

二、报价一览表

项目编号: JZFCG-C2020002

项目名称: 许昌市中心城区河湖水系综合治理工程(魏都区)竣工决算审计中介机构采购(不见面开标)

单位: 元(人民币)

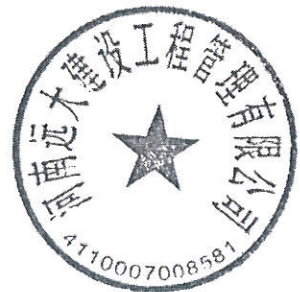
项目名称	下浮率(%)	审核时限
许昌市中心城区河湖水系综合治理工程(魏都区)竣工决算审计中介机构采购(不见面开标)	3	单独标段从接收符合审核条件的工程资料起, 60个工作日内提交审核结果

供应商名称: 河南远建建设工程有限公司 (全称) (公章):

日期: 2020年 3 月 26 日

注: 1、交付日期指完成该项目的最终时间(日历天)。

2、如磋商公告明确项目交付日期以年为单位, 本表应填写完成该项目的年限。



二、报价一览表

项目编号: JZFCG-C2020002号

项目名称: 许昌市中心城区河湖水系综合治理工程(魏都区)竣工决算审计中介机构采购(不见面开标)

单位: 元(人民币)

项目名称	下浮率(%)	审核时限
许昌市中心城区河湖水系综合治理工程(魏都区)竣工决算审计中介机构采购(不见面开标)	2	单独标段从接收符合审核条件的工程资料起, 60个工作日内提交审核结果

供应商名称: 河南中正永信工程管理有限公司 (全称) (公章):

日期: 2020年 3 月 25 日

注: 1、交付日期指完成该项目的最终时间(日历天)。

2、如磋商公告明确项目交付日期以年为单位, 本表应填写完成该项目的年限。

最终下浮率

投标人	项目名称	最终下浮率	审核时限
河南中正永信工程管理有限公司	许昌市中心城区河湖水系综合治理工程（魏都区）竣工决算审计中介机构采购（不见面开标）	大写：百分之壹拾壹 小写：11%	单独标段从接收符合审核条件的工程资料起，60个工作日内提交审核结果

投标人名称： 河南中正永信工程管理有限公司 .

日 期： 2020 年 3 月 26 日

投标人	项目名称	最终下浮率	审核时限
河南远大建设工程管理有限公司	许昌市中心城区河湖水系综合治理工程（魏都区）竣工决算审计中介机构采购（不见面开标）	大写：百分之壹拾 小写：10%	单独标段从接收符合审核条件的工程资料起，60个工作日内提交审核结果

投标人名称： 河南远大建设工程管理有限公司 .

日 期： 2020 年 3 月 26 日

4.1 服务方案

一、总体服务方案

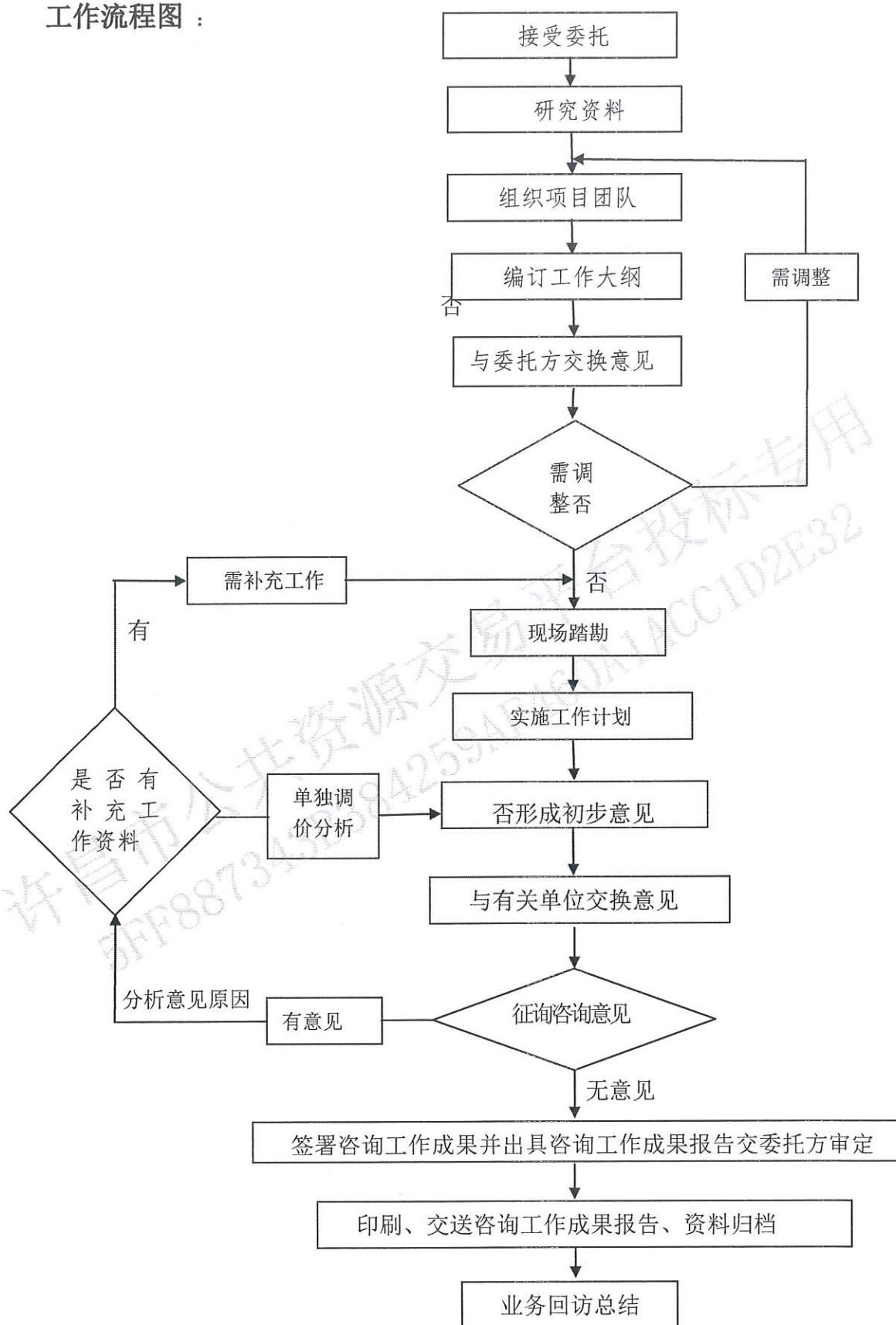
根据许昌市中心城区河湖水系综合治理工程（魏都区）竣工决算审计中介机构采购（不见面开标）项目的特点，我公司对此项目结算审核过程中制定了完善的、切实可行的《总体服务方案》，用以指导我公司承接该项目的决算审计工作。

（一）工作流程

1. 接受任务，办公室登记委托项目。
2. 由公司技术负责人根据业务情况研究确定项目负责人并进行任务交底。
3. 项目负责人熟悉资料、图纸、制定切实可行的本项目的咨询方案，送委托方备案。
4. 由项目负责人根据咨询专业及项目的具体特点及要求组建咨询团队，并完成该咨询业务。
5. 专业咨询人员完成初稿并自审后，对在工程量计算过程中及有争议的问题及时处理，并保持与委托方的良好专业沟通。
6. 由项目负责人（注册造价工程师）对各种计算依据，各项造价政策法规及有关问题的处理方法进行审核、确认。
7. 最后由公司技术负责人审核，主要是对重大疑难问题的处理方法及咨询工作涉及的有关政策、法规的执行等。
8. 由公司领导签发出正式的咨询成果文件，项目负责人负责及时做好回访并收集汇总资料，装订档案。
9. 由办公室负责登记归档。

工作流程图：

工作流程图：



（二）决算审计服务工作程序和计划安排

1. 进驻现场或进行现场勘察

根据项目工作方案的安排，我公司及时组织项目组中的有关人员到项目现场进行工作。现场工作主要有二种，一是进行现场调研，二是有些项目的工作内容就是在现场来完成。无论是那种工作，造价工程师进入现场后都必须严格执行造价咨询行业及公司现场的有关规定，积极主动的完成相关工作。

2. 组织实施

项目组成员根据咨询方案的要求，按照各自分工，完成相关的工作任务。咨询项目组要进行认真的组织与协调工作。在各相关部分工作完成的基础上，造价工程师进行必要的系统性的组合与优化工作，并对出现的差异部分进行修正，以此作为基本工作成果。

3. 沟通与调整

为使咨询成果较好地符合委托方的要求，满足委托方的需要，在咨询工作开展过程中，咨询项目组必须与委托方经常进行必要的沟通。在沟通中重点解决以下几方面的问题：

（a）原委托合同签订过程中委托方提供的情况与现场实际情况的差异，为此造价工程师采取的措施及工作安排和工作量变化，以及可能产生的时间变化等；

（b）造价咨询工作成果与委托方期望结果之间存在的差异，差异产生的原因等；

（c）造价工程师将造价咨询结论的主要依据、问题、基本意见等与委托方等相关单位进行交流，听取相关各方有无不同意见，并根据具体情况，决定是否对造价咨询意见进行必要的补充和调整。

4. 交付项目成果

在以上工作的基础上，造价咨询机构按双方协议好的方式，将造价咨询成果正式交予委托方，委托方对咨询成果进行签收。造价工程师应当在造价咨询工作结束时完成全面的总结报告，按规定审批存档

5. 总结性工作

造价咨询成果交付委托方后，造价咨询机构要进行必要的造价咨询工作总结，包括工作经验和教训等。同时对一些资料、文本等进行归档。

6. 回访

造价咨询机构在适当的时候,对委托方要进行必要的回访,一方面了解造价咨询成果的实际效果,同时也是听取委托方对造价咨询工作的意见,以利于今后造价咨询工作的开展。

造价工程师的上述工作内容是相互关联的,有些内容之间是互为条件的,有些工作不是一次就能完成好的,可能要根据进展情况进行调整,多次开展。

(三) 决算审计服务保证措施

1. 加强沟通,了解情况

咨询项目组加强与委托方的沟通,通过沟通了解项目情况,对工作内容有关要求、双方的权利、义务等都有了较为清楚的界定。

2. 认真研究项目的相关资料

进驻咨询现场接收咨询资料后,咨询项目组尽快认真而详尽地研究有关资料,包括项目的背景材料、国家的相关法规、项目的有关文件、以及与项目相关的其他情况资料。

3. 踏勘现场进一步了解工程情况

在对项目相关资料进行认真研究的基础上,踏勘现场,进一步了解工程情况。

4. 咨询工作记录

(1) 咨询人员对审核中发现的问题,应当作出详细的、准确的记录,并且写明资料的来源。

(2) 对用以证明审核事项的原始资料、有关文件和实物等,可以通过复印、复制、拍照等方法取得。

(3) 咨询人员参加有关会议时,对涉及咨询事项的会议内容,应当作出记录。必要时,可以要求业主单位,提供会议有关记录材料。

(4) 对重要的咨询事项进行调查时,审核人员不少于2人。

(5) 咨询人员收集的证明材料,经过当事人核阅,并且签名、盖章。

5. 及时沟通与调整

为使咨询结果较好地符合咨询原则,满足委托方的要求,在咨询工作开展过程中,咨询项目组必须与委托方定期进行必要的沟通。在沟通中重点解决以下主要问题:

(1) 原委托合同签订过程中业主提供的情况与实际情况的差异,为此咨询项

目组采取的措施及工作安排和工作量变化，以及可能产生的时间变化等；

(2) 咨询结果与项目建设单位存在的分歧、差异，分歧、差异产生的原因等；

(3) 咨询项目组将咨询结果、造价咨询结论的主要依据、问题、基本意见等与委托方等相关单位进行交流，听取相关各方有无不同意见，并根据具体情况，决定是否对咨询结果、造价咨询意见进行必要的补充和调整。

6. 起草审计报告，征求被咨询单位意见

征求被咨询单位对咨询报告的意见。委托单位提出不同意见，认为咨询报告中的事实不清楚或者有出入的，进行进一步核实；对咨询报告中的结论和处理意见有异议的，根据有关法规和具体情况，认真进行研究，并向委托方及时汇报情况；业主单位无异议，在咨询结果上签署意见，出具正式咨询报告；

7. 交付项目成果

在以上工作的基础上，咨询项目组将审核结果、造价咨询成果正式交予委托方。

8. 制定特别紧急事项业务处理程序

本着特事特办的原则，我公司在特别紧急事项的业务处理上，公司各部门（包括办公室）积极配合，保证业务的顺畅进行，确保在委托方要求的时间内完成咨询任务。

(1) 对于委托方委托的特别紧急事项，我公司保证在接到通知后不超过半小时内到达、接收委托项目；

(2) 接受特别紧急事项后，根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证咨询项目在委托方要求的时间内完成；

(3) 根据委托方要求的完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的咨询进度要求，每日检查审计项目组的实际完成情况，根据咨询进度的检查情况，确定是否对审核人员进行调增；

(4) 安排一、二级复核人员提早介入，随咨询进展进行复核，缩短审核程序时间；

(5) 出具初步咨询意见后，立即通知委托方联系人，确定交换意见时间，交

换意见定稿后，1 日内出具正式咨询报告。

9. 制定及时、准确进行咨询结果要素传递及信息反馈的具体措施

(1) 为认真做好与委托方的沟通，指派专人与委托方联系，促进审计工作的顺利开展，对咨询结果要素的传递和信息反馈，我们采取多种方式，如会面汇报、专人传送、电话、电子邮件、传真、特快专递、图片、会商等。

(2) 对咨询或咨询成果派专人传送；对咨询中的所要求的重要取证，派专人获取；一般性资料可采取上述方式中的其他方式获取，但最终取证资料要求为非传真件、经当事人核阅，并且签名、盖章的有效证明资料。

10. 严格遵守保密规定

(1) 在为委托方提供服务时，不得违反委托方因其业务所需的保密要求，可与委托方签署保密协议并严格遵守。

(2) 保证对提供服务过程中由委托方、项目建设单位传送或交付给我方的任何商业、行政或其他相关信息、文件、资料等（以下统称“保密信息”）严格遵守保密义务。

(3) 维护委托方、项目建设单位通过口头、书面、电子邮件和其他方式提供给我方的保密信息的保密性，不将这些保密信息披露给需要知道保密信息的项目组成员之外的其他人员。

(4) 在保密期限内应以严格保密的态度、方式对待保密信息，将采取必要和适当的预防措施来维护保密信息的保密性。

(5) 委托人与被委托人双方在未得到对方的事先书面同意前，不得将合同本身和合同中的任何内容，以及对方在合同准备和执行过程中提交的任何文件和资料披露给第三方。但双方将前述资料或信息披露给与披露方有合约关系的第三方除外；对所知悉的该工程筹资情况、建筑结构等一切建设单位内部的秘密严格保密，不得以任何形式传播、扩散。

(6) 对参加服务的相关工作人员进行保密教育，履行保密义务，委托咨询协议履行完毕，对所获悉的建设方秘密仍负有永久保密责任。

11. 项目造价咨询的复核稽查（三级复核制）

(1) 咨询人员应严格按照审核程序进行审计工作，将咨询思路和审核轨迹做出全面记录，并获取充分、恰当的咨询证据，形成完整的咨询工作底稿。

(2) 公司应实行严格的审核工作底稿三级复核制度，即项目负责人、咨询业务部负责人、公司技术负责人的三级复核。

(3) 各级复核人员在复核工作底稿时，应做出必要的复核记录，书面表示复核意见，并在其复核过的审计工作底稿上签名和签署日期。

(4) 项目负责人复核为一级复核，应采用在工作现场复核的方式对审计工作底稿逐页复核。

项目负责人应重点复核以下内容：

- 1) 咨询人员是否执行了审计计划规定的审计程序，咨询目标是否已实现；
- 2) 咨询程序的执行是否充分；
- 3) 相关咨询项目中涉及所有权归属资料是否齐备；
- 4) 咨询证据的充分性与恰当性，
- 5) 咨询调整事项、重大咨询问题是否已全部记录在咨询工作底稿当中，调整的原因及金额是否正确，是否存在未解决的重大咨询问题；
- 6) 咨询工作过程及其结果是否已适当记录，是否符合咨询工作底稿的要求；
- 7) 咨询结论与咨询工作结果是否一致，是否支持咨询意见；

(5) 咨询业务部负责人的复核为二级复核，对一级复核中发现的问题，应做出复核记录，并及时提出，要求咨询人员进行说明，并完成尚未执行的咨询程序，补充获取咨询证据，完善咨询工作底稿，保证现场咨询工作记录的完整。对于存在的无法解决的重大咨询问题或影响咨询意见类型的重大咨询问题，在做出复核记录的同时，应向上一级负责人员请示汇报。

(6) 公司技术负责人复核为三级复核，应在咨询业务部负责人复核的基础上，采取总体复核的方式，对咨询工作底稿中重要事项的咨询、重要咨询程序的执行以及咨询调整事项进行复核。

公司技术负责人重点复核以下内容：

- 1) 总体咨询计划和具体咨询计划的恰当性，包括重要性水平、咨询风险的评估，咨询程序大纲的内容等；
- 2) 一级二级复核所提出的重大咨询问题的处理情况；
- 3) 咨询调整事项的性质、原因及金额；
- 4) 重要咨询事项的咨询程序执行是否恰当，咨询证据是否充分；

5) 项目负责人提出的咨询意见及咨询报告类型是否恰当。

咨询业务部负责人对二级复核中发现的问题，应做出复核记录，并要求项目负责人结合咨询工作底稿做出书面说明。对重大咨询问题以及对咨询意见、咨询报告类型的不同意见，应上报技术负责人处理。

12. 重大问题请示报告和处理

(1) 咨询人员对于咨询过程中发现的重大问题应逐级书面上报。

(2) 上一级业务人员应对重大问题及时研究解决，并书面告知报告人员自理措施与方法。

(3) 对重大问题以邮件、传真、电话等方式及时上报，做到当日发现，当日上报，相关工作人员的通讯保持随时畅通。

13. 工作效率保证措施

本着高效的原则，我公司在业务处理上，公司各部门（包括办公室）积极配合，保证业务的顺畅进行，确保在委托方要求的时间内完成审计任务。具体如下：

(1). 接受委托后，根据委托项目的具体情况立即安排相应专业人员进行操作，视项目情况分若干小组，在人员配置上保证咨询项目在委托方要求的时间内完成；

(2). 根据委托方要求的完成时间倒排计划，计划编排具体到每日的咨询进度要求，每日检查咨询项目组的实际完成情况，根据咨询进度的检查情况，确定是否对咨询人员进行调增；

(3). 安排一、二级复核人员提早介入，随咨询进展进行复核，缩短审核程序时间；

(4). 出具初步咨询意见后，立即通知委托方联系人，确定交换意见时间，交换意见定稿后，1日内出具正式咨询报告。对于委托方委托的特别紧急事项，我公司保证在接到通知后不超过半小时到达、接收委托项目。

(5). 办公室负责公司的车辆调动安排以及为项目工作需要的其他后期保障，确保项目顺利进行。

(四) 咨询服务纪律保证措施

我公司已制订员工执业守则，要求员工廉洁守法，遵守职业道德，将公司利

益放置首位，顾全大局，具有良好的团队精神，与同事协作配合、友善相处，经常交流、沟通业务问题，互相学习，共同提高。现将其中的“八不准”加以强调，作为审计项目部执业道德标准规范要求：

- 1、不准单独与业主及施工单位交换意见、互相联系。如发现有故意损害委托方利益的情况，自负一切责任。
- 2、不准接受业主及施工单位的纪念品、礼品、财物及参与宴请、娱乐、食宿等。
- 3、不准使用或单独搭乘业主及施工单位的交通工具。
- 4、不准隐瞒重大问题为业主及施工单位谋取利益。
- 5、不准未经委托方许可接收业主及施工单位（增加或减少）相关送审资料。
- 6、不准向业主及施工单位提出与工作无关的其他要求。
- 7、不准接受与自己或亲友有利害关系业务，应主动申请回避。
- 8、不准与公司内部及委托方、业主及施工单位人员等发生过激冲突（吵架、污蔑等）。

二、质量控制

（一）工程决算审验工作质量控制保证措施

- 1、接受委托、签定委托协议、成立项目工作组，实行项目负责制：

（1）项目负责人：资深注册造价工程师，许昌市工程造价专家委员会委员，从事造价咨询行业 18 年以上。

（2）专业负责人：按水利、土建、安装、市政园林、桥梁等专业工程配备专业造价工程师负责。

（3）按水利、土建、安装、市政园林、桥梁等专业工程配备专业造价员。

- 2、熟悉工程概况，检查报审资料是否齐全，并督促建设委托单位及时提供所缺材料；

3、熟悉有关招投标、施工、验收的详细情况和有关变更、增减的详细资料及报审决算，并向委托方了解有关情况；

4、到现场实地勘察并与所了解的有关资料相对照，审核资料的真实性、全面性；

5、对照核实资料和报审决算，计算有关变更后决算工程量，（分两种情况：以决算做为结算依据，或以预算加变更作结算依据）；

6、逐项审核报审决算、工程量及子目套用、取费、材差；

7、就有关审核中问题向专业负责人汇报，项目负责人确定处理意见；

8、通知委托方，就决算审核和建筑施工方、委托方进行会审；

9、对签证资料无疑的先行核定，对无签证和有特殊情况的作为问题记录下来，汇报项目负责人；

10、项目负责人初步提出有关特殊问题的处理意见并报公司专题会议解决；

11、解决特殊遗留问题，并及时协调施工双方征询意见，出具审验结果；

12、审验结果由项目负责人复核后报总工程师签阅；

13、要求建施双方对审验结果签证，并出具审验报告。

（二）工程决算审核阶段的工作内容、工作重点、实施措施、难点分析及相关的处理方法。

1、工作内容：

（1）熟悉招标文件、图纸及有关说明，查阅相关图集；

（2）对招标文件、图纸及相关资料不清楚的向建设委托单位提出问题，征询处理意见；

（3）计算工程量，并及时发现提出图纸中问题及所涉及的新材料、新工艺的情况，提出处理意见报项目负责人，工程量自审并套相应定额子目；

（4）项目负责人审核工程量计算书，并查询有关问题处理情况，对处理难度较大的提交公司办公会解决；

（5）计算、汇总、出具结算书。

2、工作重点：

审核工程项目取费标准、材料价差表、结算书。

（1）取费标准主要审核：取费类别、取费程序、费率、税率招标文件中标定事项处理（如直接列入税前造价包干项目）。

（2）材料差价：分清甲方供应和乙方采购材料，并注意甲方供应材料形式，若乙方自行采购则依招标文件规定的价格标准逐项复核市场价格标准。

（3）结算书：利用技术经济分析法，对其主要技术经济指标进行审核，然

后利用各工程量之间的相关关系对各工程量进行复验其合理性，若合理性有反常规则仔细对该部分计算书细查，并分析该工程是否有其特殊性。

项目负责人审核无误，报公司技术负责人审批，技术负责人审批后，出具结算书。

3、难点分析及相关处理方法：

结算审计的难点主要在于项目已经实施，各种工程数据已确定，但变更签证等资料较多，在合同价的基础上变化较大，主要在工程量的变更（包括设计变更，监理甲方签证等），人工、材料价格的调整，费用的计取政策调整等，针对以上问题，要逐条分析解决，首先工程量的变更，要落实签证是否有效，是否按规定的程序进行了审批同意，再此基础上再进行工程量的调整，其次人工、材料价格的变化，应根据财政要求是否违规提交建设标准、装修标准，是否有政策规定的人工材料价格调整，根据合同约定确定人工、材料价格调整的范围、幅度、进而准确地计算出人工、材料的差价，最后各项费用的调整应根据国家行业出台的规定计算，应先理解各项费用调整文件的执行范围、时间等，有针对性的对该咨询项目的各项费用进行调整。总之公司为了保证决算咨询业务的最终成果质量，制定了三级质量复核制度、公司制度、会议制度（解决疑难问题）等制度，充分保证了咨询业务质量。

三、保障措施

在接受委托单位的工程造价审核业务实施过程中，我公司根据多年积累的经验和学习其他咨询单位的先进管理经验，有针对性的制定了一套完整的健全的行之有效的业务保障措施制度。

（一）业务审核的质量保障措施

针对不同专业，安排以注册造价工程师为主的专业技术人员承担各工程的造价咨询工作，为按期保质的完成提供有效和有力的支持；

工程造价咨询工作除着重审核工程量、定额运用、费率、甲供材料、主材单价、签证外、特别注重定额工作内容和实际设计要求的情况，确保计价客观、准确；

而对于新工艺施工的项目，要求的新工艺的科学性、可行性、经济性等，充分了解新工艺所创造的价值，确保工艺价值的实现。

而对于各专业合同承包，在审核过程中特别强调审核人员在分析研究资料时，明确各专业工作范围。重点关注交叉工作内容，并在审核过程中对该内容进行区分，在阶段性时间里安排各专业负责人对该内容汇总后进行沟通，防止工程审核过程中专业或分工交叉部分的重复计算。必要时在项目总负责人的统一组织下，安排审核人员至现场核实项目、工程量。

（二）时间进度管理措施

在接受工程项目咨询业务委托后，首先要编制本工程项目咨询的工作方案，方案中要有详细的工作进度计划，此进度计划指导着该项目咨询的时间进度管理，在此基础上我公司采取了一系列的保障措施来确保按计划的时间保质保量的完成该项目咨询。

1、行政措施：公司通过发布进步令，利用激励手段监管、督促等方式进行咨询工作的时间控制，在使用该措施时，也要提倡科学性、有效性。

2、经济措施：公司制定了合理的绩效挂钩的办法，对项目人员按多劳多得的原则，实行效益工资，对项目负责人和其他管理人员，同样根据个人工作和工作进度的考核办法将其奖金收入和工作进度挂钩。

3、咨询工作中进度保障措施：在咨询工作中，加强与委托方、业主单位及有关部门的联系与协调，及时安排现场勘察、资料收集，问题的反馈，选择素质高、业务熟练的技术人员，公司提供交通工具，必要的仪器工具等，保障咨询工作顺利进行。

4、程序管理进度保障措施：在制定的工作程序过程中，尽量合理安排各项工作阶段的衔接，统筹全面安排各种资源介入，人员分工明确，各尽其责，负责人把握全局，监督各专业咨询人员的进度，加强与各协作部门及委托方、业主等各方面的沟通、协调，做到小事及时处理，一般问题当天解决，重大问题及时汇报、沟通，尽快解决问题。

（三）业务编制审核的组织保证措施

我公司将集中公司的技术骨干力量负责完成贵单位的工程咨询工作，由市工程造价专家委员会副主任鲁俊磊，委员薛金明、刘红皋等三位项目负责人全面负责与贵方委托咨询工程项目人员、进度、质量及服务等方面的沟通和协调，由公司总工主抓咨询质量及最终复核工作，公司还将派工程建设咨询经验丰富，熟悉大型公共建筑项目建设和审核特点的公司骨干力量，主要由以注册造价师为主

的人员组成本项目工程咨询项目部。

建立完善各专业审核项目负责人责任制，明确参与人员的职责分工。各专业咨询工程师对项目负责人负责。项目负责人和整个项目审核小组对公司负责，为了保证项目咨询服务的及时性及保证沟通渠道的畅通，项目负责人在审核过程中应就委托咨询服务工作保持与委托人的沟通、协调工作的流畅性和有效性。重大项目和疑难问题的处理，由公司总经理总工程师参加的专题工作会议研究解决，确保决算的科学、严谨。

（四）业务编制审核的人员保证措施

1、持续提高员工的业务素质和良好的工作作风。一是在职员工的岗位培训，二是招聘高素质的从业人员，三是行业间内外部的交流。

2、根据委托咨询项目的时间安排及专业分工的多少，及时确定充足的工作人员。我公司会保持与贵方联系，适时提出增加参与项目委托咨询的人员名单，并经贵方审核同意后进入委托咨询项目人员名单，从而在人员数量和质量上保证项目咨询的专业性、及时性及完整性。

3、人员的保证措施：我公司将对每个咨询项目设置由公司总工、副总工牵头的由专业造价工程师为项目负责人的项目咨询部，项目咨询部下放各项目专业小组，各项目小组长均有注册造价师担任，并对咨询人员的服务质量跟踪调查，并根据项目的特点和人员的专业特长合理分工，用人所长，将最合适的审核人员安排到工程的各项目中，为按期保质的完成提供有效和有力的保证。

四、技术档案管理制度

（一）技术档案的收集、整理、保管、利用和鉴定销毁等管理制度

- 1、归档资料要进行登记，编制归档目录。
- 2、档案管理员要科学地编制分类法，根据分类法，编制分类目录；根据需要编制专题目录，完善检索工具，以便于查找。
- 3、档案要分类、分卷装订成册，保管要有条理，主次分明，存放科学。
- 4、库存档案必须图物相符，帐物相符。
- 5、档案管理人员要熟悉所管理的档案资料，了解利用者的需求，掌握利用规律。

6、根据有关规定及公司实际情况，确定档案保存期限，每年年终据此进行整理、剔除。

7、经确定需销毁的档案，由档案管理员编造销毁清册，经公司领导及有关人员会审批准后销毁。销毁的档案清单由档案员永久保存。

8、严格遵守档案安全保密制度，做好档案流失的防护工作。

9、凡公司工作人员调离岗位前必须做好资料移交工作，方可办理调动手续。

（二）安全防护技术和措施、档案借阅制度

1、公司综合管理部设存放档案的专门库房，各部门应根据保存档案数量，设置存放档案的箱柜，并具备防火、防潮、防虫等安全条件。

2、档案属于公司机密，未经许可不得外借、外传。外单位人员未经公司领导批准不得借阅。

3、借阅档案资料，须经档案保管部门负责人批准。阅档必须在办公室指定的地方，不得携带外出。需要借出档案的，须经档案保管部门负责人批准。

4、借阅档案，必须履行登记、签收手续。

5、借出档案材料的时间不得超过一周，必要时可以续借。过期由档案管理员催还。需要长期借出的，须经分管副总经理批准。

6、借出档案时，应在借出的档案位置上，放一代替卡，标明卷号、借阅时间、借阅单位或借阅人，以便查阅和催还。

7、借阅档案资料者必须妥善保管档案资料，不得任意转借或复印、不得拆封、损坏文件，归还时保证档案材料完整无损，否则，追究当事人责任。

8、借出档案材料，因保管不慎丢失时，要及时追查，并报告主管部门及时处理

9、重要档案、机密档案不得借阅，必须借阅的要经分管副总经理同意，必须外借的，由总经理审批。

五、风险控制制度

在接受委托单位的工程造价审核业务实施过程中，我公司根据多年积累的经验和学习其他咨询单位的先进管理经验，有针对性的制定了一套完整的健全的行之有效的业务审核风险控制制度。

项目风险的识别及应对方案和措施:

(一) 建立健全业务审核的组织风险控制制度

我公司将集中公司的技术骨干力量负责完成贵单位的工程咨询工作, 由市工程造价专家委员会副主任鲁俊磊, 委员薛金明、刘红皋等三位项目负责人全面负责与贵方委托咨询工程项目人员、进度、质量及服务等方面的沟通和协调, 由公司总工主抓咨询质量及最终复核工作, 公司还将派工程建设咨询经验丰富, 熟悉大型公共建筑项目建设和审核特点的公司骨干力量, 主要由以注册造价师为主的人员组成本项目工程咨询项目部。

建立各专业审核项目负责人责任制, 明确参与人员的职责分工。各专业咨询工程师对项目负责人负责。项目负责人和整个项目审核小组对公司总工办负责, 为了保证项目咨询服务的及时性及保证沟通渠道的畅通, 项目负责人在审核过程中应就委托咨询服务工作保持与委托人的沟通、协调工作的流畅性和有效性。重大项目和疑难问题的处理, 由总工办牵头组织通过由公司总经理总工程师参加的专题工作会议研究解决, 确保决算的科学、严谨。

(二) 建立健全业务编制审核的技术风险控制制度

针对不同专业, 安排以注册造价工程师为主的专业技术人员承担各工程的造价咨询工作, 为按期保质的完成提供有效和有力的支持;

工程造价咨询工作除着重审核实际完成工程量、单价的合理性、合同的执行情况, 特别注重工程清单、单价内容和实际施工内容的统一性、确保计价客观、准确;

而对于新工艺施工的项目, 要对新工艺进行充分了解并科学的分析新工艺对工程项目的贡献。

而对于各专业合同承包, 在审核过程中特别强调审核人员在分析研究资料时, 明确各专业工作范围。重点关注交叉工作内容, 并在审核过程中对该内容进行区分, 在阶段性时间里安排各专业负责人对该内容汇总后进行沟通, 防止工程审核过程中专业或分工交叉部分的重复计算。必要时在项目总负责人的统一组织下, 安排审核人员至现场核实项目、工程量。

(三) 建立健全业务审核的人员风险控制制度

根据委托咨询项目的时间安排及专业分工的多少, 及时确定充足的工作人员。我公司会保持与贵方联系, 适时提出增加参与项目委托咨询的人员名单, 并

经贵方审核同意后进入委托咨询项目人员名单，从而在人员数量和质量上保证项目咨询的专业性、及时性及完整性。

人员质量上的保证措施：我司将对咨询人员的服务质量跟踪调查，并根据项目的特点和人员的专业特长合理分工，用人所长，将最合适的审核人员安排到工程的各项目中，为按期保质的完成提供有效和有力的保证。

六、后续服务及其它优化服务方案、违约责任、经济赔偿方案

（一）后续服务

加强建设项目管理方面“四制”执行方面的建议。

- 1、项目法人制执行情况，对有些执行问题的落实情况提出改正建议
- 2、招投标制执行情况，主要问题在与招投标不规范，拆解项目规避招投标等问题。

3、施工合同执行情况，主要存在实际结算公式及索赔与合同约定不一致，未严格执行合同，实际施工过程中存在未严格按合同约定的程序和方法进行签证变更手续会签等。

- 4、监理制度执行情况，一般即能较好执行，但也有部分项目缺乏监理签字。

建设项目管理其它问题分析建议

- 1、工程批复文件：合同书及相关资料的保管不规范，人员变更时交接手续不完备，出现项目资料丢失现象。

2、建议在以后的工程结算审计中对投资效益评价方面的加强，加强对财政投资的最终效益，社会效益进行评价，为改善政府财政投资项目决策提供支持。

3、建设出具的审计报告和对审计报告的批复和处理意见分开，前者是专业机构根据相关规则进行审计的结果，而后者则是行政部门根据审计结论进行判断的结果，不能将二者等同，不能要求中介机构考虑批复和处理的可行性出具报告。

（二）其他优化服务方案

- 1、建议强化工程跟踪咨询，保证审核质量

根据政府投资的特点，我们认为从下述建设工程过程中六个方面切入进行全过程跟踪咨询，既能及时发现问题，减少损失，规范工程建设行为，又能全面掌握工程建设实情，确保工程咨询质量。

4.1 服务方案

(一) 总体工作方案

1.1 总体工作方案

1.1.1 项目概况

项目名称：许昌市中心城区河湖水系综合治理工程（魏都区）竣工决算审计中介机构采购（不见面开标）

采购需求：采购两家中介机构对许昌市中心城区河湖水系综合治理（魏都区）所有标段的工程结算造价审核

审核时限：单独标段从接收符合审核条件的工程资料起 60 个工作日内提交审核结果

质量要求：提交成果符合国家、省、市及行业相关要求，审核误差率不得超过 3%

1.1.2 工程造价咨询组织方案

1、工程造价咨询总体目标

按投标文件和服务合同的要求，为工程造价咨询提供完善、准确的造价咨询的各项服务，完全满足业主对项目造价咨询的质量和进度要求。

2、工程造价咨询组织结构

根据造价咨询工作的需要，公司选派一名注册造价师任项目负责



人，项目负责人根据委托单项工程项目的规模特点，选派相关专业技术人员，组成项目工作组。

3、编制人员配备要求

公司派出业务骨干人员，指定项目总负责人（负责项目团队的建设，全面对项目进行目标管理）和项目组长（负责项目的具体实施，代表项目团队与业主沟通，组织项目成员按照工作目标开展工作），根据具体委托项目的规模和特点，成立单项工程项目组，将参与本项目的造价技术人员根据业务特长合理组建项目小组。

1.1.3 工程造价专业技术人员分配计划

根据本项目招标文件的要求，以及招标人和业务委托方对于工程造价咨询服务机构派驻专业技术人员的相关要求，结合双方关于工程造价咨询项目造价咨询合同和工作实施方案内容，确定选派工程造价专业技术人员，组成项目组，负责招标人委托的各项工程造价咨询业务。

拟派驻项目专业技术人员安排见投标文件第五部分。

上述人员根据具体业务项目规模、难易程度以及委托方相关要求，可由项目负责人统筹协调派遣分配，并服从委托方关于其他人员配备的相关要求。



1.1.4 工程造价咨询工作进度计划

1、进度响应：公司完全响应业主对造价咨询服务的时间要求，

并在收到委托人发出的造价咨询任务通知及相关资料后，立即组织人力开展工作。在保证各项工作质量的前提下，根据我公司实际情况及以往经验，可绝对保证按时完成工程造价咨询服务。

2、满足进度的承诺：如果因特殊情况需要对上述完成时间进一步提前，我公司承诺将增加人员、加班加点按要求时间完成，满足业主的需要，决不以任何借口影响业主的其它工作进度及安排。

3、进度控制保证措施

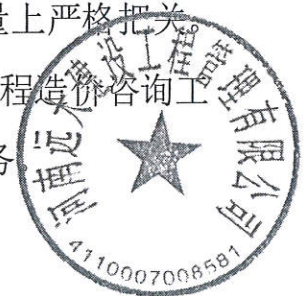
(1) 进度控制的组织保障：本项目的参与者有业主、各设计单位、工程监理、工程造价咨询、招标代理、各类器材供货(安装)商、各工程承包商，以及政府有关管理、服务机构和其他社会潜在的产品及服务提供单位等，只有参与者之间保持密切有序的协作和配合，才能使工程各预期目标顺利实现。作为造价咨询服务单位，将配合各单位工作，特别是在编制工程量清单时，时间、要求都非常急，我们将成立一个高效的为工程造价咨询服务的专业团队，以满足业主的进度要求。

(2) 进度控制的人员保障：成立的工程造价咨询项目部，其中设项目组长、技术负责人，由项目组长接受委托项目，组织项目组成员召开项目分析会议，安排项目组成员及工作分配。技术负责人负责对项目组工作过程及成果文件进行指导、审核，从质量上严格把关。足够的专业技术人员、成熟的项目团队、丰富的大型工程造价咨询工作经验，足以满足业主同时委托若干项目造价咨询业务。

(3) 进度管理的奖惩措施：

①严格执行公司关于项目进度管理的奖惩制度。

②如果超过委托合同规定的日期一周或以上，则对相应责任人给予处罚，并纳入年终考评，并视情节上报委托单位，确定是否撤换相



应人员。

③对造价咨询项目部加班加点的工作人员，公司发给加班补贴。

④对按时或提前完成进度要求的人员，公司将给予表彰或奖励，并纳入年终考评。

1.1.5 工程造价咨询项目管理

1、工程造价咨询服务质量管理模式

(1) 成立工程造价咨询项目部；为保证合同切实有效地履行，按照投标文件条款，委派适合本项目要求的项目负责人全面负责工程造价咨询项目部的工作。

(2) 编制工程造价咨询服务纲要，包括对项目服务内容、进度、责任范围和质量目标、组织架构、岗位设置及人员配备等进行编制。

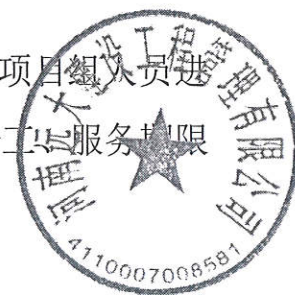
(3) 编制服务质量计划，召开交底会议。

A、服务质量计划由项目经理按合约编制符合本项目要求的造价咨询服务质量计划（含实施细则及服务计划进度表），内容包括：项目概况、服务范围、进度、服务质量目标及人员安排等；服务计划须公司审核及批准；项目计划和实施细则可根据项目发展的实际情况进行调整，调整后的计划和实施细则按原审批程序执行。

B、交底会议根据服务质量计划，由项目经理召集项目组成员进行项目交底，说明工程概况、服务内容、人员组成及分工、服务期限等具体内容，并填写项目交底会议纪要。

(4) 工程造价咨询文件资料的提供及管理

A、项目经理根据合同条款及政府行政规定提出本项目所需要的技术标准等项目需用文件；



B、项目部制定专人负责管理上述文件资料；

C、项目部接受或发送文件资料应做好收文、发放的记录。

(5) 服务回访

公司对工程造价咨询项目的服务编制回访计划，按计划实施并根据项目部上报的《项目服务表》的要求，组织有关人员进行造价咨询服务的回访检查，回访检查结果及时填写《服务质量意见征询表》。

2、工程造价咨询项目部人员分工与职责

(1) 项目部是项目服务的主要责任体，项目负责人对工程造价咨询服务的实施负有全部责任，对项目部实施全面管理。

(2) 项目部各专业工程师负责各专业服务过程的实施并承担相应的责任。

(3) 项目部人员分工、职责

项目经理——主持项目部日常工作，签署及审阅所有重要来往文件、报告，签署及审阅其他来往文件、报告，参加重要会议、如业主、其他有关单位会议等。

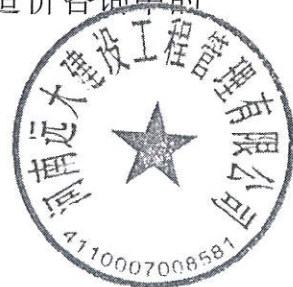
专业造价工程师——处理日常造价工作，包括参加会议、编制审核预算、工程量清单、变更审核及结算等。

造价员——协助各种预算工作及计算工程量。

技术负责人——协助项目负责人和项目经理处理造价咨询中的重大技术难题，解决造价工程师之间的分歧。

1.2 工作计划运作机制

我公司建立了良好的项目运行机制，能有效地规范工作、保证工作质量。



1.2.1 项目组人力资源配备机制

1、项目经理选拔机制。我公司营造了一个公平、公正和公开的选才环境，建立了严格的考核、选拔和晋升机制。目前，公司拥有多名优秀的项目经理，均经验丰富、屡获委托人好评。根据项目的规模大小和工作难易程度，公司会选拔安排合适的项目经理。

2、项目组成员配备机制。项目组成员，公司主要根据项目经理的意见进行配备，保证项目组成员与项目经理配合默契、专业齐全、执业水平高、数量充足。

3、项目组成员做到分工明确、责任明确，尤其是质量控制。人员、复核人员、部门负责人要各把关口，杜绝疏漏。

4、办公资源配备机制。根据委托人要求和项目工作特点，为项目组安排足够的办公经费，配备性能良好的交通、通讯、办公设备、办公软件和书籍资料，并根据工作需要及时更换和补充，为保证质量，提高工作效率提供物质条件。

1.2.2 工作方案编制审批机制

1、首先进行项目调查，收集相关资料，了解项目基本情况，后项目经理制定具有针对性、指导性和操作性的工作方案。

2、公司部门负责人审批《工作方案》，再将审批后的工作方案充分征求委托人的意见，在双方充分沟通协商、修改完善后下发项目组予以实施。

3、对项目组全体人员进行培训，使人员掌握方案的基本内容，

如项目概况、项目特点、审核依据、委托人要求、工作目标、指导思想、工作纪律等。

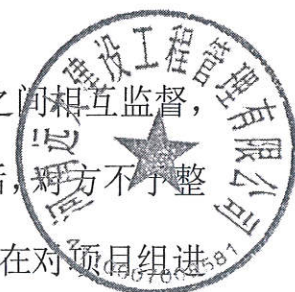
1.2.3 质量保障机制

1、培训学习机制。除公司日常的专业培训和学习之外，根据项目特点，公司会组织所有项目组成员进行有针对性的培训和学习，要求全体项目组成员熟悉项目的基本情况、委托人的工作要求、项目组成员之间的分工协作、项目的工作纪律和工作方案的各项要求。

2、项目经理负责机制。项目经理是项目工作质量的第一负责人，所有成果资料均要由项目经理签字认可，对过程中出现的重大质量问题由项目经理负主要责任，并同时处罚直接责任人。

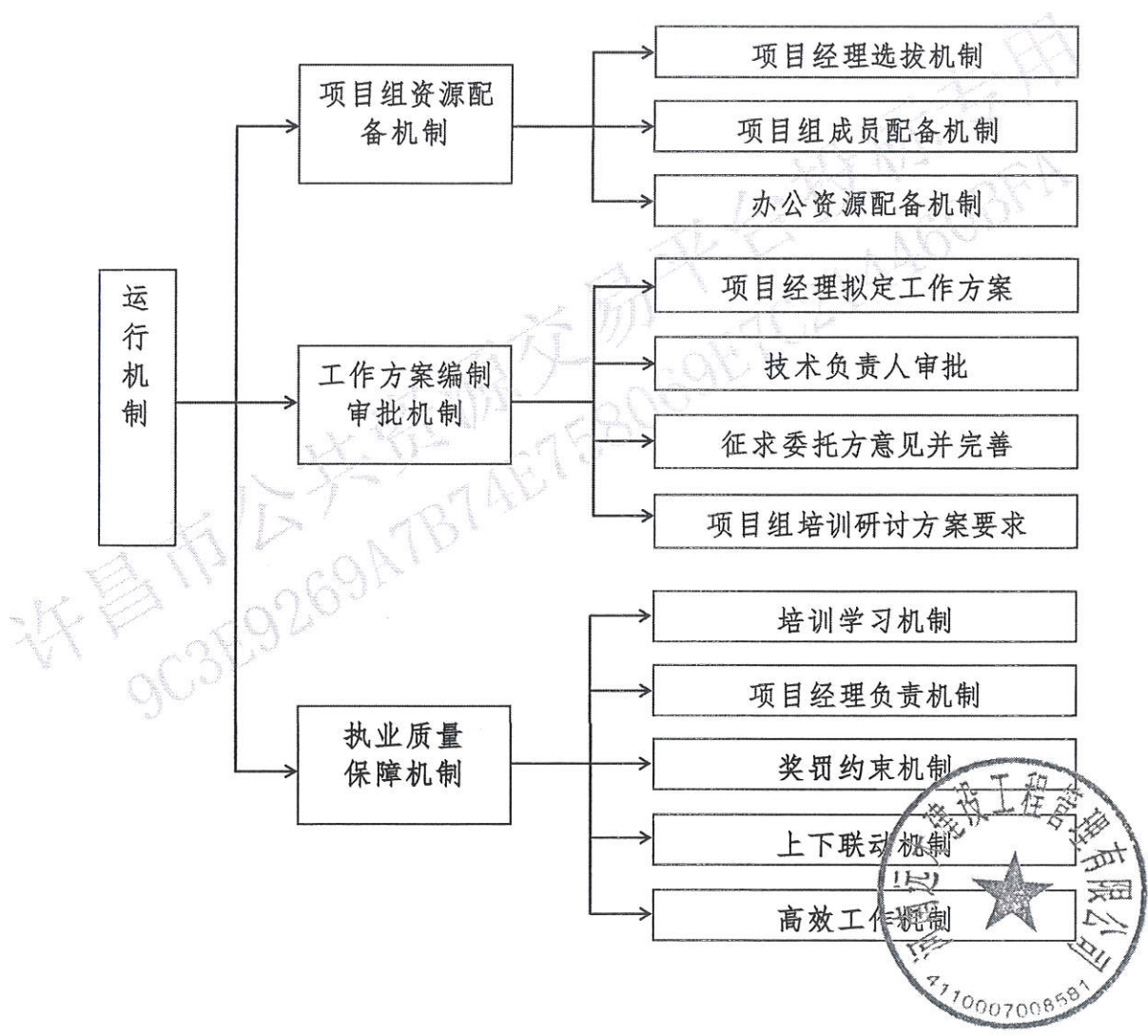
3、奖罚约束机制。公司历来要求员工有精品意识和服务意识，要求每个项目都要尽可能做成精品项目，同时提高服务意识，最大限度地满足委托人的合理要求。对项目经理严格按照质量考评制度和奖罚制度进行考评和奖罚，结合晋升制度让项目经理能上能下、形成严格的约束机制。同时，公司根据项目经理对项目组成员的考评意见进行一定的奖罚。

4、上下联动机制。要求项目经理和项目组成员之间相互监督，对他人工作中出现的问题或隐患按正常流程汇报指出后，对方不予整改完善的，可以向公司领导汇报解决；公司业务监管部在对项目组成员进行例行检查和专项检查时发现的问题，要及时反馈给项目组，以形成良好的上下联动机制。



5、高效工作机制。针对不同的项目，在收到完整的资料后，要求项目经理和组成员充分沟通，制定出最可行又最省时的的工作进度计划，作为对项目组考评的一个重要依据。公司为每位员工配备了笔记本电脑，有着良好的工作环境，要求人员充分利用现代化的办公条件提高工作效率，满足委托人的相关要求。

运作机制示意图如下：



1.3 工作流程

1.3.1 工作准备

为做好工程造价咨询工作，项目组首先做好以下准备工作：

1、了解项目基本情况

我公司在接受咨询任务后，项目组将首先到项目委托单位了解项目的实际情况，对项目概况、招投标文件、施工合同、变更签证单、施工日志等资料进行了解及分析等。

2、编制详细咨询工作实施方案

项目组在进一步掌握项目准备情况后，根据咨询合同约定的具体职责、项目各咨询机构的分工、工作流程等条件，编制本项目工作方案，在得到公司领导小组审批和委托方同意后实施。

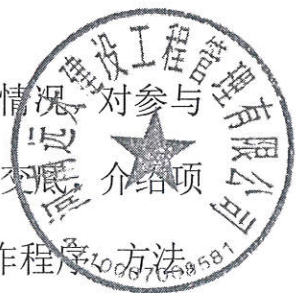
3、收集整理咨询工具资料

造价咨询人员开展工作前，收集整理开展咨询工作所需的各项法律、法规文件，技术文件，定额文件、技术规范、材料设备价格信息、各类参考资料。

4、进行人员培训

项目组成立后，项目负责人将根据了解的项目基本情况，对参与造价咨询的人员进行必要的有针对性的培训，进行技术交底，介绍项目情况，学习实施方案，使全体项目人员熟悉方案的工作程序和方法，保证各项工程造价咨询服务工作顺利实施。

5、配备必要的办公设备



公司将项目组所需的所有办公设备配备到位，然后组织造价咨询人员进场。

6、工作分工

项目负责人按各专业工程师的特点进行工作分工，让每名工程师和造价员都清楚的了解自己承担的工作范围，避免审核过程中出现疏忽和遗漏。

1.3.2 工程造价咨询工作流程

工程造价咨询工作可由业务准备、业务实施及业务终结三个阶段组成。具体工作步骤如下：

a、为取得咨询项目开展的各项工作，包括获取业务信息，接受委托人的邀请，提供咨询服务书等；

b、签订咨询合同，明确咨询标的、目的及相关事项；

c、接受并收集咨询服务所需的资料、踏勘现场、了解情况；

d、制定咨询实施方案；

e、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；

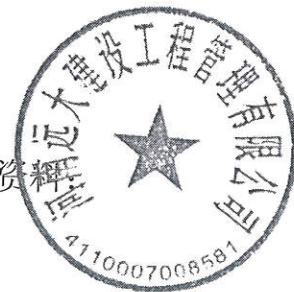
f、形成咨询初步成果并征询有关各方的意见；

g、召开咨询成果的审定会议或签批确定咨询成果资料；

h、咨询成果交付与资料交接；

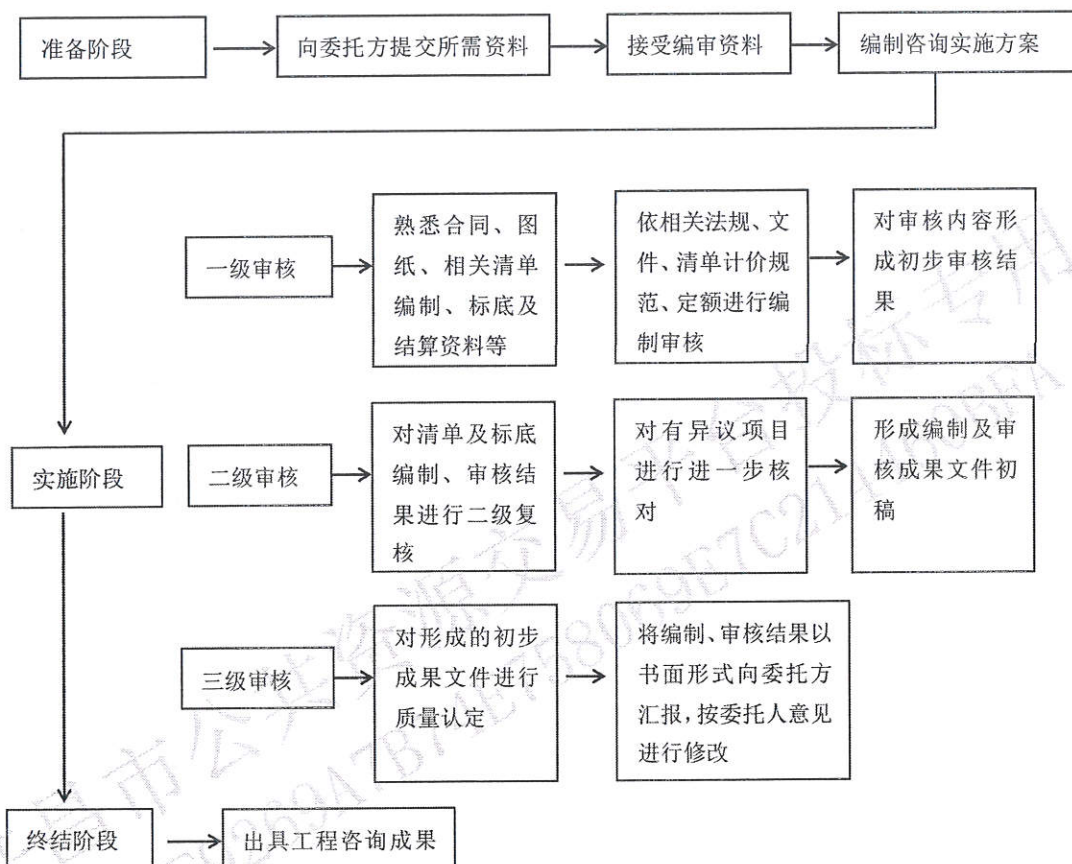
i、咨询资料的整理归档；

j、咨询服务回访与总结；



k、咨询成果的信息化处理。

工程造价咨询工作流程如下：



1.3.3 工程造价咨询工作实施

项目组成员根据专业分工，按程序进行详细的工程造价审核工作。

（一）收集审核依据

项目审核前，应根据委托人委托，收集完整的审核依据。



1、审核依据范围：审核依据包括施工合同、施工图（竣工图）、招投标资料、变更签证单、工程量认证单、现行技术规范、清单规范、省市造价管理部门的规定等。

2、项目部向公司提交《资料清单目录》，由公司按该目录索引收集相应资料。

3、公司将收集的资料与造价工程师一起分别按工程项目逐一归纳整理。

（二）熟悉资料

项目组成员在审核项目前，首先应完整地掌握项目情况，熟悉委托方提供的相关资料，并做好记录，由项目负责人组织造价人员及时互相交换情况，互相提醒，避免问题疏漏。在发现表述不清的资料时，造价工程师及时与项目委托人进行核实，将核实情况做好记录。

（三）对审核项目进行技术经济论证

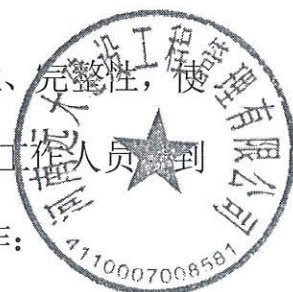
1、造价工程师熟悉相关资料后，检查资料是否存在问题，是否存在不合理的签证单及认证单，提出合理化意见。

2、向建设单位提交合理化建议报告。

（四）现场踏勘

现场踏勘的目的是了解项目资料的真实性、合理性、完整性，使结算审核结果更加切合实际。因此在熟悉文字资料后，工作人员到工程现场进行实地踏勘。现场踏勘时完成以下具体工作：

1、核查施工合同、施工图、竣工图、变更签证单、认证单设计等是否与工程项目内容吻合。



2、记录现场勘察情况，将实际情况充分反映在工程造价审核成果文件中。

（五）审核及计算工程量

工程量审核及计算是否准确，直接影响到工程造价的准确性，因此造价工程师应在熟悉资料后，根据规范规定审核及计算工程量。

1、造价工程师根据熟悉的资料，严格按委托方提供的资料及现场勘察情况进行审核。

2、工程量审核采用相应计算机软件计算，同时辅助手工方法。

（六）审核初稿

根据以上审核过程出具审核成果文件初稿，并召集委托方、建设方、施工方进行核对，核对后修改初稿成果文件。

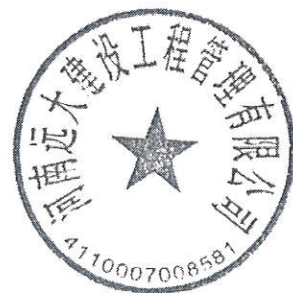
（七）正式成果文件的出具

将核对后、修改后的成果文件形成正式的报告书形式，报送委托方审核，委托方审核后出具正式的成果文件报告书。

（二）质量控制措施

2.1 总体质量保障措施

为了保证咨询服务的达到质量标准要求，必须采取行之有效的措施和方法，我们在制定了如下措施和方法：



2.1.1 组织措施

① 组建一个由项目负责人牵头，各专业造价工程师组成的造价咨询项目组；

② 建立完善的质保管理体系，确保委托咨询工作的高质量完成；

③ 建立项目经理责任制，明确参与人员的职能分工；

④ 强化规范服务，强调成果文件质量，严格推行三级审核制度，以提高服务质量，杜绝差错。

2.1.2 技术措施

① 针对委托业务特点，充分运用科技手段进行评审，从而提高效率、降低造价、创造效益；

② 在必要时，公司将借助社会科技力量，充分发挥公司资深工程技术人员和所聘社会资深专家的组合优势，为咨询服务做优化建议，使资金得到有效利用；

③ 对设计变更进行技术经济比较，严格控制由于设计变更可能对工程造价带来的影响；

④ 对主要的施工方案进行技术经济比较，通过提高设计技术和施工技术节约投资。

⑤ 重视收集、积累信息和资料并及时进行分析、整理，使之不断反馈，以指导类似或相似的工作。



2.1.3 管理制度措施

公司制定有完善的工程造价咨询工作质量保证的工作制度，有工程造价质量控制制度、风险控制制度、造价成果三级审核制度、业务档案管理制度、执业道德规范、保密制度及人事、财务等管理制度。造价咨询工作的开展以制度要求为规范，严格执行国家、地区和行业管理部门发布的有关政策、法律、法规和规章制度，确保工作质量。

2.2 质量控制要求

(1) 明确工程造价工作质量要求

工程预算编制、审核、招标工程量清单及标底编制保证工程量清单项目编制齐全，分类清楚，没有漏项，预算或标底价格合理；

造价文件文字清晰、整齐，有相关专业造价工程师签字并盖注册章、公司负责人签字并盖公司章；

所有造价成果文件均按公司要求进行三级复核

(2) 公司对项目组的服务质量每周进行一次考评，采取让委托方和其他方等外单位打分的方式来考评，对咨询项目组中得分较低的成员进行调换或辞退，对整个项目组整体评价较差的要追究项目负责人的责任。

(3) 定期对咨询人员进行个人素质教育和专业知识的充电，提高服务质量。

(4) 建立配套完善的激励机制、风险约束机制和问责机制。激

励机制包括物质、精神激励和社会认知激励等，风险约束机制既要求从业者进行行业自律、职业操守教育和道德自我约束，更重要的是建立严密的监督约束和相互制衡制度，为此我公司有相配套的责任追究制度、信用评价体系，通过制度的完善来控制 and 减少风险的发生。

(5) 实行严格的三级审核制度，既是对实际操作者成果文件的查错，也有效防范审计风险的发生。项目组内容将精度要求指标分解到个人，在项目组内部进行三级审核：一级为自审，二级为交叉审，三级专业负责造价师领导审，最后还要项目负责人和公司内部审核。

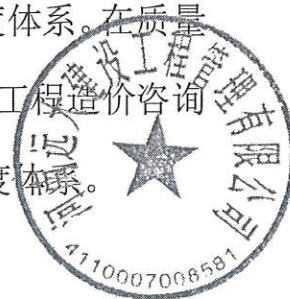
如发生咨询质量问题或执业操守问题则追究当事人责任。视情节轻重给予罚款、辞退、赔偿，严重的将移送司法处理。

2.3 公司内部质量控制制度

我公司注重工程造价咨询业务的质量控制，自公司成立以来一直致力于质量控制体系的建设、完善和落实，并通过了 ISO9001:2008 质量管理体系认证。

公司建立了完善的内部管理制度以及质量控制制度体系。在质量控制方面，主要形成了以工程造价内部质量控制制度、工程造价咨询报告三级复核制度、风险控制制度为主的质量控制制度体系。

主要制度内容如下：



2.3.1 内部质量控制制度

为了有效实施全面质量管理，落实质量控制责任制，保证工程造价咨询成果的真实性、完整性、科学性，特制定本制度。

本质量控制制度是指：对工程造价咨询过程和成果的质量实施专业咨询员自校、项目负责人复核、技术负责人审核的三级质量控制程序。

专业咨询员自校、项目负责人复核、技术负责人审核，在《工程造价咨询质量控制流程单》审核意见栏签署审核意见、签名并盖执业专用章。

专业咨询员自校

1、专业咨询员是指承担咨询项目编审的专业技术人员。专业咨询员完成咨询项目的编审或评估后，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。

2、自校的主要内容：

(1) 是否完成了咨询项目计划书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、计算式、价格等依据是否真确、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



和结论是否真确，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。

3、专业咨询人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单自校意见栏中说明。应说明而未说明，专业咨询员负直接责任。

4、专业咨询员将初步成果、技术文件、相关附件和《工程造价咨询质量控制流程单》提交项目负责人审核。

项目负责人审核

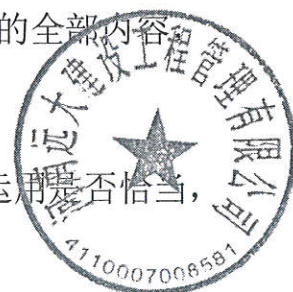
1、项目负责人是指受企业的委派和授权，具有与咨询项目相关专业知识及水平，负责咨询合同履行，主持项目咨询业务的注册造价工程师。项目负责人承担对专业咨询员提交的专业成果复核职责，对整个项目的咨询质量负责。

2、复核的主要内容

(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需要；

(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、计价依据是否真确、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的原因,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《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、项目负责人发现初步成果有疏漏或错误之处,应责成和督促专业咨询员予以修改、补充和完善。必要时可直接在工作底稿上进行纠正和补充,并将纠正和补充内容通知相关专业咨询员。

4、经项目负责人复核无误后,在《工程造价咨询质量控制流程单》上签署复核意见,将未决事项和需提请上一级审核人员重点审核的问题进行说明。应说明而未说明的,项目负责人负直接责任。

5、项目负责人将咨询报告书草稿、技术文件、相关附件和《工程造价咨询质量控制流程单》提交技术负责人审核。

技术负责人审核

1、技术负责人是指根据建设部《工程造价咨询企业管理办法》设置的、领导咨询企业技术工作的专职注册造价工程师。技术负责人对本单位出具的咨询成果的质量承担最终审核责任。

2、审核的主要内容:

- (1) 送审文件是否经过项目负责人详细复核;
- (2) 审核项目负责人对初步成果进行调整、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给予充分考虑并进行重点审核；

(4) 检验关键性的计算结果，对当事人分歧较大的结论意见进行重点审核；

(5) 项目负责人在“流程单”中提请审核的重点问题及处理意见是否恰当；

(6) 对未决事项做出技术决策；

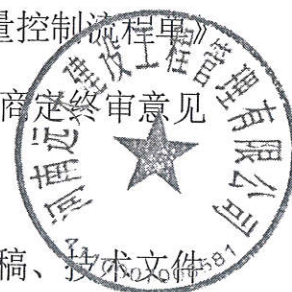
(7) 咨询报告书结论是否客观、公正，表述是否严谨、清晰，是否满足委托合同约定的要求；

(8) 对咨询成果报告可能产生的执业风险是否予以充分考虑，是否有规避措施。

3、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。必要时可直接进行修改和补充，并将修改和补充内容通知项目负责人。

4、技术负责人完成审核后，在《工程造价咨询质量控制流程单》审核意见栏签署终审意见；也可召集项目咨询人员共同商定终审意见后签署。

5、技术负责人签署终审意见后，将咨询报告书底稿、技术文件和相关附件提交企业负责人签发。



2.3.2 工程造价咨询报告三级复核制度

第一条 为了保证和提高执业质量,防范和降低执业风险,规范执业行为,根据相关专业标准和规范制定本规定。

第二条 项目质量控制是全面质量控制的重要组成部分,是对业务承接阶段、计划阶段、实施阶段和报告阶段质量进行控制。

第三条 项目质量三级复核的具体程序及要求:

一级复核:项目负责人复核

二级复核:部门经理或项目经理复核

三级复核:总经理或授权的副总经理(技术负责人)复核

具体要求如下:

一级复核

1、是否已对客户及项目基本情况进行了解并形成相应工作底稿;

2、是否已根据业务约定书编制审核计划并核准实施;

3、整个审核工作是否受到严重条件限制;

4、是否已获得了充分适当的审核相关文件:

(1)、有关施工合同、补充协议;

(2)、工程施工过程中发生的设计变更和现场签证;

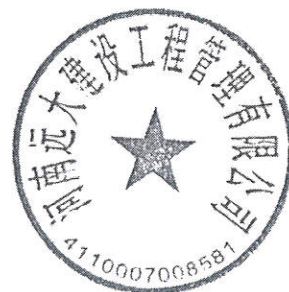
(3)、工程材料和设备价格的计取情况;

(4)、工程实施过程中的经济政策变化情况;

(5)、工程质量情况、交付使用资产情况;

(6)、基本建设工程(预)结算业务约定书;

(7)、施工图的备齐程度;



(8)、基本建设工程（预）结算书；

(9)、其他相关文件。

5、是否已实施了必要的现场查勘并形成相应的记录；

6、工程量计算是否符合计算规则并准确；

7、定额子目套用是否恰当；

8、工程取费是否按相应的基数及费率执行；

9、材料、设备用量是否已定价或市场计价；

10、是否对助理人员及时进行督导并确信其工作；

11、是否采信专家的工作；

12、是否已对审核工作进行总结或小结；

13、是否已对工作底稿进行详细检查和复核并足以支持所形成的
审核结论；

14、草拟的审核报告是否符合执业规范，披露是否恰当。

二级复核

1、是否已与客户签订业务约定书；

2、实施的审核程序是否达到审核目的；

3、对（预）结算书的勾稽关系是否已进行了复核；

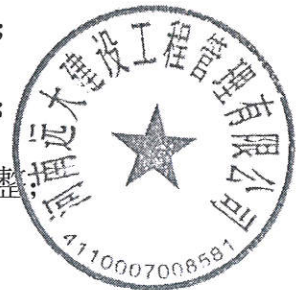
4、是否对审核报告所列各项数据进行了检查核对；

5、审核报告是否符合执业规范，报告附件是否完整；

6、是否已对项目经理复核内容再次进行复核。

三级复核

1、实施审核前是否已对审核计划进行核准；



- 2、审核目的是否已按计划实现；
- 3、重要审核程序是否已完成；
- 4、相关备查文件是否充分适当；
- 5、工作底稿的编制是否清晰、完备、简明并且能阐释审核结论；
- 6、是否可以出具审核报告。

第四条 项目质量控制三级复核制度具体内容体现在不同性质业务的不同项目中。

其他性质的项目质量控制三级复核参照本制度执行。

第五条 项目质量控制三级复核制度应与执业人员签字制度、质量考评与奖惩制度、风险责任追究制度等结合实施。

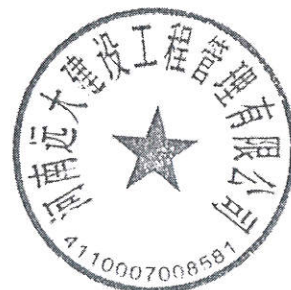
第六条 执业人员应当具有应有的专业胜任能力，应当遵守职业道德规范，应当恪守独立、客观、公正的原则，勤勉尽责，并在执业中保持应有的职业谨慎。

第七条 本制度复核内容体现在工作底稿复核记录中。

2.4 质量控制程序

2.4.1 造价咨询工作准备

为做好工程造价咨询工作，项目组首先做好以下准备工作：



①了解项目基本情况

我公司在接受咨询任务后，项目组将首先到项目委托单位了解项目的实际情况，对项目概况、招投标文件、施工合同、变更签证单、施工日志等资料进行了解及分析等。

②编制详细咨询工作实施方案

项目组在进一步掌握项目准备情况后，根据咨询合同约定的具体职责、项目各咨询机构的分工、工作流程等条件，编制本项目工作方案，在得到公司领导小组审批和委托方同意后实施。

③收集整理咨询工具资料

造价咨询人员开展工作前，收集整理开展咨询工作所需的各项法律、法规文件，技术文件，定额文件、技术规范、材料设备价格信息、各类参考资料。

④进行人员培训

项目组成立后，项目负责人将根据了解的项目基本情况，对参与造价咨询的人员进行必要的有针对性的培训，进行技术交底，介绍项目情况，学习实施方案，使全体项目人员熟悉方案的工作程序、方法，保证各项工程造价咨询服务工作顺利实施。

⑤配备必要的办公设备

公司将项目组所需的所有办公设备配备到位，然后组织造价咨询人员进场。

⑥工作分工



项目负责人按各专业工程师的特点进行工作分工，让每名工程师和造价员都清楚的了解自己承担的工作范围，避免审核过程中出现疏忽和遗漏。

2.4.2 工程造价咨询工作实施

项目组成员根据专业分工，按程序进行详细的工程造价咨询工作。

①收集项目资料

项目开展前，应根据委托人委托，收集完整的项目资料。

a. 项目资料范围包括设计图、施工合同、施工图、竣工图、招标投标资料、变更签证单、工程量认证单、现行技术规范、清单规范、省市造价管理部门的规定等。

b. 项目部向公司提交《资料清单目录》，由公司按该目录索引收集相应资料。

c. 公司将收集的资料与造价工程师一起分别按工程项目逐一归纳整理。

②熟悉资料

项目组成员在审核项目前，首先应完整地掌握项目情况，熟悉委托方提供的相关资料，并做好记录，由项目负责人组织造价人员及时互相交换情况，互相提醒，避免问题疏漏。在发现表述不清的资料时，造价工程师及时与项目委托人进行核实，将核实情况做好记录。



③对审核项目内容进行技术经济论证

a. 造价工程师熟悉相关资料后，检查资料是否存在问题，是否存在不合理的诸如签证单、认证单等，提出合理化意见。

b. 向委托方、建设单位提交合理化建议报告。

④现场踏勘

现场踏勘的目的是了解项目资料的真实性、合理性、完整性，使审核结果更加切合实际。因此在熟悉文字资料后，工作人员应到工程现场进行实地踏勘。现场踏勘时完成以下具体工作：

a. 核查施工合同、施工图、竣工图、变更签证单、认证单设计等是否与工程项目内容吻合；

b. 记录现场勘察情况，将实际情况充分反映在成果文件中。

⑤计算及审核工程量

工程量审核及计算是否准确，直接影响到工程造价的准确性，因此造价工程师应在熟悉资料后，根据规范规定审核及计算工程量。

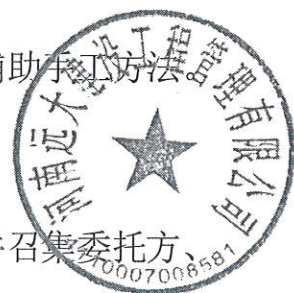
a. 造价工程师根据熟悉的资料，严格按委托方提供的资料及现场勘察情况进行审核。

b. 工程量审核采用相应计算机软件计算，同时辅助手工方法。

⑥造价咨询成果文件初稿

根据以上审核过程出具造价咨询成果文件初稿，并召集委托方、建设方、施工方进行核对，核对后修改初稿成果文件。

⑦正式成果文件的出具



将核对后、修改后的成果文件形成正式的报告书形式，报送委托方审核，委托方审核无误后出具正式的成果文件报告书。

2.4.3 围绕质量标准实施造价咨询的工作方法

按照上述工程造价咨询流程步骤和程序，对于服务项目要求的期限内合理安排人员及时间，按时完成合同约定的工作内容。具体方法及流程如下：

工程预算和结算阶段的主要工作内容包括各单项或单位工程概、预算、其他费用以及工程变更签证。应审核各项预结算编制依据的合法性、有效性和预结算报告的完整性、准确性、全面性，审核工程项目变更签证的合理性、合规性，审核隐蔽工程的完整性、准确性；应考虑施工现场实际情况，并结合合理的施工组织设计进行审核。

根据各项目特点，在工程竣工审计中应采用三级审核，审核工程结算书是否真实准确，主要包括：

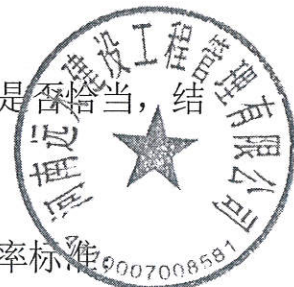
(1) 认真审核计算工程量，检查结算书的工程量是否符合规定的计算规则，数量是否准确；

(2) 检查分项工程预算定额选套是否合规，选用是否恰当，结算换价是否正确；

(3) 核实工程取费是否执行相应的计算基数和费率标准；

(4) 核查设备、材料用量是否与定额含量或设计含量一致；

(5) 做好市场调查，审核设备、材料是否与市场价格有较大差



距，有关材料

(6) 调价是否按规定进行调整；

(7) 核查结算项目是否与图纸相符；

(8) 设计变更和现场签证是否存在与中标书项目重复计算的现象；

(9) 有无实际施工中使用的材料的品种、规格、数量与所报送结算不一致的情况；

(10) 是否执行合同之规定；

(11) 奖惩、索赔的计算是否正确合理。

(12) 会同建设单位、施工单位对有关项目进行现场查勘核实，准确界定各施工单位的施工范围和造价。

(三) 保障措施

3.1 质量保障措施

1、工程造价咨询服务质量要求及目标

咨询公司应严格按照委托人的质量要求，根据公司管理制度制定质量保证计划，确保造价咨询工作之质量。具体的要求如下：

(1) 保证工程量清单项目编制齐全，分类清楚，没有漏项，预算或标底价格合理。

(2) 造价文件文字清晰、整齐，有相关专业造价工程师签字并盖注册章、公司负责人签字并盖公司章。

(3)、所有造价成果文件均按公司要求进行三级复核。

2、工程造价咨询工作质量保证措施

(1) 组织措施

① 组建一个由项目负责人牵头, 各专业造价工程师组成的造价咨询项目组;

② 建立完善的质保管理体系,确保委托咨询工作的高质量完成;

③ 建立项目经理责任制，明确参与人员的职能分工；

④强化规范服务，强调成果文件质量，严格推行三级审核制度，以提高服务质量，杜绝差错。

(2) 技术措施

① 针对委托业务特点,充分运用科技手段进行评审,从而提高效率、降低造价、创造效益;

② 在必要时，公司将借助社会科技力量，充分发挥公司资深工程技术人员和所聘社会资深专家的组合优势，为咨询服务做优化建议，使资金得到有效利用；

③ 对设计变更进行技术经济比较, 严格控制由于设计变更可能对工程造价带来的影响;

④ 对主要的施工方案进行技术经济比较,通过提高设计技术和施工技术节约投资。

⑤ 重视收集、积累信息和资料并及时进行分析、整理，使之不断反馈，以指导类似或相似的工作。

(3) 管理措施

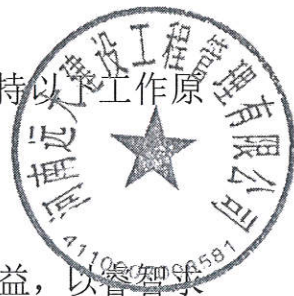
① 坚持工作原则

造价工程师在工作中遵守国家及地方法律法规,坚持以下工作原则:

坚持“创造卓越，服务建设”的服务宗旨。

坚持“以质量求生存，以诚信求声誉，以规模求效益，以睿智求发展”的经营理念

坚持“技术创新，管理创新，公正科学，顾客满意”的质量方针。



维护委托单位合法利益，保守委托单位秘密。

② 优化资源配置

公司委派专业能力强的造价工程师从事本项目具体工作，项目组分别由建筑、结构、安装专业的造价工程师组成。对个别特殊专业工程，咨询人员受专业或其他方面的限制，不能独立的就某些特殊领域做出专业判断时，公司将聘请有关的专家或其他相关人员协助工作，提供技术支持。

③ 坚持员工教育制度

定期对员工继续教育，提高员工的业务素质，不断更新和掌握新知识、新技能、新方法。对参与项目的造价工程师进行针对性的培训学习，是指充分了解本项目特点，掌握清单及控制价编制实施方案、工作程序、工作方法。

④ 坚持员工职业道德教育制度。

公司将定期或不定期对员工进行咨询行业职业道德教育，提高执业素养，端正服务态度，树立正确的服务意识，全心全意的为顾客服务好。

⑤ 建立廉政建设制度。

造价工程师与企业签订廉政协议，严肃工作纪律，强化工作作风，在工作中，不接受建设单位、投标企业、其他相关机构人员的宴请或礼品礼金，一旦发现工作人员有不正当的行为，立即取消工作资格，进行经济处罚。

⑥ 严格执行质量三级复核制度，层层把关，人人对质量负责。

⑦ 实行质量奖惩制度，造价工程师与企业签订质量责任书，咨询过程和咨询认为完成后，公司严格按照公司的质量控制制度考核，奖优罚劣。

⑧ 严格执行保密制度，造价工程师与公司签订保密协议，对委托方以及委托项目信息和相关机构信息进行保密，对违反协议的行为

按照约定的处罚条款进行处罚。

⑨ 遵守国家注册造价师执业资格管理制度，从业造价工程师全部为本企业注册造价工程师，对违反造价工程师执业管理规定的人员严格按照制度报行政主管部门处罚，公司绝不隐瞒、不护短。

3、工程造价咨询工作质量保证的工作制度

公司制定有完善的质量控制制度、风险控制制度、造价成果三级审核制度、业务档案管理制度、执业道德规范、保密制度及人事、财务等管理制度。造价咨询工作的开展以制度要求为规范，严格执行国家、地区和行业管理部门发布的有关政策、法律、法规和规章制度，确保工作质量。

3.2 时间进度管理措施

1、进度响应

公司完全响应业主对造价咨询服务的时间要求，并在收到委托人发出的造价咨询任务通知及相关资料后，立即组织人力开展工作。在保证各项工作质量的前提下，根据我公司实际情况及以往经验，可绝对保证按时完成工程造价咨询服务。

2、满足进度的承诺

如果因特殊情况需要对上述完成时间进一步提前，我公司承诺将增加人员、加班加点按要求时间完成，满足业主的需要，决不以任何借口影响业主的其它工作进度及安排。

3、保证工作进度保证措施

审核工作效率的提高要求掌握资料要完整，工作开展方法及分析相关资料要准确，为此公司将采取以下措施满足时间要求：

(1) 进度控制的组织保障

本项目的参与者有业主、各设计单位、工程监理、工程造价咨询、



招标代理、各类器材供货(安装)商、各工程承包商,以及政府有关管理、服务机构和其他社会潜在的产品及服务提供单位等,只有参与者之间保持密切有序的协作和配合,才能使工程各预期目标顺利实现。作为造价咨询服务单位,将配合各单位工作,特别是在编制招标工程量清单时,时间、要求都非常急,我们将成立一个高效的为工程造价咨询服务的专业团队,以满足委托方的进度要求。

(2) 进度控制的人员保障

成立的工程造价咨询项目部,其中设项目组长、技术负责人,由项目组长接受委托项目,组织项目组成员召开项目分析会议,安排项目组成员及工作分配。技术负责人负责对项目组工作过程及成果文件进行指导、审核,从质量上严格把关。足够的专业技术人员、成熟的项目团队、丰富的大型工程造价咨询工作经验,足以满足业主同时委托若干项目造价咨询业务。

(3) 进度管理的奖惩措施

- ①严格执行公司关于项目进度管理的奖惩制度。
- ②如果超过委托合同规定的日期两周或以上,则撤换项目经理及相应责任人,并对相应责任人给予处罚,并纳入年终考评。
- ③对造价咨询项目部加班加点的工作人员,公司发给加班补贴。
- ④对按时或提前完成进度要求的人员,公司将给予表彰或奖励,并纳入年终考评。

(4) 项目组专项保障措施

①在本项目服务期间,公司将不再安排项目组成员非本工程以外的其他审计业务,全部精力投入本项目工作。

②公司为了保证项目工作效率,将配备交通车,由项目负责人统一管理,专供本项目使用。

③为项目组每个成员配备笔记本电脑,配置正版工程量计算软件、清单计价软件、材料价格管理软件等相关的审计软件,提高技术



人员工作效率。为项目配备打印机、复印件等办公设备，配备办公电话、交通工具，便于项目组工作使用。

④为项目组储备预备技术骨干，一旦工作量加大，预备业务骨干在第一时间加入项目组，协同完成工作。

⑤在贵方对成果文件时间要求特别紧急时，我公司将适时安排相关技术人员加班加点，在保障业务质量的前提下保证及时完成所委托的咨询业务。

3.3 组织保障措施

工程造价咨询工作是一个系统工程，有一套完整的程序，每个环节都需要经过精心策划、周密组织、科学决策。它是一项具有高度组织性、规范性、制度性及专业性的活动。要使审核或咨询成果得到充分体现，要求造价咨询机构具有系统的信息、专业化的分析运作，精细快捷的策划设计、准确科学的决策、周到的服务以及良好的信誉，其中需要我们做好全面的协调工作，便于业务及时、高质、高效的开展。

1、组织协调措施

组建项目审核小组，派出我公司注册造价师、总经理作为项目负责人，并由具有多年执业经验的注册造价师和造价员组成项目小组，由单项委托的项目经理选择业务部门中具有同类项目经验的专业技术人员实施项目审核工作，保证项目组成员技能优秀、品德卓越、精诚团结、听从指挥、能打胜仗。

公司保留预备队伍，以应对客户对时效要求特别紧急的项目或临时增加的较大量的项目委托。预备队伍平时用于各项目的现场进度平衡。

我公司在委托方对项目工期有特殊要求，或者委托项目规模大、

内容多、较为复杂时，我单位将协调内部项目优先等级，派驻更多的专业技术人员充实到项目组，保证高质高效及时的完成委托业务。

2、技术协调措施

a、为保证审核的工作质量，项目部定期或不定期地召开内部业务会议，交流、沟通工作经验和信息。同时，对工作成果进行互审和复核。

b、定期地召开审核工作协调会议，与委托方一起分析、总结前段工作成效，并相应地调整审核工作计划。

c、定期组织内部技能培训会和项目案例剖析会，提高项目从业人员的专业技术水平和风险应对能力。

d、我公司聘有行业相关专家作为技术指导，一旦有重大技术难题或者重要工程项目，我公司将聘请专家作为技术指导，解决项目难题，保证顺利完成委托项目工作。

3、后勤保障

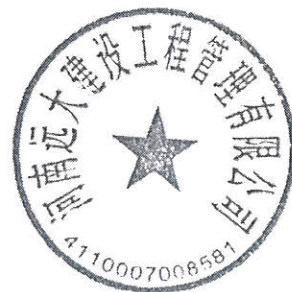
公司对许昌市魏都区审计局委托项目设置专门项目组，对项目组提供优质的后勤保障，包括对专业技术人员配备台式机及笔记本电脑各一部，方便外出和内业办公；项目组配备足量的广联达、品茗等相关需要专业的软件，并为项目组配备打印机、复印机、装订机等相关办公设施设备，保障业务顺利开展。

(四) 档案管理措施和方法

4.1 技术档案管理制度

1、总则：

1.1 为建立、健全公司技术档案工作，完整地保存和科学地管理



公司的技术档案，充分发挥技术档案在公司发展中的作用，更好地为公司各技术部门服务，特制订本管理制度。

1.2 本公司技术档案是指各技术部门在工程审核、招投标代理、预（决）算等技术活动中形成的应当归档保存的图纸、图表、文字材料、电子文档等技术资料以及外卖、外购资料、图书等。

1.3 公司相关部门要把技术档案工作放在重要位置，保证其技术文件材料的积累，做到收集齐全、整理系统，并按制度及时归档，以保证公司技术档案管理的顺利开展。

1.4 按照集中统一管理技术档案的基本原则，公司设立档案室，并配备专职资料员管理。综合档案室在技术负责人的直接领导下，集中统一管理公司的技术档案。建立、健全技术档案工作，达到公司技术档案的完整、准确、系统、安全和有效利用。

2、技术文件资料的收集整理：

2.1 每个执业项目完成或告一段落后，都要有完整、准确、系统的技术文件资料，并按公司形成的、技术文件资料的归档范围和要求，将所形成的技术文件资料加以系统的整理，组成保管单位（卷、袋、册、盒），由技术负责人审查后及时向公司综合档案室移交归档。

2.2 各部门或技术人员在移交技术档案或技术文件资料时，交接双方应按规定办理交接手续签字归档备查。凡不符合组卷要求或技术文件资料不全的，管理人员有权拒绝接收。

2.3 凡需归档的技术文件资料，应尽量符合国际、部标和企业标准的规定。做到书写材料优良，字迹工整。



2.4 凡各部门形成的成果类文件，应复制电子文档一份，并经技术负责人签字后，向档案室移交归档。

2.5 凡外来、外购回公司的资料、标准图集、计价规则等在开封前，有关单位必须通知资料管理人员参加清点，如数归档。在未办理借阅使用手续前任何人不得据为私有或拿走。

3、综合档案室的任务和管理人员的职责：

3.1 综合档案室的任务：

3.1.1 集中、统一、科学地管理好技术档案的完整、系统、准确和安全，并及时、准确地提供利用。因工作严重失职，造成技术档案原件遗失、缺漏、污损破坏至无法使用、借出无法回收等，管理人员应负主要责任，严重者调离岗位。

3.1.2 协助各部门和有关技术人员做好技术资料的形成积累和正确地整理、立卷归档工作。

3.1.3 承担技术文件资料的接收、复制、借阅、发放和建档，提供技术资料为公司有关单位和技术人员服务。

3.2 技术档案管理人员的职责：

3.2.1 认真贯彻公司技术档案工作的方针政策。钻研业务，提高管理水平，保证技术档案工作任务的完成。积极主动的为执业项目提供技术资料。

3.2.2 科学地管理公司技术档案，承办技术资料和技术档案的接收、分类、编目、登记、保管、复制、借阅、发放、鉴定、统计等工作。



3.2.3 遵守事务所保密制度。

3.2.4 严格执行技术档案的保管、借阅、发放制度。

3.2.5 保持档案室内整洁、卫生，对破损或变质的档案，要及时修补和提出复制。

4、技术档案的鉴定和销毁：

4.1 认真做好技术档案的内容、保管期限的鉴定工作。因破损或变质的档案，复制后，原档案保管期限为一年。因修改内容而更换的档案，原档案报废，保管期限为三年。

4.2 凡要销毁的技术档案，必须造册登记，经公司领导审批后，在指定监销人监督下进行销毁，防治失密。有关鉴定报告和销毁清册必须及时归档。

5、技术档案的保管和借阅：

5.1 对接收来的技术档案进行分类、编目、登记、统计和必要的加工管理，编制《档案查阅目录》，做到定位存放，妥善保管，方便利用。

5.2 认真执行技术档案的保管检查制度，每年年底全面检查、清理一次，做到帐档一致。并与12月30日以前整理出检查报告，交技术负责人审查。技术负责人根据检查报告的结果，对出现的问题勒令档案管理员进行整改，并对检查报告的真实性和完整性进行复查。

5.3 做好技术档案的安全、保密工作，并履行批准和借阅手续。经常保持室内清洁通风，注意防尘、防火、防潮、防晒和防盗。防止档案被虫蛀、鼠咬、霉烂等。如有破损或变质的档案，管理人员要及



时修补和提出复制。

5.4 技术档案的保密制度

5.4.1 公司职工必须严守机密，维护技术档案安全。凡借阅重要的档案，要有技术负责人批准后方可借阅。借阅者必须妥善保管，不得遗失。

5.4.2 技术档案如有丢失、被盗、泄密等情况，应立即上报并采取保护措施妥善处理。

5.4.3 非工作人员未经允许，不得随意翻阅技术资料。

5.5 技术档案的借阅：

5.5.1 凡本公司技术人员、工作人员，因需要都可借阅技术档案。有管理人员填写《文件借阅登记表》，借阅人员签字后，方可使用。用后按期归还，经管理人员检查后，方可办理注销手续。

5.5.2 技术档案盒各种图书等，均在公司内控制使用，档案原件不得借出档案室，仅供在室内查阅。若需借出档案室，应办理手续，借出副本。如无副本时，需经技术负责人批准方能借出。

5.5.3 经同意借出之档案，每次最长时间为三天。如工作需要，到后期需继续使用的，应办理续借手续。如遇假期，必须将所借技术档案退回。到期未归还或未办理续借手续者，由档案管理员负责催收，并要求其期限归还。到期还未归还，由档案管理员根据所借资料的实际价值（各类书籍按标价、资料按制作价格）报技术主管审查，所长批准后，送公司财务部综合部，对档案借阅人进行处罚。事后借阅者如能归还所借档案，根据其时间的长短，可按处罚金额的 1/2 至金额



退回。

5.5.4 借阅者应保持档案的完整、安全、整洁，不得转借、拆散、涂改、抽换和丢失。借、还双方用清点份数、页数，并检查完整情况，做到认真负责。如发现问题或有损坏者，及时向主管领导汇报。并根据其完整或损坏的程度及档案的重要性进行处罚，由档案管理员报技术主管审查，所长批准后，送公司财务部，对档案借阅人进行处罚。

6、技术档案的复制和技术资料的发放：

6.1 凡归档的技术文件资料，一般应存当一份。重要的和使用频繁的应复制一份，供日常借阅或发放使用，备份文件发放后，应及时复制补充完整。

6.2 因工作原因，需要发放各自使用场所的技术资料，应在技术档案交接后次日内发放至各使用场所。未按规定发放场所的文件应编制《文件发放清单》，发放清单由文件编制部门填写，部门主管批准后交档案室。档案室按清单的要求发放至各使用场所，发放时注明发放场所、发放号、发放日期、是否受控等，并有接收人员签字。其它需要文件单位或个人应提出申请，填写《文件领用申请单》，经主管领导审查、文件编制部门主管批准后，可签名领取。

6.3 发放各使用场所的文件资料，使用者应妥善保管，不得损坏或丢失。因受条件限制，破坏或污损至无法使用时，可到档案室换取新文件，原破坏或污损文件资料由档案室回收后报废处理。凡使用者无法提供原文件资料，而要求档案室重新发放时，文件使用者应承担重新发放文件的资料费用，其金额按复制资料的实际价格核算，



由档案管理员报总共审查，所长审批后，送交公司财务部综合部。

6、档案的利用

6.1 内部利用

档案主办部室为研究或解决自身包含内容的问题，本单位职能部门因工作需要，利用档案时，需经业务分管领导批准，可备案查阅。如需将档案带离办公室时，须经总经理批准。本单位职能部门非工作需要利用其他档案资料，严禁使用。

6.2 外部利用

为保护客户的商业秘密和本单位的业务机密，本单位档案严禁对外使用。

本单位业务客户如需利用本单位存放该客户的档案资料或国家有关行政机关、公检法司等部门人员、同行业间利用本单位档案，须持公函，并经董事长批准后方可查阅，如需复制，必须得到董事长的批准由我单位人员代为复制。未经批准严禁外部使用。

上级主管部门进行业务检查可利用本单位档案。

7. 档案的真实性、完整性保证

业务技术档案由项目经理根据具体业务情况将所涉及业务资料按照行业档案管理规程依据清单顺序进行归档装订，确保归档资料的真实性，确保档案案卷内容的完整性。

档案归档情况由项目经理进行复核，由总经理助理进行审核，经审核签认后移交办公室进行归档管理。

8. 档案可用及安全管理措施

档案归档时应确保案卷内容清晰，复印规范、完整，不缺项不缺页，应归档内容应确保真实可用；

档案的保管应围绕完整归档、依申请借阅、及时归还的原则，确保档案室温度、湿度适宜，防火、防潮、防尘、防虫设施完善，档案密集柜应在档案归档及借阅后及时关闭，确保档案安全存储不受破坏。

4.2 项目档案管理措施

项目档案的管理严格按照我公司档案管理制度执行，针对项目的案卷做到及时整理、分类归档，保证案结卷成。

(1) 业务档案的归档由项目负责人具体负责，由项目参与人员具体实施。需要归档的案卷资料包括但不限于造价咨询成果文件、工程造价咨询合同、造价咨询文件三级复核记录，业务开展过程中涉及的变更文件资料、三方定案表、工程涉及部分图纸、现场勘查资料以及其他相关资料等。

(2) 每个执业项目完成或告一段落后，都要有完整、准确、系统的技术文件资料，并按公司形成的、技术文件资料的归档范围和要求，将所形成的技术文件资料加以系统的整理，组成保管单位（袋、册、盒），由技术负责人审查后及时向公司综合档案室移交归档。

(3) 各部门或技术人员在移交技术档案或技术文件资料时，交接双方应按规定办理交接手续签字归档备查。凡不符合组卷要求或技术文件资料不全的，管理人员有权拒绝接收。

(4) 凡需归档的技术文件资料，应尽量符合国标、行业和企业标准的规定。做到书写材料优良，字迹工整。

(5) 凡各部门形成的成果类文件，应复制电子文档一份，并经技术负责人签字后，向档案室移交归档。

(6) 凡外来、外购回公司的资料、标准图集、计价规则等在开封前，有关单位必须通知资料管理人员参加清点，如数归档。在未办理借阅使用手续前任何人不得据为私有或拿走。

(7) 业务档案的归档情况计入项目部成员考核情况。

(五) 风险控制制度

5.1 工程竣工结算审计工作中存在的风险

工程造价咨询中存在的风险主要设计变更、经济签证导致的风险，材料价格变化导致的审计风险等，大致可分为如下几个方面：

(1) 建设项目的复杂性导致的审计风险。工程项目投资规模比较大，建设过程中可变因素多；审计过程中涉及的子目、涉及的专业较广、需要进行专业判断的次数较多，审计结论的争议性较大、确定性较差等。这种复杂而又敏感的审计业务特点容易导致审计风险。

(2) 内控制度不健全或未有效运行而导致的审计风险。被审计单位建设项目的内控制度不健全，有些建设单位即使制定了完整的工程项目内部控制制度，也未必有效执行，有的因管理人员敷衍塞责而

失效；有的因建设环境或项目规模的改变而削弱或失效等等。工程项目管理不规范，给工程造价审计带来风险。

（3）设计变更和经济签证导致的风险。工程项目设计变更、经济签证、隐蔽工程工程量的确认以及对变更签证真实性客观性的确认会成为影响工程竣工审计以及工程结算价的风险因素。

5.2 风险控制制度

第一条 为了规范本单位的执业行为，提高执业质量，规避和化解执业风险，维护我单位良好的社会信誉，根据《工程造价咨询企业管理办法》以及《建设工程造价咨询规范》的规定，制定本制度。

第二条 本制度是以项目经理（项目负责人）负责制，总经理助理（总审核人）总审核制和总经理把关制三级审核为复核主线，对业务项目前期准备、中期实施、后期报告及立卷归档工作记性全面质量控制。

第三条 根据业务项目性质，由总经理确定项目经理。项目经理负责本业务项目的业务洽谈、计划制订、人员调配、现场工作及后期报告撰写全过程。

第四条 项目经理在与委托人业务洽谈过程中，应详细了解委托人的基本情况，委托目的及业务性质，并据此初步评估执业风险，初步估无风险后与委托方签订内容完整，要素齐全的《建设工程造价咨询合同》一式两份，交单位办公室盖章备案后，一份交委托方，一份暂



留本项目小组。

第五条 项目组长签订《建设工程造价咨询合同》后，应按委托目的和业务性质等约定事项，制定周密的工作计划和工作程序，做到方法得当，人尽其用，优质高效。

第六条 项目经理在现场工作阶段，要注意协调好与委托方的关系，同时应根据工作计划，督促本项目小组成员分头完成工作底稿记录及证据或相关证明材料的收集工作。

第七条 项目组在执业过程中，项目经理要组织项目组成员对工作存在的问题进行探讨，如解决不了可向本单位非项目组成员咨询解决。

第八条 项目经理应认真检查本项目组成员所做的工作，是否对重大事项作了详细记录，是否存在计算的工程量漏项以及是否按委托范围计算。

第九条 项目经理要认真审核本项目预结算成果文件数据来源、清单套用、定额套用是否正确，材料价格的选定是否合理，措施费、规费税金等是否正确，同时注意与工作底稿相关记录核对一致。

第十条 项目经理核对各项数据无误之后，应按相应报告书的结构与格式的要求认真撰写报告书正文，做到内容完整，要素齐备、文句通顺、不重不漏。同时还应将本项目有关工作情况记入本部门业务工作台账。

第十一条 项目经理完成上述工作后，首先应填写“三级复核意见表”有关内容，签署初审意见并署名后，将报告书草稿、业务约定

书、工作计划、各种工作底稿记录及相关证据等一起移交给总经理助理（总审核人）进行二审。

第十二条 总经理助理应采用逆查法审核，并做记录。

第十三条 总经理助理应首先审核报告书撰写的内容和格式是否正确，正确符合相应规范的要求，有无要素不全、项目缺漏、严查无根据的杜撰内容。

第十四条 总经理助理应审核预结算书中单位平方数据是否出现偏差，分布分项工程量数据是否和计算底稿一致，清单和定额套用是否正确等。

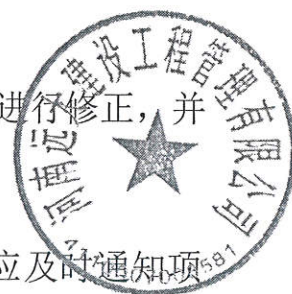
第十五条 总经理助理应审核报告书所附的各种附件材料是否齐全，是否与业务性质及工作结论相匹配，能否佐证工作结论及有关事项。

第十六条 总经理助理应认真检查工作底稿记录是否符合相应准则要求，有无重大遗漏，特别是工作底稿中已记录的重大事项是否在报告书正文中披露。

第十七条 总经理助理应结合复核情况对该项目工作计划进行审核，看有无不完善之处。

第十八条 总经理助理应注意对报告书中错句病句进行修正，并用正确标点符合对有关章节标注。

第十九条 总经理助理对审核中发现的疑点问题应及时通知项目经理或项目成员限期更正，如不予更正或限期未能更正的，技术负责人有权拒签意见，同时将全部资料退还项目经理。



第二十条 总经理助理审核无误后或让项目经理纠正更改无误后，签署二审意见，将“三级审核表”及全部资料向总经理移交。

第二十一条 总经理应审核报告结论是否与委托目的相一致。

第二十二条 总经理应重点审核工作程序及工作结论是否与国家法律、部门规章相抵触。

第二十三条 总经理应认真审核委托方提供的有关证明材料是否真实、完整、可信。项目组搜集的资料是否全面，有无说服力。

第二十四条 总经理对在审核中发现的一般非实质性差错，应及时通知总经理助理和项目经理限期更正，对发现的实质性问题，要推倒重来。

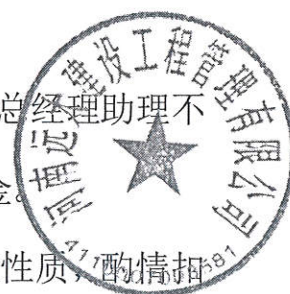
第二十五条 总经理复核无误后，应在“三级复核意见表”上写明意见，签字后交综合部盖章。

第二十六条 项目经理、总经理助理认真无误完成本项目工作后，由单位统一发放项目奖予以奖励。

第二十七条 项目经理有权根据本项目组成员工作完成质量差别分发奖金，对工作不负责、易引起质量事故的成员，酌情减发或不发项目奖。

第二十八条 总经理助理审核出的问题，项目经理或总经理助理不更正或限期未能更正的，有单位酌情扣减项目组长奖金。

第二十九条 总经理审核出的问题，根据质量事故性质，酌情扣发全部或部分项目奖，其中由项目组长承担 60% 责任，技术负责人承担 40% 责任。



第三十条 对于报告书对外出具后发现的质量问题,按下列比例分别承担责任:项目组长 50%,技术负责人 30%,总经理 20%。

第三十一条 本单位综合部人员在报告书盖章时,需索要并审核“三级复核意见表”,三审意见为同意或无保留意见时,方可盖章放行,对外出具报告

第三十二条 本制度自制定之日起施行。

5.3 风险防范措施

1、建立健全内部控制制度并监督实施

工程预、结算审核风险与内部控制制度有着密切的因果关系,在其他条件相同的情况下,内部控制制度越健全、越有效,控制风险水平越低,需要的实质性测试工作越少,其监督风险越低。

内控制度的建立旨在促使预、结算审核阶段,造价人员切实履行应尽的职责,发挥应有的水平和监督作用。包括对工程主要材料进行市场调查,保证审核结果具有真实性、完整性。

2、配备合格的工程审核人员

合格的造价人员具备良好的职业道德,遵守职业纪律,能自觉抵制不正之风的侵蚀;有胜任工程结算审核的能力,严格按照程序、按规范操作,认真办理工程审核事项;注意不断地学习和研究,熟悉新规定、新知识,掌握定额的说明和内涵;能及时准确地发现和纠正报审预、结算书中存在的问题和错误,切实履行结算审核职责,有效减少



检查风险。

3、进行市场调查

建设工程造价材料费用占工程造价的比重较大，有的材料名称，之前可能不胜了解，相关的价格信息也没有可供参考的依据，这就需要审核人员定期到建材市场调查，掌握近阶段主要材料价格的变化情况，特别对新材料、新工艺，询问其价格、产地、工艺流程等，这样对材料价格有一个较为准确的定位，使材料价格更趋于实际情况。

4、现场踏勘

建设工程开工后，对工程造价影响较大的工程子目、对新的施工工艺，定期到施工现场抽查，查看使用的材料、工人操作的难易程度等，取得与工程有关的第一手资料。这样，既可以掌握隐蔽工程量和新型工艺，有利于结算审核；又可为不适用定额标准的工程子目，审计其协商议价时提供客观依据，使结算审核结果更趋于实际情况。

5、咨询专业人士

建设工程审核遇到的疑难问题，及时到省定额站咨询，听取专业人士和权威人士的解释和意见，获得可靠得政策支持。

6、充分利用三级复核制度

建设工程审核的工作底稿，建立对结算工作底稿的三级复核制度，很有利于减少预、结算审核检查风险，保证成果工作质量。

7、注意与建设单位监督相结合

建设工程结算审核，减少检查风险，必须充分发挥业主的管理和监督作用，通过内部控制制度考评和经济责任落实，促使其切实履行



其应尽职责。

8、运用计算机辅助审计

运用电子计算机和应用软件辅助建设工程结算审核，非常有利于减少造价人员的重复劳动和手工误差，使于正确套用定额，减少检查风险，提高工作效率，保证工作质量。

(六) 后续服务及其它优化服务方案、违约责任、经济赔偿方案

6.1 后续服务方案

1、我公司在项目服务过程中及项目结束后，为招标方及业务委托单位提供全面的工程造价相关技术咨询和业务辅导服务；包括但不限于委托方对委托项目的造价咨询业务有关的法律法规、相关标准规范以及行业内部相关管理措施、定额、材料设备信息价格的使用规则和要求提供的其他相关资料；

2、如委托方有相关业务咨询需求，我单位将派出项目经理及相关专业技术人员，参与相关咨询会，或者为委托方提供后方技术支持；

3、我单位承诺为委托方有业务项目后续工作需求时，协助委托方整理全部项目相关文件、资料，协助委托方做好资料整理、档案管理等相关工作，按要求协助委托方做好各项的资料整理、归档工作；

4、我公司将按照公司业务回访制度以及相关操作规程，定期对



委托方及相关业主单位就服务范围、工作态度、服务质量及其他服务需求等内容进行回访，结合委托方及相关管理部门的需求，及时制定增值服务内容及服务方案，为委托方提供全方位、立体式、高时效的工程造价咨询相关技术服务以及相关行业领域技术支持。

5、我单位依托河南远大会计集团，可在除工程造价咨询之外，提供质优价廉的财务审计、财税咨询、资产、土地、房地产评估等相关领域的咨询、审计服务，并无偿为委托方提供上述专业领域内的政策咨询、方案规划、技术辅导等服务。

6、如委托方及相关管理部门有其他后续服务需求时，我单位将在接到相关通知时，第一时间组织专业技术人员按照要求积极完成工作，为委托方提供完善的后续服务。

6.2 其他优化服务方案

1、严格控制项目时间保障：

我公司承诺在委托合同签订后，在服务期内严格按照采购人要求的时限要求完成项目任务，保证合同执行过程中接到委托人的通知后，保证在半小时之内能够人员到位并提供服务，规定期限内无条件按时完成委托的各项工作，并积极主动与委托方配合，在不超过委托方要求承诺的服务期限内完成所委托工作。本项目组成员在承接本项业务时不再分配其他业务，保证委托方获得优先服务的权利。

我公司将根据造价咨询服务方案的计划安排，集中优秀专业技术人员，严格按照委托方要求的工期，根据业务规模及其他情况合理安

排人员配备，将工作划分到组、责任到人，及时开展项目工作，确保能够按时、按计划完成项目工作，出具成果文件。

如贵单位对成果文件的出具时间有严格要求，我们将及时合理的调配人员、提高项目工作优先等级，安排项目组成员加班加点，确保质量和工期。

如因各方面原因导致出现出具成果文件递交报告时间紧张的情况，我公司将积极协调，安排项目人员加班加点工作，在保证质量的情况下确保工期。

2、保证造价咨询服务质量

我公司承诺在服务期内严格按照采购人要求的质量标准完成项目任务。

(1) 我公司承诺本项目造价咨询符合国家、行业相关规范、标准的规定，出具的造价咨询成果满足业主使用要求。

(2) 我公司对所委托的各类业务均实行三级复核制度，业务流程及成果文件均符合国家法律法规要求及行业管理规定，并满足招标方关于本项目要求。

(3) 我公司有齐全的业务操作流程、针对业务项目的三级复核制度、严格的质量控制制度、科学完善的工作流程管理、行之有效的项目经理负责制等规章制度和保证措施，业务开展秉承独立、客观、公正的执业原则，并且做到事前任务明晰、事中及时沟通反馈、事后跟踪回访，保证造价咨询工作的质量。

(4) 我公司完全响应招标方关于工程造价咨询机构的要求，在

执业过程中严格遵守国家有关法律、法规及执业规范，遵守国家、河南省和许昌市相关规定，完全服从采购人的相关管理规定和日常管理要求，积极配合和服从采购人相关考核和考评办法，做好与相关管理部门，工程项目涉及单位的各项配合工作和日常沟通协调工作，全面保证咨询服务过程中双方的及时协调、有效沟通，保证项目进展顺利，项目工作质量有效保障。

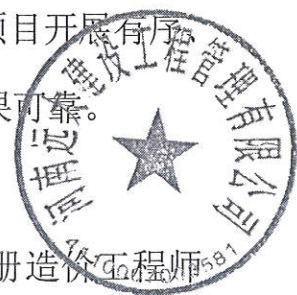
(5) 我公司在项目咨询服务实施的过程中，将由项目负责人和项目组组长负责定期汇总问题与委托方沟通、汇报工作，对工作过程中发现的重大问题及时向委托方汇报，并积极查找相关问题发生原因和解决方法，及时、高效的解决相关项目难题和工作中发生的问题，确保项目正常开展，保证项目实施工作质量。

(6) 提供合理、完善的服务方案，制定完善的工作预案，严格保障项目实施计划的落实和项目工作计划的开展：

在接到委托方业务需求时，我公司将根据已制定并报委托方批准后的工作方案和实施计划，开展项目咨询业务，并在项目实施过程中安排专人负责项目工作实施进度总结和问题归纳，按照既定工作预案开展临时、紧急任务工作以及其他突发性工作，确保项目有序开展，项目质量控制有效，项目实施进度可控，项目工作成果可靠。

(7) 履行职责

由我单位具有同类业务相关专业知识及经验的注册造价工程师及专业技术人员，负责合同的履行，编制和签发报告及相关文件。确保项目组组织架构、人员分配合理，专业技术人员执行得力，人员业



务技能能够得到充分发挥，各专业之间分工合理、协调配合有效，保障项目组成员之间互相配合，相互监督，共同为项目实施工作质量做好委托各类服务工作。

3、维护业主利益

我公司视委托人的利益为己任，在造价咨询工作中尽可能维护业主利益。

4、严格遵守建设行政主管部门的有关规定，规范执业，严格遵守国家法律法规和建设行政主管部门的有关规定，包括：

执行省建设行政主管部门颁发的工程造价计价依据；

使用建设行政主管部门认可的计价软件；

使用建设行政主管部门制定的统一格式的工程造价业务报告；

对业务活动中与自身利益有关系的，实行回避制度；

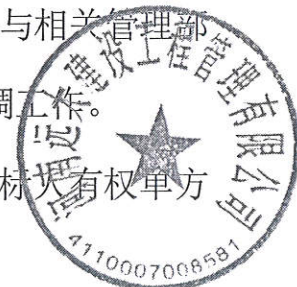
廉洁自律，不索取、收受委托合同约定以外的财物。

5、我公司完全响应招标方关于工程造价咨询机构的要求，在执业过程中严格遵守国家有关法律、法规及执业规范，遵守国家、河南省和许昌市相关规定，完全服从采购人的相关管理规定和日常管理要求，积极配合和服从采购人相关考核和考评办法，做好与相关管理部门，工程项目涉及单位的各项配合工作和日常沟通协调工作。

我方理解并同意如我方因重大违反管理规定的，招标方有权单方面终止合同。

6、合理安排项目人员配备：

针对委托项目情况，设置项目组，我方承诺项目负责人在服务期



内不予更换，项目组其他成员未经采购人不私自更换，如确需更改我公司将向委托方进行请示备案，并更换同档次或者更高资历的专业技术人员及时补充到业务项目中，否则采购人有权终止合同。

我方保证合同执行过程中委派专业技术人员，安排专人（项目负责人、注册造价工程师）负责相关业务，包括与委托方项目承接、进行业务对接、资料索取与保管、问题反馈沟通、成果文件的出具、报送及其他需要沟通联系的工作。并根据项目情况和项目特点，指派经验丰富的专业技术人员，组成许昌市魏都区审计局委托项目造价咨询项目组，按照委托方要求的时间期限进驻项目工作，合理安排项目小组成员，使组织结构设置合理、分工明确、各司其职，以确保按时完成委托业务。

我公司将由项目负责人和项目组组长负责定期汇总问题与委托方沟通、汇报工作，对工作过程中发现的重大问题及时向委托方汇报，并积极查找相关问题发生原因和解决方法，及时、高效的解决相关项目难题和工作中发生的问题。

7、提供合理、完善的服务方案，落实项目实施计划：

在接到委托方业务委托时，我单位根据所委托业务项目具体情况编制工程造价咨询服务方案，并提交委托方审核，经委托方批准后按照服务方案开展评审业务。

8、服务态度承诺

我公司人员秉承集团公司“尽心才能完成、用心才能做好、创新才能超越”的工作理念以及“专业的水准、敬业的精神、创业的激情”



的事业理念，奉行“独立、客观、公正”的执业理念，充分发挥我公司专业人员的技术水平，尽心尽力保质保量的完成委托方交付的业务，为委托方做好各项委托的服务工作。

9、保密承诺

在委托工程造价业务开展过程中和项目结束后，我公司全体成员严守甲方的商业秘密，不向任何单位及个人泄露应保密的项目信息，不将任何资料与成果文件等有关资料作为其它用途。

10、执业道德

我公司专业人员在开展造价咨询业务时，恪守“独立、客观、公正、依法”的执业原则，对有意纵容、明示、暗示违反执业原则的行为坚决抵制。

11、廉洁自律

我单位严格要求我方工作人员贯彻执行公司从业人员职业道德规范，要求从业人员廉洁自律，杜绝吃拿卡要现象的出现。

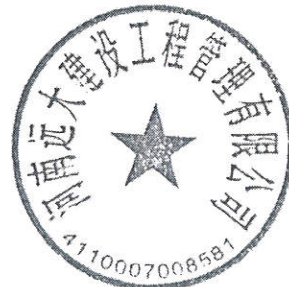
12、处理现场问题及时、迅速

如涉及现场问题，我公司及时安排所需专业人员赶到现场解决问题。

6.3 违约责任及经济赔偿方案

1. 业务成果符合要求的承诺和自罚措施

我公司承诺造价咨询工作质量符合国家及行业现行相关标准和



规范规定，成果资料完整、真实、准确、清晰有据，工程造价成果文件偏差控制在正常范围内，若超出国家相关标准，我公司愿接受招标文件及合同规定的相关处罚：

（1）若我公司提交的工程造价成果文件达不到合同规定的工作内容、不符合合同目的或达不到行业规定的工作深度的，咨询人应负责修改完善，委托方不另行支付咨询费。

（2）强化审价质量控制。我公司承诺工程造价成果误差率不超过国家相关要求，如超出上述范围，我方愿承担责任，按照合同约定进行赔偿。

（3）若我公司出具错误数据报告或错误结论，造成经济损失，由此产生的责任自我公司承担，并按照合同约定进行赔偿。

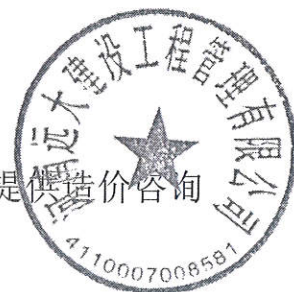
（4）若我公司受合同双方以外的不恰当因素的干扰，所出具的数据不具有公正性，由此产生的责任由我公司承担，如造成工程直接损失的由我公司承担。

（5）若我公司的服务不能达到委托人要求，委托人有权解除合同，由此造成的损失由我公司承担。

2. 及时服务承诺及服务不及时的处罚措施

我公司承诺在项目造价咨询工作中及时为委托方提供造价咨询服务。

（1）我公司承诺在中标后，严格按照委托方要求，及时安排人员进驻项目，开展造价咨询服务工作；



(2) 我公司承诺参与项目造价咨询人员保持 7 × 24 小时的通讯畅通, 以便于随时接受委托方的项目工作任务委托, 及时提供项目造价咨询服务;

(3) 在项目实施期间, 如委托方有阶段性造价咨询工作需求的, 我方承诺在接收到通知后 30 分钟内予以响应, 并在双方约定的时限内赶赴项目现场, 开展项目咨询工作。

(4) 我公司承诺派驻项目的专业技术人员在项目实施时不再安排其他工作任务, 保证委托方接受服务的专一性、及时性, 确保委托方能够及时得到公司提供的造价咨询服务。

(5) 如我单位人员出现服务不及时的情况, 我公司管理层及项目负责人和现场管理人员在发现此类情况后, 及时安排相关人员针对该事项及时处理, 尽量做到不影响工作进度, 不延误委托方正常工作的开展。

(6) 我公司制定有应急管理措施, 项目组成员均有“到位不越位、分工不分家”的职业素养, 一旦出现岗位空缺或者人手紧张的情况, 我公司及项目组会及时补位, 不会出现因某岗位人员一时工作繁忙无暇顾及临时性工作时导致该项工作搁置延误工期的事情。

3. 服务不及时的处罚措施

(1) 我公司根据本项目的要求, 结合委托方关于项目服务人员的管理办法, 对于在项目服务过程中出现服务不及时、对相关服务要求响应不到位的情况, 我公司将对于相关责任人给予惩罚措施, 视影



响情况大小分别给予扣除管理分、给予现金处罚、公司范围内通报批评、考核降级等处分；

（2）如因我方人员响应不及时或服务不到位，给委托方工作进度和服务质量带来严重影响，或者造成直接经济损失数额较大的，我方除承担相关惩罚外，还对涉及相关人员给予追责处分、开除项目组，情节严重的至解除劳动关系。

（3）如因我方现场工作人员未能及时响应委托方服务需求的原因，导致工作现场出现重大问题，或者工程项目计量出现重大差错，我公司将根据委托方相关管理规定接受处罚，并按照上述人员管理处罚方式给予现场责任人采取相关处罚措施。



(七) 服务承诺

我单位参加本次采购项目，经仔细阅读本项目的招标文件，对所投标项目承诺如下：

1、我公司承诺在服务期内按照采购人要求的时限和质量完成项目任务，并完全服从采购人及业务委托单位相关管理规定及安排，如发生因重大违反管理规定的情况，则采购人有权单方终止合同。

(1) 我公司承诺保证造价咨询服务质量，承诺提供的各类工程造价咨询服务工作质量达到采购人和委托方规定的工程造价咨询管理及考核规章制度办法，符合国家、行业及地区现行相关规范和标准以及有关造价的相关制度规定。

(2) 我公司严格把控工程造价咨询服务质量关，把质量意识贯彻始终，加强法规和建筑工程专业知识的学习，提高工程造价从业人员技术和职业道德水平，严格履行工程造价质量控制体系和内部控制流程，认真执行三级复核制度，确保工程造价咨询质量达到委托方满意，符合委托方要求。

(3) 设置专人负责工程建设项目业务，本项目拟派的项目负责人对分派的每个业务项目的总体质量负责，项目组严格按照法律法规、职业道德规范和审计准则的规定执行业务项目，严格遵守适用的工程造价咨询行业质量控制政策和程序，并由项目负责人负责组织、协调和管理好整个项目组各成员的工作。在业务开展过程中出现疑难

