



CECA/GC 7-2012

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

中国计划出版社

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/GC 7-2012

主编部门：中国建设工程造价管理协会

批准部门：中国建设工程造价管理协会

施行日期：2012年7月1日

中国计划出版社

2012 北 京

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/GC 7-2012

☆

中国计划出版社出版

网址: www.jhpress.com

地址: 北京市西城区木樨地北里甲 11 号国宏大厦 C 座 4 层

邮政编码: 100038 电话: (010) 63906433 (发行部)

新华书店北京发行所发行

北京世知印务有限公司印刷

850mm×1168mm 1/32 2 印张 47 千字

2012 年 6 月第 1 版 2012 年 8 月第 2 次印刷

☆

统一书号: 1580177·863

定价: 12.00 元

版权所有 侵权必究

侵权举报电话: (010) 63906404

如有印装质量问题, 请寄本社出版部调换

中国建设工程造价管理协会

中价协[2012]011 号

关于发布《建设工程造价咨询成果 文件质量标准》的通知

各省、自治区、直辖市建设工程造价管理协会, 各专业委员会:

为了加强行业自律, 提高工程造价咨询成果质量, 规范建设工程造价咨询成果文件格式和质量要求, 我协会组织有关单位编制了《建设工程造价咨询成果文件质量标准》, 编号为 CECA/GC 7-2012, 现予以发布, 自 2012 年 7 月 1 日起试行。

本标准由中国计划出版社出版发行。

中国建设工程造价管理协会

2012 年 4 月 17 日

前 言

为了加强行业的自律管理,规范工程造价咨询成果文件的格式、工作深度和质量标准,提高工程造价咨询成果的质量,依据国家的有关法律、法规和规范性文件,中国建设工程造价管理协会组织有关单位编制了《建设工程造价咨询成果文件质量标准》(以下简称本标准)。

本标准的主要内容包括:总则,术语,基本规定,投资估算编制,设计概算编制,施工图预算编制,工程量清单编制,招标控制价编制,竣工结算审查,全过程造价管理咨询及工程造价经济纠纷鉴定等。

工程造价咨询企业和注册造价工程师、造价员在承担建设工程造价咨询业务时应认真按照本标准的有关要求执业和从业,各地方建设工程造价管理协会和中国建设工程造价管理协会各专业委员会可以依据本标准对建设工程造价咨询成果文件质量进行执业质量检查。

本标准由中国建设工程造价管理协会负责解释。本标准是中国建设工程造价管理协会首次以标准的形式予以发布,难免有疏漏和不足之处,欢迎各有关单位和工程造价专业人员提出宝贵意见,以便在修订时补充与完善。

来信请寄:100835,北京市海淀区三里河路9号,中国建设工程造价管理协会。

本标准的组织单位、主编单位、参编单位及主要起草人、主要审查人:

组 织 单 位:北京市建设工程造价管理处
北京市建设工程造价管理协会

主编单位:北京求实工程管理有限公司
参编单位:上海申元工程投资咨询有限公司
 中建精誠工程咨询有限公司
 上海第一测量师事务所有限公司
 王浩建筑工料测量师事务所(北京)有限公司
 北京希地环球建设工程顾问有限公司湖北分公司
 中国有色工程设计研究总院
 昆明新迪工程造价咨询有限公司

主要起草人:吴佐民 高其琳 陈静 丁众 鲍伟忠
 王浩 金铁英 赵署平 恽其鋈 朱坚
 董士波 吴晓宏 杨薇 郝文伟 朱宝瑞
主要审查人:谢洪学 马桂芝 刘智 陈光云 唐榕辉
 于业伟 陈曼文 唐世海 李海泉 吕发钦

目次

1	总 则	(1)
2	术 语	(2)
3	基本规定	(3)
3.1	工程造价咨询业务分类和要求	(3)
3.2	工作组织和责任	(4)
3.3	质量管理	(4)
3.4	档案管理	(5)
4	投资估算编制	(6)
4.1	成果文件的组成和要求	(6)
4.2	过程文件的组成和要求	(7)
4.3	质量评定标准	(7)
5	设计概算编制	(9)
5.1	成果文件的组成和要求	(9)
5.2	过程文件的组成和要求	(10)
5.3	质量评定标准	(10)
6	施工图预算编制	(12)
6.1	成果文件的组成和要求	(12)
6.2	过程文件的组成和要求	(13)
6.3	质量评定标准	(14)
7	工程量清单编制	(15)
7.1	成果文件的组成和要求	(15)
7.2	过程文件的组成和要求	(15)
7.3	质量评定标准	(16)
8	招标控制价编制	(17)

1 总 则

1.0.1 为规范工程造价咨询企业承担建设项目工程造价咨询成果文件的格式、深度要求和质量标准,提高建设项目工程造价咨询成果文件的质量,制定本标准。

1.0.2 本标准依据《中华人民共和国建筑法》、《中华人民共和国合同法》等法律、法规、规章和规范性文件编制。

1.0.3 本标准适用于新建、扩建、改建等建设工程造价咨询成果文件的质量管理,工程造价咨询企业出具的各类工程造价咨询成果文件质量应符合本标准,其他有关单位出具各类工程造价咨询成果文件的质量要求可参照本标准。

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,合同文本宜选择现行的《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标准,工程造价咨询企业应加大编制、审核、审定的人员投入,满足建设工程造价咨询合同的要求,并应适当提高收费标准。

1.0.6 各类工程造价咨询业务应由有相应工程造价咨询资质的企业承担。工程造价咨询企业应在各阶段成果文件或需确认的相关文件上盖章,对成果质量或出具的报告承担相应法律责任;注册造价工程师和造价员应在各自完成的成果文件上签署执业(或从业)资格专用印章,并承担具体责任。

1.0.7 工程造价咨询企业承担建设项目工程造价咨询服务除应遵循本标准外,尚应符合国家现行有关标准的规定。

8.1 成果文件的组成和要求	(17)
8.2 过程文件的组成和要求	(17)
8.3 质量评定标准	(18)
9 竣工结算审查	(19)
9.1 成果文件的组成和要求	(19)
9.2 过程文件的组成和要求	(20)
9.3 质量评定标准	(20)
10 全过程造价管理咨询	(21)
10.1 一般规定	(21)
10.2 成果文件的组成和要求	(21)
10.3 过程文件的组成和要求	(23)
10.4 质量评定标准	(24)
11 工程造价经济纠纷鉴定	(25)
11.1 成果文件的组成和要求	(25)
11.2 过程文件的组成和要求	(26)
11.3 质量评定标准	(27)
本标准用词说明	(28)
附:条文说明	(29)

2 术 语

2.0.1 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。

2.0.2 工程造价咨询:工程造价咨询企业接受委托,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。

2.0.3 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。

2.0.4 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。

2.0.5 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。

2.0.6 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。

2.0.7 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、实施等管理工作,并承担相应责任的工程造价专业人员。

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

3 基本规定

3.1 工程造价咨询业务分类和要求

3.1.1 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:

- 1 投资估算的编制与审核;
- 2 设计概算的编制、审核与调整;
- 3 施工图预算的编制与审核;
- 4 工程量清单的编制与审核;
- 5 招标控制价的编制与审核;
- 6 工程竣工结算审查;
- 7 全过程造价管理咨询;
- 8 工程造价经济纠纷鉴定;
- 9 其他有关工程造价咨询工作。

3.1.2 工程造价咨询企业在承接工程造价咨询业务前,应根据自身企业的资质条件、以往业绩,以及能够配备的人员的专业胜任能力、时间要求、成果质量要求、项目风险等方面做出是否承接的判断,并不得以上述理由中止合同。

3.1.3 工程造价咨询企业承担全过程工程造价咨询业务时,应关注各阶段工程造价的关系,在建设项目实施过程中力求做到对工程造价的有效控制,做好工程造价管理咨询,并应依据工程造价咨询合同中具体约定的服务内容、范围、深度和参与程度编制各类工程造价咨询成果文件。

3.1.4 工程造价咨询企业承担各类工程造价咨询业务时,应依据国家、行业或中国建设工程造价管理协会的有关标准编制各类成果文件,并应符合本标准规定的内容、格式和准确度要求。

3.2 工作组织和责任

3.2.1 工程造价咨询企业应对咨询项目实施有效的项目管理,对其承担各类工程造价咨询项目的基础资料进行收集、归纳和整理,各类成果文件的编制、审核、审定和修改,成果文件的提交、报审和归档等,都应有具体的规定。

3.2.2 工程造价咨询企业承担工程造价咨询业务后,应编制工程造价咨询项目的工作大纲。工作大纲的内容应包括项目概况、咨询服务范围、工作组织、工作进度、人员安排、实施方案、质量管理等内容。

3.2.3 工程造价咨询项目的人员一般包括现场和非现场的管理、编制、审核、审定人员。各类人员的安排除应符合造价咨询合同要求外,还应符合项目质量管理和档案管理等其他方面的要求。

3.3 质量管理

3.3.1 工程造价咨询企业应建立相应的质量管理体系,并通过计划管理、流程控制保证工程造价咨询成果文件的质量。

3.3.2 工程造价咨询企业出具各类成果文件应由编制人编制,并由审核人、审定人进行二级审查。工程造价咨询成果文件的编制人、审核人应具有注册造价工程师执业资格或造价员从业资格,工程造价咨询成果文件的审定人应具有注册造价工程师执业资格。工程造价咨询成果文件的编制人、审核人、审定人应在工程造价咨询的成果文件上签署执业(或从业)资格专用印章。

3.3.3 承担工程造价咨询业务的编制人宜甄别或质疑委托人提供的书面资料的有效性、合规性,并应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,全面进行工程的计量与计价,按工程造价咨询服务合同的要求,编制工程造价咨询成果文件,并整理好工作过程文件。

3.3.4 承担工程造价咨询业务的审核人应进一步审核委托人提

供的书面资料的有效性、合规性,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,并应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,修正、完善工程造价咨询成果文件,并整理好自身的工作过程文件和相关文件。

3.3.5 承担工程造价咨询业务的审定人应再次审核委托人提供的书面资料的有效性、合规性,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,并应依据工程经济指标进行工程造价的合理性分析,对工程造价咨询质量进行整体控制。

3.4 档案管理

3.4.1 工程造价咨询企业应依照国家和行业档案管理的有关规定,建立、健全档案管理的各项规章制度,包括档案收集制度、统计制度、保密制度、借阅制度和库房管理制度以及档案管理人员守则等。

3.4.2 工程造价技术档案可分为成果文件和过程文件两类。成果文件包括投资估算书、设计概算书、施工图预算书、工程量清单、招标控制价、工程计量与支付审核报告、工程索赔审核报告、竣工结算审核报告、工程造价经济纠纷鉴定报告等;过程文件包括编制、审核、审定人员的工作底稿、相应电子版文件等。

3.4.3 工程造价咨询企业工程造价咨询成果文件的保存期为10年,工程造价咨询的过程文件的保存期为5年。

3.4.4 承担工程造价咨询业务的项目负责人应负责组织、安排对借阅和使用的各类原始资料制定文件目录,并应做好接收、借阅和送还记录。主要包括设计文件、施工合同文件、竣工资料等可追溯性资料。

4 投资估算编制

4.1 成果文件的组成和要求

4.1.1 投资估算编制的成果文件应包括投资估算书封面、签署页、目录、编制说明、投资估算汇总表、单项工程投资估算表等,但对于与项目建议书或可行性研究一起装订的成果文件,可不单设封面、目录和签署页。

4.1.2 投资估算书封面应包括项目名称、编制单位名称和编制日期,并应加盖有企业名称、资质等级、证书编号的工程造价咨询企业执业印章。成果文件名称应为××工程投资估算。

4.1.3 签署页应包括工程名称及编制人、审核人、审定人和法定代表人或其授权人的姓名。编制人、审核人、审定人应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章,法定代表人或其授权人应在签署页签字或盖章。

4.1.4 投资估算编制说明应阐述工程概况、编制范围、编制方法、编制依据、不包括的范围、主要技术经济指标、有关参数和率值选定、投资分析,以及特殊问题的说明等。

4.1.5 投资估算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。编制人、审核人、审定人应在投资估算汇总表加盖具有编号的执业或从业印章。

4.1.6 可行性研究阶段的投资估算应编制单项工程投资估算表,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。单项工程投资估

算表应有编制人、审核人、审定人的署名。

4.1.7 可行性研究阶段的投资估算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,也可单独编制工程建设其他费用估算表。

4.1.8 投资估算编制的成果文件相关表式可依据行业特点参考《建设项目投资估算编审规程》(CECA/GC 1)附录编制或自行设计。

4.2 过程文件的组成和要求

4.2.1 投资估算编制的过程文件应包括工程造价咨询合同、工作计划或实施方案,编制人的编制工作底稿,审核人的审核工作底稿,审定人的审定工作底稿,与投资估算成果文件形成相关的电子版文件,有关设计方案、工程量确定的设计交底和会议纪要等,有关价格或费率确定的文件等,编制过程中使用、借阅或移交的资料清单等。

4.2.2 编制人的工作底稿应包括工程量计算书、询价记录、参数或率值计算及确定的过程文件等。审核人和审定人的工作底稿应包括工程量计算或复核书、价格审核记录、参数或率值计算或审核记录等。

4.2.3 投资估算使用或移交的资料清单应明确文件存档或移交的单位、时间,其内容包括项目建议书或可行性研究报告、设计文件、地质资料、工程建设其他费用确定相关的合同或协议、有关会议纪要、影响工程造价的其他相关资料和其他计价依据等。

4.3 质量评定标准

4.3.1 投资估算成果文件的格式应符合本标准4.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

4.3.2 投资估算的编制方法、编制深度等应符合《建设项目投资估算编审规程》(CECA/GC 1)的有关规定。

4.3.3 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15%。

4.3.4 在相同口径下,可行性研究阶段建设项目投资估算的综合误差率应小于10%。

5 设计概算编制

5.1 成果文件的组成和要求

5.1.1 设计概算编制的成果文件应包括设计概算书封面、签署页、目录、编制说明、总概算表、综合概算表、单位工程设计概算表、补充单位估价表等。

5.1.2 设计概算书封面应包括工程名称、编制单位名称和编制日期,并应加盖具有企业名称、资质等级、证书编号的工程造价咨询执业印章。成果文件名称应为××设计概算书。

5.1.3 签署页应包括工程名称及编制人、审核人、审定人、法定代表人或其授权人的姓名。编制人、审核人、审定人应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章,法定代表人或其授权人应在签署页签字或盖章。

5.1.4 设计概算编制说明应阐述工程概况、编制依据、编制方法和形式、主要技术经济指标、重大事项说明、主要暂估项目说明、与投资估算的对比分析以及投资分析的说明等。

5.1.5 设计概算总概算表纵向应分解到单项工程费用。设计概算总概算表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,设计概算总概算表还应包括流动资金。设计概算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。编制人、审核人、审定人应在设计概算总概算表、综合概算表上签署执业(或从业)资格专用印章。

5.1.6 两个以上单项工程的建设项目,应编制设计概算综合概算表。设计概算综合概算表纵向应分解到单项工程,横向应分解到建筑工程费、设备及工器具购置费、安装工程费和其他费用。编制

人、审核人、审定人应在设计概算综合概算表上署名。

5.1.7 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。单项设计概算表应有编制人、审核人的签名。

5.1.8 设计概算编制的成果文件相关表式可依据行业特点自行设计或参考《建设项目设计概算编审规程》(CECA/GC 2)附件编制。

5.2 过程文件的组成和要求

5.2.1 设计概算编制的过程文件应包括工程造价咨询合同、工作计划及实施方案、编制人的编制工作底稿、审核人的审核工作底稿、审定人的审定工作底稿、与设计概算成果文件形成相关的电子版文件、与设计师沟通联系记录、有关设计方案工程量确定的设计交底和会议纪要等、有关价格或费率确定的文件等、使用或移交的资料清单。

5.2.2 编制人的工作底稿应包括工程量计算书、询价记录、参数或率值计算或确定的过程文件等。审核人和审定人的工作底稿应包括工程量计算或复核书、价格审核记录、参数或率值计算或审核记录等。

5.2.3 设计概算使用或移交的资料清单应明确文件存档或移交的单位、部门、接收人,其内容包括批准的可行性研究报告、设计文件、地质资料、工程建设其他费用确定相关的合同或协议、有关会议纪要、往来文件,以及影响工程造价的其他相关资料和其他计价依据等。

5.3 质量评定标准

5.3.1 设计概算成果文件的格式应符合本标准 5.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

5.3.2 设计概算的编制方法、编制深度等应符合《建设项目设计

概算编审规程》(CECA/GC 2)的有关规定。

5.3.3 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 6%。

6 施工图预算编制

6.1 成果文件的组成和要求

6.1.1 施工图预算编制的成果文件的通常表现形式为单位工程施工图预算书,建设单位有要求的还应编制施工图预算汇总表、单项工程施工图预算汇总表。

6.1.2 施工图预算编制的成果文件应包括施工图预算书封面、签署页、目录、编制说明、施工图预算汇总表、单项工程施工图预算汇总表、单位工程施工图预算书、措施费用计算表、人工材料机械用量分析表及价差计算表、其他基本建设费用计算表等。

6.1.3 施工图预算书封面应包括项目名称、编制单位名称和编制日期,并应加盖具有企业名称、资质等级、证书编号的工程造价咨询企业执业章。成果文件名称应为××工程施工图预算书。

6.1.4 签署页应包括项目名称、预算总额、编制人、审核人、审定人和法定代表人或其授权人的签名。预算总额处应加盖工程造价咨询企业执业章,编制人、审核人、审定人应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章,法定代表人或其授权人应在签署页签字或盖章。

6.1.5 施工图预算编制说明应阐述工程概况、编制范围、编制方法、编制依据、有关参数和率值选定、主要技术经济指标、主要施工方案以及特殊问题的说明等。

6.1.6 施工图预算汇总表纵向应分解到单项工程,并应包括工程建设其他费用、预备费、建设期利息。生产经营性项目需要估算流动资金的,还应包括流动资金。施工图预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。编制人、审核人、审定人应在施工图预算汇总表签署执业(或从业)资格专用印章。

6.1.7 单项工程施工图预算汇总表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。单项工程施工图预算汇总表应有编制人、审核人的署名。

6.1.8 单位工程施工图预算书可采用工料单价法或实物量法编制,其纵向均应依据相应预算定额的项目划分分解到分项工程。采用单价法编制,横向应分解到人工、材料、机械费用,然后按单位工程汇总定额直接费,最后调整价差,并计取有关税费;采用实物法编制,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,并依据人工、材料、机械单价计算并汇总定额直接费,最后计算有关税费。单位施工图预算书应有编制人、审核人的署名。

6.1.9 施工图预算书中,需要计算工程建设其他费用的,工程建设其他费用应参照工程概算计列。工程建设其他费用计算表应有编制人、审核人的署名。

6.1.10 施工图预算编制的成果文件相关表式可依据行业特点自行设计或参考《建设项目施工图预算编审规程》(CECA/GC 5)编制。

6.2 过程文件的组成和要求

6.2.1 施工图预算编制的过程文件应包括工程造价咨询合同、预算编制工作计划及实施方案、编制人的工作底稿、审核人的审核工作底稿、审定人的审定工作底稿,与施工图预算成果文件形成相关的电子版文件、设计交底和会议纪要等、有关价格或费率确定的文件等、使用或移交的资料清单。

6.2.2 编制人的工作底稿应包括工程量计算书、询价记录、参数或率值计算或确定的过程文件等。审核人和审定人的工作底稿应包括工程量计算或复核书、价格审核记录、参数或率值计算或审核记录等。

6.2.3 施工图预算使用或移交的资料清单应明确文件存档或移

交的单位,其内容除含完整的施工图预算书外,应包括项目工程建设其他费用确定的相关合同或协议、有关会议纪要、影响工程造价的其他相关资料和其他计价依据等。

6.3 质量评定标准

6.3.1 施工图预算成果文件的格式应符合本标准 6.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

6.3.2 施工图预算的编制方法、编制深度等应符合《建设项目施工图预算编审规程》(CECA/GC 5)的有关规定。

6.3.3 相同口径下,在同一成果文件中,施工图预算的综合误差率应小于5%。

7 工程量清单编制

7.1 成果文件的组成和要求

7.1.1 工程量清单编制的成果文件应包括工程量清单封面、总说明、工程项目汇总表、单项工程汇总表、单位工程汇总表、分部分项工程量清单表、措施项目清单表、其他项目清单表、规费/税金项目清单表等。

7.1.2 工程量清单封面应包括项目名称、招标人名称、编制单位名称和编制日期,并应加盖招标人公章及由法定代表人或其授权人签字或盖章,加盖工程造价咨询企业执业印章,并由工程量清单编制人员及复核人员签署执业(或从业)资格专用印章。成果文件名称应为××工程招标工程量清单。

7.1.3 工程量清单编制说明宜阐述工程概况、编制范围、编制依据和其他相关说明等。

7.1.4 工程量清单的成果文件相关表式应按照现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》(GB 50500)规定的格式编制。

7.2 过程文件的组成和要求

7.2.1 工程量清单编制的过程文件应包括工程造价咨询合同、工作计划及实施方案、编制人的工作底稿、审核人的审核工作底稿、审定人的审定工作底稿、与工程量清单成果文件形成相关的电子版文件、设计交底和会议纪要、材料暂估单价/专业工程暂估价/暂列金额确认书、确认工程范围相关的文件等、使用或移交的资料清单。

7.2.2 编制人的工作底稿应包括工程量计算书。审核人和审定人的工作底稿应包括工程量计算或复核书等。

7.2.3 工程量清单使用或移交的资料清单应明确文件存档或移交的单位,其内容包括招标图、确认招标工程范围的相关文件、材料及专业工程暂估价确认单,影响工程量清单编制的其他相关资料和其他计价依据等。

7.3 质量评定标准

7.3.1 工程量清单成果文件的格式应符合本标准 7.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

7.3.2 工程量清单的编制应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500 的有关规定,并不得违背《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500 中强制性条文的规定。

7.3.3 相同口径下,在同一招标项目中,因工程量清单错误造成该招标项目与正确的工程量清单相比编制的招标控制价的综合误差率应小于 5%。

8 招标控制价编制

8.1 成果文件的组成和要求

8.1.1 招标控制价成果文件应包括招标控制价封面、目录、编制说明、工程项目招标控制价汇总表、单项工程招标控制价汇总表、单位工程招标控制价汇总表及招标控制价计价表等。

8.1.2 招标控制价的封面应包括工程名称、招标人、编制单位名称和编制日期,并应加盖招标人公章及由法定代表人或其授权人签字或盖章,加盖具有工程造价咨询企业执业印章,并由招标控制价编制人员及复核人员签署执业(或从业)资格专用印章。项目名称应为××工程招标控制价。

8.1.3 招标控制价编制说明应阐述工程概况、编制范围、编制依据、编制方法、招标控制价组价原则及相关费用计取说明和其他说明等。其中,招标控制价组价原则及相关费用计取说明应当包括人工费、主要材料设备费、管理费、利润和风险费的计取原则说明,其他说明应包括由于招标工程存在的特殊施工条件或招标文件对本工程的实施提出的特殊要求、而应当增减的措施费等相关费用的计取说明等。

8.1.4 招标控制价计价表应按照现行国家标准《建设工程量清单计价规范》GB 50500 规定的计价表格式执行。

8.2 过程文件的组成和要求

8.2.1 招标控制价编制的过程文件应包括提交资料清单、工作计划及实施方案、工作交底单、编制人的编制工作底稿、审核人的审核工作底稿、审定人的审定工作底稿、现场踏勘记录、材料和工程设备询价汇总表及询价记录、成果文件形成相关的电子版文件、数

据和资料移交单。

8.2.2 编制人的工作底稿应包括询价记录、相关费用计算或确定的过程文件等。审核人工作底稿应包括人工、材料、机械价格审核记录、参数或率值计算或审核记录、相关费用计算或审核记录等。

8.2.3 数据和资料移交单应明确文件存档或移交的单位,其内容包括招标控制价编制委托合同、拟定的招标文件(包括工程量清单)及其补疑文件、招标施工图、施工现场地质、水文、地上情况等资料和影响招标控制价的其他相关资料等。

8.3 质量评定标准

8.3.1 招标控制价成果文件组成及相关计价表格应按本标准8.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

8.3.2 招标控制价的编制应符合现行国家标准《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500的有关规定,且不得违背《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500中有关招标控制价编制的强制性条文的规定。

8.3.3 招标控制价的编制应符合《建设工程招标控制价编审规程》(CECA/GC 6)的有关规定。

8.3.4 同一招标项目,造价咨询企业采用招标人发布的工程量清单,单独编制招标控制价的,招标控制价的综合误差率应小于3%。

8.3.5 同一招标项目,造价咨询企业同时编制工程量清单和招标控制价的,招标控制价的综合误差率应小于5%。

9 竣工结算审查

9.1 成果文件的组成和要求

9.1.1 竣工结算审查的成果文件应包括竣工结算审查报告书封面、签署页、竣工结算审查报告书正文、竣工结算审定签署表、竣工结算审查汇总对比表、单项工程竣工结算审查汇总对比表、单位工程竣工结算审查汇总对比表、分部分项(措施、其他、零星)工程审查对比表等。

9.1.2 竣工结算审查报告书封面应包括项目名称、档案号、编制单位名称和编制日期,并应加盖工程造价咨询企业执业印章。成果文件名称应为××工程竣工结算审查书。

9.1.3 签署页应包括项目名称及编制人、审核人、审定人和法定代表人或其授权人的姓名。编制人、审核人、审定人应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章,法定代表人或其授权人应在签署页签字或盖章。

9.1.4 竣工结算审查报告正文应阐述工程概况、审查范围、审查原则、审查依据、审查方法、审查程序、审查结果、主要问题、有关建议等。

9.1.5 竣工结算审定签署表应包括工程名称、工程地址、发包人单位、承包人单位、报审结算造价、调整金额、审定结算造价等内容。发包单位、承包单位、审查单位的法定代表人均必须在本表中签字并盖章,审查单位应加盖工程造价咨询企业执业印章。

9.1.6 竣工结算审查报告书应编制竣工结算审查汇总对比表、单项工程竣工结算审查汇总对比表、单位工程竣工结算审查汇总对比表。上述各表均应有编制人、审核人、审定人的署名。

9.1.7 竣工结算审查的成果文件相关表式可依据行业特点自行

设计或参考《建设项目结算编审规程》(CECA/GC 3)编制。

9.2 过程文件的组成和要求

9.2.1 竣工结算审查的过程文件应包括工程造价咨询合同、工作计划及实施方案、编制人的编制工作底稿、审核人的审核工作底稿、审定人的审定工作底稿、结算审核协调会议记录、与竣工结算审查成果文件形成相关的电子版文件、有关价格或费率确定的文件等、使用或移交的资料清单。

9.2.2 编制人的工作底稿应包括工程量计算书、工程量核实记录、价格计算书、结算造价确定的过程文件等。审核人和审定人的工作底稿应包括工程量计算或复核书、结算价格审核记录等。

9.2.3 竣工结算审查使用或移交的资料清单应明确文件存档或移交的单位,其内容包括承包单位提交的结算书、工程合同、设计文件、工程造价确定相关的合同或协议、有关会议纪要、影响竣工结算的其他相关资料和其他计价依据等。

9.3 质量评定标准

9.3.1 竣工结算审查成果文件的格式应符合本标准 9.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

9.3.2 竣工结算审查成果文件的编制方法、编制深度等应符合《建设项目工程结算编审规程》(CECA/GC 3)的有关规定。

9.3.3 发包人及承包人认可造价咨询企业根据造价咨询合同出具的竣工结算审查成果文件,并在成果文件的签署页上签字并盖章的,竣工结算审查成果文件质量评定为合格。

9.3.4 发包人或承包人对造价咨询企业出具的竣工结算审查成果文件不认可,并未在成果文件的签署页上签字并盖章的,相同口径下,同一成果文件,竣工结算审查结果综合误差率应小于3%。

10 全过程造价管理咨询

10.1 一般规定

10.1.1 建设项目全过程造价管理咨询业务按建设项目建设程序所涉及的决策阶段、设计阶段、交易阶段、施工阶段、竣工阶段划分,其对应的主要工作包括投资估算编制或审核、设计概算编制或审核、施工图预算编制或审核、工程量清单编制与审核、招标控制价编制或审核、投标报价分析、工程计量与支付的确定或审核、合同价款调整的确定或审核、竣工结算审查、工程决算编制等一系列业务。

10.1.2 工程造价咨询企业承担全过程造价管理咨询业务的,应关注各阶段工程造价的关系,加强界面管理,力求建设项目在实施过程中做到工程造价的有效控制。

10.2 成果文件的组成和要求

10.2.1 承担全过程造价管理咨询业务的工程造价咨询企业除应按本标准第4章至第9章出具有关成果文件外,还应按本章要求编制清标报告、工程计量与支付审核报告、合同价款调整审核报告等成果文件。

10.2.2 承担全过程造价管理咨询业务的工程造价咨询企业应在开标后、评标前,对投标报价进行分析,编制清标报告成果文件。清标报告应包括清标报告封面、清标报告的签署页、清标报告编制说明、清标报告正文及相关附件。

10.2.3 清标报告封面应包括项目名称、编制单位名称和编制日期,并应加盖工程造价咨询企业执业印章,成果文件名称应为××工程清标报告。

10.2.4 清标报告的签署页应有编制、审核、审定人员的署名,编审人员应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章。

10.2.5 清标报告编制说明应包括各投标人投标报价情况的整体介绍、清标工作的内容、清标工作的方法及招标文件中涉及工程造价的要求或规定等。

10.2.6 清标报告正文应阐述清标的内容、清标的范围、清标的方法、清标的结果和主要问题等,一般应主要包括算术性错误的复核与整理,不平衡报价的分析与整理,错项、漏项、多项的核查与整理;综合单价、收费标准合理性分析和整理;投标报价的合理性和全面性分析与整理,投标文件中含义不明确、对同一问题表述不一致、明显的文字错误的核查与整理等。

10.2.7 承担全过程造价管理咨询业务的工程造价咨询企业应在项目实施过程中,按照工程量与工程价款支付的要求出具工程量与支付成果文件。出具的工程量与支付成果文件应包括工程量与支付报告封面、签署页、编制说明、汇总表、分项工程付款组成清单、相关附件。

10.2.8 工程量与支付审核成果文件封面应包括项目名称、承包人名称、编制单位名称和编制日期,并应加盖工程造价咨询企业执业印章。成果文件名称应为××工程工程量与支付审核报告。

10.2.9 工程量与支付审核成果文件的签署页应有编制、审核、审定人员的署名,编审人员应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章。

10.2.10 工程量与支付审核报告编制说明应包括审核付款依据的合同条款和合同摘要、相关技术文件、往来函件名称等,承包人申请的付款金额、抵扣的项目工程款(包括预付款)、工程造价咨询单位审核的付款金额。合同摘要主要内容包括合同总价、合同工期、合同形式、支付方式、预付款额度、预付款抵扣方式、保留金比例、保留金返还方式、误期损害赔偿、变更价款及支付方式,其他

与支付相关情况的说明。

10.2.11 工程量与支付审核汇总表应包括本周期累计已完成的工程价款、至本周期累计已实际支付的工程价款、本周期已完成的工程价款、本周期完成的计日工金额、本周期应增加和扣减的变更金额、本周期应增加和扣减的索赔金额、本周期应抵扣的预付款、本周期应扣减的质量保证金、本周期应增加或扣减的其他金额、本周期实际应支付的工程价款。

10.2.12 承担全过程造价管理咨询业务的工程造价咨询企业应依据建设工程施工合同要求,适时出具合同价款调整成果文件。合同价款调整成果文件主要针对法律法规变化、工程变更、项目特征描述与实际不符、工程量清单缺项、工程量偏差、物价变化、暂估价、计日工、现场签证、不可抗力、提前竣工、工程索赔、暂列金额等事项的发生进行合同价款调整。

10.2.13 投标报价分析成果文件、工程量与支付审核成果文件及合同价款调整的成果文件相关表式可依据相关标准或项目情况及行业特点自行设计。

10.3 过程文件的组成和要求

10.3.1 清标报告的过程文件应包括编制人的编制工作底稿、审核人的审核记录,与清标报告形成相关的电子版文件等。

10.3.2 工程量与支付审核报告的过程文件应包括编制人的编制工作底稿、审核人的审核记录、与工程款支付审核报告形成相关的电子版文件、会议纪要、往来函件等。工程量与支付审核报告编制人的工作底稿应包括工程量计算书、工程变更计算书,工程索赔审核报告的工作底稿、被审核方的核对记录等过程文件。审核人和审定人的工作底稿应包括审核记录等。

10.3.3 合同价款调整的过程文件包括各事项发生后编制人的编制工作底稿、审核人的审核工作底稿、与合同价款调整成果文件形成相关的电子版文件,有关图纸、工程合同及相关文件、会议纪要、

工程计量与计价的文件等、使用或移交的资料清单。

10.4 质量评定标准

10.4.1 清标报告成果文件的格式应符合本标准 10.2“成果文件的组成和要求”的相关规定。

10.4.2 清标报告应遵循客观、公正、保密原则,清标报告应符合招标文件的要求,并认真履行国家标准的强制性条款,不得对投标人投标文件进行任何修改。

10.4.3 清标报告的定性应正确无误,相同口径下,清标报告的计算结果的综合误差率应小于 3%。

10.4.4 工程计量与支付审核报告成果文件的格式应符合本标准 10.2“成果文件的组成和要求”的相关规定。

10.4.5 工程计量与支付审核报告的编制应遵从承发包双方的合同约定。工程计量与支付审核报告的编制方法、编制深度等应符合《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500 的有关规定。

10.4.6 在相同的口径下,工程计量与支付审核报告的综合误差率应小于 5%。

10.4.7 合同价款调整成果文件的格式应符合本标准 10.2“成果文件的组成和要求”的相关规定。

10.4.8 合同价款调整成果文件的编制应遵从承发包双方的合同约定,合同价款调整成果文件的编制方法、编制深度等应符合《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500。

10.4.9 相同口径下,合同价款调整成果文件,综合误差率应小于 3%。

11 工程造价经济纠纷鉴定

11.1 成果文件的组成和要求

11.1.1 工程造价经济纠纷鉴定成果文件应包括鉴定报告书封面、签署页、目录、鉴定人员声明、鉴定报告书正文、有关附件等。

11.1.2 鉴定报告书封面应包括项目名称、鉴定报告书文号、鉴定企业名称和完成鉴定日期,并应加盖工程造价咨询企业执业印章。项目名称应为××工程造价鉴定报告书。

11.1.3 签署页应包括项目名称及鉴定编制人、审核人、审定人和法定代表人(或技术负责人)的姓名。编制人、审核人、审定人应在签署页签署执业(或从业)资格专用印章。法定代表人(或技术负责人)应在签署页签字或盖章。

11.1.4 鉴定人员声明应表明对报告中所陈述事实的真实性和准确性,计算及分析意见和结论的公正性负责,对哪些问题不承担责任,与当事人没有利害关系或偏见等。

11.1.5 鉴定报告书正文应包括项目名称、鉴定报告书文号、前言(含委托人名称、委托日期、委托内容、送检材料)、鉴定依据、鉴定过程及分析、鉴定结论、特殊说明等。

11.1.6 有关附件应包括:鉴定委托书,鉴定计算书,鉴定机构的营业执照、资质证书、项目备案书、鉴定经办人员和辅助人员的注册证书或资质证书等,鉴定过程中使用过的项目特有资料等。

11.1.7 鉴定报告可以同时包括以下形式的结论:

1 鉴定机构可以确定的结论及造价。当整个鉴定项目事实清楚,依据充分、证据充足时,鉴定机构应出具造价明确的鉴定结论。

2 鉴定机构无法确定的部分项目或其造价。当鉴定项目中

部分事实不清、证据不力或依据不足且当事人无法达成妥协,鉴定机构依据现有条件无法作出判断时,鉴定机构可以提交无法确定的部分项目或其造价鉴定结论。

11.1.8 工程造价经济纠纷鉴定成果文件相关表式可根据项目特点自行设计编制。

11.2 过程文件的组成和要求

11.2.1 工程造价经济纠纷鉴定过程文件应包括要求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求意见稿及其回复或核对记录,鉴定报告征求意见稿及复函,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。

11.2.2 鉴定人的工作底稿应包括工程量计算核实记录表、现场勘验记录、鉴定编制人的编制工作底稿、审核人的审核工作底稿、审定人的审定工作底稿、询价记录、各种有关记录等。

11.2.3 鉴定成果文件和过程文件使用或移交的资料清单应明确文件存档或移交的单位,其内容包括成果文件和过程文件中当事人提交或委托人转交给鉴定机构并与本项目有关的举证资料或鉴定资料,主要包括以下内容:

1 合同类文件:施工发承包合同、专业或劳务分包合同、补充合同、采购合同、租赁合同;

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;

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;

4 图纸类文件:工程竣工图或施工图;

5 造价类文件:工程量清单、投标报价书或报价单、施工图预

算书或标底等;

6 变更、签证类文件:会议纪要、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;

7 工程验收类文件:隐蔽工程验收记录、中间验收记录、竣工验收记录;

8 影响工程造价鉴定的其他相关资料:起诉状、答辩状等。

11.3 质量评定标准

11.3.1 工程造价经济纠纷鉴定成果文件的格式应符合本标准11.1“成果文件的组成和要求”的相关规定。

11.3.2 工程造价经济纠纷鉴定的过程文件归档应内容完备并记录真实,符合本标准11.2“过程文件的组成和要求”的相关规定。

11.3.3 鉴定成果文件中的鉴定范围和内容必须符合鉴定委托。鉴定成果文件表述的鉴定范围和内容应严格按照委托书的委托,不得作出不符合委托的鉴定表述。

11.3.4 在合同约定有效的条件下,鉴定成果文件中该鉴定采用的鉴定方法应符合当事人的合同约定。

11.3.5 对于因合同无效、事实不清、证据不力或依据不足且当事人无法达成妥协,导致鉴定机构独立选择鉴定方法或无法确定的项目、部分项目及其造价,鉴定机构应在鉴定报告中逐项提出作出精论或不能作出结论的原因,提交当事人双方的分歧理由,必要时作出估价或估价范围供委托人参考。

11.3.6 相同口径下,在同一成果文件中,鉴定成果文件的综合误差率应小于3%。

本标准用词说明

1 为便于在执行本标准条文时区别对待,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)表示允许稍有选择,在条件许可时首先应这样做的用词:

正面词采用“宜”,反面词采用“不宜”;

表示有选择,在一定条件下可以这样做的,采用“可”。

2 本标准中指明应按其他有关标准、规范执行的写法为“应按……执行”或“应符合……规定(要求)”。

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/GC 7-2012

条文说明