

常州市工程造价与招投标协会文件

常价协 [2021] 20 号

常州市工程造价咨询行业有偿服务指导意见

各相关单位：

随着政府职能的改革，原先由政府颁发的工程造价咨询收费标准均已失效，造成行业服务收费杂乱。为提升工程造价咨询行业社会形象，提高咨询服务质量，约束行业服务收费行为，维护当事人的合法权益，促进行业健康发展，经调研，我会参照中价协、江苏省和其他省、市协会的相关服务标准，并结合我市实际情况，制定了以下指导意见：

一、工程造价咨询有偿服务是指工程造价咨询企业接受委托、注册造价工程师接受委派，对建设项目工程造价的确定与控制提供专业咨询服务，出具工程造价咨询成果文件，并收取咨询服务费用的行为。工程造价咨询服务包括：工程建设项目投资估算编制、审核；设计概算的编制、审核；工程预算、工程量清单、工程招标控制价、投标报价、工程结算的编制、审核；施工阶段全过程造价控制；工程造价司法鉴定以及与工程造价业务有关的咨询服务项目。

二、工程造价咨询企业应遵守国家法律、法规和行业行为准则，参照本指导意见与委托人依法签订咨询服务合同。

三、工程造价咨询服务应遵循公开、公正、公平竞争、自愿有偿、委托人付费的原则。

四、工程造价咨询企业有偿服务必须明码标价，在经营场所醒目位置公示价目表和投诉举报电话等信息，不得在标价之外收取任何未予标明的费用。

五、工程造价咨询企业不得低于成本价进行不正当竞争。

六、本指导意见自 2022 年 1 月 1 日起施行。原我会《常州市工程造价协会造价咨询服务收费指导意见》（常价协（2018）6 号）同时废止。

附件一：常州市工程造价咨询行业有偿服务标准及说明

附件二：工程造价咨询行业有偿服务工作内容

附件三：工程造价咨询行业有偿服务成果质量误差标准

常州市工程造价与招投标协会

2021 年 12 月 27 日



附件一：

常州市工程造价咨询行业有偿服务标准（差额定率分档累进法）

费率：%

序号	造价管理阶段	咨询项目	计费基数	划分标准					
				≤500万元	≤1000万元	≤5000万元	≤1亿	≤5亿	>5亿
1	投资决策阶段	投资估算编制或审核	总投资	1.3	1.0	0.8	0.6	0.4	0.4
2	设计阶段	编制设计概算	概算价	2.0	1.7	1.3	1.2	1.0	1.0
3		审核设计概算	概算价	1.3	1.0	0.9	0.8	0.7	0.7
4	招标阶段	单独编制工程量清单	中标价或合同价	3.5	3.3	2.7	2.5	2.3	2.3
5		单独审核工程量清单	中标价或合同价	2.5	2.3	2.0	1.7	1.6	1.6
6		工程预算、招标控制价、投标报价（不含编制工程量清单）编制	预算价、控制价、投标价	2.0	1.6	1.3	1.1	0.8	0.8

7	招标阶段	工程预算、招标控制价、投标报价（不含审核工程量清单）审核		送审建安工程造价	1.3	1.1	0.8	0.7	0.5	0.5
8		工程预算、招标控制价、投标报价（含工程量清单编制）编制		预算价、控制价、投标价	4.9	4.4	3.9	3.5	3.1	3.1
9		工程预算、招标控制价、投标报价（含工程量清单审核）审核		送审建安工程造价	3.5	3.1	2.7	2.2	1.8	1.8
10	施工阶段	施工阶段全过程造价控制（不含竣工结算审核）	基本收费	合同价	11.7	10.4	7.8	5.2	4.5	4.0
			效益收费	过程造价核减	4%					
			驻场收费	合同价	5.8	5.4	4.3	3.0	2.5	2.0
11	竣工结算阶段	工程结算编制		结算价	3.5	3.1	2.7	2.4	2.1	2.0
工程结算审核		基本收费	送审建安工程造价	3.5	3.1	2.7	2.4	2.1	2.0	
		效益收费	核增额加核减额	6%						
13	工程造价司法鉴定（最低收费 10000 元）			司法鉴定委托标的额	20.0	16.0	14.0	12.0	10.0	8.0
14	钢筋及预埋件计算（另算）			按实际钢筋使用量	12 元/吨					

15	方案优化	方案阶段对不同方案进行造价测算并提供优化建议；评估各项经济和技术，比选出投资资源最优配置的方案	优化节约额	5%-10%						
16	造价咨询 分项服务	招标文件审核、投标文件分析、施工阶段风险分析、编制资金使用计划	概算价	3.0	2.5	2.3	1.5	1.3	1.1	
17		合同管理（包括与造价相关内容的合同分析、合同交底）	合同价	2.3	1.9	1.7	1.1	0.9	0.8	
18		工程进度款审核（含预付款、安全费）	合同价	3.8	3.1	2.8	1.9	1.6	1.4	
19		工程变更（签证）管理（含变更预评估、变更价款审核等）、动态管理、工程索赔管理	送审价	4.5	3.8	3.4	2.3	1.9	1.7	
20		分段结算	基本收费	送审建安工程造价	3.6	3.2	2.8	2.5	2.2	2.1
			效益收费	核增额加核减额	6%					
21		材料（设备）询价	送审价	20.0	10.0	8.0	3.0	2.2	1.0	
22	计时咨询	一级注册造价工程师	元/小时	800-1000						
		二级注册造价工程师	元/小时	500-700						

常州市工程造价咨询行业有偿服务标准说明

一、本标准实行差额定率分档累进计费，当单项工程造价咨询有偿服务不足 5000 元和零星工程不足 5000 元的按 5000 元计。

二、计费基数按单项工程计算。工程主材无论是否计入工程造价，均应计入计费基数。

三、安装工程、仿古建筑工程、加固工程、单独的装饰工程、景观工程（绿化工程除外）的计费在上述有偿服务标准的基础上增加 30%。

四、司法鉴定业务以鉴定委托标的额为计费基数。

五、招标阶段、施工阶段、竣工结算阶段及工程造价司法鉴定的有偿服务标准不包括钢筋及预埋件的计算，凡要求钢筋及预埋件计算的按相应的有偿服务标准另行计算。

六、合同计价方式为固定总价的项目，固定总价部分应计入计费基数。

七、施工阶段全过程造价控制有偿服务由基本收费、效益收费和驻场收费三部分组成，不包含招投标阶段及竣工结算阶段工作内容的相关有偿服务。驻场是指根据委托人的要求，造价咨询人员常驻项目现场，且每周不少于 3 天。不需要驻场，则不收取驻场费用。

施工阶段驻场有偿服务按计日工计算，标准为：30000-

60000 元/人·月。

八、跨市差旅费按实际发生，由委托人承担。

九、咨询服务合同履行过程中，因非咨询人原因导致工程量清单多次编制、服务期延长等增加咨询服务工作量的，相应的有偿服务费用由双方协商确定。

十、全过程工程造价咨询有偿服务，根据约定的服务内容，逐项按本标准计取，如本标准未列入的有偿服务标准由合同双方协商确定。

十一、工程造价咨询有偿服务谁委托谁支付。

附件二：

工程造价咨询行业有偿服务工作内容

一、工程投资估算编制与审核

- 1、收集、整理、分析投资估算编审依据文件；
- 2、编制咨询企业作业计划书（重大项目需存放）；
- 3、调查、采集数据、取证资料等；

4、工程造价咨询企业应考虑满足合理的工作周期和编制质量的要求，并应认真履行合同义务，在合同约定的时间内完成工程投资估算的编制或审核；

5、对投资估算编审成果文件进行三级复核，经修改、完善后签发；

6、投资估算编审成果报告：

6.1 投资估算编审咨询报告书。一般由封面、扉页（签署页）、目录、报告书正文组成；

6.2 投资估算编审报告书附件：包括投资估算分析、总投资估算表、单项工程估算表、主要技术经济指标等内容；

6.3 签发人签发的报告书底稿；

6.4 技术文件及工作底稿（各类分析说明文件、工程量、工料分析表等）。

二、建设项目设计概算编制与审核

- 1、收集、整理、分析设计概算编审依据文件；
- 2、编制咨询企业作业计划书（重大项目需存放）；

3、调查、采集数据、取证资料等；

4、工程造价咨询企业应考虑满足合理的工作周期和编制质量的要求，并应认真履行合同约定义务，在合同约定的时间内完成工程设计概算的编制或审核；

5、对设计概算编审成果文件进行三级复核，经修改、完善后签发；

6、设计概算编审成果报告：

6.1 三级编制（总概算、综合概算、单位工程概算）形式的设计概算成果文件组成：

6.1.1 设计概算编审成果报告：一般由封面、扉页、目录、报告书正文组成；

6.1.2 设计概算编审报告书附件：包括总概算表、工程建设其他费用表、综合概算表、单位工程概算表、概算综合单价分析表以及其它附件；

6.1.3 签发人签发的报告书底稿；

6.1.4 技术文件及工作底稿（各类分析说明文件、工程量、工料分析表等）；

6.2 二级编制（总概算、单位工程概算）形式的设计概算成果文件组成：

6.2.1 设计概算编审成果报告。一般由封面、扉页、目录、报告书正文组成；

6.2.2 设计概算编审报告书附件：包括总概算表、工程建设其他费用表、单位工程概算表、概算综合单价分析表及其它附件；

6.2.3 签发人签发的报告书底稿；

6.2.4 技术文件及工作底稿（各类分析说明文件、工程量、工料分析表等）。

三、施工图预算编制与审核

1、收集、整理、分析施工图预算编审依据文件；

2、编制咨询企业作业计划书（重大项目需存放）；

3、预算编制准备阶段的主要工作包括：

3.1 收集与本项目施工图预算相关的编制依据；

3.2 熟悉相关会议纪要、施工图纸和施工方案相关资料；

3.3 了解应采用的计价标准、费用标准、材料价格等情况；

3.4 了解本项目施工图预算的编制要求和范围；

3.5 对本项目施工图预算的编制依据进行分类、归纳和整理；

3.6 成立编制小组，就施工图预算编制的内容进行技术交底，做好编制前期的准备工作。

4、预算编制阶段的主要工作包括：

4.1 按相关计价规则进行分部分项工程计价，并汇总分部分项工程费；

4.2 按相关计价规则进行措施项目计价，并汇总措施项目费；

4.3 按相关计价规则进行其他项目计价，并汇总其他项目费；

4.4 进行规费项目、税金项目计价；

4.5 对工程造价进行汇总，初步确定施工图预算。

5、预算成果文件出具阶段的主要工作包括：

5.1 审核人对编制人编制的初步成果文件进行审核；

5.2 审定人对审核后的初步成果文件进行审定；

5.3 编制人、审核人、审定人分别在相应成果文件上署名，并应加盖注册执业印章；

5.4 成果文件经编制、审核和审定后，工程造价咨询企业的法定代表人或其授权人在成果文件上签字或盖章；

5.5 工程造价咨询企业需在正式的预算成果文件上加盖本企业的公章。

6、施工图预算的审核：

6.1 施工图预算的项目编码、项目名称、项目特征描述、工程量、计量单位等应准确；

6.2 施工图预算的总价是否全面，汇总应正确；

6.3 分部分项工程综合单价的组成应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB50500 和其他工程造价计价依据的要求；

6.4 措施项目施工方案应正确、可行，费用的计取应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB50500和其他工程造价计价依据的要求。安全文明施工费应执行国家或省级、行业建设主管部门的规定；

6.5 管理费、利润、风险费以及主要材料及设备的价格应合理、得当；

6.6 规费、税金应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB50500的要求，应执行国家或省级、行业建设主管部门的规定。

7、对施工图预算成果文件进行三级复核，经修改、完善后签发；

8、施工图预算编审成果报告；

9、施工图预算归档咨询成果文件组成：

9.1 咨询报告书正本原件（含附件），其中咨询报告书包括封面、扉页、目录、报告书正文、附件等；

9.2 施工图预算的文件组成应包括：封面、扉页（签署页）及目录、编制说明、有关表格等；

9.3 施工图预算编制说明应包括以下内容：工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、有关材料（设备）价格计取说明、费用计取说明，以及其他有关问题的说明；

9.4 施工图预算文件表格编制时应按规定格式填写，工程量清单和招标控制价文件表格包括汇总表、分部分项工程费、措施项目费、其他项目费、规费、税金。

四、工程量清单和招标控制价编制与审核

1、编制准备阶段的主要工作包括：

1.1 收集与本项目工程量清单和招标控制价相关的编制依据；

1.2 熟悉招标文件、相关合同、会议纪要、施工图纸和施工方案相关资料；

1.3 了解应采用的计价标准、费用标准、材料价格等情况；

1.4 了解本项目工程量清单和招标控制价的编制要求和范围；

1.5 对本项目工程量清单和招标控制价的编制依据进行分类、归纳和整理；

1.6 成立编制小组，就工程量清单和招标控制价编制的内容进行技术交底，做好编制前期的准备工作；

2、文件编制阶段的主要工作包括：

2.1 按招标文件、相关计价规则进行分部分项工程工程量清单项目计价，并汇总分部分项工程费；

2.2 按招标文件、相关计价规则进行措施项目计价，并汇总措施项目费；

2.3 按招标文件、相关计价规则进行其他项目计价，并汇总其他项目费；

2.4 进行规费项目、税金项目清单计价；

2.5 对工程造价进行汇总，初步确定工程量清单和招标控制价。

3、工程量清单和招标控制价成果文件出具阶段的主要工作包括：

3.1 审核人对编制人编制的初步成果文件进行审核；

3.2 审定人对审核后的初步成果文件进行审定；

3.3 编制人、审核人、审定人分别在相应成果文件上署名，并应签署造价工程师执业印章；

3.4 工程造价咨询企业需在正式的成果文件上加盖本企业的公章；

4、工程量清单及招标控制价的审核：

4.1 工程量清单和招标控制价的项目编码、项目名称、项目特征描述、工程量、计量单位等应与发布的招标文件中的工程量清单项目一致；

4.2 工程量清单和招标控制价的总价应全面，汇总应正确；

4.3 分部分项工程综合单价的组成应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB50500 和其他工程造价计价依据的要求；

4.4 措施项目施工方案应正确、可行，费用的计取应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB50500 和其他工程造价计价依据的要求。安全文明施工费应执行国家或省级、行业建设主管部门的规定；

4.5 管理费、利润、风险费以及主要材料及设备的价格应合理、得当；

4.6 规费、税金应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB50500 的要求，是否执行了国家或省级、行业建设主管部门的规定。

5、对工程量清单和招标控制价编审成果文件进行三级复核，经修改、完善后签发；

6、工程量清单和招标控制价归档咨询成果文件组成：

6.1 咨询报告书正本原件（含附件），其中咨询报告书包括封面、扉页、目录、报告书正文、附件等；

6.2 工程量清单和招标控制价的文件组成应包括：封面、扉页（签署页）及目录、编制说明、有关表格等；

6.2.1 工程量清单和招标控制价编制说明应包括以下内容：工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、有关材料（设备）价格计取说明、费用计取说明，以及其他有关问题的说明；

6.2.2 工程量清单和招标控制价文件表格编制时应按规定格式填写，工程量清单和招标控制价文件表格包括汇总表、分部分项工程费、措施项目费、其他项目费、规费、税金。

五、项目施工阶段造价控制

1、工程计量与工程款审核：

1.1 根据工程施工或采购合同中有关工程计量周期、时间及合同价款支付时点的约定，审核工程计量报告与合同价款支付申请；

1.2 对承包人提交的工程计量结果进行审核，根据合同约定确定本期应付合同价款金额；对于发包人提供的甲供材料（设备）金额，应按照合同约定列入本期应扣减的金额中，并向委托人提交合同价款支付审核意见；

1.3 工程造价咨询企业应对所咨询的项目建立工程款支付台账，编制《合同价与费用支付情况表（建安工程）》。工程款支付台账应按施工合同分类建立，其内容应包括：当前累计已付工程款金额、当前累计已付工程款比例、未付工程合同价余额、未付工程合同价比例、预计剩余工程用款金额、预计工程总用款与合同价的差值、产生较大或重大偏差的原因分析等；

1.4 接受委托对工程建设其他费用进行审核，并建立工程建设其他费用支付台账，编制《合同价与费用支付情况表（工程建设其他费用）》。工程建设其他费用支付台账应按其他费用合同分类建立，其内容应包括：当前累计已支付费用金额、当前累计已付费用比例、未支付费用合同价余额、未支付费用合同价比例、预计剩余费用金额、预计总费用与合同价的差值、产生较大或重大偏差的原因分析等；

1.5 向委托人提交的工程款支付审核意见，应包括下列主要内容：

1.5.1 工程合同总价款；

1.5.2 期初累计已完成的合同价款及其占总价款比例；

1.5.3 期末累计已实际支付的合同价款及其占总价款比例；

1.5.4 本期合计完成的合同价款及其占总价款比例；

1.5.5 本期合计应扣减的金额及其占总价款比例；

1.5.6 本期实际应支付的合同价款及其占总价款比例；

1.5.7 其他说明及建议。

2、询价与核价：

2.1 接受委托承担主要材料或新型材料、设备、机械及专业工程等市场询价与核价工作，并应出具相应的价格咨询报告或审核意见；

2.2 在确定或调整建筑安装工程的人工费时，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进行计算。对于主要材料或特殊新型材料、设备、机械及专业工程等相关价格的咨询与审核，应根据市场调查所获取的价格信息计算；

2.3 对于因工程变更引起已标价工程量清单项目或工程数量变化，相应的核价工作。

3、工程变更、工程索赔和工程签证审核；

4、工程造价咨询企业审核工程索赔费用后，应在签证单上签署意见或出具报告；

5、合同期中结算、终止结算审核；

6、工程造价咨询企业可接受委托进行项目实施阶段的工程造价动态管理，并应提交动态管理咨询报告；

7、工程造价咨询企业应与项目各参与方进行联系与沟通，并应动态掌握影响项目工程造价变化的信息情况。对于可能发生的重大工程变更应及时做出对工程造价影响的预测，并将可能导致工程造价发生重大变化的情况及时告知委托人。

六、建设项目工程结算编制与审核

1、建设项目工程结算编制：

1.1 结算编制准备阶段；

1.1.1 收集与工程结算编制相关的原始资料；

1.1.2 熟悉招标文件、投标文件、施工合同、施工图纸；

1.1.3 熟悉工程结算资料内容，进行分类、归纳、整理；

1.1.4 召集相关单位或部门的有关人员参加工程结算预备会议，对结算内容和结算资料进行核对与充实完善；

1.1.5 收集建设期内影响合同价格的法律和政策性文件；

1.1.6 掌握工程项目发承包方式、现场施工条件、应采用的工程计价标准、定额、费用标准、材料价格变化等情况。

1.2 结算编制阶段：

1.2.1 根据竣工图及施工图以及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；

1.2.2 按既定的工程量计算规则计算需调整的分部分项、施工措施或其他项目工程量；

1.2.3 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工程、措施项目或其他项目进行计价；

1.2.4 对于工程量清单或定额缺项以及采用新材料、新设备、新工艺的，应根据施工过程中的合理消耗和市场价格，编制综合单价或单位估价分析表；

1.2.5 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；

1.2.6 汇总计算工程费用，包括编制分部分项工程费、措施项目费、其他项目费、零星工作项目费或直接费、间接费、利润和税金等表格，初步确定工程结算价格。

1.2.7 编写编制说明；

1.2.8 计算和分析主要技术经济指标；

1.2.9 提交结算编制的初步成果文件待校对、审核。

1.3 结算编制定稿阶段：

1.3.1 专业咨询员自校；

1.3.2 由项目负责人对初步成果文件进行复核；

1.3.3 技术负责人对复核后的初步成果文件进行审核；

1.3.4 编制人、审核人在成果文件上署名，并应加盖执业印章；

1.3.5 工程造价咨询企业在正式的成果文件上盖工程造价咨询企业印章。

1.4 结算编制文件组成：

1.4.1 工程结算文件一般由封面、扉页、目录、报告书正文、工程结算汇总表、单项工程结算汇总表、单位工程结算汇总表、分部分项（措施、其他、零星）工程结算表及结算编制说明等组成；

1.4.2 工程结算编制说明可根据委托工程的实际情况，以单位工程、单项工程或建设项目为对象进行编制，并应说明以下内容：

1.4.2.1 工程概况；

1.4.2.2 编制范围；

1.4.2.3 编制依据；

1.4.2.4 编制方法；

1.4.2.5 有关材料、设备、参数和费用说明；

1.4.2.6 其他有关问题的说明。

1.4.3 工程结算文件提交时，工程造价咨询企业应当同时提供与工程结算相关的附件，包括所依据的发承包合同调整条款、设计变更、工程洽商、材料及设备定价单、调价后的单价分析表等与工程结算相关的书面证明材料。

2、工程结算的审核：

2.1 结算审核准备阶段；

2.1.1 项目负责人接受委托人送审的资料，审核工程结算手续的完备性、资料内容的完整性；

2.1.2 审核计价依据及资料与工程结算的相关性、有效性；对不符合要求的应退回限时补正；填列《委托方提供资

料清单》，办理资料交接手续。委托人应提供具有真实性和合法性的下列资料：

2.1.2.1 工程招标文件和工程量清单，投标文件和中标通知书（非招投标项目为工程预算书），施工组织设计，工程承包合同，补充合同或补充协议书；

2.1.2.2 全套施工图纸，设计变更图纸，设计变更签证单，竣工图，工程竣工验收单及质量等级评定书；

2.1.2.3 施工过程中的有关签证、会议纪要，与工程造价有关的隐蔽工程资料；

2.1.2.4 盖有编制单位公章和结算编制人注册执业印章的《建设工程结算书》；

2.1.2.5 其他与工程造价有关的文件资料。

2.1.3 项目负责人制定审核作业计划，进行工作分工，明确审核人员的职责和工作进度；

2.1.4 参加审核的人员熟悉送审资料，a. 熟悉招投标文件、工程发承包合同、主要材料设备采购合同及相关文件；b. 熟悉竣工图纸或施工图纸、施工组织设计、工程概况，以及设计变更、工程洽商和工程索赔情况等；c. 掌握工程量清单计价规范、工程预算定额等与工程相关的国家和当地的建设行政主管部门发布的工程计价依据及相关规定；

2.1.5 进行施工现场勘察。必要时可召集委托方、建设单位、施工单位共同会商，就审核前有关问题达成明确意见，并形成书面的《工程结算审核会商纪要》，用以共同遵守。

2.2 结算审核阶段：

2.2.1 审核结算项目范围、内容与合同约定的项目范围、内容的一致性；

2.2.2 审核分部分项工程项目、措施项目或其他项目工程量计算的准确性、工程量计算规则与计价规范或定额保持一致性；

2.2.3 审核结算单价时应严格执行合同约定或现行的计价原则、方法。对于清单或定额缺项以及采用新材料、新工艺的，应根据施工过程中的合理消耗和市场价格审核结算单价；

2.2.4 审核变更签证凭据的真实性、合法性、有效性，核准变更工程费用；

2.2.5 审核索赔是否依据合同约定的索赔处理原则、程序和计算方法以及索赔费用的真实性、合法性、准确性；

2.2.6 审核取费标准时，应严格执行合同约定的费用定额标准及有关规定，并审核取费依据的时效性、相符性；

2.2.7 编制与结算相对应的结算审核对比表；

2.2.8 提交工程结算审核初步成果文件，包括编制与工程结算相对应的工程结算审核对比表，待校对、复核。

2.3 结算审定阶段：

2.3.1 审核人员将审核的初步成果文件交项目负责人复核；

2.3.2 项目负责人复核同意后，将初步成果文件和征求意见稿交送委托人，由委托人送交建设单位和施工单位征求意见；

2.3.3 如委托人或建设单位或施工单位对初审成果文件有异议，项目负责人应要求委托人召集建设单位、施工单位、造价咨询企业进行会商，充分听取各方意见，实事求是地对初审成果文件进行调整；

2.3.4 对审核的结算达成一致意见后，项目负责人将初审成果文件交技术负责人最终审定；

2.3.5 承发包双方代表人和工程造价咨询企业应分别在“结算审定单”上签字并加盖公章；

2.3.6 对审核的结算不能达成一致的，工程造价咨询企业可适时结束审核工作，并做出必要说明；

2.3.7 在合同约定的期限内，向委托人提交结算审核报告；

2.3.8 向委托人退还必要的送审资料并办理交接手续。

2.4 结算审核文件组成：

2.4.1 工程结算审核文件一般由封面、扉页、工程结算审核报告书、结算审定单、工程结算审核汇总对比表、单项工程结算审核汇总对比表、单位工程结算审核对比表、分部分项工程结算审核对比表以及结算内容审核说明等组成；

2.4.2 工程结算审核报告可根据该委托工程项目的实际情况，以单位工程、单项工程或建设项目为对象进行编制，并应说明以下内容：

- 2.4.2.1 概述；
- 2.4.2.2 审核范围；
- 2.4.2.3 审核原则；
- 2.4.2.4 审核依据；
- 2.4.2.5 审核方法；
- 2.4.2.6 审核程序；
- 2.4.2.7 审核结果；
- 2.4.2.8 主要问题；
- 2.4.2.9 有关建议。

2.4.3 结算审定单由工程造价咨询企业填制，并由委托人、施工单位、工程造价咨询企业签字盖章。当委托人与建设单位不一致时，按工程造价咨询合同要求或委托人的要求，确定是否增加建设单位在结算审定签署表上签字盖章；

2.4.4 工程结算审核汇总对比表、单项工程结算审核汇总对比表、单位工程结算审核汇总对比表应当按表格所规定的内容详细编制；

- 2.4.5 结算内容审核说明应阐述以下内容：
 - 2.4.5.1 主要工程子目调整的说明；
 - 2.4.5.2 工程数量增减变化较大的说明；

2.4.5.3 子目单价、材料、设备、参数和费用有重大变化的说明；

2.4.5.4 其他有关问题的说明。

3、竣工结算审核咨询成果文件组成：

3.1 工程造价咨询报告书正本原件（含附件），其中工程造价咨询报告书包括封面、扉页、目录、报告书正文、附件（竣工结算审核书）等；

3.2 《工程造价咨询报告书》主要内容包括：委托人、建设单位、施工单位的名称和委托事项；工程概况：工程名称，建筑面积，结构类型，层次或檐高，开工和竣工日期，工程质量评定等级等，审核范围；审核的依据，主要程序和方法，审核时间，审核项目负责人姓名及其注册执业证书号；送审工程结算金额，审定金额、核减（增）金额及其主要原因；生活及施工用水电费的计算方式、甲供材的结算方式、工期的奖罚情况说明、质量的奖罚情况说明等有关审核的其他内容；

3.3 竣工结算审核书的附件文件组成应包括：结算书封面、建设项目结算汇总表、单项工程结算汇总表、单位工程结算汇总表、分部分项工程和单价措施项目清单与计价表、总价措施项目清单与计价表、其他项目清单与计价汇总表、规费、税金项目计价表、发包人提供材料和工程设备一览表、承包人提供主要材料和工程设备一览表、工程结算审定单、工程项目总价表、单项工程费用表、单位工程费用表、分部

分项工程费增（减）表、措施项目费增（减）表、其他项目费增减表、零星工作项目费增减表、主要材料、设备增减表一（乙供材料、设备表）、主要材料、设备增减表二（甲供材料、设备表）；

注：上述表格主要表现的是工程结算增减部分，如建设方需要完整的合同+设计+变更的工程结算表格，请参照上述表格提供完整的工程结算表格。

3.4 签发人签发的报告书底稿（各咨询单位可结合本单位内控管理要求，采用书面或网上电子签发等方式）；

3.5 现场勘查单、工作底稿（包括工程量及钢筋计算书等）【可存电子文档】；

3.6 竣工结算审核依据文件主要内容和排列：

3.6.1 委托方提供资料清单（应注明委托单位名称及项目名称）；

3.6.2 立项批文及批复概算【如有，可存电子文档，其中盖有单位公章和编制人执业印章及签字的封面存纸质文档】；

3.6.3 工程招标文件（含工程量清单）、招标答疑文件、招标控制价【可存电子文档】；

3.6.4 投标文件、中标通知书、工程承包合同（协议书及专用条款部分）、补充协议【投标文件可存电子文档】；

3.6.5 送审工程结算书【可存电子文档，其中盖有单位公章和编制人执业印章及签字的封面存纸质文档】；

3.6.6 图纸会审纪要、设计变更单、施工签证【可存电子文档】;

3.6.7 工程开竣工报告及批准文件、质量验收凭证（结算编审）;

3.6.8 发包人供应材料和设备的数量及供应价格明细单（如有）;

3.6.9 会议纪要、文函;

3.6.10 安全文明施工措施费计价依据资料;

3.6.11 其他材料：各种调查材料、采集数据、取证资料等。

3.7 其他文件主要内容和排列:

3.7.1 工程造价咨询合同;

3.7.2 工程造价咨询企业作业计划书（重大项目需存放）;

3.7.3 工程造价咨询质量控制流程单;

3.7.4 《江苏省建设项目工程造价咨询效果评价表》（500万以上项目）;

3.7.5 其他需要存档的资料;

3.7.6 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。

七、工程造价鉴定

1、取证:

1.1 工程造价咨询人进行工程造价鉴定工作时，应自行收集以下（但不限于）鉴定资料：适用于鉴定项目的法律、法规、规章、规范性文件以及规范、标准、定额等；鉴定项目同时期、同地区、相同或类似工程的技术经济指标及其各类要素价格等；

1.2 工程造价咨询人收集鉴定项目的鉴定依据时，应向鉴定项目委托人提出具体书面要求和清单，其内容包括：与鉴定项目相关的合同、协议及其附件；相应的施工图纸等技术经济文件；施工过程中的施工组织设计文件、质量、工期和造价等工程资料；存在争议的事实及各方当事人的理由；其他有关资料；

1.3 工程造价咨询人在鉴定过程中要求鉴定项目当事人对缺陷资料进行补充的，应征得鉴定项目委托人同意，或者协调鉴定项目各方当事人共同签认；

1.4 根据鉴定工作需要现场勘验的，工程造价咨询人应提请鉴定项目委托人组织各方当事人对被鉴定项目所涉及的标的物进行现场勘验；

1.5 勘验现场时应制作勘验记录、笔录或勘验图表，记录勘验的时间、地点、勘验人、在场人、勘验经过、结果，由勘验人、在场人签名或者签章确认。绘制的现场图应注明绘制的时间、方位、测绘人姓名、身份等内容。必要时工程造价咨询人应采取拍照或摄像取证，留下影像资料；

1.6 鉴定项目当事人未到现场、未在勘验图表或勘验笔录等资料上签字确认的，工程造价咨询人应提请鉴定项目委托人决定处理意见，并在鉴定意见书中作出表述。

2、鉴定：

2.1 工程造价咨询人在鉴定项目施工合同有效的情况下应根据合同约定进行鉴定，不得任意改变双方合法的合意；

2.2 工程造价咨询人在鉴定项目施工合同无效或合同条款约定不明确的情况下应根据国家法律法规、相关标准和鉴定规范的规定，选择相应专业工程的计价依据和方法进行鉴定；

2.3 工程造价咨询人出具正式鉴定意见书之前，可报请鉴定项目委托人向鉴定项目各方当事人发出鉴定意见书征求意见稿，并指明应书面答复的期限及其不答复的相应法律责任；

2.4 工程造价咨询人收到鉴定项目各方当事人对鉴定意见书征求意见稿的书面复函后，应对不同意见认真复核，修改完善后再出具正式鉴定意见书；

2.5 工程造价咨询人出具的工程造价鉴定书应包括下列内容：

鉴定项目委托人名称、委托鉴定的内容；委托鉴定的证据材料；鉴定的依据及使用的专业技术手段；对鉴定过程的说明；明确的鉴定结论；其他需说明的事宜；加盖工程造价咨询企业公章、注册造价工程师签名盖注册执业印章；

2.6 工程造价咨询人应在委托鉴定项目的鉴定期限内完成鉴定工作，如确因特殊原因不能在原定期限内完成鉴定工作的，应按照相应法规提前向鉴定项目委托人申请延长鉴定期限，并应在此期限内完成鉴定工作。经鉴定项目委托人同意等待鉴定项目当事人提交、补充证据的和质证所用的时间不应计入鉴定期限；

2.7 对于已经出具的正式鉴定意见书中有部分缺陷的鉴定结论，工程造价咨询人应通过补充鉴定作出补充结论。

3、工程造价鉴定成果文件及归档内容：

3.1 鉴定意见书正本原件（含附件）；附件可按照委托人要求执行，对于司法鉴定的附件主要有：

3.1.1 鉴定委托书；

3.1.2 鉴定计算书；

3.1.3 鉴定机构的营业执照；

3.1.4 鉴定人员的注册证书；

3.1.5 鉴定过程中使用过的项目特有资料。

3.2 签发人签发的意见书底稿【各工程造价咨询企业可结合本企业内控管理要求，采用书面或网上电子签发等方式】；

3.3 现场勘察单等工作底稿【包括送达回执；现场勘验报告、测绘图纸等资料；需保存的送鉴资料；需退还委托人的送鉴资料应复印或拍照存档；鉴定费发票复印件等】；

3.4 工程造价鉴定依据性文件：

3.4.1 委托方提供资料清单（应注明委托单位名称及项目名称）；

3.4.2 当事人提交鉴定举证资料的函、要求当事人补充提交鉴定举证资料的函、当事人要求补充提交鉴定举证资料的函、工作计划或实施方案、当事人交换证据或质证的记录文件、现场勘验通知书、各阶段的造价计算征询意见稿及其回复或核对记录、鉴定报告征询意见函及复函、鉴定工作会议（如核对、协调、质证等）及开庭记录、工作底稿、资料移交单等；

3.4.3 工作底稿应包括工程量计算核实记录、现场勘验记录、询价记录、其他记录等；

3.4.4 与本项目有关的举证资料或鉴定资料，主要包括以下内容：

3.4.4.1 合同类文件：施工合同（协议书及专用条款部分）、专业或劳务分包合同、补充合同、采购合同、租赁合同；

3.4.4.2 招标投标类文件：中标通知书、投标文件、招标文件、澄清函或答疑文件【投标文件可存电子文档】；

3.4.4.3 标准、规范及有关技术类文件：需要特别表述的标准、规范及有关技术类文件清单；

3.4.4.4 图纸类文件：工程竣工图或施工图【可存电子文档】；

3.4.4.5 造价类文件：工程量清单及招标控制价、投标报价书或报价单、工程结算书等【可存电子文档，其中盖有单位公章和编制人执业印章及签字的封面存纸质文档】；

3.4.4.6 变更、签证类文件：会议纪要或记录、工程变更、签证、工程洽商、有关通知、信件、数据电文等，以及当事人举证的其他资料；

3.4.4.7 工程开竣工报告及批准文件、质量验收类文件【隐蔽工程验收记录、中间验收记录、竣工验收记录】；

3.4.4.8 影响工程造价鉴定的其他相关资料，如：起诉状、答辩状等。

八、全过程工程造价咨询

1、全过程工程造价咨询工作内容：

1.1 工程造价咨询企业出具的投资估算编审；

1.2 方案经济比选；

1.3 设计概算编审；

1.4 施工图预算编审；

1.5 工程量清单编审、招标控制价编审；

1.6 清标；

1.7 工程计量与支付；

1.8 工程变更和签证及工程索赔审核的报告；

1.9 动态管理咨询报告；竣工结算编制与审核报告；

1.10 经济评价报告等成果文件；

1.11 工程造价咨询企业可根据接受委托的具体事项出具相应的成果文件。

2、全过程工程造价咨询成果文件主要内容：

2.1 投资估算编审报告及附件应按照相关要求格式出具的有关成果文件；

2.2 方案经济比选分析报告及附件；

2.3 设计概算编审报告及附件应按照相关要求格式出具的有关成果文件；

2.4 优化设计造价咨询报告及附件；

2.5 施工图预算编审报告及附件应按照相关要求格式出具的有关成果文件；

2.6 工程量清单及招标控制价编审报告及附件应按照相关要求格式出具的有关成果文件；

2.7 清标报告及附件；

2.8 工程计量与支付审核报告及附件；

2.9 工程款支付台账及工程建设其他费用支付台账；

2.10 询价及核价报告及附件；

2.11 工程变更、签证及索赔审核报告及附件；

2.12 动态管理咨询报告（含月报、季报、年报等）及附件；

2.13 工程竣工结算编审报告及附件应按照相关要求格式出具的有关成果文件。

3、签发人签发的报告书底稿【各工程造价咨询企业可结合本企业内控管理要求，采用书面或网上电子签发等方式】；

4、技术文件及工作底稿（各类分析说明文件、计算书等）【可存电子文档】。

附件三：

工程造价咨询行业有偿服务成果质量误差标准

(根据中国建设工程造价管理协会标准——《建设工程造价咨询成果文件质量标准》CECA/GC7-2012 整理)

序号	咨询类型	标准、口径	综合误差率
1	项目建议书阶段建设项目投资估算	在相同口径下	综合误差率应小于 15%。
2	可行性研究阶段建设项目投资估算	在相同口径下	综合误差率应小于 10%。
3	建设项目的初步设计阶段设计概算	在相同口径下	综合误差率应小于 6%。
4	施工图预算	相同口径下，在同一成果文件	综合误差率应小于 5%。
5	工程量清单中项目特征描述	相同口径下，在同一招标项目	错误的子目数量 占全部子目数量的比例应小于 3%。
6	工程量清单及招标控制价编制	相同口径下，在同一招标项目	招标控制价的综合误差率应小于 5%。
7	单独编制招标控制价	同一招标项目	综合误差率应小于 3%。
8	竣工结算成果文件	相同口径下，同一成果文件	综合误差率应小于 3%。
9	清标报告	相同口径下	综合误差率应小于 3%。

10	工程计量与支付审核报告	相同口径下	综合误差率应小于 5%。
11	合同价款调整成果文件	相同口径下	综合误差率应小于 3%。
12	鉴定成果文件	相同口径下	综合误差率应小于 3%。