

## 附件1

# 滨州市工程造价咨询业务操作指导规程 (试行)

## 1 总则

### 1.1 目的

为了规范工程造价咨询业务操作程序,明确咨询业务操作人员的工作职责,保证咨询业务质量,提高工程造价咨询企业的业务管理水平,结合我市实际情况,编制本规程。

### 1.2 咨询业务范围

本规程中工程造价咨询业务范围包括下列内容:

- 1 投资估算的编制与审核;
- 2 经济评价的编制与审核;
- 3 设计概算的编制与审核;
- 4 限额设计、方案比选、优化设计的造价咨询;
- 5 施工图预算的编制与审核;
- 6 工程量清单的编制与审核;
- 7 最高投标限价的编制与审核;
- 8 投标报价的编制;
- 9 施工过程结算的编制与审核
- 10 工程结算的编制与审核;
- 11 工程竣工决算的编制与审核;

- 12 全过程工程咨询；
- 13 工程造价鉴定；
- 14 合同管理咨询；
- 15 建设项目后评价；
- 16 工程造价信息咨询；
- 17 其他工程造价咨询工作。

### **1.3 适用对象**

接受委托方的委托,运用工程造价的专业技能,为建设项目决策、设计、发承包、实施、竣工等各个阶段工程计价和工程造价管理提供服务的工程造价咨询企业。

## **2 一般原则和程序**

### **2.1 一般原则**

必须符合现行的法律、法规、规章、规范性文件及行业规定要求和相应的标准、规范、技术文件要求,体现公正、公平、公开执业原则,诚信执业。

### **2.2 一般程序**

工程造价咨询业务操作可由业务准备、业务实施及业务终结三个阶段组成。操作的一般程序如下:

- 1 获取业务信息,接受委托人的委托,签订《建设工程造价咨询合同》;
- 2 接收并收集咨询服务所需资料,制定咨询工作方案;

- 3 依据咨询工作方案开展咨询服务，形成咨询成果文件；
- 4 咨询成果交付与资料交接；
- 5 咨询资料的整理归档；
- 6 咨询服务回访与总结；
- 7 信息管理。

## 2.3 人员配置

### 2.3.1 技术负责人

#### 2.3.1.1 岗位设置及资格要求

具备一定规模和条件的工程造价咨询企业应设置技术负责人1名，由具有一级注册造价工程师职业资格并具有丰富工作经验的人员担任。

#### 2.3.1.2 主要职责

- 1 负责建立企业质量保证体系，落实质量控制制度，保证咨询成果技术的可靠性、数据的准确性、结论的科学性和公正性；
- 2 主持本企业咨询活动中重大技术和质量问题的研究和分析，提出解决方案；
- 3 负责对咨询成果可能给客户或本企业带来的风险进行预测，负责对咨询成果技术经济方面的最终审核，对审定的咨询成果质量考核、评价和负责。

### 2.3.2 咨询业务专业人员

#### 2.3.2.1 项目负责人

应具有一级注册造价工程师职业资格，主要职责：

- 1 主持编制咨询工作方案，并对工作方案编制的质量及合理性负

责；

2 动态掌握咨询业务实施情况，负责协调处理咨询业务各层次专业人员之间的工作关系，研究解决技术问题；

3 组织、指导项目组开展三级复核工作，并履行三级复核工作中的审定职责；

4 主持编写咨询成果文件的总说明、总目录，审核、汇总相关成果文件最终稿，并对最终成果文件的质量负责。

#### 2.3.2.2 专业造价工程师

应具有一级注册造价工程师职业资格，主要职责：

1 依据咨询工作方案，负责本专业的咨询业务实施和质量控制工作，对咨询成果文件初稿中本专业的咨询内容进行全面核查，并编写本专业的咨询说明和目录；

2 动态掌握本专业咨询业务实施情况，协调并研究解决技术问题；

3 开展三级质量复核中的二级审核工作，履行二级审核职责。

#### 2.3.2.3 编制人员

应具有相应专业的一级或二级注册造价工程师职业资格，主要职责：

1 遵守政府和行业主管部门有关工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程，对所承担的咨询业务负责；

2 负责对本项目所需资料、往来函件的收集、保管及整理等工作；

3 依据咨询工作方案，选用正确的咨询依据、计算方法、计算公式、计算程序等开展本职咨询工作，确保数据和结果的准确性、完整

性、真实性；

4 对实施的各项工作认真自校,做好咨询质量的自主控制,咨询成果经审核后,负责按审核意见修改；

5 形成咨询成果文件初稿,确保成果文件格式规范、表述清晰。

## **2.4 工程造价咨询成果文件签发**

工程造价咨询成果文件应由企业法定代表人或其授权委托人签发。

# **3 工程造价咨询业务准备阶段**

## **3.1 签订咨询合同**

### **3.1.1 咨询合同签订**

工程造价咨询企业承接造价咨询业务,应当与委托人订立工程造价咨询合同,并参照使用国家和省制定的合同示范文本。工程造价咨询合同中应明确合同标的、服务内容、范围、期限、质量标准、酬金、订立时间、资料提供、双方权利义务、违约责任等。

### **3.1.2 咨询合同备案**

工程造价咨询企业应当在合同签订后15日内,报工程所在地住房城乡建设行政主管部门备案。

## **3.2 编制咨询工作方案**

咨询工作方案一般包括以下内容:项目概况、服务范围、咨询业务要求、人员配置、进度计划、实施方案、质量管理及保证措施等。

## **3.3 咨询资料收集整理**

3.3.1 工程造价咨询企业根据合同明确的标的内容，开列由委托人提供的资料清单，提供的资料应符合下述要求：

- 1 委托人对所提供资料的真实性、有效性负责；
- 2 委托人按要求提供的项目资料应满足造价咨询计量、确定、控制的需要,资料要完整和充分；
- 3 凡从第三方获得的项目资料，应经委托人确认其真实有效。

3.3.2 工程造价咨询企业应具有开展造价咨询业务所需的法律、法规、规范、计价依据等资料。

## 4 工程造价咨询业务实施阶段

### 4.1 项目决策阶段

#### 4.1.1 投资估算

在决策阶段可接受委托承担项目建议书及可行性研究投资估算的编制与审核等工作。

##### 4.1.1.1 编制依据

- 1 国家、行业和地方有关规定；
- 2 相应的投资估算指标；
- 3 工程勘察与设计文件；
- 4 类似工程的技术经济指标和参数；
- 5 工程所在地编制同期的人工、材料、机械台班市场价格,以及设备的市场价格和有关费用；
- 6 政府有关部门、金融机构等部门发布的价格指数、利率、汇率、

税率,以及工程建设其他费用收费标准等;

7 委托方出具的编审要求、会议纪要、文函、交底、各类合同或协议及其他技术经济资料。

4.1.1.2 投资估算是根据项目建议书或可行性研究报告中建设项目总体构思和描述报告,利用以往积累的工程造价资料和各种经济信息编制而成的。

投资估算的编制按照中国建设工程造价管理协会标准《建设项目投资估算编审规程》(CECA/GC 1-2015)执行。

#### 4.1.1.3 成果文件质量标准

1 投资估算编制的成果文件应包括投资估算书封面、签署页、目录、编制说明、投资估算汇总表、单项工程投资估算表等;其中,编制说明应包括工程概况、编制范围、编制方法、编制依据、主要技术经济指标及投资构成分析、有关参数和率值选定的说明,以及特殊问题说明等;

2 投资估算的编制方法、编制深度等应符合有关规定;

3 在相同口径下,项目建议书阶段建设项目投资估算的综合误差率应小于15%,可行性研究阶段建设项目投资估算的综合误差率应小于10%。

#### 4.1.2 经济评价

建设项目经济评价分为财务评价和国民经济评价。

4.1.2.1 财务评价是根据国家现行财税和价格体系,分析、计算项目直接发生的财务效益和费用,编制财务报表,计算评价指标,考察项目的盈利能力、清偿能力以及外汇平衡等财务状况,据以判别项目

的财务可行性。

财务评价应该编制的基本报表主要有现金流量表、损益表、资金来源与运用表、资产负债表及外汇平衡表等。财务评价应计算的评价指标分为静态指标和动态指标两类。静态指标主要包括投资收益率、静态投资回收期、借款偿还期等；动态指标主要包括净现值、内部收益率、动态投资回收期、净现值率等。

4.1.2.2 国民经济评价是按照资源合理配置的原则，从国家整体角度考察项目的效益和费用,用货物影子价格、影子工资、影子汇率和社会折现率等经济参数分析、计算项目对国民经济的净贡献,评价项目的经济合理性。国民经济评价一般由专业部门组织进行，但工程造价咨询人员在组织项目财务评价时应对项目的国民经济评价进行大概的估计，以保证其财务评价的有效性。

## 4.2 项目设计阶段

### 4.2.1 设计概算

工程造价咨询企业在设计阶段可接受委托承担项目设计概算的编审和调整等工作。

#### 4.2.1.1 编制依据

- 1 批准的可行性研究报告；
- 2 工程勘察与设计文件或设计工程量；
- 3 项目涉及的概算指标或定额，以及工程所在地编制同期的人工、材料、机械台班市场价格，相应工程造价管理机构发布的概算定额或指标；
- 4 国家、行业 and 地方政府有关法律、法规或规定，政府有关部门、



金融机构等发布的价格指数、利率、汇率、税率，以及工程建设其他费用等；

- 5 资金筹措方式；
- 6 正常的施工组织设计或拟定的施工组织设计和施工方案；
- 7 项目涉及的设备材料供应方式及价格；
- 8 项目的管理(含监理) 、施工条件；
- 9 项目所在地区有关的气候、水文、地质地貌等自然条件；
- 10 项目所在地区有关的经济、人文等社会条件；
- 11 项目的技术复杂程度以及新技术、专利使用情况等；
- 12 有关合同、委托书、协议书、会议纪要等；
- 13 委托单位提供的其他技术经济资料；
- 14 其他相关资料。

4.2.1.2 设计概算是以初步设计文件为依据，按照规定的程序、方法和依据，对建设项目总投资及其构成进行的概略计算，其编制步骤如下：

- 1 搜集基础资料、熟悉设计图纸和了解有关施工条件和施工方法；
- 2 按照行业和地方工程造价管理机构发布的工程计价依据，计算建设项目工程费、工程建设其他费、预备费，汇总形成项目建设投资；
- 3 计算建设期利息等，汇总形成建设项目总投资；
- 4 形成概算成果文件。

#### 4.2.1.3 成果文件质量标准

- 1 设计概算文件应包括封面、签署页、目录、编制说明、总概算

表、其他费用表、综合概算表、单位工程概算表等；其中，编制说明应包括工程概况、编制范围、编制方法、编制依据、主要技术经济指标及投资构成分析、有关参数和率值选定的说明及特殊问题说明等；

2 设计概算的编制方法、编制深度等应符合有关规定；

3 在相同口径下，建设项目的初步设计阶段设计概算的综合误差率应小于6%。

#### 4.2.2 限额设计、方案比选、优化设计的造价咨询

工程造价咨询企业应根据委托合同要求，配合项目管理、勘察设计、监理及施工等单位做好方案比选、优化设计和限额设计，并利用价值分析等方法，提出合理决策和设计方案的建议，进行工程造价主动分析与控制。

##### 4.2.2.1 限额设计

1 实施限额设计的全过程应根据工程设计阶段进展的情况，及时比对投资限额，并做出相应的调整，从而实现限额设计的动态控制；

2 工程造价咨询企业应按确定的设计方案制定投资控制总目标和分项目标，作为限额设计的要求和主要依据，并协同设计单位进一步对建设项目的功能标准和各单项工程、单位工程、分部分项工程的主要技术经济指标进行分解和分析，确定各分部分项工程合理可行的限额设计指标；

3 限额设计分为技术指标和造价指标

技术指标，即为保证设计成果的经济性而制定的技术上不应突破的限制值；造价指标，即为满足投资或造价的要求限定的成本限制值。

##### 4.2.2.2 方案比选和优化设计

工程造价咨询企业应向委托人提出关键分部、主要专业、单位工程、主要单项工程以及直至全部项目的多方案设计有关造价方面的意见或建议，以提供设计方案比较和选择的可能、设计方案优化的意见和建议。设计方案比选及优化设计工作步骤：

- 1 对各设计方案的熟悉和理解；
- 2 根据各设计方案估算项目投资；
- 3 对各设计方案经济指标分析和比较；
- 4 综合功能、标准、技术和经济各要素，撰写造价分析比较报告，并提出对设计方案进行优化的意见和建议，或根据价值工程分析要求提供相关的技术经济分析结果。

#### 4.2.3 施工图预算编制与审核

工程造价咨询企业可承担施工图预算的编制与审核工作。

##### 4.2.3.1 编制与审核依据：

- 1 国家、行业、地方政府发布的有关法律法规或规定、计价依据等；
- 2 建设项目有关文件、合同、协议等；
- 3 批准的设计概算；
- 4 施工图设计文件及相关标准图集和规范；
- 5 工程所在地的人工、材料、设备、施工机械市场价格；
- 6 拟定或常规的施工组织设计；
- 7 项目的管理模式、发包模式及施工条件；
- 8 其他应提供的资料。

##### 4.2.3.2 施工图预算应根据委托合同要求，依据施工图设计文件

编制，其编制步骤如下：

- 1 搜集基础资料，熟悉施工图设计文件，了解有关施工条件和施工方法；

- 2 按照行业和地方工程造价管理机构发布的工程计价依据，结合编制期工程所在地人工、材料、机械等的市场价格信息，计算单位工程造价，逐级汇总出单项、项目建设工程造价；

- 3 形成施工图预算成果文件。

#### 4.2.3.3 成果文件质量标准

- 1 施工图预算成果文件应包括施工图预算封面、签署页及目录、编制说明、施工图预算汇总表、施工图预算表等；其中，编制说明应包括工程概况、编制范围、编制方法、编制依据、主要技术经济指标、特殊价格的确定、费用计取及其他有关说明；

- 2 施工图预算的编制方法、编制深度等应符合有关规定；

- 3 相同口径下，在同一成果文件中，施工图预算的综合误差率应小于5%。

### 4.3 项目招标投标阶段

- 4.3.1 工程造价咨询企业可承担工程量清单、最高投标限价的编制与审核、投标报价编制等工作。

#### 4.3.2 工程量清单、最高投标限价编制与审核

##### 4.3.2.1 编制与审核依据

- 1 建设工程工程量清单计价规范、计算规范及山东省的有关规定；

- 2 经批准的设计概算；

- 3 工程图纸和设计文件及相关的标准、规范、技术资料；
- 4 施工现场情况、地勘水文资料、工程特点及常规施工方案；
- 5 已经拟定的招标文件及补充文件等；
- 6 工程造价管理机构发布的造价信息或市场价格信息；
- 7 发包人要求及其他相关资料。

4.3.2.2 工程量清单、最高投标限价应根据委托合同要求，依据施工图设计文件、拟定的招标文件、计价依据等编制，其编制步骤如下：

- 1 收集有关招标项目造价基础资料，了解建设项目的现场自然条件和施工条件情况，拟定或参考常规施工组织设计或施工方案；
- 2 对分部分项工程、措施项目、其他项目、规费税金工程量清单项目分别列项、计价；
- 3 逐级汇总，形成工程量清单或最高投标限价成果文件。

#### 4.3.2.3 成果文件质量标准

- 1 工程量清单成果文件应包括工程量清单封面、总说明、工程项目汇总表、单项工程汇总表、单位工程汇总表、分部分项工程量清单表、措施项目清单表、其他项目清单表、规费税金项目清单表等；其中，编制说明应包括工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、费用计取及其他有关说明；

最高投标限价成果文件应包括封面、目录、编制说明、工程项目汇总表、单项工程汇总表、单位工程汇总表、清单与计价表、工程量清单综合单价分析表、工料机汇总表、材料暂估价一览表和招标人拟自行供应材料表等；其中，编制说明应包括工程概况、编制范围、编

制依据、编制方法、费用计取、工料机计取、设备计取及其他有关说明；

2 工程量清单必须执行项目内容、项目编码、计量单位和工程量计算规则“四统一”原则，做到项目齐全、内容完整、项目特征描述清楚、数量计算准确；

3 相同口径下，在同一招标项目中，因工程量清单错误造成该招标项目最高投标限价的综合误差率应小于5%；

同一招标项目，工程造价咨询企业采用招标人发布的工程量清单，单独编制最高投标限价的，最高投标限价的综合误差率应小于3%；同一招标项目，工程造价咨询企业同时编制工程量清单和最高投标限价的，最高投标限价的综合误差率应小于5%。

### 4.3.3 投标报价编制

#### 4.3.3.1 编制依据

1 建设工程工程量清单计价规范、计算规范及山东省的有关规定；

2 建设行政管理部门发布的计价办法和相关规定；

3 企业定额或建设行政管理部门发布的计价依据；

4 招标文件、招标工程量清单及其补充文件、答疑纪要；

5 施工图设计文件及相关资料；

6 施工现场情况、工程特点及施工组织设计或施工方案；

7 建设项目相关的规范、标准、技术资料；

8 市场价格信息；

9 其他相关资料。

4.3.3.2 投标报价应根据委托合同要求，依据招标文件、施工图设计文件等编制，其编制步骤如下：

- 1 了解建设项目的现场自然条件和施工条件情况，结合工程特点拟定施工组织设计或施工方案；
- 2 根据招标文件、施工图设计文件，复核清单工程量，计算组价工程量，确定综合单价；
- 3 复核投标报价中的暂列金额、暂估价、计日工数量等不可竞争项是否与招标文件要求相一致；
- 4 形成投标报价成果文件。

#### **4.4项目施工阶段**

##### **4.4.1 工程现场跟踪服务**

###### **4.4.1.1 主要工作**

- 1 编制建设项目资金使用计划；
- 2 工程计量与支付审核；
- 3 合同管理；
- 4 询价与核价；
- 5 工程变更、工程索赔和工程签证的审核；
- 6 施工过程结算、专业工程分包结算、合同中止结算的编制与审核；
- 7 工程造价动态管理。

4.4.1.2 工程造价咨询企业应要求委托人提供与该阶段工程造价相关的文件和资料,应包括下列内容：

- 1 设计概算及其批准文件；

- 2 招标文件、施工图纸、工程量清单、招标澄清等文件；
- 3 最高投标限价或施工图预算文件；
- 4 中标人的投标文件；
- 5 评标报告、投标报价分析报告、投标澄清文件等；
- 6 施工总承包合同、施工专业承包合同以及材料、设备采购合同等；
- 7 经认可的施工组织设计、专项施工方案；
- 8 设计变更、图纸会审、工作联系单、会议纪要、认质认价资料、签证费用、索赔费用等；
- 9 其他有关资料。

4.4.1.3 工程造价咨询企业应按确定的造价控制目标，并根据相关合同条款、工程款、结算款支付时间、付款条件以及批准的施工组织设计编制项目资金使用计划。

项目资金使用计划应根据工程量变化、工期、建设单位资金情况等及时调整。

#### 4.4.1.4 工程计量与支付审核

1 工程造价咨询企业应根据工程施工或采购合同中有关的工程计量周期、时间及合同价款支付时间等约定,定期对合同履行过程中的工程计量、计价、付款、已审批的工程变更费用、签证费用、索赔费用的增减情况进行汇总,对承包人提交的工程计量与支付报告进行审核,根据合同约定确定本期应付合同价款金额,向委托人提交工程量审核报告和合同价款支付审核意见。

#### 2 成果文件质量标准



(1) 工程计量成果文件格式和内容参照施工图预算成果文件,其中,工程计量审核报告编制说明应包括审核付款依据的合同条款和合同摘要,相关技术文件,往来函件、承包人申请的付款金额抵扣的项目工程款(包括预付款)、工程造价咨询企业审核的付款金额及其他相关说明;

(2) 工程计量与支付成果文件的编制应遵从承发包双方的合同约定,编制方法、编制深度等应符合有关规定;

(3) 在相同的口径下,工程计量与支付成果文件的综合误差率应小于5%。

#### 4.4.1.5 合同管理

1 合同管理主要内容应包括:合同交底,合同台账管理,合同履行过程动态管理,合同变更、中止管理;

2 工程项目应建立合同管理台账。

#### 4.4.1.6 询价与核价

1 可接受委托承担人工、主要材料、设备、机械台班及专业工程等市场价格的查询工作,并应出具相应的价格咨询报告或审核意见;

2 应根据合同约定、相关工程造价管理机构发布的信息价格,以及市场价格信息确定或调整建筑安装工程的人工费,按照市场调查取得的价格信息核定主要材料、设备机械台班及专业工程等相关价格。

#### 4.4.1.7 工程变更、工程索赔和工程签证

1 工程变更资料应包括:

(1) 发包人或授权代表签发的工程变更指令;

(2) 设计人提供的变更图纸及说明;

- (3) 承包人要求变更的,经发包人 or 授权代表认可的实施方案;
- (4) 现场签证;
- (5) 其他相关资料。

## 2 工程签证资料应包括下列内容:

- (1) 签证发生的日期、事由及原因;
- (2) 附图、影像资料及计算公式等;
- (3) 签证确认手续及日期;
- (4) 其他相关资料。

## 3 工程变更和工程签证的审核应包括下列内容:

- (1) 变更或签证的必要性、合理性;
- (2) 变更或签证方案的可行性、经济性、合法性、合规性、有效性。

## 4 审核工程索赔费用,并应在签证单上签署意见或出具报告,包括下列内容:

- (1) 索赔事项和要求;
- (2) 审核范围和依据;
- (3) 审核引证的相关合同条款、相关规范文件;
- (4) 索赔费用审核计算方法;
- (5) 索赔费用审核计算细目。

4.4.1.8 分阶段工程结算、专业工程分包结算、合同中止结算的编制与审核见4.4.2。

## 4.4.1.9 工程造价动态管理

### 1 工程造价咨询企业可接受委托,进行项目施工阶段的工程造价

动态管理,并应提交动态管理咨询报告;

2 对发生的签证及时审核分析造价变化,提出造价预警,为业主使用安排资金提供真实、准确的数据资料。

3 现场跟踪服务的日常工作内容:填写跟踪日志、收集现场影像资料、现场巡查、对施工现场的关键部位进行重点跟踪、计量等工作,参加与造价有关的会议。

#### 4.4.2 施工过程结算、专业工程分包结算、合同中止结算

施工过程结算、专业工程分包结算、合同中止结算的依据、方法、程序应与工程竣工结算相同,且应与总包合同承诺的结算计价体系一致。

### 4.5 项目结算阶段

4.5.1 工程造价咨询企业可接受委托承担竣工结算的编制与审核工作。

#### 4.5.2 编制与审核依据

1 国家、行业、地方政府发布的有关法律法规或规定、计价依据等;

2 施工合同、专业分包合同、补充合同及有关材料、设备采购合同;

3 招标文件、投标文件、中标通知书(如有);

4 工程施工图纸、工程竣工图纸、地质勘察报告、经批准的施工组织设计、图纸会审、设计变更、工程洽商、工程索赔与工程签证、相关会议纪要、现场踏勘记录、隐蔽工程验收记录及影像资料等;

5 工程材料及设备批价单;

- 6 发承包双方确认追加或核减的合同价款；
- 7 工程造价管理机构发布的计价依据；
- 8 经批准的开工、竣工报告或停工、复工报告；
- 9 影响合同价款的其他相关资料。

#### 4.5.3 竣工结算编制内容

1 根据竣工图及施工图以及经批准的施工组织设计进行现场踏勘,对需要调整的工程项目进行观察、对照、必要的现场实测和计算,做好书面或影像记录；

2 按招标文件、施工合同约定方式和相应的工程量计算规则计算分部分项、施工措施或其他项目的工程量；

3 按招标文件、施工发承包合同规定的计价原则和计价办法对分部分项、施工措施或其他项目进行计价；

4 工程索赔应按合同约定的索赔处理原则、程序和计算方法,提出索赔费用,经发包人确认后作为结算依据；

5 工程造价咨询企业、发承包双方、相关各方,宜召开专业会商会议,并形成会议纪要；

6 汇总计算工程费用,包括编制分部分项费、施工措施项目费、其他项目费、零星工作项目费、规费和税金等表格,初步确定工程结算价格；

7 编写编审说明；

8 计算主要技术经济指标；

9 提交结算编审的初步成果文件待校对、审核。

#### 4.5.4 成果文件质量标准

1 竣工结算文件应包括封面、签署页、目录、编制说明、竣工结算汇总表、单项工程竣工结算汇总表、单位工程竣工结算汇总表等；其中编制说明应包括工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、工程计量、计价及人工、材料、设备等的价格和费率取定的说明,及应予说明的其他事项；

2 竣工结算编制与审核成果文件的编制方法、编制深度等应符合有关规定；竣工结算审核应采用全面审核法，除委托咨询合同另有约定外,不得采用重点审核法、抽样审核法或类比审核法等其他方法；

3 发包人及承包人认可工程造价咨询企业根据造价咨询合同出具的竣工结算审查成果文件,并在成果文件的签署页上签字并盖章的,竣工结算审查成果文件质量评定为合格。发包人或承包人对造价咨询企业出具的竣工结算编制与审核成果文件不认可,并未在成果文件的签署页上签字并盖章的，相同口径下，同一成果文件，竣工结算审查结果综合误差率应小于3%。

## **4.6 竣工决算阶段**

4.6.1 工程造价咨询企业可接受委托承担竣工决算的编制与审核工作,也可承担竣工决算中的投资效果分析等编制与审核工作。

### **4.6.2 编制与审核依据**

1 国家、行业、地方政府发布的有关法律法规或规定、计价依据等；

2 经批准的可行性研究报告、初步设计、概算及调整文件，相关部门的批复文件；

3 招标文件及招标投标书，施工、代建、勘察设计、监理及设备

采购等合同，政府采购审批文件、采购合同；

4 主管部门下达的年度投资计划、各年度基本建设支出预算；

5 经批复的年度财务决算；

6 工程建设项目自开工至竣工验收时的全部财务会计资料，包括基础控制台帐、会计凭证、会计帐簿等；

7 相关合同(协议)、工程结算等有关资料；

8 建设单位管理费支出明细表、购置固定资产明细表；

9 尾工工程方案及工程数量、预留费用、预计完成时间等(附费用清单)；

10 政府有关土地、青苗等补偿及安置补偿标准或文件；

11 征地批复(国有土地使用证)、建设工程规划许可证、建设用地规划许可证、建设工程开工报告、竣工验收单或验收报告，质量鉴定、检验等有关文件；

12 咨询企业与委托方签约的业务委托合同；

13 其他有关资料等。

4.6.3 竣工决算应综合反映竣工项目从筹建开始至项目竣工交付使用为止的全部建设费用、投资效果以及新增资产价值，其编制步骤如下：

1 收集、整理和分析有关依据数据；

2 清理各项账务、债务和结余物资；

3 填写竣工决算报表；

4 编写建设工程竣工决算说明书；

5 形成成果文件。

#### 4.6.4 成果文件质量标准

1 竣工决算成果文件应包括竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表、工程竣工图和工程造价对比分析等；其中，说明书部分应包括基本建设项目概况，会计账务的处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况，基建结余资金等分配情况，基本建设项目管理及决算中存在的问题和建议，决算与概算的差异和原因分析,主要技术经济指标的分析及需说明的其他事项；

2 竣工决算反映的建安投资、设备投资、待摊投资和其他投资完成情况应真实、合规、合理；

3 对项目概算、预算执行、资金收付及节约情况准确性予以反映；

4 对项目单位的财务管理、项目实施的组织管理、基本建设程序的履行、项目绩效目标的实现情况等进行科学客观的评价。

## 5 全过程工程咨询

5.1 工程造价咨询企业可接受委托承担全过程工程咨询工作。

5.2 全过程工程咨询服务内容可根据建设单位要求及全过程工程咨询服务合同约定，参照山东省住房和城乡建设厅发布的《全过程工程咨询服务内容清单》（鲁建标字[2021]40号）选取，其主要工作包括：

5.2.1 投资估算编制与审核；

5.2.2 项目经济评价报告编制与审核；

5.2.3 设计概算编制与审核；参与限额设计、造价测算、参与管控项目投资风险、编制项目投资计划；

5.2.4 施工图预算、工程量清单、最高投标限价编制与审核；

5.2.5 制定项目合约规划、拟定合同文本、编制项目资金使用计划；

5.2.6 合同价款咨询、造价风险分析及建议、投标报价分析、工程计量与支付的确定或审核、合同价款调整的确定或审核；

5.2.7 变更、签证及索赔管理，项目动态造价分析；

5.2.8 竣工结算编制与审核、工程技术经济指标分析；

5.2.9 竣工决算报告编制与审核；

5.2.10 项目后评价、项目维护与更新造价管控。

## **6 工程造价鉴定**

鉴定机构应在其专业能力范围内接受人民法院或仲裁机构的委托,在诉讼或仲裁案件中,委派鉴定人运用工程造价方面的科学技术和专业知识,对工程造价争议中涉及的专业问题进行鉴别、判断并提供鉴定意见。

工程造价鉴定服务参照山东省工程建设标准《建设工程造价咨询服务规范》（DB37/T5130—2018）中工程造价鉴定的相关规定实施。

## **7 业务终结阶段**

### **7.1 业务终结阶段工作内容**



业务终结阶段的工作主要包括咨询成果交付与资料交接、咨询资料的整理归档、咨询服务回访与总结。

## **7.2 咨询成果交付与资料交接**

7.2.1 工程造价咨询成果文件均应以书面形式体现，其中间成果文件及最终成果文件应按规定经法定代表人或其授权委托人签发后才能交付。所交付的咨询成果文件的数量、规格、形式等应满足咨询合同的规定。在送达咨询成果文件时应填写《成果文件送达回证》。

### **7.2.2 资料交接**

工程造价咨询成果文件交付后，应将须归还委托方资料收集齐全并做必要备份，归还时委托方在《归还委托方资料清单》上签字确认。

## **7.3 咨询资料整理归档**

7.3.1 工程造价咨询档案是指工程造价咨询企业从接受委托、调研、取证、编审、合议、复核、审定到出具报告书全过程中形成的具有查考和保存价值的文件和材料。工程造价咨询企业完成造价咨询业务后必须逐项建立档案，并登记造册，建立工程造价咨询业务台账。

### **7.3.2 工程造价咨询档案立卷应遵循以下原则：**

- 1 遵循工程造价咨询文件材料的形成规律,保持卷内文件材料的系统联系；
- 2 正确分析和鉴别文件材料的保存价值,确定保管期限；
- 3 确保档案资料的真实性；
- 4 保证档案资料完整、真实,满足该工程造价咨询工作查阅的需要；
- 5 档案资料整理应规范,按委托项目分别立卷,卷内文件材料应完

整,审批和签章手续完备,材料的制作和书写应规范、清晰,易于长期保存和查阅。

### 7.3.3 工程造价咨询档案立卷材料

工程造价咨询档案主要由工程造价咨询成果文件、咨询依据文件、其他文件组成。

#### 7.3.3.1 工程造价咨询成果文件

- 1 工程造价咨询成果文件原件;
- 2 工作底稿。

#### 7.3.3.2 咨询依据文件

- 1 委托方提供资料清单;
- 2 立项批复、设计方案、初步设计文件及相关的批复等(可行性研究报告、投资估算、设计概算等);
- 3 工程招标文件及有关资料(工程量清单、最高投标限价、投标报价、施工阶段造价控制及结算编审等);
- 4 商务标书、施工合同及相应的补充协议(施工阶段造价控制、结算编审等);
- 5 送审工程概算、预算及结算书;
- 6 图纸会审记录、设计变更单、批价单、甲供材料、设备明细单、施工签证、现场踏勘记录、过程影像资料等(施工阶段造价控制、结算编审等);
- 7 施工组织设计、施工方案( 施工阶段造价控制、结算编审等);
- 8 影响工程造价的有关会议纪要、文函、重大问题会审记录;
- 9 其他影响工程造价的有关材料。

### 7.3.3.3 其他文件

- 1 工程造价咨询合同或司法鉴定委托书；
- 2 工程造价咨询项目工作方案；
- 3 工程造价咨询质量控制流程单；
- 4 客户满意度调查表；
- 5 成果文件送达回证；
- 6 立卷情况说明；
- 7 封底。

### 7.3.4 工程造价咨询档案案卷应按以下要求编目：

7.3.4.1 编写案卷页码:单页码居右下角,双页码居左下角；空白页不编排页码；案卷封面、卷内文件目录、案卷情况说明不编排页码；

#### 7.3.4.2 编写案卷封面,应包括但不限于以下内容：

- 1 立卷工程造价咨询企业全称；
- 2 工程造价咨询业务类别：分为投资估算、设计概算、施工图预算、工程量清单、最高投标限价、投标报价、施工过程结算、工程结算、工程决算的编制与审核、工程造价鉴定、全过程工程造价控制等；
- 3 案卷标题: 指工程造价咨询项目的全称；
- 4 时间: 指卷内文件材料所署的起止年月；
- 5 保管期限；
- 6 件、页数: 卷内文件材料的总件数与总页数；
- 7 归档号: 应按档案立卷年份+分类代码+流水号组成归档号。

#### 7.3.4.3 编写案卷情况说明,应包括但不限于以下内容：

1 卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况，由档案管理员填写；

2 立卷人：由立卷者签名；

3 检查人：由案卷质量检查者签名；

4 立卷时间：指完成立卷的时间。

7.3.4.4 编写卷内文件目录，应包括以下内容：

1 序号：应以卷内文件排列先后次序填写；

2 文号：指文件制发单位的发文字号；

3 作者：指文件制发单位或个人；

4 内容：指文件的标题,文件没有标题或者标题不能说明文件内容的,可自拟标题,但需外加“《》”号；

5 日期：指文件形成的年、月、日；

6 页号：指卷内文件所在之页的页码；

7 备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

7.3.5 工程造价咨询企业应根据本单位的特点制订符合国家及行业相关规定的咨询资料收集、整理与留存归档制度，设立专门的档案室，配备政治、业务素质能胜任档案管理工作的档案管理员。

7.3.6 工程造价咨询档案原则上由项目负责人负责整理、归档，项目负责人应在成果文件出具后30日内将完整的档案资料移交档案室，档案管理员应在档案移交后15日内将档案装订归档，并保证归档后档案的完整、安全。

7.3.7 工程造价咨询档案的保存期不应少于5年，且鉴定档案的保存期不少于8年。

## 7.4 咨询服务回访与总结

7.4.1 工程造价咨询企业应制定相关的咨询服务回访与总结制度。

7.4.2 咨询服务回访由项目负责人组织有关人员进行,回访对象主要是咨询业务委托方,必要时也可包括使用咨询成果资料的项目相关参与单位。回访中应真实记录咨询成果及咨询服务工作产生的成效及存在问题,并收集委托方对服务质量的评价意见,填写客户满意度调查表并留存归档。

7.4.3 咨询服务总结应在完成回访活动的基础上进行,全面归纳分析咨询服务的优缺点和经验教训,梳理出共性问题并纳入质量改进目标,提出相应的解决措施与方法,制订出针对性的业务培训与业务建设计划,使咨询业务质量、水平和成效不断提高。

## 8 信息管理

8.1 工程造价咨询企业应进行有效的信息化管理,咨询业务终结完成后,应选择有代表性的咨询成果进行项目造价经济指标的统计与分析,分析比较事前、事中、事后的主要造价指标,逐步完善企业工程造价数据库,形成工程造价指标体系。

8.2 工程造价咨询企业应按标准化、网络化的原则,在工程项目各阶段采用工程造价管理软件。

8.3 工程造价咨询企业宜利用BIM技术,管理项目建设全过程造价数据。

**附件：**

附件1 建设工程造价咨询合同

附件2 委托方提供资料清单

附件3 归还委托方资料清单

附件4 工作联系函

附件5 建设工程造价咨询业务会商（会议）记录

附件6 建设项目造价咨询实施方案及配备人员一览表

附件7 工程造价咨询成果文件格式

附件8 结算审定签署表

附件9 成果文件送达回证

附件10 现场勘查记录表

附件11 工程造价咨询质量控制流程单

附件12 客户满意度调查表

附件13 卷宗封面

附件14 卷内文件目录

附件15 案卷情况说明

本规程除以上附件内容外，其余规程条款中所涉及表格及术语解释参见山东省工程建设标准《建设工程造价咨询服务规范》DB37/T5130-2018。

附件 1:

参照《建设工程造价咨询合同(示范文本)》(GF—2015—0212)。

附件2:

## 委托方提供资料清单

第 / 页

[illegible]

我单位\_\_\_\_\_（委托单位）承诺：提供的计价依据资料真实、合法、有效，如有不实之处，自愿承担相应责任。

委托单位（盖章）：

年 月 日



附件3:

归还委托方资料清单

第 页

序号	归 还 资 料 内 容	归还份数		接收人	备 注
		原件	复印件		

工程造价咨询企业（盖章）：

年 月 日

附件4:

# 工作联系函

编号: \_\_\_\_\_

致 \_\_\_\_\_ (单位):

事由:

内容:

工程造价咨询企业: \_\_\_\_\_

项目负责人: \_\_\_\_\_ (签字)

年 月 日

注：重要联系单应加盖单位公章，相关单位各取一份。

附件5:

建设工程造价咨询业务会商（会议）记录

时间		地点	
主持人		记录人	
<p>参加会议单位及人员</p> <p>委托单位：</p> <p>建设单位：</p> <p>施工单位：</p> <p>监理单位：</p> <p>造价咨询企业：</p>			
<p>会议议题： _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>会议确认意见：</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>			

建设单位签字：

施工单位签字：

监理单位签字：

造价咨询企业签字：

附件6-1：

# 建设项目造价咨询实施方案

咨询服务项目概况	项目名称			
	建设单位			
	项目概况	(应包括建设规模、建设用途、建筑面积、开工日期、结构类型及建设地点等)		
咨询范围及要求	(咨询范围应包括委托人委托的咨询项目的工程范围及业务范围两部分,工程范围要注明标段、单项和单位工程的名称,业务范围按工程范围的全过程按阶段、节点划分;咨询要求主要是指委托人对咨询项目的范围、质量目标、咨询时间、咨询目标等的要求)			
咨询依据	(主要包括与本项目相关的法律、法规、规范、规定、技术经济指标及本指南规定的操作要求等)			
咨询内容与重点	(主要咨询内容及重点、难点问题的具体实施措施)			
咨询进度计划	(是指在管理咨询过程中,根据项目总体进度要求编制的相应咨询工作安排。应注明咨询报告初稿时间。)			
咨询小组/项目部	项目负责经理		资料管理员	
	A组专业负责人		A组助理人员	
	B组专业负责人		B组助理人员	
	C组专业负责人		C组助理人员	
咨询小组分工	A组负责专业: B组负责专业: C组负责专业:			
项目负责人意见	年 月 日			
单位负责人(技术负责人)意见	年 月 日			

附件6-2:

\_\_\_\_\_项目人员配备一览表

项目编号:

配备人员	姓 名	职业资格	注册证书编号	分工内容
项目负责人				
编制 人员				
审核 人员				
审定 人员				

附件 7-1： （业务类型） 报告书封面

（工程名称）

# （业务类型） 报告书

档案号：

（编制单位名称）

年 月 日

附件 7-2:                              (业务类型)           报告书签署页

(工程名称)

          (业务类型)           报告书

档案号:

编制人: \_\_\_\_\_ (执业或从业印章)

审核人: \_\_\_\_\_ (执业或从业印章)

审定人: \_\_\_\_\_ (执业或从业印章)

法定代表人或其授权人: \_\_\_\_\_

附件 7-3:                    （业务类型）编制说明

## 编制说明

（根据各阶段工程造价咨询业务质量控制标准中编制说明的要求进行编写。）



附件8-1:

( 业务阶段 ) 结算审定签署表

工程名称		工程地址	
发包人		承包人	
委托合同编号		审定日期	
报审结算金额（元）		调整金额（元）	核增
			核减
审定结算金额（元）	大写		小写
委托单位：  （签章）        法定代表人或其授权人：  （签字或盖章）	发包人：  （签章）        法定代表人或其授权人：  （签字或盖章）	承包人：  （签章）        法定代表人或其授权人：  （签字或盖章）	工程造价咨询企业：  （签章）   法定代表人或其授权人：  （签字或盖章）   项目负责人：  （签字并盖执业章）

备注：适用于委托单位与建设单位不属同一单位，四方签章确认

附件8-2:

## (业务阶段) 结算审定签署表

工程名称			工程地址		
发包人			承包人		
委托合同编号			审定日期		
报审结算金额 (元)		调整金额 (元)	核增		
			核减		
审定结算金额 (元)	大写			小写	
发包人:  ( 签章 )   法定代表人或其授权人:  ( 签字或盖章 )		承包人:  ( 签章 )   法定代表人或其授权人:  ( 签字或盖章 )		工程造价咨询企业:  ( 签章 )  法定代表人或其授权人:  ( 签字或盖章 )  项目负责人:  ( 签字并盖执业章 )	

备注: 适用于委托单位与建设单位属同一单位, 三方签章确认

附件9：

成果文件送达回证

受送达单位					
送达地点					
发送单位					
事    由					
文书编号	文书名称			份数	
送件人		收件人		收到日期	
备注					

## 附件10:

# 现场勘查记录表

[illegible]

记录人:

年 月 日

附件11:

工程造价咨询质量控制流程单

项目名称					咨询类别	
委托单位					合同编号	
约定作业	年 月 日至 年 月				项目负责	
专业咨询 人员	姓 名	专 业	资 格	姓 名	专 业	资 格
	1.			2.		
	3.			4.		
自 校 意 见	专业咨询人员 1 签名（加盖资格章）： 年 月 日					
	专业咨询人员 2 签名（加盖资格章）： 年 月 日					
	专业咨询人员 3 签名（加盖资格章）： 年 月 日					
	专业咨询人员 4 签名（加盖资格章）： 年 月 日					
复 核 意 见	复核问题：  年 月 日					
	修改情况：  复核人签名（加盖资格章）： 年 月 日					
审 核 意 见	复核问题：  年 月 日					
	修改情况：  审定人签名（加盖资格章）： 年 月 日					

附件 12:

## 客户满意度调查表

您对\_\_\_\_\_公司在\_\_\_\_\_

项目工程造价咨询服务工程中:

1.咨询人员服务态度的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

2.咨询服务及时性的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

3.咨询人员技术水平的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

4.与客户沟通能力的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

5.咨询服务成果的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

6.咨询服务收费合理性的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

7.合同履行程度的评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

依据以上 1-7 项评价结果,您对咨询服务的总体评价:

☐很满意 ☐满意 ☐一般 ☐不满意 ☐很不满意

回访对象(公章)

年 月 日

附件 13:

案 卷 封 面

( 咨 询 企 业 名 称 )		
( 咨 询 业 务 类 别 )		
( 案 卷 标 题 )		
自     年     月至     年     月	保管期限	
本卷共            件            页	归 档 号	

附件 14:

卷内文件目录

第 页

序 号	文 号	作 者	内 容	日 期	页号	备 注



附件 15:

## 案卷情况说明

本卷情况说明:

立卷人:

检查人:

立卷时间: