

宁波市建筑市场管理服务总站 宁波市建设工程造价管理协会 文件

市建管〔2023〕36号

关于印发《宁波市建设工程造价咨询执业操作规程（试行）》、《宁波市建设工程造价咨询质量控制规程（试行）》、《宁波市建设工程造价咨询成果文件档案立卷及数字化管理规程（试行）》的通知

各有关单位：

为加强宁波市工程造价咨询行业管理，规范工程造价咨询活动业务流程、质量管控流程、成果文件档案立卷及数字化管理，提高我市工程造价咨询活动服务水平和成果文件质量，宁波市建筑市场管理服务总站、宁波市建设工程造价管理协会根据部、省相关规范、标准和规程要求，组织编制了《宁波市建设工程造价咨询执业操作规程（试行）》、《宁波市建设工程造价咨询质量

控制规程（试行）》、《宁波市建设工程造价咨询成果文件档案立卷及数字化管理规程（试行）》。

现将上述规程印发，请认真贯彻执行。如试行期间遇上级政策调整，我站将及时组织修订。

- 附件：1.《宁波市建设工程造价咨询执业操作规程（试行）》
2.《宁波市建设工程造价咨询质量控制规程（试行）》
3.《宁波市建设工程造价咨询成果文件档案立卷及数字化管理规程（试行）》

宁波市建筑市场管理服务总站



宁波市建设工程造价管理协会



2023年8月30日

附件 1

宁波市建设工程造价咨询执业操作规程 (试行)

目录

1	总则.....	4
2	术语.....	5
3	基本规定.....	6
4	人员配备及咨询流程.....	8
5	业务准备阶段操作流程.....	12
6	业务实施阶段操作流程.....	13
6.1	决策阶段.....	13
6.2	设计阶段.....	15
6.3	施工招投标阶段.....	15
6.4	施工及竣工阶段.....	17
6.5	全过程造价咨询.....	18
7	业务终结阶段操作流程.....	20
8	附则.....	22
9	附样.....	24

1 总则

1.1 为加强宁波市工程造价咨询行业管理，明确工程造价咨询企业承担工程造价咨询活动的范围、内容及原则，规范工程造价咨询活动流程、成果文件格式、质量管控标准、档案立卷及数字化管理，提高我市工程造价咨询活动服务水平和服务质量，特制定本规程。

1.2 本规程依据部、省、市造价管理机构、行业协会发布的一系列相关规范、规程、标准等编制。

1.3 工程造价咨询活动应坚持独立、客观、公正和诚实信用的原则，全面、真实、准确、客观地出具工程造价咨询成果文件。工程造价咨询企业及其从业人员必须严格遵守职业道德准则，树立廉洁从业、诚信自律的理念。

1.4 工程造价咨询企业及其从业人员，不得同时接受具有利害关系的双方或多方委托进行同一项目、同一阶段的工程造价咨询业务。

1.5 工程造价咨询企业承担工程造价咨询活动除应遵循本规程外，还应符合国家现行有关法律、法规、规章和行业标准的规定。

1.6 本规程适用于我市行政区域内工程造价咨询活动及其工程造价咨询成果文件的日常管理，可作为管理机构进行检查、工程造价咨询企业开展内部管理及委托人对工程造价咨询活动提出要求的依据。工程造价咨询企业及其从业人员在开展工程造价咨询活动时，应认真按照本规程的有关要求执行。

2 术语

2.1 工程造价

完成一个建设项目预期开支或实际开支的全部建设费用,即该工程项目从建设前期到竣工投产全过程所花费的费用总和,包括建筑安装工程费用、设备工器具购置费用、工程建设其他费用、预备费、建设期贷款利息等。

2.2 工程造价咨询活动

企业接受委托,注册造价工程师接受所在企业委派,对建设项目全过程或若干阶段工程造价的确定、控制和管理提供专业咨询服务,并出具工程造价咨询成果文件的活动。

2.3 工程造价咨询企业

取得营业执照,按照经营范围依法从事工程造价咨询活动,具有独立法人资格的企业或合伙制企业。

2.4 工程造价咨询成果文件

工程造价咨询企业在开展工程造价咨询活动中为委托人出具的反映各阶段工程造价确定与控制成果以及咨询合同要求的文件。

2.5 项目负责人

负责某一具体工程造价咨询项目的计划、组织、协调、实施等管理,承担该项目工程造价咨询成果文件编制或审核工作,并对该咨询成果质量承担主要责任的一级注册造价工程师。

2.6 编制人

承担工程造价咨询成果文件编制工作,对所编制的咨询成果质量承担

直接责任的具有相应专业资格的一、二级注册造价工程师。

2.7 审核人

承担工程造价咨询成果文件审核工作,对所审核的咨询成果质量承担审核责任的一级注册造价工程师。

2.8 审定人

企业内部负责最终审定各类工程造价咨询成果文件,对企业咨询成果质量承担审定责任的一级注册造价工程师,一般由企业内设质量管控(稽核)人员担任。

3 基本规定

3.1 建设工程造价咨询业务应依据工程造价咨询合同服务的内容确定,包括但不限于:投资估算书、设计概算书、施工图预算书、招标工程量清单、招标控制价、投标报价、计量与支付以及工程索赔、施工过程结算、工程结算、竣工决算、工程造价鉴定、全过程造价咨询等。

3.2 工程造价咨询企业承接工程造价咨询业务时,应与委托人签订书面的工程造价咨询合同,合同文本可参照有关部门制订的相关合同示范文本。合同中应当明确工程造价咨询服务的内容、范围、人员配备、双方的义务、权利、责任、咨询期限、咨询质量要求、咨询费用及支付方式、违约责任、成果文件表现形式及争议解决方式等。

3.3 工程造价咨询企业接受委托开展工程造价咨询业务时,如果工程造价咨询合同要求高于本规程,需加大编制、审核、审定工作的投入以满足工程造价咨询合同要求的,可适当提高服务酬金,并在合同中约定,鼓

励优质优价。

3.4 工程造价咨询成果文件完成的时间、质量标准应遵守合同约定，若无合同约定，编审时限要求详见下表一，质量标准详见下表二。

表一：工程造价咨询成果文件编审时限

单位：日历天

序号	项目类型	1000 万 元以下	5000 万 元以下	1 亿元以 下	5 亿元以 下	5 亿元以 上
1	设计概算编审	25	35	40	50	60
2	施工总承包招标控制价（工程量清单）、施工图预算、工程总承包招标控制价（项目清单）编审	30	40	50	60	70
3	工程结算审核	30	60	90	120	150

注：从收到完整的项目资料之日起算，法定节假日除外。

表二：工程造价咨询成果文件编审质量标准

序号	项目类型	最大误差率
1	单项误差率 10% 以上的项目占项目数量	10%
2	设计概算综合误差率	8%
3	招标控制价、施工图预算综合误差率	5%
4	工程结算综合误差率	3%

注：1. 单项误差率为误差金额与修正金额的比率；

2. 综合误差率为核增绝对值与核减绝对值之和与修正后总造价之比。

3.5 工程造价咨询企业应建立完整规范的内部操作规程和质量管控体系，设立企业内部质量管控（或稽核）部门，实行工程造价咨询成果文件

三级复核制，即编制人自校的一级复核，审核人审核的二级复核，审定人审定的三级复核，各级复核人员必须由不同人员来担任和完成，以确保工程造价咨询成果文件质量符合合同约定要求及行业质量标准。企业可根据项目情况及本单位人员配置情况增加复核层次。

3.6 工程造价咨询企业应按合同约定出具工程造价咨询成果文件，并加盖企业公章，承担相应的法律责任。注册造价工程师应当在本人编制、审核的工程造价咨询成果文件上签字，并加盖执业印章，承担相应法律责任。

3.7 工程造价咨询企业应按国家有关档案管理规定，建立企业档案的收集、统计、保密、借阅和库房管理等制度，工程造价咨询档案内容由咨询成果文件、咨询过程文件、咨询依据文件三类组成。工程造价咨询档案保存期应符合合同和国家等相关规定，且保存时间不少于 10 年。鼓励企业建立工程造价咨询业务电子档案。

3.8 工程造价咨询企业应充分利用现代化的信息管理手段，鼓励应用造价咨询业务管理系统加强对工程造价咨询成果的有效管理和运用，建立并完善本企业工程造价数据库。

3.9 工程造价咨询企业应将所完成的咨询业务信息及时上传至宁波市工程造价行业信用平台。

4 人员配备及咨询流程

4.1 工程造价咨询企业在咨询项目实施过程中的执业人员，一般由以

下人员组成：编制人、审核人、审定人。其中编制人、审核人共同组成项目组成员，指定一名项目组成员担任项目负责人。

4.2 项目负责人主要职责如下：

4.2.1 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；

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

4.2.3 接收和验核委托人提供的资料，并确保满足成果文件编制要求；

4.2.4 制定咨询项目实施方案；

4.2.5 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；

4.2.6 对咨询项目的咨询质量负责，监督编制人进行质量自校，协调开展各级复核工作，督促编制人根据复核意见进行修改；

4.2.7 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；

4.2.8 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；

4.2.9 负责咨询项目的归档及数字化处理。

4.3 编制人主要职责如下：

4.3.1 核查委托人提供的书面资料的有效性、合规性，并对自身所收集的工程计价基础资料和编制依据的全面性、真实性和适用性负责；

4.3.2 严格遵守行业标准与原则，根据项目实施方案及要求开展工作，对所承担的业务质量和进度负责；

4.3.3 全面进行项目工程计量与计价工作，及时征求委托人、施工单位等意见或与其进行核对；

4.3.4 按工程造价咨询服务合同的要求，编制工程造价咨询初步成果文件，并整理好工作过程资料；

4.3.5 完成咨询项目的编审或评估后，应对本人提交的初步成果文件进行自校，并根据各级复核意见进行修改；

4.3.6 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。

4.4 审核人主要职责如下：

4.4.1 审核委托人提供的书面资料的有效性、合规性；

4.4.2 审核编制人使用工程计价基础资料和编制依据的全面性、真实性和有效性，并对相关工作做一定比例的复核，对错误的部分提出书面的修改和补充意见；

4.4.3 对编制人修正后的咨询成果进行再次检查，确保修改到位，整理完成自身的工作过程文件和相关文件交项目负责人。

4.5 审定人主要职责如下：

4.5.1 监督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；

4.5.2 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；

4.5.3 主持项目咨询活动中重大技术问题的研究和分析，提出解决方案；

4.5.4 负责对咨询成果可能给委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。

4.6 工程造价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。操作的一般流程如下：

4.6.1 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；

4.6.2 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；

4.6.3 成立项目组，制定咨询实施方案；

4.6.4 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；

4.6.5 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；

4.6.6 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；

4.6.7 与委托人、建设单位及相关单位（如施工单位、设计单位等）进行必要的核对工作；

4.6.8 形成咨询初步成果并征询有关各方的意见；

4.6.9 召开咨询成果的审定会议或签批确定咨询成果报告；

4.6.10 咨询成果交付与资料交接；

4.6.11 咨询服务回访调查；

4.6.12 咨询资料的整理归档及数字化处理。

5 业务准备阶段操作流程

5.1 工程造价咨询企业在获取业务信息后，需对拟承接的工程造价咨询业务进行必要的风险评估，根据本企业的专业胜任能力及相关规定决定是否承接该业务。风险评估内容主要包括：委托人信誉、工程特点、发承包计价的具体情况、预计的酬金、委托人的特殊要求及其他的相关单位影响程度等。

5.2 工程造价咨询企业对拟接受委托的工程造价咨询业务，须与委托人就委托业务的特点及发承包计价的具体情况，通过双方的谈判协商、询比价或招投标等程序，明确合同当事人的权利义务，由工程造价咨询企业负责人（或授权委托人）与委托人签订工程造价咨询合同。

5.3 工程造价咨询企业在接受委托人的委托后需成立项目组，并由企业负责人（或授权委托人）签发《工程造价咨询项目任务交办单》（详见附样 1）给项目负责人。

5.4 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》（详见附样 2），该实施方案报企业负责人（或授权委托人）审定批准后实施。

5.5 项目负责人须对委托人提交的工程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》（详见附样 3），由委托双方签字确认。提供的资料应符合下述要求：

5.5.1 资料的真实性：委托人对所提供资料的真实性、可靠性负责；

5.5.2 资料的充分性：委托人提供的资料应满足工程造价咨询的需要，资料须完整和充分；

5.5.3 应由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。

5.6 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，以确定咨询项目重点、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人共同参加会商，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。

6 业务实施阶段操作流程

6.1 决策阶段

6.1.1 项目组成员在决策阶段为做好建设项目投资策划、编制项目建议书、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）等工作，应做好资料的收集、项目资金筹措方案、投资估算、方案经济比选、编制项目经济评价报告等。

6.1.2 项目组成员应收集和熟悉咨询项目的有关咨询依据。

6.1.3 项目组成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。

6.1.4 投资估算按委托内容可分为建设项目的投资估算、单项工程投资估算、单位工程投资估算。根据建设项目总体构思和描述，利用类似项目经济指标和各种经济信息进行编制。

6.1.5 项目组成员根据委托和建设项目需要，实施方案经济比选工作，针对建设项目的不同方案或同一方案的不同建设标准编制对应的投资估算，形成方案比选分析报告。

方案经济比选应结合建设项目的使用功能、建设规模、建设标准、设计寿命、项目性质等因素，运用价值工程、全寿命周期成本等方法进行分析，提出优选方案及改进建议。

6.1.6 建设项目经济评价分为财务评价和国民经济评价：

6.1.6.1 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；

6.1.6.2 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，但项目组成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。

6.1.7 投资估算编制应内容全面、费用构成完整、计算合理，编制深度满足建设项目决策的不同阶段对经济评价的要求。投资估算的编制依

据、编制方法、成果文件的格式和质量要求应符合现行的标准和规范。

6.2 设计阶段

6.2.1 项目组成员根据委托要求，实施设计阶段的优化设计的造价咨询、概算的编制与审核、施工图预算的编制与审核。

6.2.2 项目组成员为做好设计阶段工程造价确定和控制工作，应熟悉建设项目基本概况，收集相关资料。

6.2.3 项目组成员在建设项目初步设计阶段可根据委托要求，采用合理有效的经济评价指标体系和分析方法对单项工程或单位工程设计进行多方案经济比选，提交优化设计造价咨询报告。

6.2.4 项目组成员可根据委托编制或审核设计概算以及调整概算。初步设计应延续批准的投资估算范围、工程内容和工程标准，设计概算总投资应控制在批复的投资估算内。

6.2.5 项目组成员可根据委托编制或审核施工图预算。施工图预算的范围、工程内容、工程标准及造价应控制在经批复的初步设计概算内。

6.2.6 设计阶段咨询成果的编审依据、编审方法、成果文件的格式和质量，应符合现行的标准和规范。

6.3 施工招投标阶段

6.3.1 项目组成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。

6.3.2 项目组成员在项目实施前，应收集勘察设计文件等相关资料，了解建设项目的现场自然条件和施工条件情况。

6.3.3 工程量清单及招标控制价的编制和审核应严格遵守现行计价依据和国家、省、市有关规定。

6.3.4 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。对需自行补充的工程量清单，应附上采用的计量单位、计算精度、工程量计算规则以及该条清单所包含的工作内容等说明项。

6.3.5 招标控制价的内容应反映拟建工程招标范围内的全部工程内容及为完成工程而实施的其他工作，措施项目应准确反映工程特点和所在地环境状况、招标人要求和当地政府的具体规定。

6.3.6 根据委托需要对招标文件及合同条款进行编制或审核的，对材料（设备）品牌、变更条款等对造价影响比较大的主要条款应进行重点关注。

6.3.7 项目组成员可根据委托人要求，对项目的投标报价进行分析。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。

6.3.8 项目组成员在本阶段应及时就招标控制价、投标价与批准的概算进行对比分析，如发现有超概或超概风险时，应汇报委托人（全过程咨询项目必须执行，非全过程咨询项目可参照执行）。

6.3.9 施工招投标阶段咨询成果的编审依据、编审方法、成果文件的格式和质量，应符合现行的标准和规范。

6.4 施工及竣工阶段

6.4.1 项目组成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、工程变更的审核和费用确认、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。

6.4.2 收集包括项目批复、勘察设计、施工招投标、施工实施等各阶段形成的与造价相关的各种成果文件、报告等资料。

6.4.3 编制项目资金使用计划，并作为项目施工及竣工阶段工程款支付的控制依据。

6.4.4 审核工程进度款时，应在规定的时间内核实施工现场的形象进度，并及时完成审核工作，出具工程进度款付款建议书。

6.4.5 对工程变更、工程索赔和工程签证进行审核时，施工合同未约定或约定不明的，应按国家和行业的有关规定执行。当存在重大争议或无法按合同及相关规定进行确认时应召集相关各方协商解决，必要时形成《授权委托书》（详见附样4）、《会商纪要》（详见附样5）和《业务联系函》（详见附样6）。

6.4.6 在规定时间内完成索赔审核，或要求申请人进一步补充索赔理由和依据，审核完成后应出具审核意见或报告。

6.4.7 根据委托要求，提供人工、材料、机械、设备等价格信息的咨询工作，出具相应的价格咨询报告和审核意见。

6.4.8 依据国家及行业有关规定、相关执业标准及合同约定独立进行询价和核价工作。当遇有分歧意见时，应组织委托人和相关单位进行协商

确定。

6.4.9 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,如果超出成本时提出控制措施建议,并将成本分析与调整报告及时提供委托人。

6.4.10 审核工程竣工结算资料的完整性。

6.4.11 在接受工程竣工结算审核时,应进行现场踏勘,形成《现场踏勘记录》(详见附样7),并在规定的时间内完成审核工作,出具工程竣工结算审核报告。

6.4.12 在结算审核过程中发现施工现场与图纸不符、施工资料与事实不符、合同未明确或未约定的事宜、相关缺陷的弥补方式、需要澄清的疑问、审核过程中需要进一步明确的其他事宜等,应提议委托人组织承发包双方召开协调会议,或要求发承包双方书面澄清,对不符合实际的情况应依据有关规定按实进行调整。

6.4.13 若实施施工过程结算的项目,应根据合同约定的计价原则进行施工过程结算审核。

6.4.14 根据委托要求,需编制项目竣工决算报告的,应与会计人员配合完成编制工作。

6.4.15 工程结算审核、竣工决算编制的依据、内容、方法、成果文件的质量要求等,应符合有关规定。

6.5 全过程造价咨询

6.5.1 全过程造价咨询指工程造价咨询企业接受委托,依据国家法律、

法规和规章的有关规定，运用现代项目管理的方法，以工程造价管理为核心、合同管理为手段，对建设项目各个阶段、各个环节进行计价，协助委托人进行建设投资的合理筹措与投入，控制投资风险，实现造价控制目标的服务活动。

6.5.2 工程造价咨询企业承担全过程造价咨询业务应树立以工程成本动态控制、价值创造为核心的咨询服务理念，发挥造价管理在项目管理中的核心作用。在建设项目决策、设计、发承包、实施、竣工的不同阶段，应根据相关标准规范和项目具体要求编制工程造价咨询成果文件。

6.5.3 全过程造价咨询的工作内容根据项目所处阶段及委托人的具体需求确定，并在咨询合同中予以明确。

6.5.4 项目组成员应按照合同的要求，对合同中涉及的投资估算、设计概算、施工图预算、合同价、竣工结算等服务内容实施全过程和全方位造价控制。

6.5.5 应关注各阶段工程造价的关系，以设计概算不突破投资估算，施工图预算和工程决算不突破批准的概算投资为原则对工程造价实施全方位控制。若发生偏离，应及时向委托人反馈并建议采取相应的控制措施。

6.5.6 应根据委托要求进行项目全过程造价风险管理，关注项目决策、设计、发承包、实施及竣工各阶段可能发生的风险，对涉及人为、经济、自然灾害等诸多方面的风险因素进行分析并提出合理化建议。

6.5.7 为做好全过程造价咨询工作，应熟悉、了解、掌握项目的情况及进度，做好资料收集、现场踏勘工作，参与监理例会及其他与造价有关的相关会议等。

6.5.8 应根据委托要求做好项目过程结算。

6.5.9 全过程造价咨询具体内容的工作步骤、内容和成果文件要求，详见项目实施各阶段的具体规定。

7 业务终结阶段操作流程

7.1 咨询成果均应以书面形式体现，其中咨询报告书须按规定经审定人审定确认，由企业负责人（或授权委托人）签发后才能交付。所交付的咨询成果的数量、规格、形式等应满足咨询合同的约定。

7.2 编制人依据提供的资料及相关规定，在规定时间内形成咨询成果初稿。项目负责人组织编制人填写《工程造价咨询质量控制流程单》（详见附样8），由编制人按质量控制流程要求进行自校的一级复核，在《工程造价咨询质量控制流程单》中记录自校意见及修改情况，签字确认后提交审核人进行二级复核。

7.3 审核人按质量控制流程要求对咨询成果进行二级复核，审核人在《工程造价咨询质量控制流程单》中记录审核情况并签字确认，由项目负责人组织落实修改调整。

7.4 项目负责人将修改完成并形成的咨询成果初稿送交审定人进行三级复核，由审定人在《工程造价咨询质量控制流程单》中记录审定情况并签字确认，对发现的问题交由项目负责人组织落实修改调整。

7.5 项目负责人将经审定人确认后的咨询成果初稿送交委托人和相关单位，征求初稿意见，必要时形成《征求意见稿回执单》（详见附样9）。

如委托人和相关单位对征求意见稿无异议,对无需出具审定单的咨询项目,项目负责人直接进入出报告程序;对需出具审定单的咨询项目,项目负责人将《工程造价审定单》(详见附样 10)提交委托人和相关单位,由委托人和相关单位负责人(或授权委托人)签字同意并加盖单位公章,项目负责人获取盖章的《工程造价审定单》后进入出报告程序。

如委托人或相关单位对征求意见稿有异议,应根据获取的反馈情况,由项目负责人召集委托人和相关单位进行会商,必要时应有企业负责人(或授权委托人)、审定人参加,充分听取各方意见,形成《会商纪要》,并按《会商纪要》对咨询报告书初稿进行调整。修改调整后,一般仍按三级复核程序重新流转复核。

竣工结算审核,如委托人或相关单位对咨询成果有争议且协调无果的情况下,在约定的时间内提交无争议部分竣工结算审核报告,并在报告中释明分歧的原因、过程、金额及解决建议。

7.6 项目负责人按照《工程造价咨询报告书》(详见附样 11)推荐格式起草正式的咨询报告书,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企业负责人(或授权委托人)签发报告。

7.7 咨询成果报告送达委托人时,项目负责人应要求委托人在《报告书送达回执单》(详见附样 12)中签收。

7.8 项目负责人应在咨询报告书出具后 30 日历天内,在按资料归档规定复印相应的归档资料后,向委托人归还其提供的资料,办理资料交接手续,由委托单位的经办人在《委托人提供资料清单》上签收。

7.9 咨询项目完成后，项目负责人应要求委托人在《委托单位评价意见表》（详见附样 13）上签署意见，由委托单位盖章或经办人签字。对结算审核（包括预算对账包干项目、施工过程分阶段结算项目等）报告，项目负责人还需要被审核单位在《施工单位评价意见表》（详见附样 14）上签署意见，盖施工单位公章和填写经办人员的姓名和手机号码。

7.10 项目负责人应根据咨询合同约定向委托人收取咨询费用。

7.11 项目负责人应及时对归档资料进行整理汇总，按工程造价咨询企业档案管理办法要求形成项目档案，并在咨询报告书出具后 30 日历天内交档案室存档。

7.12 大型项目或具有代表性的咨询项目完成后，鼓励咨询企业组织开展总结工作，形成技术经济分析资料，作为今后咨询业务的参考。

8 附则

8.1 工程造价鉴定项目应按司法、仲裁机构相关规定执行，司法、仲裁机构未规定的可参照本操作规程执行。

8.2 本规程由宁波市建筑市场管理服务总站负责解释。执行过程中如有问题请及时将意见和建议反馈至宁波市建筑市场管理服务总站。

8.3 本规程自 2023 年 8 月 30 日起试行。

附样 1：工程造价咨询项目任务交办单

附样 2：工程造价咨询项目实施方案

附样 3：委托人提供资料清单

附样 4：授权委托书

附样 5：会商纪要

附样 6：业务联系函

附样 7：现场踏勘记录

附样 8：工程造价咨询质量控制流程单

附样 9：征求意见稿回执单

附样 10：工程造价审定单

附样 11：工程造价咨询报告书

附样 12：报告书送达回执单

附样 13：委托单位评价意见表

附样 14：施工单位评价意见表

附样 1

工程造价咨询项目任务交办单

项目名称		项目计划编号		
项目总投资		项目负责人		
咨询内容				
项目开始时间		计划完成时间		
委托单位交代事项				
咨询操作中需注意的重点、难点				
相关 单位 及 联系 人	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			
企业负责人（或授权委托人）签发：		项目负责人承接：		

编制日期： 年 月 日

注：1、本表一式二份（项目负责人、企业负责人各一份）。

2、项目负责人应在收到本表后三天之内，编制并报批《工程造价咨询项目实施方案》。

附样 2

工程造价咨询项目实施方案

项目名称		项目计划编号	
项目总投资	万元	实施方案编制依据	
咨询内容			
项目负责人		咨询报告初稿时间	
项目组成员及分工	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			
企业负责人（或授权委托人）审批意见：			

项目负责人：

编制日期： 年 月 日

注：本表一式二份（项目负责人、企业负责人各一份）。

委托人提供资料清单

委托单位：

工程名称：

项目计划编号：

第 页,共 页

序号	提供资料内容	份数 / 页	是否原件	咨询企业 签收		归还委托方		备注
				签收日期	签收人	归还日期	接收人	
	一、设计文件							
	图纸							
	地质勘测资料							
	图纸会审纪要及答疑纪要							
	二、项目批复文件							
	立项批复文件							
	初步设计批复文件 (扩初会审批复文件)							
	概算调整批复文件							
	三、招投标文件							
	招标文件							
	补充招标文件及答疑书							
	中标通知书							
	中标单位投标书							
	四、合同文件							
	工程施工合同							
	设备材料采购、订货合同							

	五、 工程管理资料	工程联系单（设计变更、工程变更联系单、工程量签证单、图纸会审记录等）							
		隐蔽工程记录单							
		材料定价单（材料采购发票）							
		会议纪要							
		开工报告							
		竣工验收报告							
	六、 工程概（预、结）算资料	工程概（预、结）算书、							
		工程量计算书							
		钢筋配料单							
	七、 财务决算资料	项目送审总投资表							
		会计报表							
		账簿							
		凭证							
		基建竣工财务决算报表							
		竣工财务说明书							
	八、 其他								

注：本表一式二份（委托单位、项目负责人各一份）

授权委托书

××××咨询企业：

贵公司受_____的委托，正在进行由我公司承建的××××项目的结算审核，为配合做好此项工作，特授权下列人员代表我公司全权办理针对工程项目结算审核校对等具体工作，并签署全部有关的文件、协议、洽商、纪要、结算书及合同，我公司对被授权人的签名负全部责任。

同时，为使审核工作顺利开展，我公司在此郑重承诺：

- 一、自觉遵守国家有关法律法规规定，遵守职业道德。
- 二、严格按照工程建设项目结算审核的有关规定，积极配合审核。
- 三、及时向你单位提供审核查证需要的有关资料。
- 四、.....

被 授 权 人 情 况 表

姓名	执业资格证书号	身份证号码	电话	被授权人签名

法定代表人（签字）：

×××公司（盖章）：

年 月 日

会商纪要

项目名称		项目计划 编号	
会议地点		会议时间	
会议召集人			
参 加 单 位 和 人 员	委托单位		
	建设单位		
	施工单位		
	监理单位		
	咨询单位		
	其他单位		
会议研究并确认的主要内容:			
参加单位签署意见(签名):			
备注:			

注：本表一式多份（参与其他各方、项目负责人各一份）

附样 6

业务联系函

编号: **

项目名称		项目计划编号	
收函单位			
相关单位			
联系事项:			
发函单位 (盖章):			
年 月 日			
项目负责人		签发日期	
收函单位回复意见:			
(盖章)			
年 月 日			

注: 本表一式二份 (收函单位、项目负责人各一份)

附样 7

现场踏勘记录

项目名称		项目计划编号	
现场踏勘时间		现场地点	
咨询企业参加人员			
踏勘内容：			
备注：			
现场参与各方签字：			

注：本表一式多份（参与其他各方、项目负责人各一份）

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		项目计划编号	
约定作业期	年 月 日至 年 月 日	项目负责人	
一级 复核 意见	编制人 1 签名: _____ 年 月 日 编制人 2 签名: _____ 年 月 日 		
二级 复核 意见	审核人 1 签名: _____ 年 月 日 审核人 2 签名: _____ 年 月 日 		
三级 复核 意见	审定人签名: _____ 年 月 日		

注：此表格填写不下可另附页。

征求意见稿回执单

项目名称:	项目编号:	
<p>*****公司:</p> <p>_____*****工程_____已经我公司审核, 现将初审意见送达给贵方, 并征求贵方的意见。根据相关法律、法规的规定, 请贵方自收到征求意见稿之日起_____日内(即____年____月____日至____年____月____日), 将书面意见反馈给我公司, 我公司将根据反馈意见与有关各方进行商议, 逾期将视为对初审意见无异议。</p> <p>附件:</p> <ol style="list-style-type: none">1.2. <p style="text-align: right;">×××××咨询企业 (盖章) _____年____月____日</p>		
收件人(签字): _____	送件人(签字): _____	
收件单位(盖章)		
收到日期: _____年____月____日	送达日期: _____年____月____日	

注: 本表一式二份(收件单位、项目负责人各一份)

工程造价审定单

项目名称				咨询业务 类型	
委托单位					
建设单位				专业	
施工单位					
序号	审核内容	送审价 (元)	审定价 (元)	核减 (元)	核增 (元)
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
合计					
审定金额 (大写)					
净核 (增) 减额 (大写)					
备 注					
建设单位 (公章): 企业负责人 (或授权委托人) (签名): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			施工单位 (公章): 企业负责人 (或授权委托人) (签名): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		
委托单位 (公章): 企业负责人 (或授权委托人) (签名): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			咨询单位 (公章): 企业负责人 (或授权委托人) (签名): <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		

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)

咨询报告书编号：

咨询项目委托单位全称：

咨询企业法定住所：

邮编：

联系电话：

咨询作业期：

法定代表人（签名或盖章）：

审定人（盖执业章）：

项目负责人（签名）：

执业资格（盖执业章）：

审核人（签名）：

执业资格（盖执业章）：

编制人（签名）：

执业资格（盖执业章）：

(咨 询 企 业 全 称)

咨询报告书编号

关于××××××××××工程 预算的编制报告

×××× (委托单位) :

我们接受 (委托单位简称) 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。 (委托单位名称) 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。我们依据委托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。在编制过程中, 我们根据该工程的实际情况, 实施了工程量计算、现场查勘核实及与委托单位 (建设单位) 核对等我们认为必要的编制程序。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、工程预算编制情况

本工程预算编制范围为: 项目总建筑面积****平方米。主要包括*#~*#楼及其地下室的土建、安装工程, 未包括*** (装修、弱电) ****等内容。

该工程编制预算造价为 (大写) 壹万贰仟叁佰肆拾伍元 (¥ 12345 元), 其中: ……………

三、其他需要说明的问题

1.……………

附件: 1.工程预算编制说明 (略)

2.工程预算编制情况汇总表 (略)

3.单位工程预算书 (略)

××咨询企业 (公章)
年 月 日

主题词: **工程 预算 编制

抄送: *****

共印: * 份

说明: 本报告以预算编制为例, 其他编审项目可参照执行。

附样 12

报告书送达回执单

项目名称	×××××工程		
报告编号			
文书名称	预算编制(结算审核)报告书		
送达单位	×××××公司		
发送部门	×××××咨询企业		
事由	受托单位完成委托方的委托任务		
送件人		份数	份
收件人		收件日期	年 月 日
备注：			

注：本表一式二份（委托单位、项目负责人各一份）

委托单位评价意见表

一、委托单位评价意见

您对_____公司在_____项目(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:

很满意 满意 一般 不太满意 很不满意

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

二、对咨询企业存在的问题和建议如下(如有):

委托单位(公章):

或经办人签名(须附经办人手机号码):

年 月 日

注:如委托单位未盖公章,仅有经办人签字,则签字经办人应是咨询公司实际对接人员,且须填上该经办人的手机号码,便于必要时的核实。

施工单位评价意见表

一、施工单位评价意见

您对_____公司在_____项目(成果报告书编号:_____)

工程造价咨询服务工程中:

1、对咨询人员工作态度评价:

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、对咨询人员工作进度的评价:

很满意 满意 一般 不太满意 很不满意

5、对咨询企业提供的对账环境、便捷性的评价:

很满意 满意 一般 不太满意 很不满意

6、对咨询企业收取咨询费合理性的评价:

很满意 满意 一般 不太满意 很不满意

依据以上 1-6 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

二、对评价有“不太满意”、“很不满意”的,须说明理由(如有):

三、对咨询企业存在的问题和建议如下(如有):

施工单位(公章):

经办人员姓名及手机号码:

年 月 日

注:

- 1.本表仅针对结算审核项目(包括预算对账包干项目、施工过程分阶段结算项目)使用;
- 2.参与评价的施工单位系指审核报告书上审定表上盖章的“施工单位”;
- 3.如评价意见为“不太满意”或“很不满意”的,必须附加说明理由;
- 4.本表施工单位必须盖章,同时填上施工单位经办人员的姓名和手机号码。如施工单位不配合回复《施工单位评价意见表》,项目负责人应保留曾通知施工单位盖章的相关证据。

附件 2

宁波市建设工程造价咨询质量控制规程 (试行)

目录

1 总则.....	43
2 一般原则.....	43
3 审核流程和内容.....	44
4 附则.....	47

1 总则

1.1 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，根据我市实际情况，特制定本规程。

1.2 工程造价咨询企业对工程造价咨询成果质量实施编制人自校、审核人审核、审定人审定的三级复核质量控制程序。

1.3 工程造价咨询企业在开展工程造价咨询业务时均需实行本质量控制规程。

2 一般原则

2.1 工程造价咨询企业出具工程造价咨询成果文件，实行逐级审核制，须经过自校、审核、审定的三级复核质量控制程序，方可出具咨询成果。各级复核人员须由不同执业人员来担任和完成。

2.2 各级复核人员应当按照以下基本要求复核咨询成果及相关工作底稿：

2.2.1 严格按照规定的各级复核程序和复核内容进行审核；

2.2.2 在《工程造价咨询质量控制流程单》上做好复核记录，对存在问题或疑问提出复核意见，作出复核结论；

2.2.3 签署复核人姓名和复核日期；

2.2.4 督促前一级复核人员及时修改、完善工作底稿。

2.3 《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，和咨询成果一起作为发文底稿附件，交由企业负责人（或

授权委托人)签发咨询成果。《工程造价咨询质量控制流程单》的意见栏不得空白,需按实签署已修改落实完毕或存在个别遗留问题的具体意见。无《工程造价咨询质量控制流程单》或该流程单上二、三级复核意见未落实的,一律不得出具咨询成果。

3 审核流程和内容

3.1 编制人完成咨询项目后,应在项目负责人组织下对本人编制的咨询成果进行自校,并对该部分咨询成果质量负直接责任。

3.2 编制人自校的主要内容包括:

3.2.1 是否完成了咨询项目计划所要求的全部咨询内容和达到了规定深度;

3.2.2 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;

3.2.3 咨询过程中形成的记录、会议记要、取证等文件是否真实、充分和有效;

3.2.4 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,其判断和结论是否正确,理由是否充足;

3.2.5 数据引用、数据计算、数据调整、数据评估、数据汇总是否准确;

3.2.6 初步结果表述是否完整一致、清晰,是否满足报告使用要求。

3.3 编制人对本人完成的成果自校确认无漏项和错误后,在《工程造

价咨询质量控制流程单》上填写相关内容，将未决事项和需要提请审核人重点审核的问题在流程单意见栏中说明。应说明而未说明的，编制人负直接责任。

3.4 编制人应将咨询成果和《工程造价咨询成果质量控制流转单》提交审核人进行二级复核。

3.5 审核人根据项目负责人要求对编制人提交的咨询成果进行审核，对审核部分咨询成果质量负相应责任。

3.6 审核人审核的主要内容：

3.6.1 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；

3.6.2 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；

3.6.3 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、计量规则、计价依据是否正确、一致；

3.6.4 检验关键性的计算结果和数据间、不同专业间的相互关系，避免出现漏项、重复；

3.6.5 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、判断并给出独立意见；

3.6.6 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；

3.6.7 对《工程造价咨询质量控制流程单》自校意见进行复核或提出解决方案。

3.7 审核人发现编制人的咨询成果有不准确、不完整、不可靠或错误之处,应在流程单复核记录表中记录复核意见并签名,由项目负责人督促编制人按复核意见修改、完善并交审核人确认。

3.8 项目负责人将修改完善后的咨询成果以及《工程造价咨询质量控制流程单》提交审定人审定。

3.9 审定人接受公司委派,对咨询成果质量进行整体控制和审定。审定人对本单位出具的咨询成果的质量承担最终审定责任。

3.10 审定人审定的主要内容:

3.10.1 送审咨询成果是否经过一、二级复核;

3.10.2 一、二级复核意见是否已在咨询成果中得到体现,相关调整、纠正、补充是否恰当和准确;

3.10.3 检验关键性的计算结果,对当事人分歧意见较大的问题进行重点复核;

3.10.4 对未决事项作出技术性决策;

3.10.5 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;

3.10.6 判断咨询成果可能产生的执业风险是否可控,是否有规避措施。

3.11 审定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,应在流程单复核记录表中记录复核意见并将流程单返回项目负责人,责成和督促项目负责人予以修改、补充和完善;修正完善后签署终审意见并签名。

3.12 审定人与项目组成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。

3.13 项目负责人将《工程造价咨询质量控制流程单》及咨询成果提交企业负责人（或授权委托人），由企业负责人（或授权委托人）签发咨询成果报告。

4 附则

4.1 本规程由宁波市建筑市场管理服务总站负责解释。

4.2 本规程自 2023 年 8 月 30 日起执行。

附件 3

宁波市建设工程造价咨询成果文件档案立卷 及数字化管理规程 (试行)

目录

1	总则.....	49
2	归档原则及内容.....	49
3	归档立卷格式及装订要求.....	52
4	电子档案管理与要求.....	53
5	数字化管理要求.....	54
6	附则.....	55
7	附样.....	56

1 总则

1.1 为规范我市工程造价咨询成果文件档案管理，促进工程造价咨询数字化转型，明确工作责任，维护各方合法权益，提高工程造价咨询业务质量和服务水平，制定本规则。

1.2 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、审批到出具工程造价咨询成果文件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。

1.3 工程造价咨询档案由项目负责人负责整理归档，项目负责人原则上应在咨询成果文件出具后 30 日历天内将完整的档案资料移交档案室（特殊情况除外，但需要说明理由）；档案管理人员负责工程造价咨询档案的接收、装订立卷、保管、提供查阅等工作，并保证归档后档案的完整、安全。

1.4 工程造价咨询数字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业务管理系统的建立，利用计算机、网络通信、数字化技术为咨询业务服务。

1.5 工程造价咨询数字化管理应贯穿咨询项目的全过程，包括投资估算、设计概算、招标控制价、投标报价、计量与支付及竣工结（决）算等，并及时对所收集的工程造价信息、数据资料进行处理，应用于工程造价的确定、审核及成本分析等环节。

2 归档原则及内容

2.1 工程造价咨询档案立卷必须遵循以下原则：

2.1.1 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；

2.1.2 按委托项目分别立卷；

2.1.3 卷内文件材料应真实、完整，审批和签章手续完备；

2.1.4 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；

2.1.5 档案保存期应符合合同和国家等相关规定，且不少于 10 年。

2.2 工程造价咨询档案归档材料主要由咨询成果文件、咨询过程文件、咨询依据文件三部分组成。咨询成果文件必须以纸质文档形式保存；咨询过程文件是咨询过程中形成的，对既有的纸质文档资料，应以纸质文档形式保存，这些资料可同时酌情另形成电子文档保存，对既有的电子文档资料，可仅以电子文档形式保存；咨询依据文件属于可追溯性资料，企业可根据咨询项目的不同类别对其中作为造价咨询依据的资料进行归档，归档可以纸质文档形式保存，也可以电子文档形式保存，具体归档内容组成及归档形式如下：

2.2.1 咨询成果文件主要内容和归档形式要求：

2.2.1.1 咨询报告书（纸质归档）。

2.2.2 咨询过程文件主要内容和归档形式要求：

2.2.2.1 建设工程造价咨询合同（纸质归档）；

2.2.2.2 项目任务交办单、项目咨询实施方案（可存电子文档）；

2.2.2.3 委托人提供资料清单（纸质归档）；

2.2.2.4 项目咨询基本资料（纸质归档，含会商纪要、现场踏勘记录、业务联系函、授权委托书、征求意见稿回执单等，根据实际发生情况提供）；

2.2.2.5 质量控制流程单（纸质归档，如系统审核可打印签字后存档）；

2.2.2.6 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）（可存电子文档）；

2.2.2.7 报告送达回执单（纸质归档）；

2.2.2.8 委托单位评价表、施工单位评价表（纸质归档）。

2.2.3 咨询依据文件主要内容（均可存电子文档）：

2.2.3.1 项目基本概况及市场调研；

2.2.3.2 项目建议书或批件；

2.2.3.3 不同的设计方案及经济分析；

2.2.3.4 设计方案及初步设计文件；

2.2.3.5 工程招投标文件、设计交底纪要、招标答疑、工程承包合同、中标通知书、补充协议；

2.2.3.6 送审工程概、预、决算书；

2.2.3.7 竣工验收报告（资料）、完整的结算资料；

2.2.3.8 工程的洽商、现场签证、变更设计、工程价款变更确认书、索赔记录、会商纪要等书面协议或文件；

2.2.3.9 施工过程中甲方确认的材料、甲供材料、设备价款、设备清单；

2.2.3.10 会议纪要、各类来往文函；

2.2.3.11 其他材料：各种调查材料、采集数据、取证资料等。

3 归档立卷格式及装订要求

3.1 工程造价咨询档案案卷必须按以下要求编目：

3.1.1 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。

3.1.2 案卷封面的编制（格式详见本规则附样1）：

3.1.2.1 立卷咨询企业全称；

3.1.2.2 咨询业务类别：分为投资估算书、设计概算书、施工图预算书、招标工程量清单、招标控制价、投标报价、计量与支付以及工程索赔、施工过程结算、工程结算、竣工决算、工程造价鉴定、全过程造价咨询等；

3.1.2.3 案卷标题：指咨询项目的全称；

3.1.2.4 时间：指卷内文件材料所属的起止年月；

3.1.2.5 保管期限：不少于10年；

3.1.2.6 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；

3.1.2.7 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；

3.1.2.8 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。

3.1.3 卷内文件目录编写（格式详见本规则附样2）：

3.1.3.1 序号：以卷内文件排列先后顺序填写序号；

3.1.3.2 资料类型：分咨询成果文件、咨询过程文件、咨询依据文件三

类；

3.1.3.3 题名（内容）：即资料的名称；

3.1.3.4 存档形式：指书面资料或电子稿资料；

3.1.3.5 页码：卷内文件所在之页的页码；

3.1.3.6 备注：留待对卷内文件变化时作说明之用。

3.1.4 卷内备考表编写（格式详见本规则附样 3）：

3.1.4.1 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；

3.1.4.2 立卷人：由立卷者签名；

3.1.4.3 检查人：由案卷质量审查者签名；

3.1.4.4 立卷时间：指完成立卷的时间。

3.2 工程造价咨询档案案卷须按以下要求装订：

3.2.1 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。

3.2.2 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。

3.2.3 单卷厚度超过 40mm 的，可分卷立卷。

4 电子档案管理与要求

4.1 工程造价咨询档案电子归档内容组成：

4.1.1 电子档案按单个咨询成果报告建成文件包，文件包名称应包含出具咨询报告编号、项目名称；

4.1.2 电子档案文件包内应包含咨询成果文件、咨询过程文件、咨询依据文件（电子图纸、图片可存于依据文件）等分项文件包。每个分项文件包内容详见本规则 2.2 条款说明；

4.1.3 电子档案文件的内容必须与其纸质档案一致（如同时有纸质文档和电子文档时），归档时间和纸面档案同步。

4.2 专用软件产生的其他格式的电子文件，一般按原软件版本格式保存。

4.3 经信息技术手段加密的电子文件应在解密后再归档，压缩电子文件应与解压缩软件一并归档。

4.4 电子档案可采用在线归档方式或离线归档方式：

4.4.1 在线归档由项目负责人将整理压缩后的电子文件发企业档案管理员，由档案管理员存入企业的云盘或其他可靠的数据存储器；

4.4.2 离线归档的存储除统一保存在安全硬盘中外，每一项目电子包还应刻录成档案级光盘或 U 盘放在本项目纸质档案中（在封二上做一纸袋插入）。

4.5 存储电子档案的载体应经过检测，应无病毒、无数据读写故障，并确保接收方能通过适当设备读出数据。

5 数字化管理要求

5.1 工程造价咨询企业应利用现代化的信息管理手段和数字化技术，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，包括但不限于政策

法规、工程计价依据、工程项目资料、市场价格、工程造价指标数据库等。工程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企业云盘或 U 盘等。

5.2 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,及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,做好信息获取、分析整理、信息利用、信息更新及数字化处理。

5.3 工程造价咨询企业应逐步建立健全咨询项目管理系统和企业管理系统。咨询项目管理系统涉及咨询合同管理、咨询业务实施、咨询成果文件复核、咨询项目归档等;企业管理系统在咨询项目管理系统的基础上,考虑办公自动化、人力资源及财务管理等内容。

6 附则

6.1 本规程由宁波市建筑市场管理服务总站负责解释。

6.2 本规程自 2023 年 8 月 30 日起执行。

附样 1: 卷宗封面

附样 2: 卷内文件目录(以结算项目为例)

附样 3: 备考表

附样 1

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	

全宗号	目录号	案卷号

附样 2

卷 内 文 件 目 录

咨询成果文号：

第 页 共 页

序号	资料类型	题名（内容）	存档形式	页码	备注
一	咨询成果文件	咨询报告书			
二	咨询过程文件	建设工程造价咨询合同			
		项目任务交办单、项目咨询实施方案			
		委托人提供资料清单			
		项目咨询基本资料（含会商纪要、现场踏勘记录、业务联系函、授权委托书、征求意见稿回执单等，根据实际情况发生情况提供）			
		质量控制流程单			
		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）			
		报告送达回执单			
		委托单位评价表、施工单位评价表			
三	咨询依据文件	工程招投标文件、设计交底纪要、招标答疑、工程承包合同、中标通知书、补充协议			
		送审工程概、预、决算书			
		竣工验收报告（资料）、完整的结算资料。（不含施工图纸及隐蔽工程资料）			
		工程的洽商、现场签证、变更设计、工程价款变更确认书、索赔记录、会商纪要等书面协议或文件			
		施工过程中甲方确认的材料、甲供材料、设备价款、设备清单			
		会议纪要、各类来往文函			
		其他材料：各种调查材料、采集数据、取证资料等			

附样 3

备 考 表

本卷情况说明：

立 卷 人：

检 查 人：

立卷时间：

编制单位及人员

主编单位：宁波市建筑市场管理服务总站

宁波市建设工程造价管理协会

参编单位：宁波高正工程管理有限公司

德威工程管理咨询有限公司

浙江科信联合工程项目管理咨询有限公司

中冠工程管理咨询有限公司

浙江凯翔工程咨询管理有限公司

万邦工程管理咨询有限公司

世明建设管理有限公司

浙江中瑞工程管理有限公司

编制人员：傅立群、任菡青、郑伟青、高宇红、徐伟波、韩松明、王升溶、周巍、谢

芳冠、许晓瑜、林耀、毛旭君、马怡