无正当理由未退还履约保函的, 应按同期 LPR 利率双倍支付保函金额资金占用费。

3. 如受托人未能按本合同约定完成各项服务工作, 受托人赔偿由此给委托人造成的全部经济损失。

第九条 通知与送达

任何通知、文件、资料等应以书面形式送达以下地址。委托方地址: 北京市朝阳区定福庄南里 1 号; 受托方地址: 北京市丰台区汽车博物馆东路 6 号院 4 号楼 7 层 3 单元 702。通过 EMS、挂号信或电子邮件发送视为有效送达。

第十条 争议的解决方式

因本合同引起的或与本合同有关的任何争议, 各方应尽力协商解决。协商不成的, 最终解决方式为下列第 2 种方式。

1. 提请 北京 仲裁委员会进行仲裁。
2. 向工程所在地(北京市延庆区)有管辖权的人民法院提起诉讼。

第十条 补充条款

_____ / _____

新华招标有限公司

中标通知书

中和德汇信息技术有限公司：

北京第二外国语学院学生宿舍建设项目工程管理（项目编号：XHTC-FW-2025-1414）的评标工作已经结束。经评标委员会认真评审推荐，并经采购人确认，确定贵单位为中标人。

中标金额：118 万元

请贵单位自本通知书发出后 30 天内，与采购人洽商签订合同等事宜。

保证金退款时间为合同签订后五个工作日内，为保证及时准确将保证金退回，请贵单位在合同签订当日，将合同副本及退保证金账户信息递交至我司业务部，请标明招标编号及联系方式。为保证相关工作的安全性与时效性，请贵单位确保所提供账户信息的真实、合法、有效，并承担相应责任。

注：退保证金的单位名称必须与投标单位名称一致

