

# 荣和集团供方管理宣贯

招标合约中心

2020年10月



# 前言

根据“荣和集团供方管理体系及实施细则”的要求，  
我司对供方从供方认证、供方考察、供方分级、供  
方评估等多个维度对供方进行管理，宣贯内容如下：



## 一、合作前的入库管理



## 二、履约关键条款



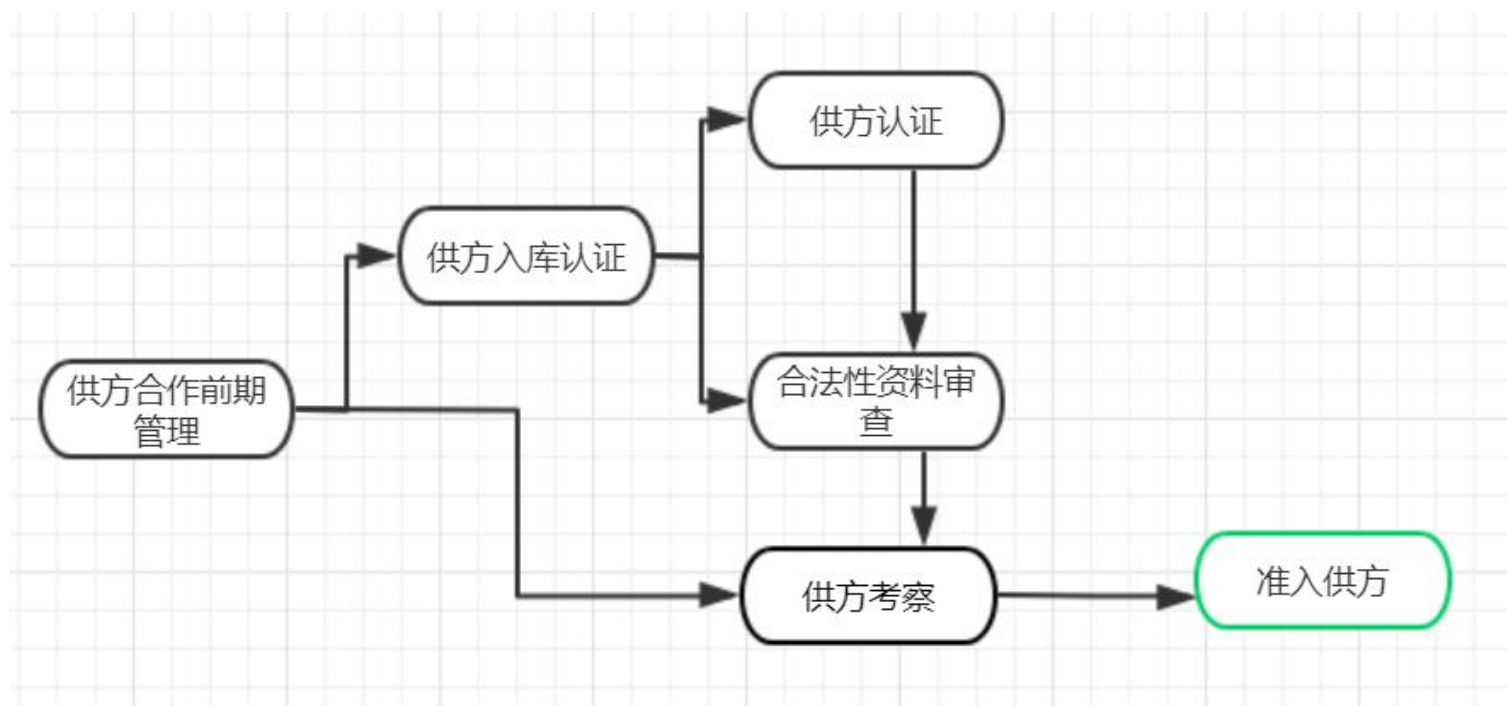
## 三、供方履约评估分级



## 四、供应商合作流程指引



## 一、合作前的入库管理





### 1、供方入库认证



### 1、供方入库认证

( 1 )、供方认证：对未合作过的（潜在）供方相关条件进行评审，确定其是否达到招标要求的标准，作为开展采购业务往来的前提条件。供方认证分为合法性资料审查及实地考察评估，即两者审查均合格方准入参与投标报价。

( 2 ) 我司即将使用新供应商应用系统，请广大合作供应商登录以下网“<http://home.myyscm.com/gxrh>”进入荣和集团新供应商应用系统重新注册-企业注册界面（操作指引详见注册流程附件《荣和采购招投标管理新系统-供应商注册操作指引》）。

# 一、合作前的入库管理



## 1、供方入库认证

(2)、合法性资料审查：要求供方提供以下资质文件并核查原件。



序号	文件资料名称
1	供方信息记录表
2	法人授权委托书
3	企业法人营业执照
4	资质证书
5	法定代表人身份证
6	委托代理人身份证
7	安全生产许可证（施工类企业）
8	开户许可证
9	公司简介
10	公司最近两年的财务报表（现金流量表）
11	公司近两年类似工程主要业绩及合同
12	项目经理近两年类似工程主要业绩及合同
13	外地来甬建筑业企业资质备案登记表
14	荣誉证书
15	投标单位认为有必要提供的其他资料

## 一、合作前的入库管理



## 2、供方考察



## 2、供方考察

对于已进行供方入库认证的供方，安排考察工作，考察从供方运作模式、业绩、合作意向、资金能力、施工或供货配合度及质量、获奖情况等多维度进行评分，考察合格后准供方才可纳入招标使用。右图为考察评分表部分示例：



3.6荣和集团  
考察评估表 -



### 3、准入供方



### 3、准入供方

3、供方在完成供方入库认证、考察合格后，方可纳入“准入供方”范围。



## 二、履约关键条款

## 二、履约关键条款



### 1、项目管理人员约定

施工单位必须按合同约定的项目管理班子人员安排驻场



9.1.1 乙方必须按本合同附件1《承包人项目管理班子人员名单》组织人员进场。如乙方不按附件规定的**项目经理**（项目执行经理）派驻进场的，由乙方向甲方支付**50万元**的违约金；若甲方发现乙方项目经理出现不驻场的情况，则每天向甲方支付10万元的违约金。如乙方不按附件规定人员名单派驻项目管理班子**主要管理人员**的，由乙方按其不到位的项目管理人员**每人2万元**向甲方支付违约金；施工过程中项目经理、技术负责人、主管生产负责人未经甲方许可不得更换，若乙方擅自更换时甲方可单方中止合同。乙方其它项目管理人员发生变动，应提前7天向甲方提出书面申请并报所更换人员的简历，在得到甲方书面同意后方可更换，否则由乙方按每人2万元向甲方支付违约金；如甲方认为乙方的项目管理人员不能胜任相应工作，乙方应按甲方的要求在七个工作日内完成更换管理人员，同时将拟更换的项目管理人员的简历报甲方审核，否则由乙方按每人2万元向甲方支付违约金。

工程实施期间，如**履约评估或第三方月检评估连续两个月**达不到要求，甲方有权要求**更换项目经理**。

## 二、履约关键条款



### 1、项目管理人员约定

施工单位的  
项目经理  
必须参与  
甲方或  
监理单位  
组织的  
工程会议



9.1.3 乙方**项目经理**必须按时参加甲方或监理单位组织的工程会议，项目经理不能按时到会的，必须向甲方代表请假并取得准假，同时授权委托他人代为参加工程会议，**否则由乙方按其项目经理不到会一次向甲方支付100000元的违约金，累计不到会达三次的，每超出一次按200000元向甲方支付违约金并且甲方有权要求更换该项目经理；乙方项目经理不得兼任其他项目的工地代表或项目经理，且其在施工现场工作期间要按要求正常上下班，因病或其他事务需离开工地的应向甲方代表请假并取得准假，否则甲方发现乙方项目经理一次不按要求上下班或擅自离开工地的，由乙方向甲方支付100000元的违约金，累计超过三次的，每超出一次按200000元向甲方支付违约金并且甲方有权要求更换该项目经理。**

## 二、履约关键条款



### 2、材料送样要求

## 关于材料样板 在现场 管理中的 要求



#### 一、样板封存要求：

样品封存：在本合同签订前，乙方应按甲方要求提供3套实物样板，由甲、乙双方签字、盖章确认并封存，作为到货清点及竣工验收的原始实物样板。

#### 二、乙方义务

##### 9.3 乙方的权利和义务

9.3.1 乙方按合同约定的时间及份数向甲方提供材料样板并经甲方确认。

6.2 乙方在送货前2个工作日通知甲方作好初验准备，乙方将货送到现场后，在接到乙方通知验收2个小时内，由甲方组织人员按合同要求及封存确认的材料样板对乙方到货的品种、型号、规格、数量、包装质量进行书面清点确认，参与验收的甲方代表（含各部门验收人）、乙方代表、监理方在书面验收单中签属验收意见。自通知甲方验收起2小时内，甲方不能组织清点的或参与任何一方未到场的，即视为初验合格。经初验合格后方可进行安装。甲方对到货的清点，不作为甲方对乙方货物质量的验收，属乙方本身质量原因不能满足规范、合同产品要求及使用功能缺失的，乙方在任何时间内无偿更换，并承担一切因此造成的损失。在到货清点过程中甲方若对产品质量有异议的可向乙方提出，乙方须在接到甲方异议后2天内回复和处理，否则即视为同意甲方提出的异议和处理意见。乙方对货物的质量及安装完成后的验收结果承担责任。

## 二、履约关键条款



### 3、合同分期评估要求

## 合同分期履约 评估情况纳入 合同生效条款



#### 【二】单盘合同条款

##### 十六、补充条款

16.2 为了确保本合同的顺利履行，甲、乙双方约定建立以下履约评估制度：

本合同履约分为当每批次货物付款达到50%时的评估及年度总评估。每年度经甲方评估乙方符合本合同要求的，下一年度的合作方才生效，否则甲方可单方终止合同。本项目分批供货及安装，合同分期生效，具体分期以甲方书面通知为准，即在乙方供货、安装过程中，甲方在乙方履约期内从质量、供货期、合同管理配合、飞行检查结果（是否符合规范、合同、样板、技术要求约定）等不同维度对乙方进行评估，评估累计三次达不到60分的，本期合同自行终止，后一期合同自动终止，不再生效。



## 二、履约关键条款



### 3、战略合作协议中关于飞行检查条款处罚约定

## 二、履约关键条款



### 3、战略协议中关于飞行检查条款处罚约定

**乙方必须配合甲方进行定期、不定期的飞行检查、产品抽检等工作！**

在战略协议及单盘合同内均有相关条款约定。



#### 一、战略合同条款 及单盘合同里

##### ○ 甲方的权利与义务

- 9.5 甲方有权在材料/设备生产过程中，进行定期或不定期飞行检查，同时甲方有权随时对乙方提供的产品进行抽检。抽检产品符合约定的，抽检发生的费用由甲方承担；抽检产品不符合约定的，抽检发生的费用由乙方承担。

##### a. 、乙方权利义务

- q. 乙方有义务配合甲方不定期的飞行检查。

##### • 其他约定

- 为了确保本协议战略采购工作的顺利实施，甲、乙双方约定建立以下履约评估制度：甲、乙双方按本协议规定签订项目采购合同后，单盘采购合同履行分为当各批次付款达到货款的50%时的评估及年度总评估，每年度经甲方、施工总承包方评估合格的，下一年度的合作协议方才生效，否则甲方可单方解除协议及各单盘合同。甲方飞行检查发现存在不符合规范、合同、样板、技术要求的，纳入履约评估。

## 二、履约关键条款



### 3、战略协议中关于飞行检查条款处罚约定

**在飞行检查中甲方发现乙方生产产品的与合同约定的质量要求的样板不符的，需承接整改及违约责任。**



#### 【三】单盘合同违约处罚条款

##### 十一、违约责任

##### 11.16 其他违约责任约定：

11.16.1 如在飞行检查过程中，甲方发现乙方生产中且用于甲方项目的产品存在与合同约定的质量要求及样板不符的，乙方须在甲方规定的限期内对不合同约定的产品进行整改、更换。如在甲方规定的限期内乙方未完成整改、更换的，乙方须向甲方承担该批次货物合同约定价值金额10%的违约金。因此造成逾期交付工程的，按照本合同第11.4条关于逾期供货的有关规定执行。

11.16.2 乙方未按甲方约定质量、材料施工需要整改的，如乙方拒不整改或整改达不到质量要求，甲方有权另行安排第三方单位进行处理，乙方同意甲方在其当期应支付的工程款或结算款中扣除另行委托施工单位完成上述工作产生费用的5倍的金额做为违约金（实际产生费用按甲方与第三方单位签订的合同金额为依据）。同时甲方有权单方解除合同，由乙方赔偿甲方的一切损失（包括但不限于甲方因此延期工程、延期交房对房屋业主及第三人承担的责任、业主据此对甲方的索赔及甲方为主张权利而支出的律师费、诉讼费、鉴定费、差旅费等）



## 三、供方履约评估分级

## 三、供方履约评估分级



### 1、分级纬度

供方履约评估为履约期间从质量、进度、成本、服务、配合等方面对合作供方进行动态评估

### 2、分级原则

根据供方的资质、能力、提供服务质量进行分级管理。

根据供方所属行业特点分别设置相应的考察评估评分、履约评估标准（详见第四章附件供方考察评估表、履约评估表），分为AA级、A级、B级、C级、限制使用、禁用、无效级，具体如下：

## 三、供方履约评估分级



### 3、供方履约评估频率

履约评估按季度、年度进行评估定级、调级，合同履行评估根据按不同的合同类型按付款申请比例自动触发评估，其中工程类的合同按付款比例首次触发后，其后自动每季度累计触发。

如：总包合同1月1日申请付款比例达到61%会触动评估，1月15日申请付款比例达到70%不会触动评估，4月1日申请付款比例达到75%会触动评估，4月30日申请付款比例达到97%会触动评估。

除工程类外合同按付款比例触发评估，默认首次达到的比例触发评估。

### 三、供方履约评估分级



#### 4、参与评估部门

评估项目参与评估部门	工程类	材料类	设备类	服务类
项目管理部	参与	参与	参与	除设计单位外，其他均参与
工程管理部	参与	参与	参与	除设计单位外，其他均参与
技术管理部	参与铝合金、幕墙、内外装饰、园林施工单位评估，其它不参与。	/	/	负责设计单位的履约评估
成本管理部	参与（参与内容：成本、资金管理方面的评估）			
风险管控部	参与	参与	参与	参与

备注：按采购类型进行分类评估：分为工程类、材料类、设备类、服务类。

### 三、供方履约评估分级



#### 5、供方等级

供方 分级	AA级	A级	B级	C级	限制使 用	禁用
评分等 级	90分以上	80-89分	70-79分	60-69分	50-59分	50分以下

同一供方同时具备多项业务资质能力的，按各项业务进行分级，即同一供方可在多项专业中判定多种级别。例如：某供方同时具有钢结构和幕墙工程施工专业承包资质能力，钢结构工程评估为B级，幕墙工程评估为C级。



### 三、供方履约评估分级



**禁用级供方**（考察或履约评估50分以下，或出现以下情况之一的供方）评定原则：

- 1) 围攻甲方场所，聚众闹事的；
- 2) 因供方原因发生的不良事件及影响，甲方被媒体曝光的；
- 3) 提供虚假材料、隐瞒真实情况，骗取供方入围资格的；
- 4) 中标后无正当理由不按时签订合同的；
- 5) 擅自变更可终止合同的；
- 6) 提供虚假投标资料的；
- 7) 向甲方人员行贿获取不正当利益的；
- 8) 拒绝监督检查的；
- 9) 工程报价高估冒算，经核实超30%的；
- 10) 出现偷工减料的；
- 11) 在我司项目出现重大安全事故的；（造成人以上死亡或者重伤）
- 12) 在我司项目出现重大质量事故的；（直接经济损失100万以上的事故）
- 13) 政府管理部门公告限制或禁入的。

## 三、供方履约评估分级



### 2.3.5 无效供方的评定原则：

- 1) 有条件而不愿意提供合格供方必需的相关文件资料；
- 2) 因联系人或联系电话失效而无法取得联系的；
- 3) 一年内战略供方3次不响应与其规模、实力相适应的项目招标邀请的。

### 2.3.6 无效供方的评定：

- 1) 供方第一联系人（除该公司法定代表人和经营负责人外）明确表示无合作意愿的，应与该公司法定代表人或经营负责人取得联系，针对合作意愿进行沟通。
- 2) 对无有效联系方式的无效供方，应通过其他渠道了解其联系方式，如网络搜索、114查询等，并主动联系、确认其合作意愿。
- 3) 确定满足2.3.6条评定原则的供方应及时在供方信息库中备注，并报审到供方管理负责人处作为无效供方处理。



## 6、供方等级的意义

**AA级**：年度评级达AA级的供方授与荣和年度优秀合作伙伴证书；

◎ 履约后评估达AA级的**下一年度中可高于最低价3%中标**；

◎ **直接入围投标、免收投标保证金、履约保证金**；

◎ 连续2年同类供方排名第一的，可签订战略合作协议。

◎ **A级**：投标优先入围，直接入围投标、免收投标保证金。

◎ **B级**：投标优先入围。

◎ **C级**：在过程评估中有改过机会，若无明显改善，作淘汰对象。

◎ **限制使用级**：评估为不合格供方，强制淘汰。

◎ **禁用级供方**（考察或履约评估50分以下）。



## 四、供应商合作流程指引



# 供应商合作 流程指引

退投标保证金

中标通知书发放、合同签订

材料样板的确认

递交履约保证金

退履约保证金

开工令/采购通知单

材料验收

签证/变更

往来发文

办理竣工验收

请进度款

办理结算

退质保金

结算资料标准清单

## 四、供应商合作流程指引



### 【退投标保证金】

前提：未中标单位，在收到中标结果通知后可以办退；中标单位需签订合同并递交履约保证金后可以办退。

○对接部门-招标合约部

★指引流程：

- 1、开具投标保证金收据：携带投标保证金转账记录或转帐底单复印件至荣和e中心A座26层财务室查帐后，至3A层收银室开据金收据。
- 2、填写附件《退款申请表》盖公章并附上投标保证金收据原件，一并递交至对接部门经办人。

## 四、供应商合作流程指引



### 【中标通知书发放、合同签订】

○对接部门-招标合约部

★指引流程：

由招标经办人对接中标人发放中标通知书及办理合同签订，中标通知书需甲乙双方盖章确认，甲乙双方各留存一份。我司合同审批时长约15-30天。

## 四、供应商合作流程指引



### 【样板的确认】

○对接部门-招标合约部、技术管理部

★指引流程：

由招标合约部联系中标供应商与技术管理部对接，要求中标供应商按合同要求提交样板供技术管理部确认，样板的确认需提交一式三份（技术、招标、项目各一份），样板的确认必须有我司的技术确认人员签字及样板确认章。

要求中标单位在接到中标通知后，10日内完成样板的提交，如需有修改要求的，于7日内必须完成样板的提交。



## 四、供应商合作流程指引



### 【递交履约保证金】

前提：中标单位在合同签订后需递交履约保证金。

○对接部门-战略协议类：招标合约部 单项目：项目部或使用部门。

★指引流程：（开据履约保证金收据流程同“退投标保证金指引流程”内的第1点）

战略类：将履约保函原件交至和e中心A座26层财务室，并要求财务人员在履约保函复印件上签收，签收件供应商自行保留。另请将履约保函扫描件及我司财务签收扫描件一并发给招标经办人。

单项目：将履约保函原件或履约保证金收据连同第一笔交请款资料交至项目部，项目上请款流程后，付款申请表及保函、收据资料由项目部移交城市公司财务或项目财务。

## 四、供应商合作流程指引



### 【退履约保证金】

○对接部门-战略协议类：集团财务部 单项目：项目部或使用部门、项目公司财务部。

★指引流程：（开据履约保证金收据流程同“退投标保证金指引流程”内的第1点）

战略类：在战略期内的单盘合同需所有对应项目经办人确认对应合同已竣工验收完成或供货完毕，提交履约保函退还申请书后，递交我司26层财务室办理履约保函的退还。

单项目：履约保函、履约保证金的请退，递交付款申请表至项目部，由项目工程师走付款审批流程进行办退（请退质保金后方可请退履约保证金、质保金和履约保证金需分开请退）

## 四、供应商合作流程指引



### 【开工令/采购通知单】

〇对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

由项目部或使用部门向承包商或者供应商发出开工令/采购通知单，承包商或者供应商收到文件后请按合同要求盖章确认后返回项目部一份，采购单一式两份，双方各执一份。

### 【材料验收】

〇对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

供应商材料到场验收需按合同上给定要求的部门，提前通知项目部对接人，按合同约定组织施工方、监理方、甲方参与验收。

注：我司必须到场验收的部门为项目部、成本部、风控部。

## 四、供应商合作流程指引



### 【签证/变更】

○对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

- 1、供应商收到指令单或者设计变更后，需按合同约定无条件配合项目进度工作。
  - 2、价格约谈：施工单位将资料（报价、指令单）或变更资料交项目部，经供应商与我司项目部、成本部、风控部约谈后，由我司项目成本部进行价格送审。
  - 3、属于合同范围外增加的内容，待我司价格审批完成后，由项目成本部将定价审批交招标合约部签订补充协议以增补总合同金额后，供应商将请款资料交由项目部工程师上签证付款流程进行工程款的支付。
- 另：零星战略协议因合同金额为0元，每增加工作项均需要签订补充协议以便付款。

## 四、供应商合作流程指引



### 【超合同金额】

说明：超过合同金额需做补充协议增补合同金额，否则无法支付工程款/货款。

○对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

将超额部分造价自己核算后，将核算表单、核算依据资料交项目成本部进行审核，合同内有的单价按合同核定，合同内无单价的，需要走项目约谈流程（同“签证/变更”流程第2点）后，由项目成本部送审定价审批，定价审批完成后由项目成本部交招标合约部完成补充协议的签订。

## 四、供应商合作流程指引



### 【往来发文】

○对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

往来发文交项目部资料室或使用部门，要求其签收，签收后视为收到文件。(签收资料人员需提供公司授权委托书)

### 【请款进度款】

○对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

按合同要求，将付款申请表、发票、合同内约定的资料（如开工令、采购通知单、材料验收单、工程完工单位等资料）交项目部资料室或使用部门，按合同要求，请款资料需甲方在约定时间内审核完成，如有缺失的资料，在约定时间内补交

## 四、供应商合作流程指引



### 【办理竣工验收】

○对接部门-项目部或使用部门

★指引流程：

由项目部或使用部门组织竣工验收，需按合同约定的单位参与验收人员（如监理、施工单位、甲方）参与验收。

注：我司必须到场验收的部门为项目部、成本部、风控部。

### 【办理结算】--需要的资料另行详解

○对接部门-项目成本部

★指引流程：

按合同约定，递交结算资料至项目资料室，资料室审核后移交项目成本部走结算流程。

注：按合同约定，在规定时限内不提交结算资料的，视为放弃办理结算的权利。

## 四、供应商合作流程指引



### 【退质保金（外地项目）】

○对接部门-项目部、物业公司

★指引流程（针对质保金小于50万流程）：

将退质保金申请资料（付款申请表、竣工验收单、竣工复验单、结算审定表、评估报告（大于五万填写）、合同复印件）整套资料交给项目部报备。由项目部及物业公司组织施工单位现场排查问题，列好问题清单，交给施工单位进行整改。整改完成项目及物业公司验收合格签字确认后即可走质保金请款流程。

### 【退质保金（外地项目）】

○对接部门-项目部、物业公司、集团工程管理中心、风控部

★指引流程（针对质保金大于50万流程）：

将退质保金申请资料（付款申请表、竣工验收单、竣工复验单、结算审定表、评估报告（大于五万填写）、合同复印件）整套资料交给集团工程管理中心报备。由工程管理中心组织项目、物业及施工单位现场排查问题，列好问题清单，交给施工单位进行整改。整改完成经工程管理中心、风控部、项目及物业公司验收合格签字确认后即可走请款流程，并由工程管理中心及风控部向董事长汇报该笔质保金维修整改情况，经董事长同意签字后才给予付款。



## 四、供应商合作流程指引



### 【退质保金（南宁本地项目）】

○对接部门-工程管理中心、物业公司、项目部

★指引流程（针对质保金小于50万流程）：

将退质保金申请资料（付款申请表、竣工验收单、竣工复验单、结算审定表、评估报告（大于五万填写）、合同复印件）整套资料交给工程管理中心报备。工程中心下发至物业或项目，由物业工程部或项目部编辑好复验计划，通知并组织施工单位现场查验，列好问题清单，交给施工单位进行整改。整改完成经工程中心及物业公司或项目部验收合格签字确认后，由物业公司或项目部上交资料给工程管理中心即可走质保金请款流程。（移交前由工程中心及项目复验，移交后由工程中心及物业复验）。

### 【退质保金（南宁本地项目）】

○对接部门-物业公司、工程管理中心、风控部

★指引流程（针对质保金大于50万流程）：

将退质保金申请资料（付款申请表、竣工验收单、竣工复验单、结算审定表、评估报告（大于五万填写）、合同复印件）整套资料交给集团工程管理中心报备。工程中心下发至物业公司，由物业工程部编辑好复验计划，通知并组织施工单位现场查验，列好问题清单，交给施工单位进行整改。整改完成经工程中心、风控部、物业公司联合验收合格签字确认后，由物业公司上交资料给工程管理中心即可走质保金请款流程。并由工程管理中心及风控部向董事长汇报该笔质保金维修整改情况，经董事长同意签字后才给予付款

## 四、供应商合作流程指引



### 【一：工程类结算资料标准清单】

- 1、开工令、工程竣工验收报告、停工令、复工令、完工确认单或分项工程验收报告；
- 2、加盖红章的《结算申请报告》；
- 3、施工合同及补充协议；
- 4、竣工图（含土方竣工图（开挖前/后、回填前/后的坐标高程点及上/下边线范围图））、设计变更单、图纸会审、工程联系单、工程通知单、往来函件、会议纪要、专项呈批单及对应的明源审批流；
- 5、施工组织方案、专项施工方案及对应的明源审批流；
- 6、工程竣工结算书（含编制说明、结算汇总表、工程量计算书）（总承包另附广联达或博奥软件的工程量及钢筋计算表电子版）；
- 7、工程签证单（指令单、量方日记、约谈记录、涉及拆改施工前、完工后照片及影像资料、索赔函及对应的明源审批流）；
- 8、扣罚款单、水电费缴清证明；
- 9、材料进场验证单；
- 10、详细的《工程竣工结算财务对帐单》；
- 11、甲供材和三方材料需供货商、接收方签字并盖章确认；
- 12、结算授权委托书；
- 13、其它与结算有关的资料。

## 四、供应商合作流程指引



### 【二：材料类结算资料标准清单】

- 1、采购通知单、提货通知单、停工令、复工令；
- 2、加盖红章的《结算申请报告》；
- 3、施工合同及补充协议；
- 4、工程竣工结算书（含编制说明、结算汇总表、工程量计算书）；
- 5、扣罚款单；
- 6、详细的《工程竣工结算财务对帐单》；
- 7、甲供材和三方材料需供货商、接收方签字并盖章确认；
- 8、结算授权委托书；
- 9、其它与结算有关的资料。



## 四、供应商合作流程指引



### 【三：服务类结算资料标准清单】

- 1、开工令、工程竣工验收单、停工令、复工令、完工确认单；
- 2、加盖红章的《结算申请报告》；
- 3、施工合同及补充协议；
- 4、工程竣工结算书（含编制说明、结算汇总表、工程量计算书）；
- 5、设计指标与实际指标对比表；
- 6、扣罚款单；
- 7、详细的《工程竣工结算财务对帐单》；
- 8、结算授权委托书
- 9、其它与结算有关的资料。



## 四、供应商合作流程指引



### 【四：设备类结算资料标准清单】

- 1、开工令、工程竣工验收单、停工令、复工令；
- 2、加盖红章的《结算申请报告》；
- 3、施工合同及补充协议；
- 4、工程竣工结算书（含编制说明、结算汇总表、工程量计算书）；
- 5、工程签证单（指令单、量方日记、约谈记录、涉及拆改施工前、完工后照片及影像资料、索赔函及对应的明源审批流）；
- 6、扣罚款单；
- 7、详细的《工程竣工结算财务对帐单》；
- 8、结算授权委托书；
- 9、其它与结算有关的资料。

