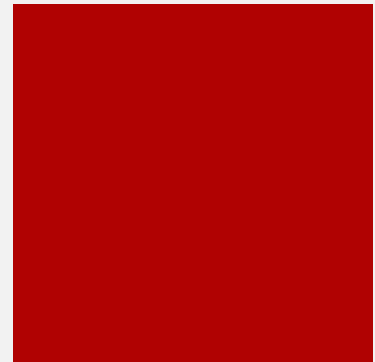


《宁波市建设工程造价咨询执业操作规程（试行）》等系列规程宣贯

宁波市建筑市场管理服务总站

浙江 宁波

时间：2024.04





编制单位及人员

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

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

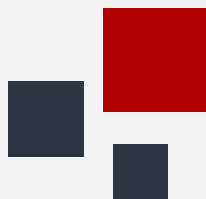
世明建设项目管理有限公司

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

目录



01

系列规程起草的背景、目的及特点

02

《宁波市建设工程造价咨询执业操作规程
(试行)》条文解读

03

《宁波市建设工程造价咨询执业操作规程
(试行)》附样介绍

04

《宁波市建设工程造价咨询质量控制规程
(试行)》条文解读

05

《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)》条文解读

第一部分

系列规程起草的背景、 目的、特点及主要依据





规程起草的背景



- 1.2010年浙江省造价管理总站牵头制订了《浙江省建设工程造价咨询执业操作规程》、《浙江省工程造价咨询质量控制规程》，我站进行转发并附14种操作表式；
- 2.2021年国务院取消造价咨询质许可，原操作规程相关要求及表式已不符合市场需求；
- 3.资质许可取消后，造价咨询企业数量大幅增长，部分企业跨界进入，对行业标准、要求不了解，企业执业水平良莠不齐。
- 4.部行业管理办法迟迟未出，执业行为缺少相应政策依据。



规程起草的目的

1

加强宁波市工程造价咨询行业管理

2

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

3

提高我市工程造价咨询活动服务水平和成果文件质量



规程起草的特色

- 1.适应咨询企业资质取消的形势变化，明确了开展造价咨询活动需具备的**基本能力**、基本流程；
- 2.明确编制人、审核人、审定人的**三级复核制度**；
- 3.明确编制人、审核人共同组成项目组，成果文件质量责任落实到人，**压实注册造价师执业责任**；
- 4.明确不同咨询成果完成的时间及质量**标准**；
- 5.增加了“施工单位评价意见表”，确保咨询企业**公平公正**执业；
- 6.明确了数字化归档的范围和要求，适应**现代化办公需要**，也减轻咨询企业的项目存档压力及成本；
- 7.对原操作表式进行修改，兼顾实用性和必要性，为企业内部管理提供**模板**。



规程起草的主要依据

1. 《注册造价工程师管理办法》
(2020年建设部令第50号令修正版)
4. 国家标准《建设工程造价咨询规范》
(GBT51095-2015) ;
《建设工程造价咨询规范》
(GBT51095-2015);
《建设项目设计概算编审规程》
(CECA GC2-2015) ;
《建设项目施工图预算编审规程》
(CECA GC5-2010) ;
《建设工程招标控制价编审规范》
(CECA GC6-2011) ;
《建设工程造价咨询成果文件质量标准》
(CECA GC7-2012) ;

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

2. 《工程造价咨询企业管理办法》（2020年建设部令第50号修正版）除资质外条款

3. 《浙江省建设工程造价咨询成果质量评价导则》；

5. 建设部《工程造价咨询管理办法》（征求意见稿）精神。

第二部分

《宁波市建设工程造价咨询执业 操作规程（试行）》条文解读



- 1 总则, 共6条
- 2 术语, 共8条
- 3 基本规定, 共9条
- 4 人员配备及咨询流程, 共6大条
- 5 业务准备阶段操作流程 共6大条
- 6 业务实施阶段操作流程
 - 6.1 决策阶段 共7大条
 - 6.2 设计阶段 共6条
 - 6.3 施工招投标阶段 共9条
 - 6.4 施工及竣工阶段 共15条
 - 6.5 全过程造价咨询 共9条
- 7 业务终结阶段操作流程 共12条
- 8 附则 共3条
- 9 附样 14份

主要内容





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，提高本市工程造价咨询活动服务水平和服务质量，特制定本规程。

注释：目的是提供咨询活动操作基本流程及范本，确保行业服务水平及服务质量不出现大的偏差。



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。

主要依据：

1. 《注册造价工程师管理办法》（2020年建设部令第50号令修正版）；
2. 《工程造价咨询企业管理办法》（2020年建设部令第50号修正版）除资质外条款；
3. 建设部《工程造价咨询管理办法》（征求意见稿）精神；
4. 《浙江省建设工程造价咨询成果质量评价导则》（浙建站计〔2023〕1号）；
5. 国家标准《建设工程造价咨询规范》（GBT51095-2015）；
《建设工程造价咨询规范》（GBT51095-2015）；
《建设项目设计概算编审规程》（CECA GC2-2015）；
《建设项目施工图预算编审规程》（CECA GC5-2010）；
《建设工程招标控制价编审规范》（CECA GC6-2011）；
《建设工程造价咨询成果文件质量标准》（CECA GC7-2012）；



条文解读

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。

注释：提出廉洁从业、诚信自律理念，与我市造价行业“清廉造价”承诺和“诚信自律”公约相配套。



条文解读

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。

注释：回避原则及法律兜底条款。



条文解读

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。

注释：对规程目的、作用的进一步明确，即管理机构检查的标准、企业内部管理的参考、委托人提出委托要求的参照。



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。

注释：根据建设部最新管理办法中对工程造价、工程造价咨询活动的定义，明确工程造价所包含的费用组成、造价活动的主体、内容及表现形式以及由此引申出来的造价咨询企业及出具的成果文件的定义，在一定程度上设定行业的专业门槛。



条文解读

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。

注释：对工程造价咨询企业参与造价咨询活动人员从工作内容、资格条件、责任等方面进行界定，与下面章节人员安排、三级复核相对应。



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。

注释：对咨询活动的内容从实际产生的成果、造价师真正参与的角度进行了罗列，以保证更加清晰、明确。



条文解读

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。

注释：从合同签订源头强调合同的履约，即是对咨询企业有无开展业务能力检视，也是企业对自身实力的展示，更是对优质优价、避免恶性竞争的一种保障和引导。



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。

注释：参照省质量导则，作为行业性的标准



条文解读

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。

注释：明确企业及编制人、审核人的不同法律责任，强调执业责任落实到人。



条文解读

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。

注释：明确成果文件三级复核制作为质量保障最低要求，与省质量导则保持一致，同时强调各企业可根据自身情况提高质量保障标准。



条文解读

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。

注释：将档案内容分成三大类，即最终成果、过程中产生的资料以及项目各方提供的与造价相关的依据，并明确档案保存时间为10年，同时为减轻企业保存档案负担，提出了电子档案的理念。



条文解读

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。

注释：对企业数字化建设提出要求，引导企业加强数据库建设，打造核心竞争力。



条文解读

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咨询行业信用平台。

注释：满足行业信用建设要求，并为下步开展造价师信用评价做好准备。



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。

注释：将企业业务行为与个人执业行为在一定程度上进行分工并落实相关责任：企业承接合同；安排由编制人和审核人组成项目组具体开展咨询业务活动并承担直接责任，其中1名编制人或审核人担任项目负责人牵头开展业务；成果文件完成后由企业安排审定人对咨询成果质量进行管控。明确各层次工作内容及承担的不同责任，其中编制人、审核人更多承担执业责任，审定人则更多代表企业承担责任。



条文解读

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。

注释：负责项目从合同签订后到归档过程中的所有流程管理及推进工作，确保项目按合同约定完成。



条文解读

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。

注释：围绕出具成果文件初稿开展各项必要工作，并根据上级复核意见进行修改后形成终稿。



条文解读

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。

注释：根据自身经验和企业数据积累进行复核，确保成果质量，配合完成资料交接。



条文解读

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。

注释：对项目组进行技术指导，牵头对项目组无法解决的疑难及争议问题进行企业层面的调解协商，代表企业对出具的成果文件质量进行最终审核把关



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；



条文解读

- 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。

注释：业务准备一般从获取业务信息到签订合同、落实项目组、制订实施方案并获取所有项目所需资料为止，部分可能还需增加编审前的会商；业务实施主要指项目开展计价计量工作的阶段，包括为此进行的各方核对乃至成果文件初稿的形成；业务终结包括初稿出具、三级复核修改完成形成征求意见稿、根据征求意见反馈形成正式报告交委托人、完成收费及内部归档、部分项目完成经济分析。



5 业务准备阶段操作

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。

注释：评估业务、签订合同、委派任务，由企业主导完成



条文解读

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。

注释：编制实施方案、接受资料并审核，由项目负责人主导完成。



6 业务实施各阶段操作流程

6.1 决策阶段

6.2 设计阶段

6.3 施工招投标阶段

6.4 施工及竣工阶段

6.5 全过程造价咨询

注释：根据项目不同开展工作，出具成果文件初稿，由编制人承担。



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。

注释：三级复核流程，其中一级复核由编制人承担，二级复核由审核人承担、三级复核由审定人承担，复核修改工作由编制人完成，项目负责人推进此项工作开展。



条文解读

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。

注释：征求意见流程，提出三种情况下的处理方式：无意见直接出报告，结算项目需出具审定单的必须在征求意见同时签署审定单；有意见协商一致进行修改调整并重新进行三级复核；有意见无法协商一致的提交无争议部分报告并保留争议部分情况说明。



条文解读

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。

注释：内部发文流程，不同企业可根据自身情况规定。

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。

注释：报告交付及签收。



条文解读

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。

注释：资料归还操作流程。

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、施工过程中分阶段结算项目等）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。

注释：征求项目双方意见，确保公平公正执业。



条文解读

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。

注释：计算费用、收集资料归档（随时归档）、总结及数据积累



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。

第三部分

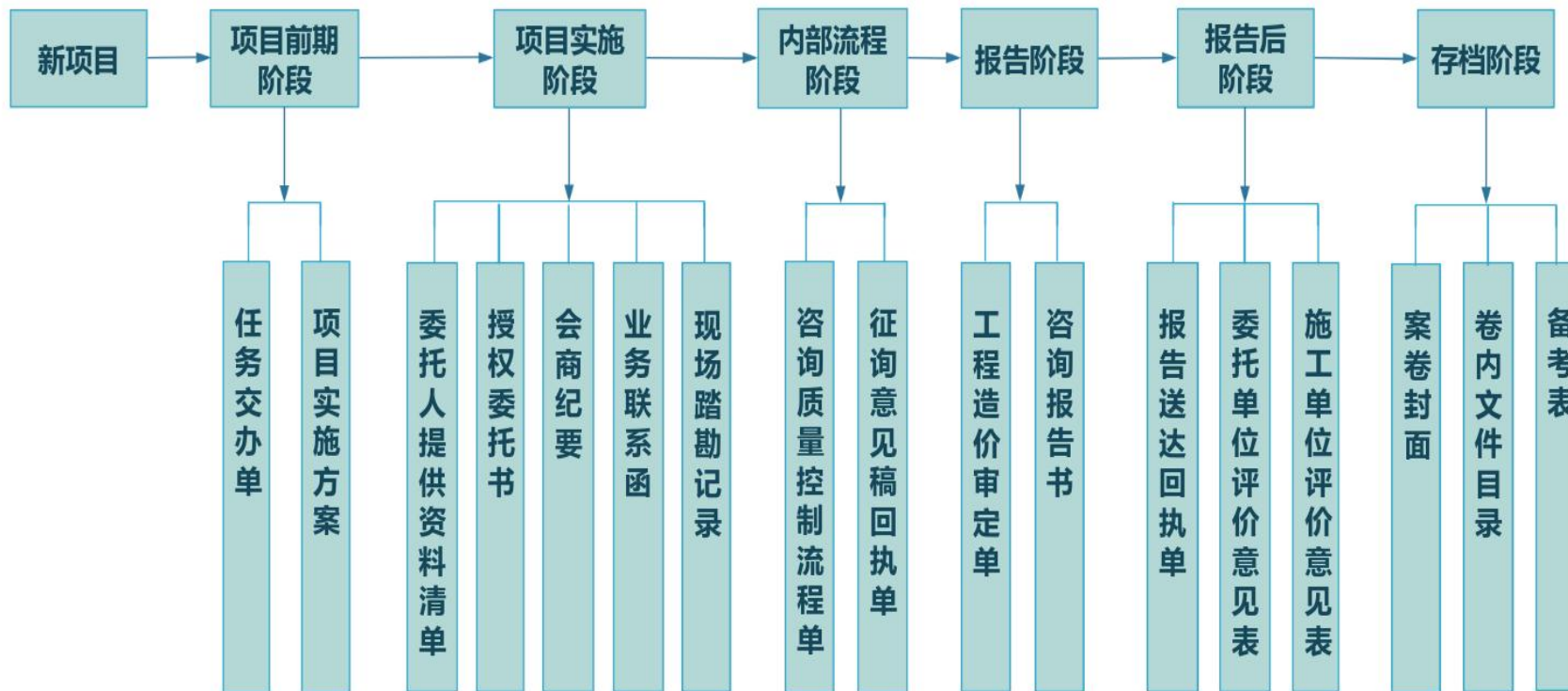
**《宁波市建设工程造价咨询执业
操作规程（试行）》附样介绍**



附样介绍

- 附样1：工程造价咨询项目任务交办单 [附样1.docx](#)
- 附样2：工程造价咨询项目实施方案 [附样2.docx](#)
- 附样3：委托人提供资料清单 [附样3.docx](#)
- 附样4：授权委托书 [附样4.docx](#)
- 附样5：会商纪要 [附样5.docx](#)
- 附样6：业务联系函 [附样6.docx](#)
- 附样7：现场踏勘记录 [附样7.docx](#)
- 附样8：工程造价咨询质量控制流程单 [附样8.docx](#) [附样8（高正改进版）.docx](#)
- 附样9：征求意见稿回执单 [附样9.docx](#)
- 附样10：工程造价审定单 [附样10.docx](#)
- 附样11：工程造价咨询报告书 [附样11.docx](#)
- 附样12：报告书送达回执单 [附样12.docx](#)
- 附样13：委托单位评价意见表 [附样13.docx](#)
- 附样14：施工单位评价意见表 [附样14.docx](#)

关键点——抓住时间线和人员线



第四部分

《宁波市建设工程造价咨询质量控制规程（试行）》条文解读



条文解读

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。

条文解读

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**；

条文解读

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。

三级复核落在实处，必须留痕！

条文解读

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；**

条文解读

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。

条文解读

- 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。**

条文解读

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。

条文解读

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。

条文解读

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。

条文解读

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

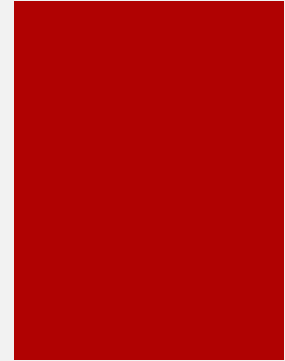
4.1 本规程由宁波市建筑市场管理服务总站负责解释。

4.2 本规程自2023年8月30日起执行。

三级复核表格（附样8）建议修改

第五部分

《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)》条文解读



条文解读

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。

条文解读

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。

。

条文解读

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。

条文解读

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）。

条文解读

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）

条文解读

- 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。

可根据项目需要存档！

条文解读

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；

条文解读

- 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：指应移交当地档案馆保存的档案，由档案馆编排。

条文解读

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次填写序号；

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。

条文解读

- 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。

条文解读

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。

条文解读

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。

条文解读

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礎上，考虑办公自动化、人力资源及财务管理等内容。

条文解读

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。

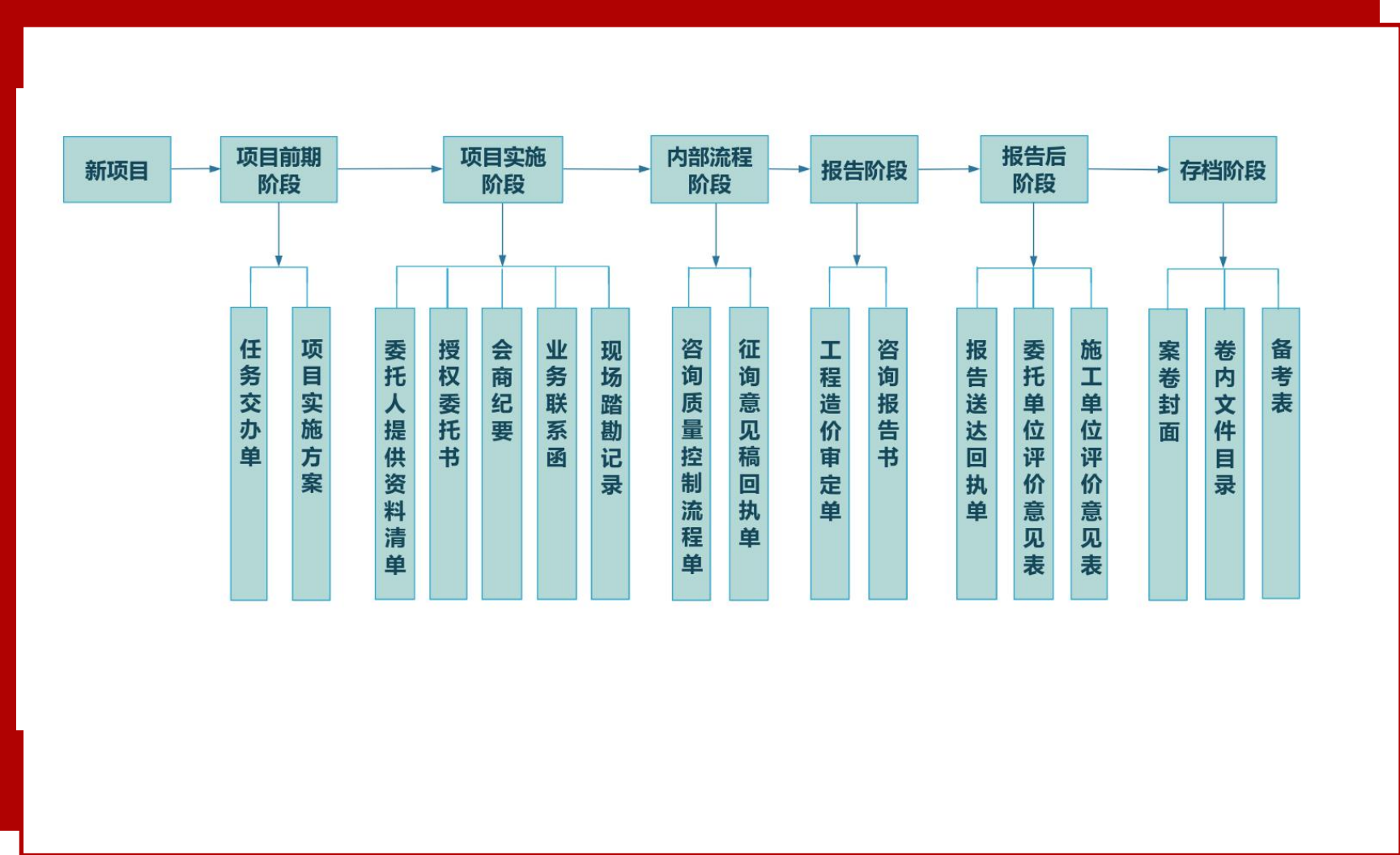
附样1：卷宗封面

附样2：卷内文件目录（以结算项目为例）

附样3：备考表

[档案附样.docx](#)

关键点---抓住时间线和人员线



宣贯完毕，谢谢大家

宁波市建筑市场管理服务总站

浙江宁波

时间：2024.04

