

# 关于印发《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》的通知

浙建站市[2010]9号

各市建设工程造价管理站（处、办），义乌市造价站：

为促进浙江省建设工程造价咨询服务业的发展，更好地指导造价咨询企业及执（从）业人员的服务工作，进一步规范建设工程造价咨询服务行为和操作程序，提高建设工程造价咨询服务水平，保证咨询业务质量和效果，我们根据《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》（试行）实施过程中的问题，结合市场发展实际，对《规程》进行了补充修改完善。现将修改后的《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》印发给你们，请认真贯彻执行。

本规程自 2010 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执业操作规程》

浙江省建设工程造价管理总站

二〇一〇年三月一日

# 浙江省建设工程造价咨询执业操作规程

## 第一章 总则

第一条 为促进浙江省建设工程造价咨询服务业的发展，指导造价咨询企业及执（从）业人员的服务工作，规范建设工程造价咨询服务行为和操作程序，提高建设工程造价咨询服务水平，保证咨询业务质量和效果，特制定本指导性操作规程。

第二条 咨询业务是指工程造价咨询企业向委托人提供的专业咨询服务，包括：

1.建设项目建议书及可行性研究投资估算、项目经济评价报告的编制和审核；

2.建设项目概预算的编制与审核，并配合设计方案比选、优化设计、限额设计等工作进行工程造价分析与控制；

3.建设项目合同价款的确定（包括招标工程工程量清单和招标控制价、投标报价的编制和审核）；合同价款的签订与调整（包括工程变更、工程洽商和索赔费用的计算）及工程款支付，工程结算及竣工结（决）算报告的编制与审核等；

4.工程造价经济纠纷的鉴定和仲裁的咨询；

5.提供工程造价信息服务等。

工程造价咨询企业可以对建设项目的组织实施进行全过程或者若干阶段的管理和服务，依据相关规范编制各阶段

的工程造价成果文件，真实反映各阶段的工程造价。

第三条 依法取得工程造价咨询企业资质、接受社会委托从事工程造价咨询业务的咨询企业均应遵守本操作规程。

## 第二章 一般原则和程序

第四条 工程造价咨询业务的操作规程必须符合现行的法律、法规、规章、规范性文件及专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、公开的执业原则。

1. 工程造价咨询人员在承担工程造价咨询业务时，应以科学为基础，以事实为依据，以法律为准绳，客观、真实地执业并出具业务报告。

工程造价咨询人员必须确保在对所有可以得到的相关事实和重要经验进行了全面、客观研究分析的基础上为客户提出咨询意见、解决方案和推荐建议，并且这些意见和方案是具有现实意义和实践性的。

工程造价咨询人员应查证获得的有关资料是否与实际情况相符，必要时采用现场踏勘、函证等有效方法取得工程项目咨询所需资料。隐蔽工程应当采用签证确认的文件资料。

2. 工程造价咨询人员应独立地行使执业的权责，公平公正地对待咨询项目相关的利益各方，并对其出具的业务报告负相应的法律责任。

工程造价咨询人员不得参加与承办业务项目有关的经

营活动或在与之有关的企业任职。

工程造价咨询人员不得接受客户或被审核单位提供的折让、佣金或礼物等超越工作条件需要的利益，也不应在委托单位不知情的情况下单独与被审核单位接触。

3. 在咨询项目的进行过程中，工程造价咨询人员必须对所接触的相关单位和个人表现出尊重和诚信。

工程造价咨询人员在咨询过程中不应对客户隐瞒有关工作情况，并应履行对客户的有关承诺。

工程造价咨询人员必须确保客户能够完全了解项目的进展信息，同时应鼓励客户对工程造价咨询人员的工作情况和效果提供反馈信息，并对其提供的建设性意见予以记录。

4. 工程造价咨询人员有义务严格保守有关客户的各种事件的信息，不在第三者面前泄露任何在咨询项目开展过程中所获得的专有信息。但国家法律、法规、行业管理制度有强制性规定的情况除外。

5. 工程造价咨询人员不得接受贵重礼品，不得参加相关单位的宴请和娱乐活动，严禁工作人员单独与承包方进行有碍独立执业和职业形象的接触。

对赠送的礼品、现金应设法退回，不能退回的应向企业负责人汇报，请上级在适当时机予以退回。

6. 工程造价咨询人员执业过程中，与委托方或另一方当事人或其他人员有利益关系的，应当回避。

工程造价咨询人员与工程造价有利益关系的单位（有委

托方参加的除外)的工作联系,须有委托方或咨询企业两名(含)以上的人员参加。

第五条 咨询业务操作一般由业务准备、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.为取得咨询项目开展的各项工 作,包括获取业务信息、业务洽谈、风险评估等;

2.确定项目负责人,签订咨询合同,明确咨询标的、目的及相关事项;

3.成立项目组,制定咨询实施方案;

4.接受并收集与项目有关的咨询服务所需的资料、踏勘现场、了解情况;

5.根据需要组织编审前会商,就编审前有关问题达成明确意见,形成书面的会商纪要;

6.根据咨询实施方案开展工程造价的各项计量、确定、控制和其它工作;

7.与委托人、施工单位、建设单位等相关单位进行必要的核对工作;

8.形成咨询初步成果并征询有关各方的意见;

9.召开咨询成果的审定会议或签批确定咨询成果报告;

10.咨询成果交付与资料交接;

11.咨询服务回访与总结;

12.咨询资料的整理归档及信息化处理。

第六条 咨询企业应明确本单位的技术负责人,负责对

咨询业务专业人员的岗位职责、业务质量的控制程序、方法、手段等进行管理。

技术负责人必须取得造价工程师注册证书，具有工程或工程经济类高级专业技术职称，且从事工程造价专业工作 10 年以上（甲级企业须 15 年以上）。其主要职责如下：

1. 监督咨询项目组遵守政府和行业主管部门有关工程造价咨询的法规、规范、标准和指导规程等规定；

2. 指导项目负责人运行企业质量保证体系，贯彻落实质量控制制度，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；

3. 主持项目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；

4. 负责对咨询项目成果可能给受托人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；

5. 受法定代表人委托，可代表法定代表人签发项目咨询成果报告。

参与咨询业务的专业人员可分为项目负责人（造价工程师担任）、专业造价工程师、编制人员三个层次（对于较为简单的咨询业务，操作人员配置可适当从简）。各自的职责如下：

1. 项目负责人，必须取得造价工程师注册证书 2 年以上：

(1) 遵守政府和行业主管部门有关工程造价的法规、规范、标准和指导规程，执行企业规章制度；

(2) 负责项目造价咨询的组织实施、专业间协调和质量管理工作，对项目组成员的执业行为进行管理；

(3) 负责办理咨询项目委托合同的草拟，接收和验核委托人提供的资料；

(4) 制定项目咨询项目实施方案；

(5) 动态掌握咨询项目实施状况，负责督促检查各咨询子项和各专业的进度，研究解决存在的问题；

(6) 对咨询项目的咨询质量负责，监督专业审核人员/校核人员进行质量校核，负责对项目初步成果进行复核；

(7) 编写咨询成果报告及总说明、总目录，确保成果文件格式规范、表述清晰和满足使用需要；

(8) 负责咨询报告的送达,办理相关资料归还和移交手续,与委托人结算咨询费。

2. 专业造价工程师，必须取得造价工程师注册证书：

(1) 负责本专业的项目造价控制业务实施及其质量管理工作。

(2) 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，执行企业规章制度。

(3) 在项目负责人的领导下，核查资料使用、咨询原则、计价依据、计算公式、软件使用等是否正确。

(4) 动态掌握本专业项目造价控制实施状况，协调并研究解决存在的问题。

(5) 组织编制本专业的咨询成果文件，编写本专业的成果文件说明和目录，检查成果文件是否符合规定，负责审核本专业的成果文件。

3. 编制人员，必须取得造价员资格证书：

(1) 依据业务要求，执行控制规划和实施细则，遵守行业标准与原则，对所承担的业务质量和进度负责。

(2) 根据项目实施细则要求，开展本职工作，选用正确的业务数据、计算方法、计算公式、计算程序，做到内容完整、计算准确、结果真实可靠。

(3) 对实施的各项工作进行自控，成果文件经校核后，负责进行修改；

(4) 完成作业计划后及时整理，收集齐全咨询资料，交项目负责人或专人办理归档和移交归档手续。

(5) 规范执业行为，遵守职业道德。

### 第三章 业务准备阶段

第七条 造价咨询企业在获取业务信息后，需对拟承接的业务进行必要的风险评估，根据企业的专业胜任能力及相关规定决定是否承接该项目。评估内容主要包括：委托人信誉、工程项目的性质特点、工程施工质量、施工单位信誉、预计的咨询收费、委托单位的特殊要求、工程的其他相关单

位影响程度等。

第八条 造价咨询企业对拟接受委托的咨询项目，须与委托人就委托项目的内容与范围、双方的责任与义务、编制期限、收费标准等进行商议，达成一致意见后，由企业负责人（或授权委托人）与委托人签订造价咨询合同。造价咨询合同应采用《建设工程造价咨询合同》示范文本，明确合同标的、服务内容、范围、期限、方式、目标要求、资料提供、协作事项、收费标准、违约责任等。

第九条 造价咨询企业在接受委托人的委托后，由咨询企业负责人（或授权委托人）签发《咨询项目任务交办单》，将项目移交给承办部门经理，由部门经理安排给项目负责人。

第十条 项目负责人在了解项目的概况后需编制《工程造价咨询项目实施方案》，实施方案一般包括如下内容：咨询业务概况、咨询业务要求、咨询依据、咨询原则、咨询标准、咨询方式、咨询成果、综合咨询计划、专业分工、内外关系协调、咨询质量目标、成果报告提交期限及执（从）业人员配置等。

该实施方案经部门经理确认、报咨询企业负责人（或授权委托人）审定批准后实施。

第十一条 项目负责人须对委托人送审的造价咨询业务资料进行全面检查，并填写《委托人提供资料清单》，由委托双方签字确认。特殊情况委托他人需增加资料应填写《送审资料增加移交清单》，提供的资料应符合下述要求：

1. 资料的真实性，委托人对所提供资料的真实性、可靠性负责；

2. 资料的充分性，委托人按咨询企业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，资料须完整和充分；

3. 委托人提供的资料凡从第三方获得的，须经委托人确认其真实可靠。

第十二条 项目负责人应在项目实施前，就项目的基本情况（委托人、建设单位、项目地点、计价原则、造价信息采用、费率计取及相关政策、计价方式等）召集项目组成员进行商议，以确定重点、难点及编制或审核的具体实施办法。

必要时项目负责人可邀请委托方共同参加会商，也可组织进行现场勘察。

项目负责人认为必要时可形成书面会商纪要作为实施过程的依据之一。

## 第四章 业务实施阶段

### 第一节 建设项目立项及可行性研究阶段

第十三条 工程造价咨询人员为做好建设项目投资策划、编制可行性研究报告（含建设项目投资估算及建设项目财务）评价，应做好资料的收集、项目资金筹措方案、投资估算、编制项目经济评价报告等工作。

第十四条 工程造价咨询人员应收集和熟悉下列有关咨询依据:

1. 国民经济发展的长远规划, 国家经济建设的方针政策、任务和技术经济政策;
2. 项目建议书和咨询合同委托的要求;
3. 有关的基础数据资料, 包括类似项目的技术经济参数、指标等;
4. 有关工程技术经济方面的规范、标准、定额等, 以及国家正式颁布的技术法规和技术标准;
5. 国家或有关部门颁布的有关项目前期评价的基本参数和指标。

第十五条 工程造价咨询人员应根据投资总额或投资估算, 协同委托人和相关人员编制项目资金筹措方案, 提出建设项目投资估算资金限额。工程造价咨询人员编制项目资金筹措方案的步骤和内容应包括:

1. 了解和熟悉建设项目的概况和实施方案, 根据项目的规模、功能、特点等, 提出项目建设资金限额的意见和建议;
2. 根据建设项目的资金(固定资金、流动资金), 筹划好资金来源的渠道, 计算出建设期贷款利息, 制订贷款偿还方式、计算贷款资金偿还年限。

第十六条 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，凭借工程造价专业人员的智慧、技能和经验编制而成。其编制的内容和步骤如下：

### 1. 估算建筑工程费用

根据总体构思和描述报告中的建筑方案和结构方案构思、建设面积分配计划和单项工程描述，列出各单项工程的用途、结构和建筑面积；利用工程计价的技术经济指标和市场经济信息，估算出建设项目中的建筑工程费用。

### 2. 估算设备、工器具购置费用以及需安装设备的安装工程费用

根据总体构思和描述报告中机电设备构思和设备购置及安装工程描述，列出设备购置清单；参照设备安装工程估算指标及市场经济信息，估算出设备、工器具购置费用以及需安装设备的安装工程费用。

### 3. 估算其它费用

根据前期工作设想和预计工期，按照国家、地方有关法规和政策，编制其他费用估算（包括预备费用和贷款利息）。

### 4. 估算流动资金

根据工程建设内容、产品结构、企业规模等因素，参照类似项目流动资金周转率等指标，估算流动资金。

### 5. 汇总总投资

将建筑安装工程费用，设备和工器具购置费用，其他费用和流动资金汇总，估算出建设项目总投资。

第十七条 建设项目经济评价分为财务评价和国民经

济评价。

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收入和费用，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。

国民经济评价是按照资源合理配置的原则，从国民经济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。

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。

## 第二节 设计阶段

第十八条 工程造价咨询人员为做好设计阶段工程造价确定和控制工作，应熟悉、了解和掌握下列建设项目基本情况：

1. 已经批准的建设项目设计任务书或可行性研究报告；

根据规定和要求办理完毕手续的相关文件；以及与合作参与方已经签订的协议书等；

2. 工程勘察成果相关文件；
3. 建设项目地点的自然条件和施工条件情况；
4. 该阶段已完成或基本完成的设计文件。

工程造价咨询人员应参加相应会议和相关活动，了解和掌握会议有关内容，作为编制或调整工程经济文件的依据。

第十九条 工程造价咨询人员应收集和整理下列资料：

1. 类似项目的各种技术经济指标和参数；
2. 同期项目所在地的人工、机械和材料市场价格；
3. 同期有关设备、构配件、成品或半成品市场价格，运输、仓储等费用行情；
4. 同期有关进口关税、保险费率、汇率和银行贷款利率等情况；
5. 同期类似项目的设计、供货、施工合同价格和结算价格；
6. 委托人按约定提供的项目相关技术经济文件；
7. 同期国家或地方政府建设和经济政策变化或调整情况。

第二十条 工程造价咨询人员应根据投资总额或初步设计概算，协同委托人和设计人编制项目资金计划，提出建设项目初步设计以及施工图设计资金限额。编制项目资金计划的步骤和内容应包括：

1. 了解和熟悉设计方案，根据项目功能要求以及建设标准提出资金限额的意见和建议；

2. 依据设计方案和委托人认可的意见、建议，列出分部分项工程的资金控制限额；

3. 协同设计人按分配资金额控制设计，制定限额设计造价控制目标。

第二十一条 制定限额设计目标后，工程造价咨询人员应协同设计人进一步对建设项目的功能标准、技术经济进行分析，对设计方案进行比选和优化。

工程造价咨询人员应向委托人提出关键分部、主要专业、单位工程，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。设计方案比选工作的步骤和内容应包括：

1. 对各设计方案的熟悉和理解；
2. 根据各设计方案编制项目估算；
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。

设计优化方案确定或在原则认可之后，工程造价咨询人员应协同委托人和设计人进一步细化和完善方案。

第二十二条 估算编制应控制在已批准的可行性研究估算内，概算编制应控制在已批准的设计方案估算内，预算编制应控制在已批准的初步设计概算内。

第二十三条 编制估算、概算、预算需收集和提供的资料:

一、估算编制阶段:

1. 设计招标文件及设计委托合同;
2. 待比选、优化的设计方案图或内部作业图;
3. 本规程第十九条所列相关资料。

二、概算编制阶段:

1. 批准的设计方案及估算;
2. 各类设计文件:
  - (1) 初步设计总说明及各专业设计说明;
  - (2) 初步设计图纸;
  - (3) 工料规范说明。
3. 本规程第十九条所列相关资料。

三、预算编制阶段:

1. 批准的初步设计文件和概算文件;
2. 施工图设计项目一览表、各专业设计施工图、设计说明和工料规范;
3. 本规程第十九条所列相关资料。

第二十四条 编制估算、概算、预算的工作步骤和内容:

一、估算编制:

1. 根据设计方案进行计算,并为待比选方案提供相应估算的各类经济指标;

2. 出席方案评审会,介绍说明估算编制方法,并根据

评审意见和优化方案进行估算调整；

3. 估算调整后应转换为单位指标形式。

二、概算编制：

1. 根据初步设计编制概算；

2. 对初步设计提出调整和优化意见和建议；

3. 出席相关会议，介绍说明概算编制方法，并根据评审意见和设计修改调整概算。

三、预算编制：

1. 根据设计施工图编制预算；

2. 对设计施工图提出调整和修改的意见或建议；

3. 出席相关会议，介绍说明预算编制方法，并根据会议决定内容或设计修改调整预算。

第二十五条 工程造价咨询人员编制估算、概算、预算等成果文件需包括的内容：

一、设计估算文件的内容为：

1. 封面及目录；

2. 扉页：包括项目编制单位的法定代表人及技术负责人、编制人、单位资质证书编号等；

3. 编制说明：包括编制依据、编制方法、编制范围、主要技术经济指标；

4. 估算表应以各个单项工程作为编制单元：

（1）单位工程估算，如土建、给排水、强电、弱电、暖通、空调及动力等；

(2) 室外工程估算，如土石方、道路、场地、围墙、室外管线、绿化及景观等；

(3) 工程建设其他费用估算。

二、设计概算文件的内容为：

1. 封面及目录；
2. 扉页：包括项目编制单位的法定代表人及技术负责人、编制人、单位资质证书编号等；
3. 编制说明；
4. 总概算表或概算汇总表；
5. 综合概算表；
6. 单位工程概算表；
7. 工程量和工、料数量汇总表；
8. 主要建筑安装材料耗用表；
9. 工程建设其他费用概算表；
10. 分年度投资和资金流量汇总表。

三、施工图预算文件的内容为：

1. 封面及目录；
2. 扉页；包括项目编制单位的法定代表人及技术负责人、编制人、单位资质证书编号等；
3. 编制说明；
4. 总预算表或预算汇总表；
5. 综合预算书和各专业单位工程预算汇总表；
6. 建筑工程费、设备购置费、安装工程费、其他工程

费等单位工程预算书及费用汇总；

7. 工、料数量汇总表；
8. 主要建筑安装材料耗用表；

### 第三节 施工招投标阶段

第二十六条 工程造价咨询人员为做好施工招标阶段工程造价确定和控制工作，应做好资料的收集、招标文件和工程量清单及招标控制价的编制、招标答疑、投标报价分析、投标澄清、参与并协助委托人签订施工合同等工作。

第二十七条 工程造价咨询人员应收集和按约定要求委托人提供下列资料：

1. 设计施工图文件，包括图纸及说明；
2. 本规程第十九条所列相关资料。

同时，工程造价咨询人员应及时整理该阶段造价咨询成果、报告等资料并归档，应包括：

1. 相关造价基础资料；
2. 招标文件及工程量清单；
3. 施工图纸或图纸目录；
4. 招标控制价；
5. 答疑文件；
6. 投标报价文件；
7. 投标报价差异分析；
8. 询标澄清文件；

9. 评标报告

10. 中标通知书;

11. 施工发承包合同。

第二十八条 工程造价咨询人员参与招标工作的，应协助委托人编制招标文件，并做好有关工程造价方面的工作：

一、工程造价咨询人员参与编制招标文件，应与委托人协商确定招标项目的施工标段划分，总、分包模式界定，计价方法，材料、设备的采购方式以及合同形式。

二、工程造价咨询人员应对招标文件中涉及工程造价的计量、计价等内容进行审核或确定，应包括：

1. 工程招标的工程量清单项目，包括分部分项工程、措施项目、其他项目和规费项目以及税金项目清单等；

2. 招标项目的工程款、预留金的数额以及支付币种、方式和时间；

3. 招标项目履约保证金的方式和数额、提供时间和有效期限。

三、工程造价咨询人员应依据委托人所提供招标项目采用的技术规定，在招标文件中明确与工程造价有关的施工工艺、材料和设备等适用的规范标准、技术要求和质量等级及本项目的图纸清单和招标说明。

四、凡属国家规定需采用工程量清单计价的项目，工程造价咨询人员必须按照建设工程工程量清单计价规范及本省补充条款规定的工程量计算规则计价。

五、不采用工程量清单计价规范的项目，咨询项目组应选用或自行编制统一的工程量计算规则。

六、工程造价咨询人员经委托人认可，自行编制工程量计算规则的应遵循下列原则：

1. 应符合定义清晰、分界合理、计算准确和操作便捷的原则；

2. 应说明编制目的、适用范围，说明采用的计量单位、计算精度、计算说明以及计算依据；

3. 应使用法定计量单位和计算方式。

第二十九条 实行工程量清单招标的项目，工程造价咨询人员应编制项目工程量清单，并应符合下列要求：

1. 工程造价咨询人员应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，确定工程量计算规则和常规施工方案；

2. 工程量清单应反映拟建工程的全部工程内容，及为完成工程而实施的其他工作；

3. 工程量清单应做到项目齐全、内容完整、项目特征描述清楚、数量计算准确，暂计工程量应与实际数量基本一致。

第三十条 工程量清单应由分部分项工程量清单、措施项目清单、其他项目清单、规费项目清单和税金项目清单组成。

1. 分部分项工程量清单应确定项目名称及编码、描述

项目特征及规定工作内容。分部分项实体工程名称、计量单位及相应数量应完整并明细清晰；

2. 措施项目清单应准确反映工程特点和所在地环境状况，以及招标人要求和当地政府的具体规定；

3. 其他项目清单分包括暂列金额、暂估价、计日工和总承包服务费等。

第三十一条 工程造价咨询人员在编制工程量清单和招标控制价时应符合如下要求：

1. 工程造价咨询人员应确定暂估单价清单和主要工日、材料和机械台班清单，供投标人填报；

2. 工程造价咨询人员应依据现行的市场价格，运用综合单价法计算工程造价；

3. 工程造价咨询人员可根据约定或委托人要求，完成钢筋翻样等用钢量计量工作；

4. 工程造价咨询人员应根据该项目的常规施工方案确定技术措施清单的消耗量，并详细描述组织措施清单的工程特征和招标人要求。

第三十二条 工程造价咨询人员可根据委托人要求，参加项目招标答疑会。同时，对投标人提出的项目工程报价相关的疑问作出符合招标文件及其他要求的书面答复。

第三十三条 工程造价咨询人员可根据委托人要求，对项目的投标报价进行分析。工程造价咨询人员对有效投标文件的分析工作应包括：

1. 判别投标人对招标文件商务条款的响应程度；
2. 如需要投标人计算工程量的，检查投标人工程量计算规则运用是否恰当以及工程量计算是否存在偏差；
3. 检查投标人的商务报价是否存在计算误差；
4. 检查总价与单价是否存在偏差，以及各投标报价中指定单价或限定单价的相符性。

第三十四条 工程造价咨询人员受委托人委托编制的招标控制价，是对招标工程限定的最高工程造价。招标控制价超过批准的概算时，招标人应将其报原概算部门审核。投标人的投标报价高于招标控制价的，其投标应予以拒绝。招标控制价应在招标时公布，招标人应将招标控制价及有关资料报送工程所在地工程造价管理机构备查。

第三十五条 工程造价咨询人员在进行投标报价分析时，应做好以下几方面工作：

1. 投标报价分析应由总报价依次向单位工程、专业工程、分部工程和分项工程的项目综合单价或工料单价逐级展开；

2. 工程造价咨询人员应对投标人措施项目清单报价的相符性进行鉴别，其内容为：

- (1) 招标文件中的有关要求是否满足和保证；

- (2) 措施项目内容和价格与投标文件中的施工方案、工艺技术是否相应一致。

3. 工程造价咨询人员应对投标人其他项目清单报价进

行审核，其内容为：

（1）投标报价中的暂列金额、暂估价等是否与招标文件要求相一致；

（2）总承包服务费是否符合招标文件规定，取费是否合理。投标人是否承诺了其应承担的责任等。

第三十六条 工程造价咨询人员对投标报价分析之后，对需要投标人补充和澄清的问题应逐一列出，并纳入分析报告。工程造价咨询人员完成并提供委托人的投标报价分析报告应包括：

1. 投标报价排序及比较；

建设工程投标总报价排序分析表

2. 分部分项工程量清单报价分析表：

（1）分部分项工程量清单报价汇总分析表；

（2）分部分项工程量清单主要项目综合单价比较表。

3. 措施项目清单报价比较表；

4. 其他项目清单报价比较表；

5. 投标人需澄清、说明、补正的事宜；

6. 结论与建议。

第三十七条 工程造价咨询人员可根据委托人要求，配合评标委员会，就投标文件中需要投标人作出澄清、说明和补正的有关工程造价方面的事宜提出意见或建议。

第三十八条 工程造价咨询人员应按评标委员会的要求，完成具体的澄清、说明和补正工作。

1. 工程造价咨询人员在投标人澄清时，不得提出带有暗示性或诱导性问题，或向其明确投标文件中的遗漏和错误；

2. 工程造价咨询人员应协助评标委员会根据招标文件、投标文件、投标报价分析报告及投标澄清书面记录，确定投标报价偏差性质及合理性。

第三十九条 工程造价咨询人员可根据委托人要求，参与确定建设工程施工合同体系，并草拟施工合同文本。

第四十条 工程造价咨询人员在协助委托人确定建设工程施工合同或接受委托仅提供合同文本的咨询服务时，应做好以下几方面工作：

1. 工程造价咨询人员应负责拟定建设工程施工合同中与工程计量、计价、付款、变更费用、索赔费用、结算处理和保修费用内容相关的合同条款；

2. 工程造价咨询人员参与发包人与承包人合同谈判的，应负责对有关合同条款内容进行解释、说明；

3. 工程造价咨询人员应建议委托人在合同条款中，对涉及工程造价的下列事项进行约定：

(1) 工程预付款的数额、支付时限及抵扣方式；

(2) 工程进度款的支付数额、方式及时限；

(3) 工程中发生变更时，工程价款的调整或索赔方式以及时限；

(4) 发生工程价款纠纷的解决方法和程序；

(5) 约定承担风险的范围及幅度以及超出约定范围和

幅度的调整办法;

- (6) 工程竣工价款的结算确定、支付方式及时限;
- (7) 安全措施和意外伤害保险费用;
- (8) 工期提前或延后的奖惩办法;
- (9) 与履行合同、支付价款相关的担保事项;
- (10) 工程保修费用的确定、支付的有关事项。

#### 第四节 施工及竣工阶段

第四十一条 工程造价咨询人员为做好施工及竣工阶段的工程造价确定和控制工作,应做好资料收集、工程款使用计划的编制和拨付审核、工程变更的审核和确认、工程费用索赔、成本分析与调整、工程竣工结算报告的编制(审核)等工作。

第四十二条 工程造价咨询人员应收集或按约定要求委托人提供包括项目勘察、设计、施工招标阶段形成的与造价相关的各种咨询成果文件、报告等资料,主要包括:

1. 初步设计概算及其有关批文;
2. 施工图预算或招标控制价;
3. 招标文件、中标通知书及中标人的投标文件;
4. 投标报价分析报告及投标澄清文件;
5. 发承包合同。

同时,工程造价咨询人员还应做好现场资料的归档工作。一般应符合下列分类要求:

1. 项目勘察、设计、施工招标阶段形成的与造价相关的各种咨询成果、报告资料;
2. 工程资金使用计划报告;
3. 发承包合同, 包括施工总包合同、专业分包合同以及发包人提供或指定的材料、设备供货合同;
4. 工程进度款付款建议书;
5. 工程变更与现场签证审核报告;
6. 工程费用索赔审核报告;
7. 成本分析与调整报告;
8. 工程竣工结算审核报告;
9. 其他相关资料。

第四十三条 工程造价咨询人员应根据约定并与委托人协商编制工程款使用计划, 并作为项目施工及竣工阶段造价控制依据。项目工程款使用计划编制依据应包括:

1. 已批准的项目投资概算或预算;
2. 已经委托人认可的施工组织设计;
3. 已经签订的发承包合同。

第四十四条 工程款使用计划编制应包括下列步骤和内容:

1. 工程造价的项目总目标值, 即工程总造价控制目标;
2. 工程造价的分目标值, 即单位工程造价控制目标;
3. 工程造价的明细目标值, 即分部、分项造价控制目标;

4. 工程造价的进度目标值，即形象进度、时间节点造价控制目标。

第四十五条 工程造价咨询人员应检查并落实工程款使用计划与发承包合同确定的工程款和支付方式的一致性；在工程变更较大的情况下，工程造价咨询人员应及时对工程款使用计划进行动态调整。

第四十六条 工程造价咨询人员应督促承包人及时提交工程进度款拨付申请书，内容应包括：

1. 累计完成的合格分部分项工程费用；
2. 工程量清单中的措施项目费用；
3. 工程量清单中的其他项目费用；
4. 到达工地的主要材料和设备费用；
5. 经工程造价咨询人员审核，并经委托人认可的变更和索赔费用；
6. 其他费用。

第四十七条 工程造价咨询人员在收到经初审的工程进度款申请书后，应在规定的时间内进行验工计量，并根据发承包合同相关支付条款的要求完成审核工作，出具工程进度款付款建议书。工程造价咨询人员可接受委托，协助审核专业分包工程进度款。

工程造价咨询人员编制并提交委托人的工程进度款付款建议书内容应包括：

1. 累计完成工程进度款，包括的内容主要有；

(1) 已完合格工程累计工程量进度款、累计措施费用款、累计其他费用款及其相应的保留款扣款;

(2) 累计变更款及保留款扣款;

(3) 到达工地未使用和安装的主要材料和设备款。

2. 累计建议付款额 (含预付款);

3. 本次应付款额 (累计建议付款额)。

第四十八条 工程造价咨询人员收到工程变更价款报告后,应在规定的时间内予以审核。为做好工程变更引起的数量变化和价款增减计算审核工作,在审核工作前,工程造价咨询人员应收集并验收工程变更资料,其内容为:

1. 发包人发出的工程变更指令;

2. 涉及单位提供的变更图纸及说明;

3. 承包人的变更实施方案;

4. 工程变更价款申请程序和时效。

工程变更在确认后规定的时间内当事人未提出变更工程价款报告,工程造价咨询人员可予提醒。

第四十九条 工程变更引发价款申请,工程造价咨询人员应根据发承包合同约定的方式进行计量、计价;发承包合同没有约定的,工程造价咨询人员可按照下列办法确定:

1. 工程量清单漏项或设计变更产生新的工程量清单项目,工程造价咨询人员应对由承包人提出的变更价格进行审核,经发包人确认后作为结算的依据;

2. 由于工程量清单的工程数量计算错误或设计变更引

发工程量增减，其增加部分的工程量或减少后剩余部分的工程量需调整单价的，工程造价咨询人员应进行计量、计价或审核，经发包人确认后作为结算依据。

第五十条 工程造价咨询人员应按工程造价咨询合同的约定进行费用索赔工作。具体包括：

一、验证当事人提供的索赔资料，验证内容应包括：

1. 索赔的理由及索赔事件发生时的有关证据；
2. 索赔的程序及其时效；
3. 索赔的主要依据：

（1）招投标文件、发承包合同及其附件，施工图、技术规范及工程施工组织设计等；

（2）相关的往来函件、会议纪要及备忘录等；

（3）施工记录、监理日记和工程签证单等有关文件；

（4）工程验收资料和相关技术鉴定报告；

（5）有关会计核算资料；

（6）建筑材料的采购、订货、运输、进场和使用等方面的凭证；

（7）同期项目所在地物价指数、工资指数。

二、工程造价咨询人员收到索赔报告后，应在规定的时间内对索赔费用进行审核，或要求承包人进一步补充索赔理由的证据。

三、工程造价咨询人员在处理费用索赔时，应按合同及其组成文件的解释顺序进行，并作出书面审核意见。

第五十一条 工程造价咨询人员应定期对已发生的工程成本进行分析，并与控制目标值进行比较，对工程所需成本进行重新预测调整，采取措施加以控制。

工程造价咨询人员应完成成本分析与调整报告并及时提供发包人。成本分析与调整报告内容应包括：

1. 收集、分析实际发生的累计工程款、财务累计已付款等工程成本；
2. 计算偏差值，进行实际值与目标值比较、分析；
3. 预测并调整未完工程用款计划；
4. 提出确保造价控制目标实现的建议。

第五十二条 工程造价咨询人员应收集并验证工程竣工结算资料，内容应包括：

1. 招投标文件；
2. 总包合同、专业分包合同及其补充协议；
3. 工程勘察成果相关文件；
4. 设计变更图纸及说明；
5. 工程签证单；
6. 工程竣工图纸；
7. 施工组织设计和施工进度计划；
8. 涉及工程造价的隐蔽工程验收记录；
9. 主要材料汇总表；
10. 发包人供料、设备明细表；
11. 发包人付款明细表；

12. 工程的计划工期和实际工期；
13. 工程质量计划目标和工程竣工验收报告；
14. 其它有关工程造价调整的有效证明文件。

第五十三条 工程造价咨询人员收到工程竣工结算申请后，应在规定的时间内对工程预付款、进度款、变更款和工程索赔款等作出最终审核，出具工程竣工结算审核报告，内容应包括；

1. 项目名称、建设地点、占地面积、总建筑面积、层数、结构类型、开竣工日期、质量等级和批准概算等；
2. 工程项目涉及的设计人、施工总承包人、主要专业分包人和施工监理人的单位名称；
3. 工程竣工结算审核的依据、分析结果及其审核意见；
4. 竣工结算书与审核结算书对比表（按咨询委托合同条款而定）。

第五十四条 工程造价咨询人员应根据约定并与委托人协商编制项目竣工决算报告。竣工决算报告应由竣工财务决算说明书、竣工财务决算报表及工程造价对比分析等内容组成：

1. 项目竣工财务决算说明书包括：
  - （1）工程项目概况；
  - （2）会计账务的处理、财产物资清理及债权债务的清偿情况；
  - （3）结余资金等分配情况；

- (4) 主要技术经济指标的分析、计算情况;
- (5) 工程项目管理及决算中存在的问题、建议;
- (6) 决算与概算的差异和原因分析;
- (7) 需要说明的其他事项。

2. 项目竣工财务决算报表包括:

- (1) 封面及目录;
- (2) 工程项目概况表;
- (3) 工程项目竣工财务决算表;
- (4) 工程项目交付使用资产总表;
- (5) 工程项目交付使用资产明细表。

第五十五条 工程造价咨询人员接受委托, 仅提供竣工决算审核服务的, 应编制决算审核报告, 内容应包括:

1. 项目建设程序的合法性;
2. 项目资金来源情况及其使用情况;
3. 项目交付使用资产情况;
4. 未完工程项目情况;
5. 项目资金结余情况;
6. 项目的投资控制总结及其项目效益预测。

## 第五节 工程造价鉴定

第五十六条 工程造价咨询人员接受司法、仲裁机构委托, 提供工程造价鉴定服务的, 应按司法仲裁程序和要求进

行。并应指派专业对口、已连续三年注册执业的造价工程师或者具有高级专业技术职称的造价专业人员担任具体鉴证工作。

工程造价咨询人员按照行政机关的委托要求，提供鉴证性复审服务的，可参照工程造价鉴定要求进行。工程造价咨询人员接受当事人共同委托，提供工程造价鉴定服务的，可参照工程造价鉴定要求进行，也可征得各方当事人同意，就当事人之间的矛盾和争议给予调解。调解工作仍应遵循鉴证的合法、合理、客观、公正原则。

第五十七条 工程造价咨询人员应按要求整理鉴证成果、报告等资料并归档，应包括：

1. 工程造价鉴定委托书或委托协议；
2. 工程造价鉴定方案及委托人或当事人的相关意见；
3. 接受、归还委托人或当事人文件资料签收单或复印件；
4. 工程造价鉴定报告；
5. 工程造价鉴定工作总结。

第五十八条 工程造价咨询人员进行工程造价鉴定工作，应准备相应的鉴证资料和收集鉴证依据。工程造价咨询人员准备的鉴证资料应包括：

1. 现有并适用于鉴证的法律、法规、规章、规范性文件以及现行的有关规定；
2. 本规程第十九条所列相关资料；

### 3. 其他专业技术经济文件。

工程造价咨询人员收集鉴证依据时，应向委托人或当事人提出具体书面要求。其内容应包括：

1. 委托鉴证标的的具体情况；
2. 与鉴证标的相关的合同、协议及其附件；
3. 相关的施工图纸等技术经济文件；
4. 施工过程中质量、工期和造价等工程资料；
5. 存在的矛盾和争议的事实及当事人理由；
6. 工程造价咨询人员认为需要的其他有关资料。

工程造价咨询人员要求当事人对缺陷资料进行补充的，必须征得委托人同意；或者协调当事人各方共同签认。

### 第五十九条 鉴证工作的一般程序：

1. 工程造价咨询人员应编制鉴证工作实施细则，并征得委托人明确鉴证内容、鉴证方法和工作进度。鉴证实施细则应经委托人同意。

2. 工程造价咨询人员对涉及工程造价合同或协议的鉴证，应鉴别、判断、评定其是否合法与有效。

3. 工程造价咨询人员对涉及工程造价构成的计量、计价鉴证的，应遵循原计量、计价的约定。对未作约定或委托由鉴证确定的，工程造价咨询人员应采用规范的工程量计算规则，以及现行的取费标准和计价依据等有关规定。

第六十条 工程造价咨询人员完成鉴证工作后，应出具完整的鉴证报告。鉴证报告形式和内容应包括：

1. 封面及目录;
2. 扉页: 包括项目编制单位的法定代表人及技术负责人、编制人、单位资质证书编号等;
3. 致委托人函或鉴证人声明, 包括的内容主要有:
  - (1) 工程造价咨询人员和鉴证人基本概况;
  - (2) 陈述的事实是真实和准确的, 确认、引用的文件资料是合法有效的;
  - (3) 报告内容是工程造价咨询人员依据工程造价鉴定规定要求客观分析、测算、判断的结果;
  - (4) 咨询机构和工程造价咨询人员与被鉴证对象没有或已载明的利害关系。
4. 工程造价鉴定内容和结论, 包括的内容主要有:
  - (1) 综述(委托人、当事人概况、鉴证要求等);
  - (2) 工程造价鉴定标的概述;
  - (3) 工程造价鉴定的依据;
  - (4) 工程造价鉴定的程序及内容;
  - (5) 工程造价鉴定结论;
  - (6) 工程造价鉴定工作的有关说明。
5. 附件。

## 第五章 业务终结阶段

第六十一条 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须按规定经技术负责人或项目

负责人签署意见，由企业负责人或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。

第六十二条 项目组各造价咨询从业人员依据提供的资料及相关规定，在规定时间内形成报告初稿，经自校后填写《工程造价咨询质量控制流程单》，交项目负责人汇总、复核。

第六十三条 项目负责人按质量控制规程进行复核，并记录复核情况，对复核中发现的问题由各编制人员修改，项目负责人对修改后的报告进行确认。

项目负责人无能力复核的特殊专业，由部门经理协调安排其他专业技术人员予以复核。

第六十四条 项目负责人将修改后的报告送交造价咨询企业技术负责人进行审核，由造价咨询企业技术负责人在《工程造价咨询质量控制流程单》审核意见栏中记录审核情况，对发现的问题由项目负责人及各编制人员进行修改。报告修改后须经造价咨询企业技术负责人再确认。

第六十五条 项目负责人将经企业技术负责人确认后的审核初稿送交委托人和施工单位，并获取征求意见稿回执。

如委托人和相关单位对征求意见稿无异议，项目负责人将正式审核报告的工程造价审定表提交委托单位、建设单位、施工单位，由委托单位、施工单位、建设单位法定代表人或授权委托人签字同意并加盖单位公章。

如委托人或相关单位对征求意见稿有异议，根据书面反馈情况，项目负责人应召集委托人和相关单位进行会商，重大项目必要时应有部门经理、企业领导参加，充分听取各方意见，形成会商纪要，并按会商纪要对审核初稿进行调整。修改调整后的审核报告一般仍按三级复核程序重新流转复核。

对于委托人或相关单位对审核结果有异议且无法协商统一的，应出具带说明段的审核报告。

第六十六条 委托单位、建设单位、施工单位在审定表签字盖章确认后，项目负责人按照工程造价咨询报告书推荐格式起草咨询成果报告，并附上《工程造价咨询质量控制流程单》，根据企业发文流程由咨询企业法定代表人签发，编号后打印成文，并盖上咨询人员、项目负责人执业资格专用章和咨询单位公章、成果专用章。

第六十七条 咨询成果文件送达委托人时，项目负责人应要求委托人在报告送达回执中签收，同时填写咨询评价意见，由委托单位盖章。

第六十八条 审核报告完成后，项目负责人应填写造价咨询工作总结表。

第六十九条 项目负责人应在审核报告送达之日起 30 日内，向委托人归还送审资料（在送还资料前应按资料归档规定复印相应的归档资料），办理资料交接手续，请委托单位经办人在《归还委托人资料清单》的归还栏上签收。

第七十条 项目负责人应根据《咨询合同》向委托人收取咨询费用，特殊情况由业务承接人协助办理。

第七十一条 项目负责人应及时对相关资料进行汇总整理，按工程造价咨询企业档案管理办法要求形成项目档案，并在报告送达后的 30 日内交档案室存档。

整理归档的资料一般应包括下列内容：

1. 咨询合同及相关补充协议；
2. 作为咨询依据的相关项目资料、设计成果文件、会议纪要和文函；
3. 经签发的所有中间及最终咨询成果文件；
4. 与所有中间及最终咨询成果文件相关的计算、计量文件、校核、审核记录；
5. 工程造价咨询人员接受委托方资料清单一览表；
6. 作为咨询企业内部质量管理所需的其它资料。

造价咨询成果文件除以纸面形式存档，还需以电子文档形式存入专用电脑或光盘。

第七十二条 大型项目或具有代表性的咨询项目在完成后，咨询企业应开展相应的回访与总结工作（可与委托单位评价意见表和造价咨询工作总结表的填写结合起来），咨询技术管理部门在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，作为今后咨询业务的参考。

## 第六章 附 则

第七十三条 单位工程造价在 200 万元以下项目可根据实际情况酌情参照执行。

第七十四条 本规程在执行过程中遇有问题请及时将意见和建议反馈浙江省建设工程造价管理总站。本规程由浙江省建设项目工程造价管理总站负责解释。

第七十五条 本规程自 2010 年 3 月 1 日起施行。

## 附录一

### 工程造价咨询报告书的格式与内容

报告书是咨询企业向委托方出具表达咨询成果的文件。工程造价咨询企业在完成委托的咨询项目后，应向委托方出具书面咨询报告书。咨询报告书主要由“封面”、“扉页”、“目录”、“咨询成果报告”四部分组成。

一、报告书封面格式见附样 1，其内容包括：

1. 工程造价咨询报告书；
2. 咨询项目全称；
3. 咨询业务类别：分为设计项目技术经济评价报告；设计概算、施工图预算、工程量清单、招标控制价、投标报价、工程结算的编制与审核；工程造价鉴定；项目实施阶段造价跟踪控制等；
4. 咨询报告日期；
5. 咨询企业全称及印章。

二、报告书扉页格式见附样 2，其内容包括：

1. 咨询报告书编号；
2. 咨询项目委托方全称；
3. 咨询企业执业专用章；
4. 咨询企业法定住所、邮编及联系电话；
5. 咨询作业期：标注起止作业日期的年月日；
6. 咨询企业法定代表人（或合伙负责人）和技术负责

人姓名；

7. 工程造价咨询人员：项目负责人和专业咨询人员姓名、执（从）业资格、从事专业（指在该咨询项目中承担的咨询专业）。

三、报告书目录格式见附样 3，其内容包括：

1. 序号：按报告书所有文件先后顺序排列；
2. 文件内容：报告书中文件的标题；
3. 文件作者：文件制发企业或个人；
4. 页码：该文件在报告书中所处的位置；
5. 备注：注明该文件形态（原件、复印件）等事项。

四、咨询成果报告主体格式见附样 4，其内容和要求：

1. 版头：位于报告书首页的上部，由咨询企业全称、发文号组成。“发文号”由咨询企业根据内部收发文管理规定自行编排；

2. 报告书标题：标题内容需含咨询项目名称、咨询业务类别和文种。位于版头下方，用分隔线与版头分隔；

3. 主送单位：指咨询项目委托单位；

4. 正文：正文是报告书的主体部分，用以叙述咨询结果的具体内容。正文必须实事求是，简明扼要，条理清楚，合乎文法。其内容必须包括委托方及委托事项、项目概况、编审的主要方法和依据、编制和审核说明、咨询结论或建议等，有“附件”的报告书应在正文后标明附件的件数和标题。

## 5. 附件:

(1)工程造价结算书(并附工程造价审定单,见附样5)、清单、招标控制价、预算书等(根据咨询类型提供,且在封面上项目负责人应署名,并盖造价师执业章);

(2)其它。

## 6. 落款:

(1)咨询企业全称:咨询企业落款并加盖企业公章;

(2)日期:指出具报告日期。

## 7. 版尾:

(1)主题词:根据国家统一规则或本单位制定的规则编写,位于报告书尾页下方左侧;

(2)抄送单位:根据合同规定和需要而抄送的单位名称,位于主题词一侧下方;

(3)印制份数:指报告书印制数量,位于抄送单位下方右侧。

附样 1: 报告书封面

附样 2: 报告书扉页

附样 3: 报告书目录

附样 4: 咨询成果报告主体格式

附件 5: 工程造价审定单

附样 1：报告书封面

# 工程造价咨询报告书

咨询项目全称\_\_\_\_\_

咨询业务类别\_\_\_\_\_

咨询报告日期\_\_\_\_\_

（咨询企业全称及公章）

附样 2: 报告书扉页

咨询报告书编号:

咨询项目委托方全称:

咨询企业执业专用章:

咨询企业法定住所:

邮 编:

联系电话:

咨询作业期:

法定代表人:

技术负责人:

项目负责人:

执业资格(章):

专业咨询人员:

执(从)业资格(章):

从事专业:

专业咨询人员:

执(从)业资格(章):

从事专业:

专业咨询人员:

执(从)业资格(章):



附样 4: 咨询成果报告主体格式

(咨 询 企 业 全 称)

[2010]第\*\*\*号

---

关于××××××××××工程

预算编制的报告

×××× (主送单位):

(报告书正文) 我们接受贵(委托方简称)的委托, 对由(建设单位名称)负责建设的(建设工程名称)预算进行了编制。(建设单位名称)的责任是提供真实、合法、完整的编制资料, 我们的责任是对该工程的预算进行编制。我们依据建设单位提供的该工程的施工图纸、……等资料, 并结合相关造价文件规定进行编制。现将编制情况报告如下:

一、基本情况

该工程由(建设单位名称)负责建设, 由(设计单位名称)负责施工图设计, 资金由\_\_\_\_\_。工程建设地点\_\_\_\_\_。……

二、预算编制依据

- 1.建设单位提供的由×××设计院设计的×××工程的施工图纸、……等;
- 2.建设单位提供的×××××;
- 3.《浙江省建筑工程预算定额》、《浙江省安装工程预算定额》、《浙江省建设工程施工取费定额》、《浙江省工程建设其他费用定额》(2003版)、……
- 4.……

三、预算编制原则及办法

- 1.工程量: 根据建设单位提供的施工图纸计算;
- 2.材料信息价根据《杭州市建设工程造价信息》



委托单  经办人.  日期. 年	咨询企业  经办人.  日期. 年 月
------------------------------	---------------------------------

## 附录二

### 工程造价咨询信息化管理及档案管理规则

#### 第一章 总则

第一条 为了规范我省工程造价咨询服务信息化和档案管理工作，明确工作责任，维护各方合法权益，提高造价咨询业务质量，根据本省实际情况，特制定本规则。

第二条 工程造价咨询信息化管理包括工程造价信息数据库的建立、工程造价软件使用及咨询企业管理系统的建立，利用计算机及网络通信技术为工程造价咨询信息化管理服务。

第三条 工程造价咨询信息化管理应贯穿建设工程项目的全过程，包括投资估算、设计概算、施工图预算、合同价确定、工程计量与支付及竣工结（决）算，对所收集的工程造价信息资料应及时处理，并应用于工程造价的确定、审核及成本分析等环节。

第四条 工程造价咨询档案是指咨询企业从接受委托、

调研、取证、编审、合议、复核、审批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咨询业务后必须逐项建立档案。

第五条 造价咨询档案原则上由项目负责人负责整理归档，项目负责人必须在咨询报告出具后 30 日内将完整的档案资料移交档案室；档案管理员负责造价咨询档案的接收、装订立卷、保管、提供查阅等工作，档案管理人员必须在档案移交后 90 日内将档案装订归档，并保证归档后档案的完整、安全。

## 第二章 归档原则及内容

第六条 造价咨询档案立卷必须遵循以下原则：

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，工程造价咨询档案一般定为短期。咨询合同约定有特殊要求的可定为长期或永久；
3. 按委托项目分别立卷；
4. 卷内文件材料应真实、完整，审批和签章手续完备；
5. 卷内文件材料的制作和书写必须规范、清晰，益于长期保存和查阅。

第七条 造价咨询档案归档材料主要由咨询成果报告、咨询依据文件、其他文件三部分组成。

## 1. 咨询成果报告

- (1) 咨询报告书正本原件(含附件);
- (2) 签发人签发的报告书底稿;
- (3) 技术文件及工作底稿(各类分析说明文件、计算书、工料分析表等)。

## 2. 咨询依据文件:

- (1) 委托方提供资料清单(清单应注明委托单位名称及项目名称)(附样1);
- (2) 项目建议书或批件(投资估算编审);
- (3) 设计方案及初步设计文件(设计概算编审);
- (4) 工程招标文件(含工程量清单)、设计交底纪要、招标答疑(工程量清单、招标控制价、投标报价、结算编审);
- (5) 工程承包合同、中标通知书、补充协议(结算编制、造价控制);
- (6) 送审工程概、预、决算书;
- (7) 施工单位送审的工程结算书(结算审核);
- (8) 设计变更单、施工签证(结算编审);
- (9) 工程竣工验收凭证(结算编审);
- (10) 甲供材料、设备明细单(结算、决算编制);
- (11) 会议纪要、文函;
- (12) 安全文明施工措施费测定表(结算审核);
- (13) 其他材料:各种调查材料、采集数据、取证资料等。

### 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交办单 (附样 5);
- (3) 工程造价咨询项目实施方案 (附样 6);
- (4) 工程造价咨询质量控制流程单 (附样 7);
- (5) 工程造价咨询项目回访与总结 (附样 8);
- (6) 备考表;

立卷情况说明: 卷内文件缺损、修改、补充、移出、销毁等情况, 由档案管理人员填写。

- (7) 封底。

工程施工图和竣工图一般不纳入归档范围。如设计变更单和施工签证较多, 可用清单形式归档, 原件由委托方保存。

## 第三章 立卷编目及装订要求

### 第八条 造价咨询档案案卷必须按以下要求编目

1. 案卷页号编写: 正面在页面右下角编写, 背面在左下角编写; 单面书写的文件材料, 空白面不编页号; 案卷封面、卷内目录、卷内备考表不编页号。

2. 案卷封面的编制 (附样 2)。

- (1) 立卷咨询企业全称;

(2) 咨询业务类别: 分为建设项目建议书及项目可行性研究、项目经济评价报告; 投资估算、设计概算、施工图预算、工程量清单、招标控制价、投标报价、工程结算、工

程决算的编制与审核；工程造价鉴定；项目实施阶段造价跟踪控制等；

(3) 案卷标题：指咨询项目的全称；

(4) 时间：指卷内文件材料所属的起止年月；

(5) 保管期限：分为短期（10年）、长期（20年）、永久三类。

(6) 件、页数：“件”指卷内文件材料的总件数；“页数”指卷内文件材料的总页数；

(7) 归档号：可按咨询企业制定的规则编排，也可按档案立卷年份+分类代码+流水号组合成归档号；

(8) 全宗号、目录号、案卷号：指应移交当地政府档案馆保存的档案，由档案馆编排。

### 3. 卷内文件目录编写（附样3）。

(1) 序号：以卷内文件排列先后顺次填写序号；

(2) 文号：文件制发单位的发文字号；

(3) 作者：文件制发单位或个人；

(4) 内容：即文件的标题。文件没有标题或标题不能说明文件内容的，可自拟标题，但需外加“〈 〉”号；

(5) 日期：文件形成的年、月、日；

(6) 页号：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。

### 4. 卷内备考表编写（附样4）。

(1) 本卷情况说明：填写卷内文件缺损、修改、补充、

移出、销毁等情况，由档案管理人员填写；

(2) 立卷人：由立卷者签名；

(3) 检查人：由案卷质量审查者签名；

(4) 立卷时间：指完成立卷的时间。

第九条 造价咨询档案案卷须按以下要求装订

1. 案卷装订排列：案卷封面 - 卷内文件目录 - 文件材料 - 备考表 - 封底。

2. 卷内文件目录、备考表应采用 A4 规格用纸，封面、封底宜采用 120 克至 150 克牛皮纸。

3. 单卷厚度超过 40mm 的，可分卷立卷。

#### 第四章 信息化管理要求

第十条 工程造价咨询企业应利用现代化的信息管理手段，自行建立或充分利用市场已有的有关工程造价信息和工程项目各阶段积累的工程价格信息，建立并完善工程造价信息数据库，主要包括政策法规、工程计价依据、市场价格、工程造价指标数据库等。造价咨询成果文件除以纸面形式存档，还需以电子文档形式存入专用电脑或光盘；有条件的单位，可以按照上述要求将有关资料扫描后同步建立电子档案。

第十一条 工程造价咨询企业应通过现场和非现场两种渠道，建立可靠的信息来源途径，随时掌握工程计价在不同阶段和不同时期的人工、材料、机械、设备等价格信

息的变化，利用编码体系，做好信息获取、分析整理、信息利用、信息更新及信息淘汰。

第十二条 工程造价咨询企业应遵循统一化、标准化、网络化的原则，应在工程项目各阶段有效应用工程造价软件，主要包括基础数据软件、工程造价编审软件、招投标管理软件、全过程造价控制软件等。

第十三条 工程造价咨询企业应逐步建立项目管理系统和企业管理系统，项目管理系统涉及咨询合同管理、咨询的核心业务管理等。企业管理系统在项目管理系统基础上，考虑办公自动化、人力资源及财务管理内容等。

## 第五章 附则

第十四条 本规则由浙江省建设工程造价管理总站负责解释。

第十五条 本规则自 2010 年 3 月 1 日起执行。

附样 1: 委托人提供资料清单

附样 2: 卷宗封面

附样 3: 卷内文件目录

附样 4: 备考表

附样 5: 工程造价咨询项目任务交办单

附样 6: 工程造价咨询项目实施方案

附样 7: 工程造价咨询质量控制流程单

附样 8: 工程造价咨询项目回访与总结

附样 1:

委托人提供资料清单

建 设 单 位 :

工程名称:

第 页, 共 页

号	提供 资料内容	数/ 页	否 件	咨询企 业签收		归还委 托方		注
				签 收日 期	收 人	归 还日 期	收 人	
	工程招 标文件							
	补充招 标文件							
	图纸交 底答疑纪要							
	投标报 价文件							
	询标澄 清文件							
	工程发 承包合同							
	中标通							

	知书							
	补充施 工合同协议 书							
	图纸会 审纪要							
0	送审工 程概、预算书							
1	施工单位 送审的工程结 算书							
2	施工单位 工程量计算底 稿							
3	设计变 更、施工签证							
4	隐蔽工程 和中间验收记 录							
5	地质勘 探报告							
6	打桩记 录							



附样 2

( 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	

---




附样 4:

备 考 表

---

本卷情况说明:

立卷人:

检查人:

立卷时间:

附样 5

工程造价咨询项目工作交办单

项目名 称		项目计 划编号		
项目总 咨询范		承办部		
咨询企				
项目开		计划完		
委 托 单 位交代事项				
咨询操 作中需注意 的重点、难点				
单 位 及 联	单 位 分 类	单 位 名 称	联 系 人	联 系 人 电 话
	委 托			

单位			
建设单位			
施工单位			
设计单位			
监理单位			
公司领导签发:		部门经理承接:	

编制日期:      年    月    日

注: 1.本表一式三份(项目负责人、部门经理、公司领导各一份)。

2.部门经理应在收到本表后三天之内,由项目负责人编制并报批《建设工程项目咨询实施方案》。

附样 6

工程造价咨询项目实施方案

项目名称		项目计	
项目总投资		万元	实施方
咨 询 范			
项目负责		咨询报	
咨 询 人 员 组 成 及 分	姓名	分工内容	备 注
项目实施 计划安排			
咨询操作 过程中重点、 难点的具体实 施措施			
部门经理审批意见:		企业负责人审批意见:	

项 目 负 责 人 ：

编制日期： 年 月 日

注：本表一式三份（项目负责人、部门经理、办公室各一份）。

附样 7

工程造价咨询质量控制流程单

编号：

工					咨	
建					合	
约	年	月	日至	项		
专	姓	专	资	姓	专	资
业 咨 询 人 员	1.			2.		
	3.			4.		
	<p>自校意见</p> <p>专业咨询人员 1 签名（并盖资格章）： 日期 年 月 日</p>					

复 核 意 见	项目负责人签名（并盖捺枚音）。
审 核 意 见	

注：此表格填写不下可另附页。

附样 8:

工程造价咨询项目回访与总结

一、委托方评价意见

您对\_\_\_\_\_公司在\_\_\_\_\_项目（合同编号：\_\_\_\_\_，成果报告书编号：\_\_\_\_\_）

工程造价咨询服务工程中：

1、对咨询人员服务态度和工作进度、效率的评价：

很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

2、对咨询人员执业道德的评价：

很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

3、对咨询人员专业技术水平的评价：

很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

4、对咨询人员表达、协调、沟通能力的评价：

很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

5、对咨询项目实施方案及项目专业技术人员配备的评价：

很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

6、对咨询人员执行相关执业规程和工作制度的评价:

- 很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

7、对咨询成果报告及附属技术文件质量的评价:

- 很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

8、对咨询服务收费合理性的评价:

- 很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

9、对咨询合同履行情况的评价:

- 很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

10、对造价咨询(控制)实际达到的目标、效果的评价:

- 优秀      良好      一般      较差  
极差

依据以上 1-10 项评价结果, 您对咨询服务的总体评价:

- 很满意      满意      一般      不太满意  
很不满意

请您说明对咨询服务的总体评价及存在问题的具体说明:

工程造价咨询业务委托人（公章）

年 月 日

（注：总体评价为很不满意需说明理由或分项评价结果有半数以上为很不满意）

## 二、咨询企业总结

（咨询服务总结应在完成回访活动的基础上进行。总结应全面归纳分析咨询服务的优缺点和经验教训，将存在的问题纳入质量改进目标，提出相应的解决措施与方法，并形成总结报告交技术负责人审阅。

技术负责人应了解和掌握本单位的咨询技术特点，在咨询服务回访与总结的基础上归纳出共性问题，采取相应解决措施，并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。）



## 附录三

# 工程造价咨询质量控制规程

## 第一章 总 则

第一条 为有效实施工程造价咨询质量全面管理，严格落实质量控制责任制，充分保证工程造价咨询成果的真实性、完整性、科学性，根据本省实际情况，特制定本规程。

第二条 工程造价咨询企业对工程造价咨询过程和成果的质量实施专业咨询员自校、项目负责人审核、技术负责人复核的三级质量控制程序。

第三条 工程造价咨询企业在开展造价咨询业务时均需实行本控制规程。

## 第二章 一般原则

第四条 造价咨询企业出具造价咨询成果，实行逐级审核制，由专业咨询员、项目负责人和技术负责人审核后，方可出具咨询成果。

第五条 若项目负责人同时作为专业咨询员的，二级审核由公司负责人授权其他项目负责人担任；若项目负责人同时作为技术负责人的，三级复核由公司负责人授权其他项目负责人担任。

第六条 各级审核人员应当按照以下基本要求审核咨询工作底稿：

- 1.严格按照规定的各级审核程序和审核内容进行审核；
- 2.做好审核记录，对存在问题或疑问提出审核意见，作出审核结论；
- 3.签署审核人姓名和审核日期；
- 4.督促前一级审核人员及时修改、完善工作底稿。

第七条 工程造价咨询质量控制流程单应在三级复核完毕，并确认已经修改、完善后，和咨询成果文件一起按发文流程由企业法定代表人或其授权人签发。无工程造价咨询质量控制流程单或流程单上二、三级复核意见未落实的，一律不得出具咨询成果文件。

### 第三章 审核程序和内容

第八条 专业咨询员是指承担咨询项目编审的具有造价员或造价师执业资格的专业技术人员。专业咨询员完成咨询项目后，应对本人提交的初步成果进行自校，并对初步成果的质量负责。

第九条 自校的主要内容包括：

- 1.是否完成了咨询项目的计划规定的全部咨询内容和达到规定深度；
- 2.项目咨询采用的法规、规范、标准、定额、计算方式、价格等依据是否正确、合理；

3.咨询过程中形成的记录、会议纪要、取证等文件是否真实、充分和有效;

4.对咨询项目中出现的复杂事项、重大分歧、投资风险因素以及对咨询结果有重大影响的问题,初步成果是否有说明分析,判断和结论是否正确,理由是否充足;

5.数据引用、数据计算、数据调整、数据评估、数据汇总是否准确;

6.初步结果表述是否完整一致、清晰,是否满足使用要求。

第十条 专业咨询员对本人完成的初步成果自校确认无漏项和错误后,填写《工程造价咨询质量控制流程单》,将未决事项和需要提请上一级复核人员重点复核的问题在流程表意见栏中说明。应说明而未说明的,专业咨询员负直接责任。

第十一条 专业咨询员应将初步成果、技术文件、相关附件和《工程造价咨询成果质量控制流转单》提交项目负责人复核。

第十二条 项目负责人是指受本单位的委派和授权,具有与咨询项目相关专业知识及水平,能够胜任本项目咨询工作,负责咨询项目的履行,主持项目咨询业务工作的注册造价工程师。项目负责人承担对专业咨询员提交的专业成果审核职责,对整个项目的咨询质量负责。

第十三条 项目负责人审核的主要内容:

1.各专业的初步成果是否完成了咨询合同约定的全部内容，其深度是否达到合同要求和满足使用要求；

2.咨询过程是否按规定的程序进行，咨询方法运用是否恰当，提交的技术文件和相关文件是否齐全、有效；

3.初步成果采用的各种规范、技术经济标准、经济参数、计算分析公式、计价依据是否正确、一致；

4.检验关键性的计算结果和数据间、不同专业间的相互关系；

5.了解有关当事人对初步结果的分歧意见及其产生原因，对分歧意见进行分析、判断和选择；

6.初步成果格式是否规范，技术文件和相关附件是否完整，表述是否严谨、清晰；

7.对《造价咨询成果质量控制流程单》自校意见进行复核或提出解决方案。

第十四条 项目负责人发现初步成果有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应在流程单审核记录表中记录审核意见。并在意见栏中签名后将流程单返回专业咨询员，督促专业咨询员修改、完善。

第十五条 项目负责人审核确认专业咨询员修改完善后咨询成果无误后，将未决事项和需要提请上一级复核人员重点审核的问题在流程表意见栏中记录、签名。应说明而未说明的，项目负责人负直接责任。

第十六条 项目负责人将咨询成果文件、技术文

件、相关附件和《造价咨询成果质量控制流转表》提交技术负责人复核。

第十七条 技术负责人是指根据《工程造价咨询单位管理办法》（建设部第 149 号令）设置的，领导咨询单位技术工作的专职注册造价工程师。技术负责人受法定代表人委托，负责对本单位出具的咨询成果质量承担最终审核责任。

第十八条 技术负责人复核主要内容：

- 1.送审咨询成果是否经过项目负责人详细审核；
- 2.项目负责人对初步成果进行的调整、纠正、补充是否恰当和准确；
- 3.对可行性研究和投资评估咨询项目中的投资风险因素及其潜在风险区域是否充分考虑并进行重点审核；
- 4.检验关键性的计算结果，对当事人分歧意见较大的结论意见进行重点复核；
- 5.项目负责人在流程表中提请审核的重点问题及处理意见是否恰当；
- 6.对未决事项作出技术决策；
- 7.咨询报告书结论是否客观、公正，表述是否严谨、清晰，是否满足委托合同约定的要求；
- 8.对咨询成果可能产生的执业风险是否予以充分考虑，是否有规避措施。

第十九条 技术负责人如发现报告书草稿及相关文件有不准确、不完整、不可靠或错误之处，应责成和督促项目负责人予以修改、补充和完善。必要时可召集项目咨询人员共同商定终审意见。

第二十条 技术负责人与项目负责人、专业咨询员对咨询成果存在较大分歧意见的，由本单位组织有关技术人员进行商定。

第二十一条 技术负责人签署终审意见后，将咨询成果文件、技术文件和相关附件提交咨询企业法定代表人或授权委托人签发。