

# 关于印发《浙江省建设工程造价咨询质量导则（试行）》的通知

浙建站市[2013]5号

各市建设工程造价管理站（处、办），义乌市造价站：

为加强工程造价咨询质量管理，完善工程造价咨询质量体系，提高工程造价咨询质量水平，规范工程造价咨询成果文件的格式、工作深度和质量标准，我们组织有关单位编制了《浙江省建设工程造价咨询质量导则（试行）》，现印发给你们，请认真贯彻执行。

本导则自2013年3月1日起实施，执行过程中如遇问题请及时与我站联系。

附件：《浙江省建设工程造价咨询质量导则（试行）》

浙江省建设工程造价管理总站

二〇一三年一月十六日

# 浙江省建设工程造价咨询质量导则（试行）

## 前言

为加强工程造价咨询质量管理，完善工程造价咨询质量体系，提高工程造价咨询质量水平，规范工程造价咨询成果文件的格式、工作深度和质量标准，依据《工程造价咨询企业管理办法》、《浙江省建设工程造价管理办法》、《建设工程造价咨询成果文件质量标准》、《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》等法规、规章、规范性文件及本省相关规定，浙江省建设工程造价管理总站组织有关单位编制了《浙江省建设工程造价咨询质量导则（试行）》（以下简称本导则）。

本导则的主要内容包括总则、质量控制（质量控制制度、三级复核制度、项目成果质量）、质量评价（评价范围和内容、评价方法和程序、职业道德和继续教育、评价结果和处理）、附则、附录等。

工程造价咨询企业、注册造价工程师和造价员在从事工程造价业务活动中，应认真按照本导则的要求执业和从业，工程造价咨询企业应依据本导则开展企业咨询质量评价，各级造价管理机构和造价管理协会可依据本导则对工程造价咨询企业进行业务指导和质量检查。

对于本导则中的疏漏和不足之处，欢迎各有关单位和工程造价专业人员提出宝贵意见，以便及时修订并补充完善。

本导则的主编单位、参编单位及主要编制人、审查人如下，并致以感谢。

主编单位：浙江省建设工程造价管理总站

参编单位：杭州市建设工程造价和投资管理办公室

宁波市建设工程造价管理处

金华市建设工程造价管理站

杭州信达投资咨询估价监理有限公司

浙江万邦工程管理咨询有限公司

浙江中达工程造价事务所有限公司

宁波德威工程造价投资咨询有限公司

宁波高正工程管理有限公司

杭州之江工程造价咨询事务所有限公司

主 编：蔡立峰

副主编：徐升雁 任菡青 孔宏伟

参 编：舒慧斌 陈建华 杜金德 任纪亮 高宇红 陈惠琴

吴 昕 陈 奎 张秀敏

何 颖 陈 莉

审 核：张金星 韩 英 汪亚峰 胡建明 田忠玉 李浙  
平 季 挺 李江波 蔡临申 方 波

审 定：张实现

# 目录

- 1 总则
- 2 质量控制
  - 2.1 质量控制制度
    - 2.1.1 质量管理目标
    - 2.1.2 质量管理体系建设
    - 2.1.3 质量管理制度内容
    - 2.1.4 质量管理制度执行
  - 2.2 三级复核制度
    - 2.2.1 一般原则
    - 2.2.2 一级复核
    - 2.2.3 二级复核
    - 2.2.4 三级复核
  - 2.3 项目成果质量
    - 2.3.1 工程造价咨询成果一般要求
    - 2.3.2 投资估算编审成果质量要求
    - 2.3.3 设计概算编审成果质量要求
    - 2.3.4 施工图预算编审成果质量要求
    - 2.3.5 工程量清单编审成果质量要求
    - 2.3.6 招标控制价编审成果质量要求
    - 2.3.7 竣工结算审核成果质量要求
    - 2.3.8 全过程造价控制成果质量要求

### 2.3.9 咨询成果文件完成时间

## 3 质量评价

### 3.1 评价范围和内容

### 3.2 评价方法和程序

### 3.3 职业道德和继续教育

### 3.4 评价结果和处理

## 4 附则

## 附录

### 1 总则

1.0.1 为加强工程造价咨询质量管理，完善工程造价咨询质量体系，提高工程造价咨询质量水平，规范工程造价咨询成果文件的格式、工作深度和质量标准，制定本质量导则。

1.0.2 本导则依据《工程造价咨询企业管理办法》、《浙江省建设工程造价管理办法》、《建设工程造价咨询成果文件质量标准》、《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》等法规、规章、规范性文件及本省相关规定编制。

1.0.3 工程造价咨询企业承担建设项目工程造价咨询业务时，

应依据国家及本省有关标准实施质量控制、质量评价，出具的成果文件应符合本导则规定的内容、格式和准确度要求。

1.0.4 工程造价咨询企业承担各类建设工程造价咨询服务应签订书面的建设工程造价咨询合同。合同文本应采用现行的《建设工程造价咨询合同（示范文本）》，合同中应明确工程造价咨询服务的内容、范围、双方的义务、权利、责任、服务周期、服务酬金、支付方式及成果文件表现形式等要求。

1.0.5 工程造价咨询企业接受委托，进行工程造价咨询服务时，如果建设工程造价咨询合同要求的质量标准严于本导则，工程造价咨询企业应加大投入，满足建设工程造价咨询合同的要求，并按现行浙江省工程造价咨询服务收费有关规定，适当提高收费标准。

1.0.6 工程造价咨询企业承担工程造价咨询服务除应遵循本导则外，还应符合国家及本省有关规定。

## 2 质量控制

### 2.1 质量控制制度

#### 2.1.1 质量管理目标

咨询企业宜根据企业的核心利益、顾客的期望和需求、企业所占资源和生存环境等质量管理的基础条件，设立可测量的企业质量管理目标。同时可将目标分解到咨询企业内各

级职能管理者和各项目中。

## 2.1.2 质量管理体系建设

### 2.1.2.1 总要求

咨询企业应建立、实施、保持和完善相应的质量管理体系，通过计划管理、流程控制保证工程造价咨询成果的质量，并将质量管理体系及运行过程形成文件化。

### 2.1.2.2 策划

在咨询企业设立初期或适当时期，应由企业负责人主持对质量管理体系的策划：根据企业质量管理的基础条件和企业质量管理目标，识别企业质量管理体系运行所需要的过程，明确对过程进行质量控制的方法、必要的资源配备、持续改进的措施，并将策划成果形成质量管理体系文件。

### 2.1.2.3 职责与分工

咨询企业质量管理体系成员应划分职能，分别进行企业级和项目级的质量管理。

（1）企业级质量管理成员包括企业负责人、技术负责人、分管领导和职能部门成员，负责对项目级质量管理进行计划、跟踪、控制和对成果的确认，并完成项目级外的其他质量管理工作。

（2）项目级质量管理成员包括项目负责人、专业造价工程师、编制人员，接受企业级质量管理安排和控制，负责工程造价咨询项目成果生成和相应的具体工作。

### 2.1.2.4 资源管理

咨询企业必须对所有与咨询成果质量有关的人力资源、工作环境、基础设施、设备工具、办公用品等资源进行配置和管控，配以合适的人力、财力、物力保证质量管理体系正常运行。

#### 2.1.2.5 运行评价和持续改进

咨询企业应定期分析评价质量管理体系的有效性、适宜性，及时修正、调整、完善不足之处，实现持续改进。

#### 2.1.3 质量管理体系内容

咨询企业应对企业质量管理体系运行过程质量控制的方法进行具体深化和细化，形成具有规范性和可操作性的各项制度。

##### 2.1.3.1 咨询合同管理制度

(1) 咨询企业开展各项咨询活动时，应当与委托人签订统一格式的书面委托合同，明确各合同要素。当合同条件发生重大变化时，咨询企业可及时进行合同的变更、中止、终止。

(2) 咨询企业在合同签订前应对自身的资质、技术、设备、人力资源保障能力进行综合评估，确保具有满足合同要求的能力。

(3) 针对已签订合同，咨询企业应组织项目相关成员认真履行合同约定，经事先交底策划、事中跟踪控制、事后成果检查，直至履约完成。

(4) 咨询企业应将已签订的合同统一保管。



### 2.1.3.2 咨询项目操作流程制度

基于工程造价咨询项目的普遍性和特殊性，咨询企业应综合法规、委托人要求、自身质量管理体系、咨询项目具体情况和经验，在咨询业务实施前编制适合咨询项目的操作流程，内容应参照《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》的要求。

### 2.1.3.3 企业内部重大问题会审制度

咨询业务操作或管控过程遇到临近或超越项目级质量管理能力的重大问题时，咨询企业必须组织相关的企业级和项目级质量管理人员进行企业内部重大问题会审，为项目推进排除障碍，必要时可聘请业内专家参与会审。

### 2.1.3.4 三级质量控制制度

咨询企业出具的各类成果文件应由具备相应资质的编制人、审核人和审定人共同完成三级质量控制，编制人、审核人和审定人可与质量管理体系联动，一般在项目策划时明确。

### 2.1.3.5 咨询成果质量风险防范制度

咨询企业应通过风险防范强化咨询成果质量。基于减少咨询成果应用产生的损失，针对影响咨询成果质量生成的各类不确定因素用系统的、动态的方法控制，一般进行风险识别、风险分析与评价和风险对策三个阶段循环。

### 2.1.3.6 咨询档案管理制度

咨询企业应根据各级法规、自身情况制定和执行咨询业

务资料收集、整理、使用和留存归档要求，设置必要的档案基础设施，设专人进行档案管理。

#### 2.1.3.7 咨询质量奖惩制度

为保证工程造价咨询成果质量，咨询企业应制订和执行与质量管理体系运行绩效挂钩的咨询质量奖惩制度，分别从正面引导和负面督促咨询质量生成。

#### 2.1.3.8 项目成果指标测算制度

咨询企业在提供工程造价咨询成果时，应包括针对核心结果测算形成的各项经济指标，例如：单位费用，单位主要材料、人工、机械消耗，主要费用构成比例，特殊价格等情况。针对有代表性的咨询项目，应有咨询企业技术管理部门整理录入企业数据库。

#### 2.1.3.9 从业人员职业道德规范制度

为了规范从业人员的职业道德行为，咨询企业应符合中价协（2002）第 015 号《工程造价咨询单位执业行为准则》、《造价工程师职业道德行为准则》的规定，制订和监督咨询企业从业人员职业道德规范，并可与绩效挂钩。

#### 2.1.3.10 继续教育制度

为使质量管理体系持续改进，咨询企业应组织和督促从业人员及时参加主管部门规定的各类执业资格继续教育及学习效果测评，严格限制未通过继续教育从业人员继续执业；同时可根据企业自身需要组织从业人员开展其他内容的继续教育。各项继续教育活动应形成文件并留档。

#### 2.1.4 质量管理体系执行

通过运行咨询企业质量管理体系针对各项工程造价咨询项目的计划、实施、检查和纠偏的质量循环，实现企业质量管理体系执行。

##### 2.1.4.1 策划

根据工程造价咨询项目的特殊性，在具体咨询活动实施前，咨询企业应组织企业业务管理者、项目机构主要成员、相关企业职能部门成员等进行项目实施方案策划，由项目负责人负责编制形成文档，经企业技术负责人审定批准后实施。策划内容一般包括：

（1）对咨询项目的基本认识，如项目概况、背景、业务要求；

（2）咨询项目应达到的质量目标，如质量、进度和成果报告提交的期限；

（3）咨询依据、原则、方式、标准、成果、保密的要求；

（4）咨询项目人员的组成、职责和权限；

（5）基础资料、设备软件工具、物力和财力的要求；

（6）企业职能部门协助解决的问题；

（7）外部及其他协作方的协调。

##### 2.1.4.2 过程的跟踪控制

运行质量管理体系，咨询企业依据项目实施方案进行咨询过程的控制、中间产品的控制、时效性的控制包括掌握专

业人员的劳动强度，及时了解项目组的工作动态并进行动态控制，处理项目组提出的各项要求和建议，必要时控制时间段的业务量，调配设备硬件支持和增减专业人员，保证项目编制人（操作人）、审核人、审定人有充裕的工作时间。

#### 2.1.4.3 各类成果的测量和放行

咨询企业应运行三级质量控制制度进行各类咨询成果的测量和放行。工程造价咨询成果应由项目负责人组织检查验收，初步成果应提审定人进行检验，检验中发现的差错，应由项目负责人组织有关人员进行修正，修正后再交审定人复核，直至合格后才能提供给委托人使用。

#### 2.1.4.4 总结反馈

针对特殊工程造价咨询项目，咨询企业技术管理部门应制定相关的咨询服务回访和总结方案，对咨询成果使用成效和问题进行调查，全面分析咨询服务的优缺点和经验教训，作为咨询企业质量管理体系持续改进的重要途径。

## 2.2 三级复核制度

### 2.2.1 一般原则

2.2.1.1 工程造价咨询企业应建立三级复核质量控制制度，以确保造价咨询质量。

2.2.1.2 三级复核是指专业咨询人员自校、项目负责人或

部门经理复核以及技术负责人复核，各级复核必须由不同人员完成，不能由同一人员同时完成不同的复核工作。

2.2.1.3. 咨询成果文件初稿（征求意见稿）、咨询成果文件在提交委托单位前，必须经过企业内部三级复核审查。

2.2.1.4 各级复核人员应对咨询成果复核，作出必要的书面复核记录，提出复核意见，并注明复核时间、复核人签名。

2.2.1.5 专业咨询人员应认真对照复核意见进行调整修改，经复核人员确认修改符合要求后，才能开始下一级复核流程。

## 2.2.2 一级复核

2.2.2.1 一级复核是详细性复核，一般由专业咨询人员进行自校。

2.2.2.2 一级复核除进行下列基本内容的复核外，还应根据项目咨询业务类别进行有针对性的详细复核。一级复核基本内容主要包括：

（1）检查收集的资料是否有效、完整，是否可以满足咨询工作需要；

（2）检查报告是否符合规定格式，是否符合逻辑，是否存在文字或数据错误；

（3）检查报告汇总数据及报告所附资料是否齐全；

（4）检查工作底稿是否符合规定要求，是否完整。

2.2.2.3 项目立项及可行性研究阶段的咨询业务（包括投

资估算、经济评价)一级复核。其复核主要包括:

(1) 检查计算分析方法是否适当,是否脱离实际,内容是否达到现行规定与要求;

(2) 检查投资估算项目是否存在漏项现象,咨询深度是否满足规范要求,

(3) 检查选用的计价依据是否正确、适用;

(4) 检查人工、材料、机械和设备等价格是否与咨询项目有可参考性。

2.2.2.4 项目设计阶段的咨询业务(包括估算、概算、预算)一级复核。其复核主要包括:

(1) 检查编制所采用计价依据的时效性;

(2) 检查计算方法、计算公式、计算程序是否正确,计算结果是否准确;

(3) 检查各项费用的计取标准是否符合国家、地方颁布的规范、标准、定额的规定;

(4) 检查费用项目是否有重项、漏项和计算错误现象。

2.2.2.5 施工招投标阶段的咨询业务(包括工程量清单、招标控制价、投标报价分析)一级复核。

工程量清单编制(审核)主要复核内容包括:

(1) 检查招标文件规定的招标范围及其内容是否与工程量清单一致;

(2) 检查工程量清单的组成是否完整,工程量清单项目是否有漏项现象;

(3) 检查计算方法、计算公式、计算程序是否正确，计算结果是否准确；

(4) 检查工程量清单编制说明内容是否完整，设计图纸不明确内容的编制是否说明等；

(5) 检查工程量清单的项目编码、项目特征描述、计量单位是否符合现行计价规范要求。

招标控制价编制（审核）主要复核内容包括：

(1) 检查各项费用的计取标准是否符合国家、地方颁布的规范、标准、定额的规定；

(2) 检查费用项目是否有重项、漏项和计算错误现象；

(3) 检查人工、材料、机械和设备等价格的时效性；

(4) 检查招标控制价取定幅度是否符合规定标准。

投标报价分析主要复核内容包括：

(1) 检查投标报价对招标文件响应程度，是否可能影响施工合同履行，以及需要在施工合同中进行风险处理的约定是否具有可操作性；

(2) 检查根据有效投标报价平均水平和招标控制价确定的不平衡报价，是否属于投标人有意采用投标策略，提出的施工合同处理建议是否合理；

(3) 检查投标报价分析是否满足规定的深度要求，分析内容是否完整。

#### 2.2.2.6 项目竣工阶段的咨询业务一级复核。

工程结算编制（审核）主要内容包括：

- (1) 检查工程结算计价方式是否符合施工合同约定;
- (2) 检查计算方法、计算公式、计算程序是否正确, 计算结果是否准确。

工程结算审核还需重点复核:

- (1) 检查施工合同、补充协议约定与招标文件、中标投标文件不一致的结算处理原则;
- (2) 检查工程竣工实际与设计图纸、工程变更签证以及隐蔽工程验收的一致性;
- (3) 检查工程签证的真实性和有效性、合法性;
- (4) 检查合同价格包干范围的内容是否全部完成。

2.2.2.7 工程造价鉴定一级复核。其主要复核内容包括:

(1)检查收集的鉴证依据资料是否经过当事人质证, 采用资料复印件进行造价鉴定的是否经过委托人同意;

(2)检查造价鉴定内容和范围是否与委托书(协议)相一致;

(3)检查鉴定依据是否合法、有效; 检查计算方法、计算公式、计算程序是否正确, 计算结果是否准确。

(4)检查当事人对征求意见稿书面反馈意见, 是否经盖章、签字确认有效;

(5)检查对当事人有异议的鉴定结论, 其依据是否充分、有效。

### 2.2.3 二级复核

2.2.3.1 二级复核是一般性复核, 可以由项目负责人或由



专业咨询人员所在部门的部门经理进行复核。

#### 2.2.3.2 二级复核主要复核内容包括：

- (1) 抽查一级复核情况；
- (2) 检查复核的资料是否完整；
- (3) 检查结算原则与合同规定是否一致；
- (4) 抽查单价、费用套用（取定）是否正确；
- (5) 抽查重要项目工程量计算是否准确；
- (6) 重点检查费用变化大的项目，如涉及造价较大的变更联系单结算处理是否合理、准确；
- (7) 检查咨询分歧问题的处理是否合法、合规、合理；
- (8) 检查咨询程序是否执行到位、现场勘查记录是否有效；
- (9) 检查咨询成果文件格式及其工作底稿是否规范、详实。

#### 2.2.4 三级复核

2.2.4.1 三级复核是重点性复核，一般由技术负责人进行复核，有条件的企业可以由具有执业资格的专职复核人员协助技术负责人进行复核。

若由技术负责人指定人员复核的，其指定人员应具备技术负责人同等资历条件和水平。

#### 2.2.4.2 三级复核主要复核内容包括：

- (1) 抽查一级复核、二级复核情况；
- (2) 抽查咨询成果的经济数据指标是否合理，对异常

现象应作重点分析；

(3) 检查重大问题的解决，其处理原则、方法是否依据充分，是否合理；

(4) 检查报告语句是否通顺，表达是否存在歧义，有无错别字，报告数据与附件数据前后是否一致；

(5) 检查报告是否规范、工作底稿是否翔实。

## 2.3 项目成果质量

### 2.3.1 工程造价咨询成果一般质量要求

2.3.1.1 工程造价咨询企业应正常运行质量保证体系，确保工程造价咨询成果质量符合规定和合同要求。

2.3.1.2 各类咨询成果均应以文档形式体现，成果文件应包括封面、签署页、目录、报告书或编审说明、汇总表、单项工程计算表等。

2.3.1.3 报告书或编审说明应阐述咨询项目概况、编审范围、编审依据、编审方法、主要技术经济指标、有关参数和率值选定，以及特殊问题的说明等。

2.3.1.4 咨询项目由多个单位工程或单体工程组成时，必须分列内容和汇总。

### 2.3.2 投资估算编审成果质量要求

2.3.2.1 汇总表纵向应分解到单项工程费用，并应包括工程建设其他费用、预备费、建设期贷款利息，生产经营性项

目需要估算流动资金的，还应包括流动资金。投资估算汇总表横向应分解到建筑工程费、设备及工器具购置费、安装工程费和其他费用。

2.3.2.2 单项工程投资估算表纵向应分解到主要单位工程，横向应分解到建筑工程费、设备及工器具购置费、安装工程费。

2.3.2.3 投资估算的工程建设其他费用应分项详细计算，可在投资估算汇总表分项编制，也可以单独编制工程建设其他费用估算表。

2.3.2.4 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 20%(含)；在相同口径下，可行性研究建设项目投资估算的综合误差率应小于 15%(含)。

### 2.3.3 设计概算编审成果质量要求

2.3.3.1 总概算表纵向应分解到单项工程费用，并应包括建筑工程费用、工程建设其他工程费用、预备费、建设期贷款利息、铺地流动资金（生产或经营性项目）。总概算表横向应分解到建筑工程费、设备及工器具购置费、安装工程费和其他费用。

2.3.3.2 两个（含）以上单项工程的建设项目，应编制设计概算综合概算表。单项工程设计概算纵向应分解到单位工程，横向应分解到建筑工程费、设备及工器具购置费、安装工程费。

2.3.3.3 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 8%(含)。

#### 2.3.4 施工图预算编审成果质量要求

2.3.4.1 施工图预算书可采用单价法或实物量法编制，预算表格式纵向均应依据浙江省相应计价依据的计算规则和项目划分，分解到分部分项工程，包括技术措施分项。

2.3.4.2 采用单价法编制时，预算表格式横向应分解到人工、材料、机械费用，然后按单位工程汇总工程直接费，工料机价格按工程所在地造价管理部门发布的信息价正刊取定，缺项材料、机械采用市场调查价，组织措施费、间接费、规费、税金按有关规定计取。

2.3.4.3 采用实物量法编制时，预算表格式横向应分解到人工、材料、机械消耗量，然后汇总人工、材料、机械消耗量，工料机价格按工程所在地造价管理部门发布的信息价正刊取定，缺项材料、机械采用市场调查价，并汇总工程直接费，组织措施费、间接费、规费、税金按有关规定计取。

2.3.4.4 在相同口径下，施工图预算的综合误差率应小于 5%(含)。

#### 2.3.5 工程量清单编审成果质量要求

2.3.5.1 除 2.3.1.3 外，工程量清单编制说明应阐述拟定的主要施工方案，甲供或甲定乙供材料设备的名称、规格型号、数量，专业工程或预备暂列金额的数量，建筑工程安全文明施工措施费、建筑工程质量检验试验费、规费及税金等不可

竞争费用的最低费率取值说明、因设计深度而引起的工程量计量和项目特征暂定口径以及特殊问题的说明等。

2.3.5.2 工程量清单应依据国家《建设工程工程量清单计价规范》、我省相关补充规定、达到规定设计深度的施工图纸、与工程项目有关的规范和标准、招标文件、工程特点和施工现场实际情况、拟定的施工方案及其他相关资料编制。

2.3.5.3 工程量清单及计价采用的表式应符合国家《建设工程工程量清单计价规范》、本省实施细则及计价表式要求。

2.3.5.4 在相同口径下，在同一招标项目中，工程量清单中项目特征描述错误的子目数量占工程量清单全部数量的比例应小于 3%；因工程量清单错误造成该招标项目招标控制价的误差率应小于 3%；工程量清单与单价因素之和的综合误差率应小于 5%(含)。

### 2.3.6 招标控制价编审成果质量要求

2.3.6.1 编制招标控制价时必须调查工程所在地施工生产要素的市场价格，拟定最可能的施工组织方案。

2.3.6.2 主要材料设备价格必须满足合同条件规格、品牌、档次的要求。

2.3.6.3 相同口径下，招标控制价的综合误差率应小于 5%(含)。

### 2.3.7 竣工结算审核质量要求

2.3.7.1 除 2.3.1.3 外，竣工结算审核报告应包括审核口径（原则）、设计施工主要变更情况、审核结论、核增核减情

况分析、有关工期质量及履约情况的处理说明、存在主要问题及有关建议等。

2.3.7.2 竣工结算审核宜采用对比表形式，并区分签约合同价和重新组价，重新组价的要附综合单价计算表和主要材料表。

2.3.7.3 在相同口径下，竣工结算审核结果的综合误差率应小于 3%(含)。

### 2.3.8 施工阶段全过程工程造价控制成果质量要求

2.3.8.1 开工准备阶段，按过程分主要包括招投标准备、询标、定标阶段、签订施工合同阶段、施工图会审阶段、施工场地移交。

(1) 审查招标文件、工程量清单、招标控制价。主要从招标范围、评标办法及主要合同条款的设定等方面进行审核，重点审查招标文件中关于投标报价、工程结算办法、索赔、奖罚方面的条款，力争内容全面覆盖，不留死角，同时审查工程量清单、招标控制价编制依据、办法是否符合现行规定；

(2) 组织清标后有针对性的拟定询标条款，做好清标记录；

(3) 审查合同的主要条款如预付款的额度、变更、索赔、奖惩的是否满足招标文件的邀约条款，有没有实质性的背离；

(4) 审查为施工便利、不平衡报价或利用报价策略而

增加利润的设计变更，但满足功能增强的设计修改除外；

(5) 审查因三通一平的缺陷而带来的索赔风险或审查代项目业主承担的三通一平的合理费用。

2.3.8.2 施工阶段，为了加强界面管理及进度审核与支付便利，可按专业划分打桩阶段、基坑围护阶段、地下室、±0.00 以上结构、建筑施工、幕墙施工、装修工程、机电工程、专业分包的智能化、室外附属工程的造价。

(1) 制定造价控制的实施流程，确定各专业、各节点造价控制目标；

(2) 根据施工承包合同工期和实施阶段的施工组织设计,编制用款计划书；

(3) 参与造价控制有关的工程会议；

(4) 负责对承包人报送的每月(期)完成进度款月报表进行审核，并提出当月(期)付款建议书；

(5) 承发包方提出索赔时，依据合同和有关法律、法规，提供咨询意见；

(6) 协助业主及时审核因设计变更、现场签证等发生的费用，相应调整造价控制目标，并向业主提供造价控制动态分析报告；

(7) 若需要，应核定分阶段完工的分部工程结算；

(8) 提供与造价控制相关的人工、材料、设备等造价信息和其他咨询服务。

(9) 建立过程控制资料收发记录和联系单台帐、进度

款台账。

#### 2.3.8.3 结算服务过程主要服务内容和要求如下：

- (1) 审查提交的竣工结算，提出符合性审查咨询意见；
- (2) 配合竣工结算审核单位接受必要的提问及相关解释和参加必要的审计协调会；
- (3) 全过程造价工程资料整理、信息化处理、移交、归档。

2.3.8.4 承担全过程造价管理咨询业务的工程造价咨询企业应形成业务过程文件，包括：重点控制意见书、造价控制联系单咨询意见表、工程进度款咨询意见表、材料（设备）市场询价表、工程计量与支付及合同价款调整月（季）报。

(1) 重点控制意见书。依据清标记录中算术性错误，不平衡报价，错项、漏项、多项；综合单价、取费标准合理性；投标报价的合理性和全面性，投标文件中含义不明确、对同一问题表述不一致、明显的文字错误等。对上述存在的问题，要有针对性的核查、分析与调整意见，再结合施工合同的约定、设计图纸的深度及图纸会审纪要，有重点地发表重点控制对象、环节和意见。

(2) 造价控制联系单咨询意见表。联系单咨询意见要符合技术联系单变更、变更权限的限制、时间约束；咨询意见要选择的表述如肯定性意见、否定性意见、有条件性意见；咨询过程要有必要的说明和不要的复查；附件格式自行设计；计价及计费口径符合合同约定。



(3) 工程进度款咨询意见表。工程进度款咨询内容与要求要符合工程形象进度的工作界面要求，监理审核在先，造价咨询在后；明确按工作界面计量造价和依据合同约定应支付的造价；重大咨询内容在咨询日记中要记录过程；附件格式要按各专业的分部、分项形式出具；计价及计费口径与支付比例及预付款抵扣条件要符合合同约定。

(4) 材料（设备）市场询价表。材料（设备）市场询价表内容与要求要符合设计功能变更且经济合理；询价过程至少要有两人组成，要以到工地价为比对口径；材料（设备）市场询价表要至少两人的签字和推荐意见，表格可自行设计。

(5) 工程计量与支付及合同价款调整月（季）报。依据当月（季）的工程进度、工程例会、工程变更审核、工程进度款计量与支付、材料（设备）的变更询价情况结合上月（季）的报表出具当月（季）报。报告内容包括封面、报告正文、附件（包括工程进度款计量与审核台账、工程变更审核台账、不可抗力发生的事件登记表）。

(6) 月（季报）。一般陈述、工程概况（包括项目简介、合同造价、计划进度、参与建设的各方、合同对进度款计量与支付的约定条款摘要）、各专业工程实际形象进度的工作界面陈述、本期进度款咨询情况（包括施工方请求金额、监理复核金额、控制咨询本月（季）应计量金额与支付金额、建设单位实际支付金额）、累计进度款咨询情况、当月核准变更造价及累计变更造价、当月价差及累计价差、特殊问题

说明（当期没有及时批复的联系单的名称及编号、原因和需要建设配合的事由；上期超付当期应抵扣的情况说明、不可抗力发生的事件、时间及应对措施情况说明）、发现的问题及跟踪审计建议。

### 2.3.9 咨询成果文件完成时间

2.3.9.1 咨询成果文件完成的时间应遵守合同的约定，合同没有约定的参照本规定执行。

2.3.9.2 投资估算、设计概算采取一家编制一家审查的形式，一般不采用审核的方式，委托人另有要求除外。投资估算、设计概算出具的咨询成果文件的期限一般不超过下表规定的期限。

咨询类别 造 价 咨询期限	编 制	审 核	审 查	备 注
1 亿以下	2	/	1	
1 亿以上	4	/	2	

如果经审查后，各市（区、县）招标办、投资办、财政局要进行复查时，不包括复查及根据复查意见进行调整的时间。

2.3.9.3 施工图预算采取编制、审核的形式，一般不采用审查的方式。施工图预算咨询成果文件出具的期限一般不超过下表规定的期限。

咨询类别 造 价 咨询期限	编 制	审 核	审 查	备 注
1 亿以下	2	2	1	
1 亿以上	3	3	1	

咨询人提交初稿后，如果委托人要求双方咨询人进行核对时，不包括进行核对和成果调整的时间。出具正式稿后，各市（区、县）招标办、投资办、财政局还要进行复查时，也不包括复查及根据复查意见进行调整的时间。

2.3.9.4 工程量清单及招标控制价采取编制、审核的形式，一般不采用审查的方式。工程量清单及招标控制价咨询成果文件出具的期限一般不超过下表规定的期限。

咨询类别 造 价 咨询期限	编 制	审 核	审 查	备 注
1 亿以下	2	2	1	

1 亿以上	3	3	1	
-------	---	---	---	--

咨询人提交初稿后，如果委托人要求双方咨询人进行核对时，不包括进行核对和成果调整的时间。出具正式稿后，各市（区、县）招标办、投资办、财政局还要进行复查时，也不包括复查及根据复查意见进行调整的时间。

2.3.9.5 竣工结算由施工方编制，建设方进行适当的审查后再委托咨询人审核或审查的形式。在工程实施过程中工程经签证制度和合同价款调整情况均符合财政部、建设部财建（2004）369 文号相关规定的情况下，由施工方编制的单位或单项工程的结算，且建设方委托咨询单位进行审核或审查时，咨询人在收到完整的竣工结算资料后，咨询成果文件出具的期限一般不超过下表规定的期限。

咨询类别 造 价 咨询期限	编 制	审 核	审 查	备 注
1 亿以下	/	9	4	固
1 亿以上	/	1	6	固

但在签证制度未按财政部、建设部财建（2004）369 文号相关规定且在资料的完整性及建设方或施工方对审核或审查配合不积极的情况下，可以视情况延长。审核或审查延期的事因必须有当事人的必要说明及签字确认。

咨询人提交复审稿后，各市（区、县）财政局、审计局还要进行复审时，也不包括复查及根据复查意见进行调整的时间。

2.3.9.6 施工阶段全程造价控制的咨询成果文件，咨询人在阶段性收到所需资料后，因阶段性出具的相应的成果，各阶段成果的期限一般不超过下表规定的期限。

咨询类别	咨询期限	制	制咨 询	查	备注
清标记录		/	7	/	收到
重点控制意见书			7		确定
联系单咨询意见表		/	1	/	具备
材料（设备）市场询		/	1	/	具备
工程进度款咨询意见		/	1	/	/
计量与支付及合同价		/	4	/	/
竣工结算符合性审查		/	/	2	不包
咨询成果存档与档案			3		结算

具备咨询条件是指技术联系单已得到设计、监理和建设单单位认可为前提，方可出具经济签证单。14（28）天是包括

合同约定总的时效，在该时效内设计、监理、造价控制和建设方必须有人答复，但不包括达成一致意见的期限。

### 3 质量评价

#### 3.1 评价范围和内容

3.1.1 工程造价咨询企业承担工程造价咨询业务时完成的各类成果文件及过程文件、提供服务过程中各阶段的执业行为及为完成服务实施的各项内部制度、配备的人员素质等均应符合本导则，其他有关单位出具的各类工程造价咨询成果文件可参照本导则。

3.1.2 工程造价咨询成果质量评价包括以下内容：

3.1.2.1 工程造价咨询企业在承担工程造价咨询业务时，为委托方出具的具有法律责任、反映各阶段工程造价确定与控制成果的报告文件。包括投资估算书、设计概算书、施工图预算书、竣工结算审查书、工程量清单、招标控制价、工程计量与支付、工程索赔、工程造价经济纠纷鉴定书等。

3.1.2.2 工程造价咨询企业在提供工程造价咨询服务时业务准备阶段、业务实施阶段、业务终结阶段的执业行为。包括合同的签订及执行、资料的收集与整理、实施方案的制订与实行、成果文件的编审与确认、成果文件的交接和归档、

咨询项目的回访与总结等过程的执行情况及产生的过程性文件。

3.1.3 工程造价咨询企业为保证工程造价咨询服务质量而制订的各项内部管理制度，包括咨询合同管理制度、造价咨询执业操作规程、企业内部重大问题会审制度、造价咨询质量控制制度、咨询成果质量风险防范制度及奖惩制度、项目成果指标测算制度、档案管理制度等等。

3.1.4 工程造价咨询企业为完成工程造价咨询业务而配备的工程造价专职专业人员的素质（包括执业资格、职业道德及职业水平），以及企业为提高人员素质所采取的措施。

## 3.2 评价方法和程序

### 3.2.1 评价阶段

3.2.1.1 业务准备阶段评价。指造价咨询企业负责人或部门主管针对本项目服务实施前，组织对委托方提供的委托资料完整性、拟采用的咨询服务方案、合同履行保证措施等方面进行评价。

3.2.1.2 业务实施阶段评价。指造价咨询企业项目经理针对本项目服务实施过程中，组织对其过程履约的情况、操作程序的合规性、进度情况等方面进行评价。

### 3.2.1.3 业务终结阶段评价

指造价咨询企业技术负责人或相关专业组负责人针对

本项目服务实施完成后，组织对其履约完成情况、操作程序的合规性、成果文件的质量、归档资料质量等方面进行综合评价。

### 3.2.2 评价方法

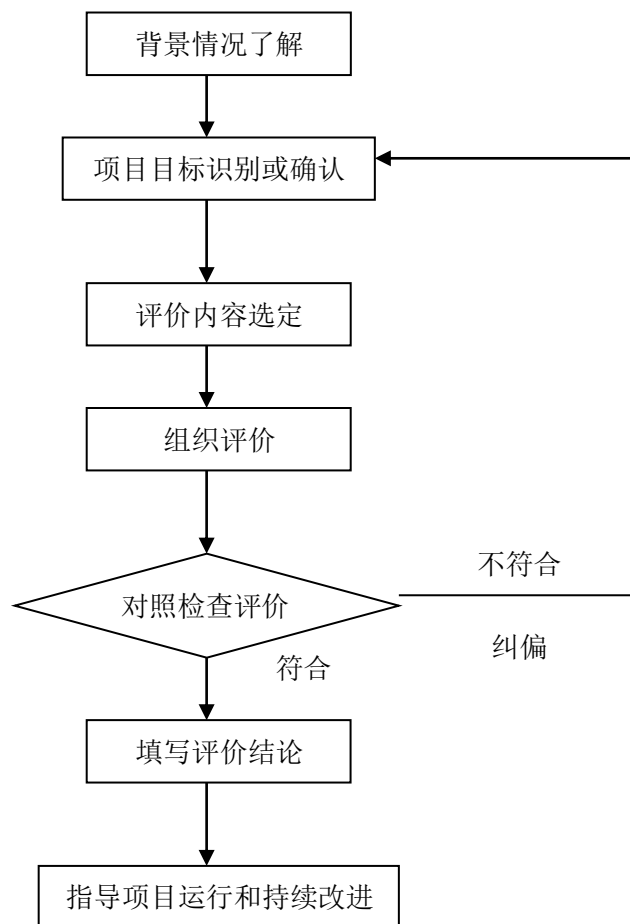
3.2.2.1 全面评价法。对咨询业务全团队、全过程、全风险、全专业等全要素的内容进行评价。

3.2.2.2 阶段评价法。对咨询业务的业务准备阶段、实施阶段、业务终结阶段任一阶段或某一阶段进行评价。

3.2.2.3 专项评价法。对咨询业务中全要素中某项内容进行评价。

### 3.2.3 评价程序





### 3.3 职业道德和继续教育

#### 3.3.1 执（从）业人员的职业道德

##### 3.3.1.1 执（从）业人员应遵守以下职业道德：

（1）遵守国家法律、法规和政策,执行行业自律性规定,珍惜职业声誉,自觉维护国家和社会公共利益;

（2）遵守“诚信、公正、精业、进取”的原则,以高质量的服务和优秀的业绩,赢得社会和客户对执（从）业人员职业的尊重;

（3）勤奋工作,独立、客观、公正、正确地出具工程造

价成果文件,使客户满意;

- (4) 尊重同行,公平竞争,处理好同行之间的关系;
- (5) 廉洁自律;
- (6) 与委托方有利害关系的应当回避;
- (7) 知悉客户的技术和商务秘密,负有保密义务;
- (8) 接受国家和行业自律性组织对其职业道德行为的

监督检查。

#### 3.3.1.2 执(从)业人员不得有下列行为:

(1) 签署有虚假记载或者误导性陈述的工程造价成果文件;

(2) 在非实际执(从)业单位注册;

(3) 以个人名义承接工程造价业务,允许他人以自己名义从事工程造价业务,或者冒用他人的名义签署造价成果文件;

(4) 同时在两个或者两个以上单位执(从)业;

(5) 涂改、倒卖、出租、出借或者以其他形式非法转让注册证书或者执业印章;

(6) 泄露在执(从)业中获取的商业秘密和技术秘密;

(7) 采取不正当的手段损害、侵犯同行的权益;

(8) 索取、收受委托合同约定以外的礼金和其他财物,利用职务之便谋取其他不正当的利益;

(9) 法律、法规和规章禁止的其他行为。

#### 3.3.2 执(从)业人员继续教育

### 3.3.2.1 继续教育的要求

执（从）人员应当不断接受继续教育，以提高专业胜任能力与执（从）业水平。继续教育应当贯穿于执（从）人员的整个执（从）业生涯。

### 3.3.2.2 继续教育的内容，包括但不限于：

- （1）国家有关工程造价方面的法律、法规、政策；
- （2）行业自律规则和有关规定；
- （3）工程项目全面造价管理理论知识；
- （4）国内外工程造价管理的计价规则、计价方法和先进的工程造价管理经验与方法；
- （5）执（从）业所需的有关专业知识及技能。

### 3.3.2.3 继续教育的形式，包括但不限于：

- （1）参加各级造价管理部门组织的执（从）业人员网络继续教育学习和集中面授培训；
- （2）参加各部门举办的各种类型的执（从）业人员培训班、研讨会；
- （3）参加各种国内外工程造价培训、专题研讨活动；
- （4）参加有关大专院校工程造价专业的课程进修；
- （5）编撰出版专业著作或在相关刊物上发表专业论文；
- （6）承担专业课题研究，并取得研究成果。

### 3.3.2.4 继续教育的实施

- （1）执（从）业人员应根据各级管理机构的安排，完成相应要求。

(2) 造价咨询企业应根据本单位的项目特点、执(从)业人员的特长,对继续教育内容进行必要的补充,制定单位的继续教育制度、办法,并组织实施。

(3) 造价咨询企业应对执(从)业人员的继续教育进行检查与考核。

### 3.4 评价结果和处理

3.4.1 工程造价咨询单位应通过质量评价不断完善质量管理 and 质量保证体系,在本导则的基础上,分别制订本单位的有关工程造价咨询服务的质量目标以及评价标准和评价方法。

3.4.1.1 工程造价咨询质量评价工作分项目组级质量评价和公司级项目质量评价。

3.4.1.2 项目组内部质量评价分为业务报告质量考核、业务流程及进度考核等。考核采用百分制。

#### 3.4.2 业务报告质量考核

3.4.2.1 工程量计算考核:工程量计算一般错误扣 2 分/处,单位换算错误 5 分/处。

3.4.2.2 价格取定考核:价格取定一般错误扣 2 分/处,主要材料错误 5 分/处。

3.4.2.3 定额单价考核:定额单价一般错误扣 2 分/处,

单价偏差 10% 以上的扣 5 分/处。

3.4.2.4 取费考核：取费一般错误扣 2 分/处，费率小数点错误扣 5 分/处。

3.4.2.5 综合单价考核：综合单价一般错误扣 2 分/处，综合单价编差 20% 以上的扣 5 分/处。

3.4.2.6 报告考核：报告文字错误 2 分/处，披露项错误 5 分/处。

3.4.2.7 其它质量考核：视错误的严重程度，酌情扣 2—10 分/处。

### 3.4.3 业务流程（归档）及进度考核

3.4.3.1 咨询合同、任务单、交接资料清单、实施方案、会议纪要、三级复核记录、业务成果签发单、工作总结等。未签字或表述不清楚 扣 2 分/处 资料缺项扣 5 分/项。

3.4.3.2 未经公司同意项目延期，扣 5 分/天。

3.4.3.3 出现以下情况，考核为 0 分

- （1）项目无故延期 20 天以上；
- （2）其他严重问题

3.4.4 公司对项目质量的评价可对年度咨询造价在一定额度以上或比较重要的项目组织力量参照项目组内部质量评价标准抽查一定比例的项目，对公司的咨询质量进行评价。

### 3.4.5 考核实施

#### 3.4.5.1 项目组内部质量评价

- （1）项目组内部质量评价应在项目签发成果报告时，

由项目负责人所在部门经理实施考核，公司技术负责人（或总稽核）复核，以复核得分为准。考核单随三级复核流转单一起流转。

（2）综合得分 60 分以下的为不合格，60—80 分的为合格，80—90 分的为良，90 分以上的为优。

#### 3.4.5.2 公司对项目质量的评价

（1）公司对项目质量的评价可在每年的第一季度对上年度的符合条件项目进行复查，复查结果以综合得分形式公布。同时，视抽查结果对项目组成员进行一定额度的奖励。

（2）综合得分 60 分以下的为不合格，60—80 分的为合格，80—90 分的为良，90 分以上的为优。

（3）公司对项目质量的评价应更侧重项目组整体的配合协调、沟通能力的审查，对各个项目组重复出现的问题或出现的重大偏差，要及时组织公司各级技术骨干进行培训，避免在以后的项目实施过程中出现类似的问题和偏差。

3.4.6 各咨询单位的咨询质量评价检查实施情况将作为记录工程造价咨询企业信用评价及评优的依据之一。

## 4 附则

4.0.1 单位工程造价在 500 万元以下的项目可根据实际情况酌情参照实施。

4.0.2 本导则自 2013 年 3 月 1 日起试行。

4.0.3 本导则由浙江省建设工程造价管理总站负责解释。





## 附录

### 术 语

- 1 质量：一组固有特性满足要求的程度。
- 2 质量管理：在质量方面指挥和控制组织的协调的活动。
- 3 质量管理体系：在质量方面建立目标并为实现这些目标，进行指挥和控制组织内外相互关联或相互作用的协调活动的一组要素。
- 4 质量策划：质量管理的一部分，致力于制定质量目标并规定必要的运行过程和相关资源以实现质量目标。
- 5 工程造价：工程项目在建设阶段预计或实际支出的建造费用。
- 6 工程造价咨询：工程造价咨询企业接受委托方的委托，运用工程造价的专业技能，为建设项目决策、设计、交易、实施、结算等各个阶段工程计价和工程造价管理提供的有偿服务。
- 7 工程造价咨询成果文件：工程造价咨询企业在承担工程造价咨询业务时，为委托方出具的具有法律责任，反映各阶段工程造价确定与控制成果的文件。包括：投资估算书、设计概算书、施工图预算书、竣工结算审查书、工程量清单、招标控制价、工程计量与支付、工程索赔、工程造价经济纠纷鉴定书等文件。
- 8 编制人：工程造价咨询企业中，承担编制工程造价咨询成果文件的工程造价专业人员。

9 审核人：工程造价咨询企业中，承担审核工程造价咨询成果文件的工程造价专业人员。

10 审定人：工程造价咨询企业中，承担最终审定各类工程造价成果文件的专业负责人或技术负责人。

11 项目负责人：工程造价咨询企业中，负责某一具体工程造价咨询项目的计划、组织、实施、协调等管理工作，并承担相应责任的工程造价专业人员。

12 误差率：造价成果文件中查找出的编制错误的累计金额与最终修正后造价总额的比率。

## 用词说明

1. 本规程对要求严格程度不同的用词说明如下：

(1) 表示很严格，非这样做不可的用词：

正面词采用“必须”，反面词采用“严禁”。

(2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”，反面词采用“不应”或“不得”；

(3) 表示有选择，在条件许可首先应这样做的用词：

正面词采用“宜”或“可”，反面词采用“不宜”或“不可”。

表示有选择，在一定条件下可以这样做的，一般采用“可”。

2. 条文中指明应按其他有关标准、规范和规定执行的写法为“应按……执行”或“应符合……的规定”。非必须

按指定的标准、规范或其他规定执行的写法为“可参照……的要求”。