

广东省标准



DBJ/T 15-153-2019
备案号 J 14685-2019

广东省建设项目全过程造价管理规范

Whole process cost management code for construction
project in Guangdong province

2019-05-20 发布

2019-08-01 实施

广东省住房和城乡建设厅 发布

广东省标准

广东省建设项目全过程造价管理规范

Whole process cost management code for construction
project in Guangdong province

DBJ/T 15—153—2019

住房和城乡建设部备案号：J 14685—2019

批准部门：广东省住房和城乡建设厅

施行日期：2 0 1 9 年 8 月 1 日

中国城市出版社

2019

广东省标准
广东省建设项目全过程造价管理规范
Whole process cost management code for construction
project in Guangdong province
DBJ/T 15—153—2019

*

中国城市出版社出版、发行（北京海淀三里河路9号）
各地新华书店、建筑书店经销
霸州市顺浩图文科技发展有限公司制版
北京圣夫亚美印刷有限公司印刷

*

开本：850×1168 毫米 1/32 印张：6 $\frac{3}{8}$ 字数：170 千字
2019 年 11 月第一版 2019 年 11 月第一次印刷

定价：53.00 元

统一书号：155074·904930

版权所有 翻印必究

如有印装质量问题，可寄本社退换

（邮政编码 100037）

广东省住房和城乡建设厅关于发布广东省标准 《广东省建设项目全过程造价管理规范》的公告

粤建公告〔2019〕23号

经组织专家委员会审查，现批准《广东省建设项目全过程造价管理规范》为广东省地方标准，编号为 DBJ/T 15—153—2019。本标准自 2019 年 8 月 1 日起实施。

本标准由广东省住房和城乡建设厅负责管理，由主编单位广东省建设工程标准定额站负责具体技术内容的解释，并在广东省住房和城乡建设厅门户网站（<http://zfcxjst.gd.gov.cn>）公开。

广东省住房和城乡建设厅

2019 年 5 月 20 日

前 言

为加强广东省建设工程造价管理，规范建设项目全过程造价管理的内容、范围、要求和质量标准，根据《广东省住房和城乡建设厅关于发布〈2017年广东省工程建设标准制订、修订计划〉的通知》（粤建科函〔2017〕2904）要求，广东省建设工程标准定额站会同本省部分造价管理部门、建设单位、施工企业以及粤港工程造价咨询公司，认真总结实践经验，参考借鉴国际做法，结合广东省实际，制定了本规范。

本规范共八章，内容包括总则、术语、基本规定、工作准备阶段、项目前期阶段、招标采购阶段、合同履行阶段、工作总结阶段。

本规范由广东省住房和城乡建设厅负责管理，由广东省建设工程标准定额站负责具体技术内容的解释。执行过程中如有意见或建议，请寄送广东省建设工程标准定额站（地址：广州市越秀区解放北路801号桂冠大厦13楼，邮政编码：510040）。

本规范主编单位：广东省建设工程标准定额站

本规范参编单位：广东省工程造价协会

珠海市建设工程造价管理站

珠海市财政投资审核中心

广州众为工程咨询有限公司

广州中联工程咨询有限公司

广东信仕德建设项目管理有限公司

广州市宏正工程造价咨询有限公司

珠海市聚天立工程造价咨询有限公司

广东拓腾工程造价咨询有限公司

智远建设顾问（广东）有限公司

中国建设银行股份有限公司广东省分行
珠海大横琴股份有限公司
凯谛思中国有限公司
利比有限公司
伟历信咨询（深圳）有限公司
务腾（中国）有限公司
深圳市国联建筑研究院
东莞市泰伟工程管理研究院
广东益科工程管理研究中心
广东宏正工程咨询有限公司
广东飞腾工程造价咨询有限公司
广东华审工程咨询有限公司
中量工程咨询有限公司

本规范主要起草人员：黄守新 卢立明 叶巧昌 盛英曦
许锡雁 刘玉文 陈少伟 罗 燕
罗小兰 刘明群 贤笑梅 曹 萍
孙 权 梁国康 丁少艳 陈敏珊
朱红莺 庄楚龙 黄士显 张思中
李国永 周汉强 蔡金顺 王耀祖
黄中广 张 河 利葆珊 方雪慧
邓 碧 贾传根 张艳平 陈丽军
杨 颖 黄 烨 朱希坚 肖时辉
吴鸿迪

本规范主要审查人员：龚岸桥 张定邦 李 奕 于 巍
王丽云 郑舒秋 张变兰 陈德义
伍 捷

目 次

1	总则	1
2	术语	2
3	基本规定	5
3.1	一般规定	5
3.2	全过程造价管理的工作内容	5
3.3	组织管理	7
3.4	质量管理	8
3.5	档案管理	8
3.6	风险管理	9
3.7	信息管理与信息化应用	9
4	工作准备阶段	11
4.1	一般规定	11
4.2	组建项目造价管理组织	11
4.3	制定项目造价管理制度	11
4.4	调查和收集类似项目造价信息	12
4.5	编制项目造价管理实施方案	12
4.6	进行项目造价管理交底	13
5	项目前期阶段	14
5.1	一般规定	14
5.2	投资估算	14
5.3	资金筹措计划	15
5.4	建设方案和设计方案经济比选	16
5.5	经济评价	16
5.6	投资控制分解书	17
5.7	目标成本	18
5.8	设计限额	19
5.9	设计概算	19

5.10	施工图预算	21
5.11	资金使用计划	22
6	招标采购阶段	23
6.1	一般规定	23
6.2	招标采购策划	23
6.3	潜在投标人的考察	24
6.4	招标采购文件及合同条款拟定	25
6.5	招标采购清单	25
6.6	最高投标限价	26
6.7	预计中标价	27
6.8	招标采购答疑	27
6.9	清标与回标分析	28
6.10	不平衡报价调整	28
6.11	评标、询标、定标	29
6.12	合同准备及签订	29
7	合同履行阶段	30
7.1	一般规定	30
7.2	合同管理	30
7.3	保险和担保	31
7.4	合同价款计量与支付	32
7.5	合同价格调整	33
7.6	询价与核价	33
7.7	造价动态管理	34
7.8	结算	35
8	工作总结阶段	37
8.1	一般规定	37
8.2	竣工决算	37
8.3	指标分析与整理	38
8.4	项目总结	38
8.5	造价管理绩效评价	39
8.6	造价资料汇编	39
附录 A	投资估算编制（审核）报告	41

附录 B	资金筹措与计划编制报告	51
附录 C	方案比选分析报告	58
附录 D	经济评价报告	63
附录 E	投资控制分解书	70
附录 F	目标成本	78
附录 G	设计概算编制（审核）报告	89
附录 H	调整概算报告	98
附录 J	施工图预算编制（审核）报告	104
附录 K	资金使用计划编制报告	113
附录 L	招标采购策划报告	118
附录 M	计量与支付报表	124
附录 N	价款调整报表	134
附录 P	全过程动态管理报表	146
附录 Q	工程竣工决算报告	151
本规范用词说明		161
引用标准名录		162
附：条文说明		163

Contents

1	General Provisions	1
2	Terms	2
3	Basic Requirements	5
3.1	General Requirements	5
3.2	The Work Content of Whole Process Cost Management	5
3.3	Organization Management	7
3.4	Quality Management	8
3.5	File Management	8
3.6	Risk Management	9
3.7	Information Management and Informationalized Application	9
4	Work Preparation Stage	11
4.1	General Requirements	11
4.2	Establish Organization of Project Cost Management	11
4.3	Formulate System of Project Cost Management	11
4.4	Investigate and Collect Cost Information of the Similar Project	12
4.5	Compile Implementary Plan of Project Cost Management	12
4.6	Carry out Disclosure of Project Cost Management	13
5	Pre-project Stage	14
5.1	General Requirements	14
5.2	Estimate of Investment	14
5.3	Capital Financing Plan	15
5.4	Economic Comparison and Selection of Construction Plan and Design Plan	16
5.5	Economic Evaluation	16
5.6	Investment Control Decomposition	17
5.7	Target Cost	18

5.8	Design Quota	19
5.9	Budget Estimate at Design Stage	19
5.10	Construction Drawing Budget	21
5.11	Capital Using Plan	22
6	Bidding Procurement Stage	23
6.1	General Requirements	23
6.2	Bidding Procurement Planning	23
6.3	Investigation of Potential Bidders	24
6.4	Drawing up Bidding Documents and Contract Terms	25
6.5	List of Bidding Procurement	25
6.6	Control Price for Bidding Procurement	26
6.7	Expected Bid-winner Price	27
6.8	Answering Questions in Bidding Procurement	27
6.9	Bidding Clearing and Bidding Returning Analysis	28
6.10	Unbalanced Bidding Analysis	28
6.11	Bid Evaluation, Bid Inquiry, Award of Bid	29
6.12	Contract Preparation and Signing	29
7	Contract Performance Stage	30
7.1	General Requirements	30
7.2	Contract Management	30
7.3	Insurance and Guarantee	31
7.4	Contract Price Measurement and Payment	32
7.5	Contract Price Adjustment	33
7.6	Enquiry and Price Checking	33
7.7	Cost Dynamic Management	34
7.8	Settlement	35
8	Work Summary Stage	37
8.1	General Requirements	37
8.2	Final Account for Completed Project	37
8.3	Index Analysis and Arrangement	38
8.4	Project Summary	38
8.5	Performance Evaluation of Cost Management	39

8.6	Compilation of Cost Information	39
Appendix A	Edit (Check) Report of Estimate of Investment	41
Appendix B	Edit Report of Capital Financing and Plan	51
Appendix C	Analysis Report Scheme Comparison and Selection	58
Appendix D	Report of Economic Evaluation	63
Appendix E	Investment Control Decomposition	70
Appendix F	Target Cost	78
Appendix G	Edit (Check) Report of Budget Estimate at Design Stage	89
Appendix H	Report of Adjusted Budget Estimate	98
Appendix J	Edit (Check) Report of Construction Drawing Budget	104
Appendix K	Edit Report of Capital Using Plan	113
Appendix L	Report of Bidding Procurement Planning	118
Appendix M	Report Forms of Measurement and Payment	124
Appendix N	Report Forms of Price Adjustment	134
Appendix P	Report Forms of Whole Process Dynamic Management	146
Appendix Q	Report of Engineering Final Account for Completed Project	151
	Explanation of Wording in This Code	161
	Referenced Standard List	162
	Addition; Explanation of Provisions	163

广东省住房和城乡建设厅信息公开
浏览专用

1 总 则

1.0.1 为推动工程造价管理工作向高质量发展，提高我省建设项目投资效益，全面推行建设项目全过程造价管理，特制定本规范。

1.0.2 本规范依据《中华人民共和国建筑法》《中华人民共和国合同法》《中华人民共和国招标投标法》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国审计法》《中华人民共和国招标投标法实施条例》等法律、法规、规章和相关规范性文件等编制。

1.0.3 本规范适用于我省行政区域内房屋建筑和市政基础设施建设项目实施全过程造价管理活动及其成果的管理。

1.0.4 实施建设项目全过程造价管理除应符合本规范的要求外，尚应符合国家现行法律、法规、规章、标准、规范性文件和广东省的其他有关规定。

2 术 语

2.0.1 全过程造价管理 whole process cost management

运用现代项目管理的方法，以项目造价管理为核心、合同管理为手段、信息化动态管理为工具，在项目建设各个阶段、各个环节进行的有关工程、货物、服务等方面的造价管理活动，实现全要素综合成本最低、全生命周期投资价值最优、全参与方综合效益最好的目标。

2.0.2 项目造价管理组织 organization of project cost management

对建设项目进行全过程造价管理活动的组织机构或造价专业团队。

2.0.3 资金筹措计划 capital financing plan

以投资计划为基础，根据资金筹措方案编制的反映项目资金来源的构成以及投资资金安排的文件。

2.0.4 资金使用计划 capital using plan

根据项目投资总额、资金筹措计划以及项目实施进度计划对项目资金占用进行合理分配的经济性文件。

2.0.5 投资控制分解书 investment control decomposition

依据合同规划方案，对建设项目投资估算、设计概算、施工图预算进行投资分解的经济性文件。

2.0.6 目标成本 target cost

在项目建设过程中，为保证实现目标效益或达到投资控制目的而预先确定的，在一定时期内经过努力需要实现的费用控制目标，是项目费用控制的最高值。

2.0.7 施工图预算 construction drawing budget

以施工图及相关技术文件为依据，按照规定程序和方法，对建设项目总投资进行的预测与计算。

2.0.8 招标采购 tender and procurement

应用技术和经济的方法，按照规定的程序 and 标准，通过市场公平竞争，有组织地择优选择交易对象的过程。

2.0.9 招标采购清单 list of tender and procurement

在项目招标采购过程中，由招标采购人提供的建设项目工程量清单、货物采购清单和服务采购清单。

2.0.10 最高投标限价 bid price ceiling

招标采购人根据有关计价依据和办法，以及拟定的招标采购文件和招标采购清单，结合工程具体情况编制的招标采购最高投标报价的限价。

2.0.11 预计中标价 expected bid-winner price

招标采购人在招标过程中，根据拟定的招标采购文件和招标采购清单，结合工程具体情况以及市场价格行情测算的预计中标价格。

2.0.12 清标 bidding clearing

对投标文件的符合性、响应性、完整性、合理性、算术性错误和偏差等进行比较、分析、检查和整理的工作。

2.0.13 回标分析 bidding returning analysis

对各投标人的投（回）标报价进行详细的对比、分析和评价的工作。

2.0.14 询标 bid inquiry

评标委员会就清标、回标分析中发现的问题向投标人作出询问的工作过程。

2.0.15 评标 bid evaluation

评标委员会按照招标采购文件规定的评标标准和方法，通过对各投标人的投标文件进行评价、比较和分析，从中选出中标候选人的过程。

2.0.16 定标 award of bid

招标采购人在招标采购过程中最终确定中标人的行为。

2.0.17 合同管理 contract management

在项目建设过程中，针对项目各类合同进行的策划、签订、履行、变更、索赔以及争议解决等方面的工作，是建设项目管理的重要组成部分。

2.0.18 施工过程结算 engineering process settlement

在合同实施过程中，合同双方结合项目实际，按照合同约定的施工过程中的结算节点，对已完成的分部工程或标志性节点工程的价款进行计算、调整、确认和支付等活动。

2.0.19 竣工结算 settlement at completion

合同双方根据国家有关法律、法规、规范和合同约定，在完成合同约定的全部工作后，合同双方调整和确定最终合同价款的工作过程。

2.0.20 竣工决算 final account at completion

以实物数量和货币形式，对建设项目建设期的总投资、投资效果、新增资产价值及财务状况进行的综合测算和分析。

3 基本规定

3.1 一般规定

- 3.1.1** 建设项目全过程造价管理应遵循“专业、高效、廉洁”的核心价值观。
- 3.1.2** 建设项目全过程造价管理应贯彻“全要素、全生命周期、全参与方”的动态管理与控制方针。
- 3.1.3** 建设项目全过程造价管理应推行项目造价管理责任制度，以及项目造价管理组织负责人制度。
- 3.1.4** 建设单位或投资人可根据项目的管理情况，将全过程造价管理的全部或部分工作内容委托具有相应资质的造价咨询企业承担，并应根据委托工作的内容和范围，结合项目规模和复杂程度以及项目要求等要素合理确定服务酬金。
- 3.1.5** 委托工程造价咨询企业提供全过程造价管理服务的，应签订造价咨询合同，合同中应明确全过程造价管理的服务范围、服务内容、服务时间、成果文件要求、双方的权利义务、收费标准、付款方式和调整条款以及违约责任等。
- 3.1.6** 建设项目全过程造价管理成果文件应经过编制、审核、审定等必要的工作程序，对应各程序工作应由具备相应资格的专业人员承担，并应在各自完成的成果文件上签章，采用数据电文形式的，应当按规定进行电子签章，同时按照相关规定承担相应经济、法律责任。
- 3.1.7** 项目造价管理组织及人员，对所承担的工程造价管理项目存在利益冲突的，应当主动申请回避。

3.2 全过程造价管理的工作内容

- 3.2.1** 全过程造价管理包含工作准备阶段、项目前期阶段、招

招标采购阶段、合同履行阶段和工作总结阶段的造价管理工作。

3.2.2 工作准备阶段应包括以下工作内容：

- 1 组建项目造价管理组织；
- 2 制定项目造价管理制度；
- 3 调查和收集类似项目造价信息；
- 4 编制项目造价管理实施方案；
- 5 进行项目造价管理交底。

3.2.3 项目前期阶段应包括以下工作内容：

- 1 投资估算；
- 2 资金筹措计划；
- 3 建设方案和设计方案经济比选；
- 4 经济评价；
- 5 投资控制分解书；
- 6 目标成本；
- 7 设计限额；
- 8 设计概算；
- 9 施工图预算；
- 10 资金使用计划。

3.2.4 招标采购阶段应包括以下工作内容：

- 1 招标采购策划；
- 2 潜在投标人的考察；
- 3 招标采购文件及合同条款拟定；
- 4 招标采购清单；
- 5 最高投标限价；
- 6 预计中标价；
- 7 招标采购答疑；
- 8 清标及回标分析；
- 9 不平衡报价调整；
- 10 评标、询标、定标；
- 11 合同准备及签订。

3.2.5 合同履行阶段应包括以下工作内容：

- 1 合同管理；
- 2 保险和担保；
- 3 合同价款的计量与支付；
- 4 合同价款调整；
- 5 询价与核价；
- 6 造价动态管理；
- 7 结算。

3.2.6 工作总结阶段应包括以下工作内容：

- 1 竣工决算；
- 2 指标分析与整理；
- 3 项目总结；
- 4 造价管理绩效评价；
- 5 造价资料汇编。

3.3 组织管理

3.3.1 实施全过程造价管理的项目，应组建项目造价管理组织，建立与项目相适应的管理体系，配备满足项目需要的造价管理专业人员。

3.3.2 由多个组织机构或造价专业团队共同完成建设项目全过程造价管理工作的，应确定牵头单位，并明确各单位的权利、义务、责任和工作界面，但不宜将全过程造价管理工作分阶段由不同的项目造价管理组织承担。

3.3.3 开展全过程造价管理活动应制定有效的内部组织管理办法，建立外部组织协调体系与流程，并应符合下列规定：

1 内部组织管理办法应包括项目造价管理的管理模式、造价管理组织的职责与分工、现场和非现场管理的协调方式、项目负责人和各专业负责人的职责等。

2 外部组织协调体系与流程应依据项目造价管理制度，确定项目各参与方的协调联系人员及联络方式，在明确工程项目各

参与方权利与义务的前提下，协调建设项目各参与方的关系，促进项目的顺利实施。

3.4 质量管理

3.4.1 开展全过程造价管理活动应建立工作质量管理体系，内容主要包括：各阶段基础资料收集、归纳和整理工作的质量控制；工程造价文件编制、审核和修改的质量控制；工程造价成果文件提交、报审和归档的质量控制以及管理活动的监督等。

3.4.2 项目全过程造价管理的成果文件应按照一级编制、二级审核和三级审定的三级质量管理程序完成，工程造价成果文件应经一级造价工程师审核和审定并加盖注册造价工程师执业印章。采用数据电文形式的，应当按规定进行电子签章。

3.4.3 项目造价管理组织在完成各阶段造价管理活动后，应对造价管理工作质量进行评价和总结，将存在的问题纳入质量改进计划，并制定相应的改进措施。

3.4.4 项目造价成果质量的造价偏差应控制在下表所列的误差率内：

项目类别	依据文件	误差率(±%)
投资估算	项目建议书	20
投资估算	初步可行性研究报告	20
投资估算	可行性研究报告	10
设计概算	初步设计文件	10
施工图预算	施工图设计文件	5
清单和最高投标限价	清单和最高投标限价	5
合同价款计量与支付	计量支付报表	5
结算	结算文件	5

3.5 档案管理

3.5.1 开展全过程造价管理活动应建立健全档案管理制度，内

容主要包括：建立档案的收集、组卷、分类、统计、借阅、保密、库房管理、数字化管理等制度以及建立档案管理人员守则等。

3.5.2 工程造价技术档案文件可按建设项目阶段和相关合同建立，并进行分类、整理、归纳和装订；按完成程度的不同，工程造价技术档案文件可分为过程文件和成果文件两类；过程文件自归档之日起保存期不少于5年，成果文件自归档之日起保存期不少于10年。

3.5.3 工程造价文件宜以电子文档方式进行档案管理，并可运用互联网技术推行数字化存储管理。

3.6 风险管理

3.6.1 在承担全过程造价管理工作时，项目造价管理组织应根据自身的业务能力、工作条件、时间精力等因素，对能否承担相应工作做出决定，且可通过购买职业保险应对业务风险。

3.6.2 在建设项目全过程造价管理活动中，项目造价管理组织应充分分析建设项目各阶段可能发生的风险，确定风险因素、风险概率、风险损失，制定风险管理目标。

3.6.3 在建设项目全过程造价管理过程中，项目造价管理组织应通过风险识别、风险分析、风险评价、风险控制、风险管理效果评价等手段对潜在风险进行管理。

3.7 信息管理与信息化应用

3.7.1 开展建设项目全过程造价管理活动，应建立造价信息化管理制度，依据相关管理需求以及技术标准，建立信息化、集成化、智能化管理系统。

3.7.2 项目造价管理组织宜采用现代信息管理技术建立全过程造价信息化管理系统，实现在同一造价管理平台实施全要素、全生命周期、全参与方造价管理活动的目的。

3.7.3 建设项目在设计、造价、施工、监理、运维等环节宜采用建筑信息模型，实现信息数据互通应用。

3.7.4 在全过程造价管理过程中，项目造价管理组织应及时收集和更新各类造价信息，分析和对比造价信息的变化情况，建立价格信息、指标指数等数据管理系统，充分实现信息的共享。

广东省住房和城乡建设厅信息公开
浏览专用

4 工作准备阶段

4.1 一般规定

4.1.1 全过程造价管理工作开展之前，应做好各项造价管理的准备工作。

4.1.2 项目造价管理组织宜将其负责人、管理范围和内容、管理权限以及工作职责等书面通知各相关单位。

4.2 组建项目造价管理组织

4.2.1 实施全过程造价管理工作之前，应组建项目造价管理组织、设置造价管理负责人、确定岗位职责。

4.2.2 项目造价管理组织的形式和规模，可根据建设项目的内容、规模、工期、工程特点、技术复杂程度和内外环境等因素确定。

4.2.3 项目造价管理负责人应取得一级造价工程师注册证书，并具有类似工程的执业经验。

4.2.4 项目造价管理组织中造价专业人员的组成、专业配置等应满足建设项目实施全过程造价管理的工作需要，并根据项目实施过程的变化进行调整。

4.2.5 在项目实施前，项目造价管理组织负责人宜签订造价管理目标责任书，并根据项目实施过程的变化进行修订。

4.3 制定项目造价管理制度

4.3.1 在项目全过程造价管理实施前，项目造价管理组织应根据项目特点制定有针对性的项目造价管理制度。

4.3.2 项目造价管理制度应包括职业操守、保密、造价管理流程、造价成果质量、项目档案、沟通与协调管理等内容。

4.3.3 项目造价管理制度应建立相应的评估与改进机制，并根据制度执行情况进行不断优化。

4.4 调查和收集类似项目造价信息

4.4.1 项目造价管理组织应在项目实施前调查和收集类似项目造价信息，为项目全过程造价管理提供参考依据。

4.4.2 调查和收集的造价信息应准确、全面，并注重时效性。

4.4.3 造价管理组织应对调查和收集的造价信息进行有效的分析和整理，以满足项目实施过程的需求。

4.4.4 项目造价管理组织宜将调查和收集到的造价信息录入造价信息系统。

4.5 编制项目造价管理实施方案

4.5.1 建设项目全过程造价管理实施前，项目造价管理组织应根据项目实际情况编制项目造价管理实施方案，确定项目造价管理目标、职责、实施程序和管理要求。

4.5.2 项目造价管理实施方案应包括项目造价管理组织架构、岗位职责、人员安排、进度计划、资源配置、管理流程、项目档案结构、造价费用项目的划分、造价动态控制方案、造价成果格式及质量管理细则等内容。

4.5.3 项目造价管理实施方案应符合项目特点，具有可操作性，且满足项目各阶段、各环节造价控制的需要，达到全要素、全生命周期、全参与方造价管理的目的。

4.5.4 全过程项目造价费用的划分应随建设项目的实施由粗到细、层层细分，且应标准统一、界面清晰，便于指标的提取与分析。

4.5.5 造价动态控制方案应与项目建设流程、承发包模式、计量计价方式、造价管理制度与流程等相适应。

4.5.6 项目造价管理实施方案编制完成后，应提交建设单位或投资人或相关投资主管部门审核，确认后方可实施。

4.5.7 当项目基本条件发生变化时，造价管理实施方案应作相应修改，修改后的管理实施方案应重新确认，并提交审批。

4.6 进行项目造价管理交底

4.6.1 全过程造价管理实施前，应由项目造价管理组织编制项目交底文件。

4.6.2 项目交底文件应包括在工作准备阶段建立的相关制度、组织架构、实施方案以及其他需要规定的相关事项。

4.6.3 项目交底文件编制完成后，宜按相关管理规定提交相应单位或部门审核与确认。

4.6.4 全过程造价管理实施中，因实际情况或项目建设条件发生变化而需要调整交底内容时，应对调整内容进行审核与确认，并通知相关单位。

4.6.5 交底文件审核与确认后，应组织交底会议并形成交底记录。交底会议应分为项目造价管理组织内部交底会议和项目相关单位交底会议。

4.6.6 项目造价管理组织内部交底会议应包括相关制度、实施方案、其他相关要求等岗前培训。

4.6.7 相关单位交底会议内容主要包括项目实施过程中的沟通机制、相关单位管理制度、全过程造价管理过程中的规范化要求等。

5 项目前期阶段

5.1 一般规定

5.1.1 项目前期阶段包括项目决策阶段和项目设计阶段。

5.1.2 投资估算、设计概算、施工图预算、投资控制分解书、目标成本和资金使用计划的费用分项宜与项目造价管理体系及项目建设程序相结合，由粗到细，做到各阶段费用可比可控。

5.1.3 投资估算、设计概算、施工图预算、投资控制分解书、目标成本之间应进行对比分析；设计概算应控制在已批准或确定的投资估算内，施工图预算应控制在已批准或确定的设计概算内。

5.1.4 投资估算、设计概算、施工图预算、投资控制分解书、目标成本、资金使用计划等成果文件应设置文件编号及版次编号。

5.1.5 根据项目需要对投资估算、设计概算、施工图预算、投资控制分解书、目标成本、资金使用计划进行更新和修订时，应同时编制修订报告书，说明其更新和修订情况及原因。

5.2 投资估算

5.2.1 投资估算包括项目规划阶段的投资估算、项目建议书阶段的投资估算、初步可行性研究阶段的投资估算、可行性研究阶段的投资估算以及方案设计阶段的投资估算。

5.2.2 投资估算应内容全面、费用完整、计算合理，深度应满足建设项目决策的不同阶段对其进行投资决策和经济评价的要求。

5.2.3 投资估算的准确度及细化程度应随项目决策的推进逐步提高。

5.2.4 投资估算应根据建设方案、资金筹措方式、建设时间及周期等的调整及时更新和修订。

5.2.5 投资估算超过项目主体投融资能力或经济评价结论不可行时，应对建设方案进行优化或调整，否则应终止项目。

5.2.6 投资估算成果文件主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 编审说明；
- 3 投资估算汇总表；
- 4 工程建设其他费用估算表；
- 5 单项工程估算表；
- 6 流动资金估算表；
- 7 建设期利息估算表；
- 8 主要经济技术指标。

5.2.7 投资估算编审说明应包括项目概况、主要技术经济指标及构成分析、编审范围、编审方法、编审依据、有关参数和率值选定说明及依据、其他特殊问题说明等内容。

5.3 资金筹措计划

5.3.1 项目造价管理组织应进行资金筹措方案分析，并编制资金筹措计划。

5.3.2 资金筹措方案分析应包括资金来源渠道、投融资模式、融资方式、融资结构、融资成本、融资风险分析，并对拟定的融资方案进行比选。

5.3.3 资金筹措计划应根据项目总投资、分年投资计划以及项目资金筹措方案进行编制，并应根据其变化及时进行调整。

5.3.4 资金筹措计划应满足项目投资分年用款计划的需要，以资金使用数量确定资金筹措数量，并应优先安排使用资本金，同时项目资本金占总投资的比例应满足国家有关主管部门的要求。

5.3.5 资金筹措计划报告主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；

- 2 编制说明;
- 3 项目总投资使用计划与资金筹措表;
- 4 项目资金来源计划表;
- 5 分期投资计划表。

5.3.6 资金筹措计划编制说明应包括项目概况、资金筹措方案概况、筹措方案分析、融资方案比选说明、资金筹措计划编制依据、资金筹措计划编制结果以及其他特殊说明等内容。

5.4 建设方案和设计方案经济比选

5.4.1 项目造价管理组织应对建设方案和 designs 各阶段的不同设计方案或同一设计方案的不同建设要求, 进行经济比较和分析, 出具经济比选分析报告。

5.4.2 建设和设计方案比选应综合考虑技术和经济效益, 运用价值工程原理, 对不同方案的全要素综合成本、全生命周期投资价值、全参与方综合效益进行分析, 确定或推荐最优方案。

5.4.3 建设和设计方案比选过程中, 效益与费用计算口径应一致, 同时应分析各项目方案间的可行性, 以及不同评价指标评价结论的一致性。

5.4.4 建设和设计方案比选分析报告主要包括下列内容:

- 1 封面、签署页、目录;
- 2 方案分析报告;
- 3 方案分析报表。

5.4.5 建设和设计方案比选分析报告包括比选方案概况、分析范围和内容、分析依据、主要评价指标及参数、分析情况说明以及建议或结论等。

5.5 经济评价

5.5.1 项目造价管理组织应按照现行《建设项目经济评价方法与参数》及其他相关规范性文件开展经济评价工作。

5.5.2 经营性项目的经济评价应进行盈利能力分析、偿债能力

分析、财务生存能力分析、经济费用效益分析以及不确定性分析。非经营性项目的经济评价主要分析财务生存能力和经济费用效益。

5.5.3 建设项目经济评价的深度应满足项目决策的需求。

5.5.4 建设项目经济评价应对项目全生命周期的现金流等情况进行评价。

5.5.5 建设项目经济评价采用的基础数据应与项目投资估算保持一致。

5.5.6 建设项目经济评价应遵循动态与静态分析、定量与定性分析、宏观与微观效益分析相结合的原则。

5.5.7 建设项目经济评价文件主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 经济评价报告；
- 3 投资估算报表；
- 4 财务基本报表；
- 5 经济评价分析表。

5.5.8 建设项目经济评价报告应包括项目概况、编制依据、分析情况说明和主要结论等内容。

5.6 投资控制分解书

5.6.1 投资控制分解书是建设项目依据合同规划方案进行投资控制的重要依据文件。

5.6.2 投资控制分解书应根据初步拟定的合同划分分解总投资，并根据不同阶段的投资估算、设计概算、施工图预算以及采购策划方案的调整，不断进行更新和修订。

5.6.3 投资控制分解书的投资总额必须与对应版次的投资估算、设计概算、施工图预算的投资总额相符。

5.6.4 投资控制分解书成果文件包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 编制说明；

- 3 投资控制分解汇总表;
- 4 工程费用投资控制分解表;
- 5 工程建设其他费用投资控制分解表;
- 6 其他费用投资控制分解表。

5.6.5 投资控制分解书编制说明应包括项目概况、投资控制分解情况、编制依据、其他说明等内容。

5.7 目标成本

5.7.1 建设项目根据项目内部管理需要,可编制总投资目标成本或工程费用目标成本。

5.7.2 总投资目标成本的编制与审核应由项目造价管理组织与建设单位各相关职能部门共同完成。

5.7.3 目标成本宜按造价管理体系、初步拟定的标段划分以及责任部门进行分解。

5.7.4 目标成本应依照设计并指导设计,循序渐进,不断调整和优化,并充分考虑项目的整体要求,与项目质量、进度、安全以及绿色环保协调一致。

5.7.5 目标成本应与同时期的类似工程或限额设计指标进行对比分析,并提出优化建议。

5.7.6 不同阶段的目标成本原则上应低于对应阶段的投资估算、设计概算、施工图预算、最高投标限价。

5.7.7 目标成本的计算依据中,应说明主要材料的配置标准及相应价格。

5.7.8 目标成本成果文件包括下列内容:

- 1 封面、签署页、目录;
- 2 编审说明;
- 3 目标成本汇总表;
- 4 工程费用目标成本测算表;
- 5 工程建设其他费用目标成本测算表;
- 6 其他费用目标成本测算表;

7 估（概、预）算与目标成本对比表；

8 主要材料设备参数与价格表。

5.7.9 目标成本编审说明应包括项目概况、目标成本情况、编制依据、其他说明等内容。

5.8 设计限额

5.8.1 项目造价管理组织应在方案设计前开展设计限额分解工作，并随设计工作的推进而不断细化。

5.8.2 设计限额包括方案设计限额、初步设计限额和施工图设计限额；各设计阶段的限额应根据前一阶段的投资估算、设计概算或对应阶段的目标成本确定。

5.8.3 设计限额应分别按费用项目和合同口径进行分解，制定设计限额分配表，明确设计限额方案进行层层控制；如确需局部突破的，应重新分配限额，确保不超过设计总限额。

5.9 设计概算

5.9.1 建设项目在初步设计阶段应编制设计概算，设计概算是初步设计文件的重要组成部分。

5.9.2 设计概算按规定进行审查的，应对概算的编制方法、编制依据和内容等进行全面审查。

5.9.3 设计概算编审应保证编审依据的合法性、有效性和概算成果文件的完整性、准确性、全面性；应考虑施工现场实际情况，结合必要的方案进行编审，并考虑一定幅度的风险费用。

5.9.4 设计概算应与同时期的类似工程项目投资进行对比，以确定设计概算是否在类似工程的合理造价范围内；同时也应进行主要经济指标分析，并与设计限额指标和目标成本进行对比分析，确保所有指标均在设计限额指标和估算阶段的目标成本限额内。

5.9.5 设计概算所对应的工程项目建设内容、建设规模、建设标准等应符合已批准的可行性研究报告或立项批文，并确保设计

概算总额控制在投资估算内。

5.9.6 设计概算批复后,符合概算调整条件的,可按照规定的程序和要求申请调整概算,且应经相应批准部门审批后调整。

5.9.7 调整概算的编制深度与要求,应与原设计概算保持一致,应对调整的原因做出详尽分析说明,并编制调整概算报告。

5.9.8 重新报批调整概算时,应同时提供有关文件和调整依据。

5.9.9 设计概算成果文件主要包括下列内容:

- 1 封面、签署页、目录;
- 2 编审说明;
- 3 总概算表;
- 4 工程建设其他费用概算表;
- 5 综合概算表;
- 6 估概算对比表;
- 7 主要经济指标表;
- 8 单位工程概算明细表。

5.9.10 编审说明应包括项目概况、主要技术经济指标及构成分析、编审范围、编审方法、编审依据、工程费用计算说明、有关参数和率值选定说明及依据、工程建设其他费用、预备费等的说明、其他特殊问题说明等内容。

5.9.11 调整概算报告主要包括下列内容:

- 1 封面、签署页、目录;
- 2 调整概算报告;
- 3 总概算调整对比表;
- 4 工程建设其他费用概算调整对比表;
- 5 综合概算调整对比表;
- 6 其他附表及附件。

5.9.12 调整概算报告应包括项目概况、概算调整原因及原则、概算调整的依据、概算调整增减情况及原因分析、概算调整结果等内容。

5.10 施工图预算

5.10.1 施工图预算应包括单位工程施工图预算、单项工程施工图预算和建设项目总预算。

5.10.2 施工图预算应进行主要经济指标分析，并与目标成本、设计限额指标和设计概算的经济指标进行对比，确保所有指标均在相应指标的限额范围内。

5.10.3 施工图预算编审应保证编审依据的合法性、有效性和预算成果文件的完整性、准确性、全面性；应考虑施工现场实际情况，结合合理的施工组织设计进行编审，并考虑一定幅度的风险费用。

5.10.4 施工图预算编审过程中，材料设备的定价应满足相应设计参数以及项目市场定位需求，并符合市场行情。

5.10.5 施工图预算按需要进行审查的，应对编制方法、编制依据以及编制内容进行全面审查。

5.10.6 施工图预算应与设计概算、投资估算对应的项目范围一致，并应控制在已批准的设计概算和投资估算范围内；如有超出，应编制超出原因分析报告，符合概（估）算调整条件的，可按照规定的程序和要求申请调整概（估）算。

5.10.7 施工图预算成果文件主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 编审说明；
- 3 总预算表；
- 4 工程建设其他费用预算表
- 5 单项工程预算汇总表；
- 6 估、概、预算对比表；
- 7 主要经济指标分析表
- 8 单位工程预算明细表；
- 9 主要材料设备价格表及说明；
- 10 附件。

5.10.8 编制说明应包括工程概况、主要技术经济指标及构成分析、编审范围、编审方法、编审依据、费用计算方法及其费用计取的说明、其他特殊问题说明等内容。

5.11 资金使用计划

5.11.1 项目造价管理组织应根据项目投资总额、项目资金筹措计划、项目实施进度计划、项目资金管理制度或办法编制资金使用计划。

5.11.2 资金使用计划应根据工程进度、建设工期、投资人资金情况以及施工组织设计进行适时的动态调整。

5.11.3 资金使用计划按费用项目进行分解的同时，还应按合同口径进行分解。

5.11.4 编制资金使用计划应满足项目进度、质量、安全及项目组织管理的要求，提高资金使用的效率和效益。

5.11.5 资金使用计划的成果文件主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 编制说明；
- 3 资金计划汇总表；
- 4 资金计划明细表。

5.11.6 资金使用计划编制说明应包括项目概况、资金使用计划情况、编制依据、其他说明等内容。

6 招标采购阶段

6.1 一般规定

6.1.1 招标采购包括工程发承包、货物采购和服务采购，其管理工作贯穿于建设项目全过程。

6.1.2 项目造价管理组织应建立招标采购管理制度，确定招标采购流程和实施方式，规定招标采购管理与控制的程序和方法。

6.2 招标采购策划

6.2.1 招标采购策划包括合同规划、招标采购的需求分析、目标制订、编制招标方案及工作计划等内容。

6.2.2 招标采购策划可分为招标采购总策划和单次招标采购策划。

6.2.3 招标采购总策划应在项目前期阶段进行，是项目前期阶段编制投资控制分解书的重要依据。

6.2.4 招标采购总策划应包括合同规划、招标采购方式选择、标段划分、范围界定、合同形式和计价方式选择以及招标采购总体计划等。

6.2.5 单次招标采购策划应包括招标采购总策划内容的细化，招标采购组织形式的确定、招标采购文件和合同范本的选用、招标采购流程以及详细计划的拟定等。

6.2.6 单次招标采购策划过程中，如需对招标采购总策划拟定的内容进行修订时，应说明修订原因。

6.2.7 招标采购策划应遵循有利于充分竞争和控制造价、满足项目建设进度要求、促进招投标工作顺利开展的原则，同时应考虑项目的类型、规模与复杂程度、建设单位参与的程度、市场供

求与竞争状况、招标风险及造价风险等因素。

6.2.8 招标采购策划成果文件应包括下列主要内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 招标采购策划报告；
- 3 招标采购总策划表；
- 4 单次招标采购策划表；
- 5 招标采购详细计划。

6.2.9 招标采购策划报告应包括项目概况、策划依据、策划说明及其他说明事项等内容。

6.3 潜在投标人的考察

6.3.1 项目造价管理组织可在项目招标采购前或评标结束后，自行组织或者委托专业机构对符合招标采购条件的潜在投标人或投标人进行考察，出具考察报告作为组织招标的参考或定标决策的辅助依据。

6.3.2 评标结束后需要进行考察的，应在招标采购文件中予以明确。

6.3.3 对潜在投标人或投标人的考察内容应包括企业性质、经营范围、注册资本、资质情况、资信等级、财务状况、奖罚情况、相似业绩、诚信评价以及人员资格水平等。

6.3.4 对潜在投标人或投标人的考察应选取业务精进、政治素质高、廉洁公正的考察人员参与。考察人员与潜在投标人或投标人存在利益冲突的，应主动申请回避。

6.3.5 考察前应编制考察方案，其考察内容和评价标准应与招标人要求保持一致。

6.3.6 考察时应遵循公平、公正的原则，不允许考察成员私下接触潜在投标人或投标人，且应对考察过程进行有效监督，确保考察活动的严密性。

6.3.7 考察完成后应形成考察报告，考察报告应当采用具体、客观的描述，应包括考察过程、考察情况、对比分析以及考察建

议等内容，不能以分级、评价性意见代替。

6.3.8 考察报告完成后应经所有考察人员签字认可。

6.4 招标采购文件及合同条款拟定

6.4.1 招标采购文件是项目招标采购活动的主要依据，对招标采购活动各方均具有法律约束力。

6.4.2 招标采购活动需要进行资格审查时，应编制资格审查文件。

6.4.3 根据项目的投资性质和特点，应优先采用国家现行的或行业推荐的标准招标采购文件及合同范本。

6.4.4 招标采购文件和合同条款的拟定应本着公开、公平、公正的原则，做到文本规范、文件完整、逻辑清晰、语言表达准确，并符合具体招标采购相关事项的要求。

6.4.5 招标采购文件主要包括下列内容：

- 1 招标采购公告或投标邀请书；
- 2 投标人须知；
- 3 评标办法；
- 4 合同条款及格式；
- 5 参考资料。

6.5 招标采购清单

6.5.1 招标采购清单分为建设工程的工程量清单、货物采购清单和服务采购清单。

6.5.2 招标采购清单应符合招标采购文件的要求，做到数量准确、单位适用、工作内容与工作要求或特征表述准确和完整。

6.5.3 工程量清单应依据招标文件中约定的工程量计算规则计算工程量，且应列出招标范围内图纸、招标文件、技术规范等要求的所有工程内容的清单编号、名称、项目特征或工作内容、单位以及数量。

6.5.4 货物采购清单应符合货物采购文件中关于货物名称、种

类、规格、型号、参数以及技术标准等方面的要求，且应列出货物采购的名称、规格型号、技术要求、单位以及数量。

6.5.5 服务采购清单应包括服务采购文件中已明确的服务内容、服务要求、服务时间和服务质量等内容。

6.5.6 编审招标采购清单时，应检查清单编审依据的完整性、合理性和准确性。对编审依据存在疑问时，应及时与相关单位进行沟通、协调并协助加以解决和修正。

6.5.7 招标采购清单的成果文件包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 招标采购清单编审说明；
- 3 招标采购清单填报说明；
- 4 招标采购清单报表。

6.6 最高投标限价

6.6.1 最高投标限价所包含的内容和范围应与招标采购文件一致，且包括完成招标采购清单全部工作内容以及符合招标采购文件要求的全部费用与价格。

6.6.2 最高投标限价编审应遵循客观、公正、合理的原则，定价应符合编制时期的市场价格水平。

6.6.3 最高投标限价应进行主要经济指标分析，并与投资控制分解书、目标成本、限额设计指标、设计概算阶段和施工图预算阶段的经济指标进行对比分析，确保所有指标均在相应指标和限额范围内。

6.6.4 最高投标限价编审完成后，应与同时期类似项目的最高投标限价或合同价进行对比分析，以确定最高投标限价是否在合理价格水平内。最高投标限价应与预计中标价进行对比，经分析需要调整最高投标限价时，应及时修正或调整最高投标限价，再予以发布。

6.6.5 最高投标限价的成果文件包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；

- 2 编审说明;
- 3 最高投标限价报表;
- 4 主要材料设备价格表及说明 (如有);
- 5 主要经济指标分析表。

6.7 预计中标价

6.7.1 预计中标价可与最高投标限价同步编制。

6.7.2 预计中标价的编制应通过充分的市场价格调查,结合招标文件、合同条款及招标标的物实际情况进行成本分析,并适当考虑潜在投标人的利润水平进行确定,或参考同期类似项目的中标价格水平综合确定。

6.7.3 预计中标价不得低于成本价,也不得超过最高投标限价,如有超出,应分析超出原因,对预计中标价或最高投标限价进行调整或修正。

6.7.4 预计中标价的成果报告应包括下列主要内容:

- 1 封面、签署页、目录;
- 2 编制说明;
- 3 预计中标价的汇总表;
- 4 预计中标价细目表;
- 5 同期类似项目中标价的对比分析表。

6.8 招标采购答疑

6.8.1 招标采购答疑应按招标文件约定的时间收集投标疑问,并经相关专业人员的沟通、讨论、分析后进行答复。

6.8.2 招标采购疑问的解答必须经招标人签字盖章后以书面或有效的电子文件形式统一通知所有投标人。

6.8.3 招标采购答疑如需要补充资料或修改招标文件实质性内容的,应按规定延长或更改投标时间。

6.8.4 招标采购答疑的文件应包括以下内容:

- 1 投标疑问汇总文件;

- 2 投标疑问解答文件；
- 3 对招标采购文件的补充或修正文件。

6.9 清标与回标分析

- 6.9.1 清标应对投标文件的响应性、符合性、完整性、合理性、算术性错误、投标偏差等进行检查和说明。
- 6.9.2 回标分析中，项目造价管理组织应对各回标单位的回标情况进行对比分析，归纳共性问题 and 个性问题，总结各回标单位投标文件的优缺点，并进行综合分析。
- 6.9.3 需要进行清标和回标分析时，在招标采购文件中应予以明确。
- 6.9.4 清标和回标分析中，项目造价管理组织应遵守保密和利益相关回避的原则，组织相关的专业人员科学有序进行。
- 6.9.5 清标、回标分析可针对发现的问题提出询标问卷，供评标和定标阶段参考。
- 6.9.6 回标分析应对回标价与招标采购预计中标价进行对比，并分析说明偏差原因。
- 6.9.7 清标和回标分析报告应采用具体、客观的描述，不能以分级、评价性意见代替，其成果文件应包括的内容如下：
 - 1 封面、签署页、目录；
 - 2 清标或回标分析报告正文；
 - 3 清标或回标分析报告附件。

6.10 不平衡报价调整

- 6.10.1 项目造价管理组织可在清标或回标分析过程中，组织投标人对不平衡报价进行调整。
- 6.10.2 不平衡报价调整应由投标人根据市场价格水平、最高投标限价或回标分析情况对投标报价进行修正，其修正结果不得改变投标总价。
- 6.10.3 不平衡报价的评判标准、调整的方法应在招标采购文件

中明确，调整后的单价适用范围应在招标采购文件和合同文件中予以明确。

6.10.4 不平衡报价调整的文件应包括的内容如下：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 不平衡报价调整说明；
- 3 报价调整对比表。

6.11 评标、询标、定标

6.11.1 造价管理组织应在评标、询标、定标阶段负责或协助组建评标委员会，组织评标、协助招标人定标。

6.11.2 项目造价管理组织应严格按照招标文件规定参加或主持本阶段有关活动，保证程序合法，引导招投标活动各参与各方遵守法规，各尽其责。

6.11.3 在定标前，项目造价管理组织必须对招标采购活动的重要事项予以严格保密。主要包括：投标人情况、评标专家信息、评标情况和投标文件内容等。

6.12 合同准备及签订

6.12.1 合同准备包括合同条款的谈判、磋商、确定和合同组卷。

6.12.2 在合同签订前，项目造价管理组织可组织合同双方进行合同谈判，将双方在招标采购过程中达成的协议具体化，并对一些未明确的事项予以明确和确认，但不得对招标采购文件进行实质性改变。

6.12.3 合同谈判过程应形成合同谈判备忘录，并作为合同文件的组成部分。

6.12.4 招标采购人和中标人应当自中标通知书发出之日起三十日内，按照招标采购文件和中标人的投标文件订立书面合同。

7 合同履行阶段

7.1 一般规定

7.1.1 合同履行是签订合同各方对合同约定义务的执行，合同履行阶段的管理工作从合同生效开始，直至合同失效为止，贯穿于建设项目全过程。

7.1.2 合同履行阶段的管理工作应包括工程合同、货物采购合同、服务采购合同的全过程造价管理工作。

7.1.3 项目造价管理组织应根据项目的管理模式、组织架构、审批流程等制定合同管理、计量与支付管理、变更管理、签证管理、索赔管理、询核价管理、造价动态管理、结算管理等制度，并监督执行。

7.2 合同管理

7.2.1 项目造价管理组织应根据合同管理制度开展合同管理工作，并设立专职的合同管理负责人员。

7.2.2 合同管理应包括下列内容：

- 1 合同分析；
- 2 合同交底；
- 3 合同档案及合同台账管理；
- 4 合同履约过程动态管理；
- 5 合同纠偏与协调；
- 6 合同变更与中止管理；
- 7 合同争议处理；
- 8 合同履约评价；
- 9 合同管理评价。

7.2.3 合同分析应从合同执行的角度去分析、补充和解释合同

的具体内容和要求，将合同目标和合同规定落实到合同实施的具体问题和具体时间上，用以指导具体工作，使合同能符合日常工程管理的需要。

7.2.4 合同交底应在合同分析的基础上进行，并以合同内容为核心，做到条理清晰、重点突出、具备实际指导意义。合同交底过程应以书面形式明确关键环节、管理制度、工作流程及相关权限等。

7.2.5 项目造价管理组织应建立合同档案及合同管理台账，实施合同履约过程的动态管理，填写合同执行情况月报表，定期通报合同实施情况及存在问题。

7.2.6 项目造价管理组织应参与制定合同纠偏方案，并在实施过程中进行合同各方的协调管理。

7.2.7 项目造价管理组织应严格按照项目合同管理制度及合同实施流程开展合同变更及中止的管理工作。

7.2.8 发生合同争议时，项目造价管理组织应提出争议解决方案，并组织合同双方协商解决。经过双方协商仍不能达成一致时，按合同约定的相关争议条款处理。

7.2.9 合同履约评价应包括对所有参建单位的履约能力评价以及履约效果评价。

7.2.10 项目造价管理组织应进行项目合同管理评价，并总结合同订立和执行过程中的经验和教训，提出总结报告。总结报告应包括下列内容：

- 1 合同订立情况评价；
- 2 合同履行情况评价；
- 3 合同管理工作评价；
- 4 对本项目有重大影响的合同条款评价。

7.3 保险和担保

7.3.1 项目造价管理组织应对建设项目的保险和担保书进行审核，并指导或实施各项保险索赔工作。

7.3.2 保险和担保书的审核应遵循完整性、合规性、准确性的要求。审核内容主要包括保险标的、保险责任、责任免除、保险价值、保险金额、免赔额（率）、保险期间、保险义务等内容。

7.3.3 保险索赔工作主要包括保险责任范围的认定、保险证据资料的收集、保险金额核算以及保险谈判等内容。

7.3.4 项目造价管理组织可委托专业的保险咨询人员提供保险咨询服务。

7.3.5 项目造价管理组织应出具保险和担保的审核报告，并保存所有保险单。

7.4 合同价款计量与支付

7.4.1 项目造价管理组织应根据计量与支付管理制度和相关合同约定，对工程合同、货物采购合同、服务采购合同的价款计量与支付进行审核。

7.4.2 合同价款计量与支付的审核应包括已完工作量、计量与支付单价、金额以及相应的工作量完成证明和质量合格证明文件、质量保证金的扣留和支付、缺陷责任期内发生的修复费用、最终结清款等相关内容，必要时还应进行现场踏勘。

7.4.3 项目造价管理组织应建立项目计量与支付台账，并按合同进行分类管理。

7.4.4 对工程预付款、工程进度款、施工过程结算款、竣工结算款的计量与支付以及最终结清的审核应提交审核报告。

7.4.5 计量与支付报表应包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 支付证书；
- 3 支付汇总表；
- 4 合同价款支付明细表；
- 5 合同调整价款支付明细表；
- 6 违约金支付明细表；
- 7 其他应扣款支付报表；

8 工程计量申请（核准）表。

7.5 合同价格调整

7.5.1 项目造价管理组织应根据变更、签证、索赔管理制度和项目管理的要求对各类合同价格的调整进行审核。

7.5.2 合同价格调整的审核应包括对法律法规变化、清单缺陷、变更、索赔、物价变化以及合同约定的其他调整事项的审核。

7.5.3 合同价格调整应审核其程序的合规性、方案的可行性和经济性、手续的完备性、资料的齐全性和时效性以及费用的准确性。

7.5.4 对于单价合同，应在合同履行前期及时根据合同约定，对工程量进行重新复核计算，并对工程量存在的差异进行合同价格调整。

7.5.5 在变更发生前应编制变更预算，审核变更的必要性和合理性，当实际费用超过预算时，应分析原因。

7.5.6 若发生重大或较大变更时，应根据变更方案编制变更分析报告，供变更决策者参考。

7.5.7 项目造价管理组织应及时在当期价款中反映已经发生的合同价格调整款项。

7.5.8 项目造价管理组织对合同价格的确定和调整进行审核后应出具审核报告，并根据项目造价管理制度要求签署审核意见。

7.6 询价与核价

7.6.1 项目造价管理组织可根据项目要求和合同约定对人工、材料、设备、机械及专业工程、服务等价格进行市场调查和价格审核，并出具相应的价格询价报告和审核意见。

7.6.2 项目造价管理组织在询价与核价过程中应进行充分的市场调查与考察，进行多方询价与比价，确保询价结果的可参考性以及核价结果的正确性。

7.6.3 材料、设备、机械及专业工程的询价和核价应综合考虑

相应的设计参数、项目的市场定位以及市场行情等因素。

7.6.4 项目造价管理组织应及时对询价资料进行归档整理，建立询价台账，并将询价结果录入价格信息库。

7.7 造价动态管理

7.7.1 项目造价管理组织应对建设项目实施全过程造价跟踪、分析、纠偏、调控的动态管理工作，编制建设项目全过程造价动态管理分析报表和报告。

7.7.2 造价动态管理分析报告可分为月报、季报、年报及专题报告等形式，造价动态管理分析报表应及时更新。

7.7.3 造价动态管理分析报表和报告主要包括下列内容：

- 1 各阶段投资估算；
- 2 设计概算；
- 3 施工图预算；
- 4 投资控制目标值；
- 5 合同拟分包情况及预估合同价；
- 6 已签合同名称、编号和价款；
- 7 待签合同预估价；
- 8 已发生的变更、签证、索赔及其他价款调整项目；
- 9 预计将发生的变更、签证、索赔及其他价款调整项目；
- 10 当前预计工程造价；
- 11 当前预计工程造价与批准概算或投资控制目标值的差值；
- 12 主要偏差情况及产生较大偏差和重大偏差的原因分析；
- 13 必要的说明、意见和建议等。

7.7.4 项目造价管理组织宜与项目各参与方保持联系和沟通，动态掌握影响项目造价动态信息的情况。对于可能发生的重大变更，应及时作出对项目造价影响的预测，将可能导致项目造价发生重大变化的变更及时告知相关人，并提出专业意见和建议。

7.7.5 项目造价管理组织宜定期根据计量与支付台账和造价动

态管理分析报表，与财务部门进行财务数据的核对，保证工程数据与财务数据的一致性。

7.7.6 项目造价管理组织宜采用全过程造价信息化管理系统进行建设项目造价动态管理，并即时和自动生成各类全过程造价管理报表和报告。

7.8 结 算

7.8.1 结算是合同双方根据合同约定办理价款结清的经济活动，包括施工过程结算、合同终止结算以及竣工结算。

7.8.2 项目造价管理组织应根据项目结算管理制度、项目实施情况以及工程合同、货物采购合同、服务采购合同的约定编制或审核结算。

7.8.3 项目造价管理组织应根据合同约定及时办理施工过程结算。经合同双方签署认可的施工过程结算成果应作为合同价款计量与支付、终止结算以及竣工结算的依据。

7.8.4 合同履约完成，经质量验收合格并符合合同要求后，应根据合同实施过程中所发生的实际情况及合同的有关规定办理竣工结算。

7.8.5 结算审核应遵循合法、平等、诚信的原则，对结算依据资料的真实性、完整性、有效性，结算手续的完备性，结算费用的准确性进行审核。

7.8.6 结算报告经合同双方确认并签字后生效。一方对报告有异议的，可对有异议的部分按合同争议约定的处理方法处理。

7.8.7 结算编制人在编制工程结算时应进行主要经济指标分析，并作为竣工结算送审文件的组成部分。项目造价管理组织对结算进行审核后，应根据确认的结算进行主要经济指标分析和合同执行情况分析，并作为结算的组成内容。

7.8.8 结算成果文件主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；
- 2 编审说明；

- 3 结算报表或编审对比表；
- 4 主要经济指标分析表；
- 5 合同执行情况分析报告。

7.8.9 编审说明应包括项目概况、结算范围及内容、结算依据、结算原则、结算编审情况、结算编审结果、主要经济指标分析、合同执行情况分析以及其他特殊说明等内容。

8 工作总结阶段

8.1 一般规定

8.1.1 全过程造价管理的总结工作，应贯穿于全过程造价管理的整个工作过程中。

8.1.2 全过程造价管理的总结工作应由项目造价管理负责人负责。

8.1.3 项目造价管理组织应重视项目总结工作，宜将项目总结工作纳入项目考评内容。

8.2 竣工决算

8.2.1 竣工决算是建设项目建设成本形成的最终反映，是正确核定新增资产价值、项目资产移交和投资核销的主要依据，是全过程造价管理的重要环节。

8.2.2 竣工决算应综合反映建设项目从筹建到竣工验收、交付使用全过程的全部实际建设费用。

8.2.3 项目造价管理组织应负责建设项目工程部分的竣工决算编制或审核工作，并应与财务部门密切配合，进行数据核对，做到决算费用不重不漏、数据闭合。

8.2.4 编制或审核竣工决算应遵循合法性、全面性、有效性原则，做到独立、客观、公正，不得损害社会公共利益和他人的合法权益，确保竣工决算文件的完整性、真实性、准确性。竣工决算的编制和审核应符合财政部门的相关规定。

8.2.5 编制和审核竣工决算应做好决算的规模和费用与批复的规模和费用的对比分析，且规模和费用应控制在批复的设计概算和投资估算范围内。如有超出，应编制超出原因分析报告，符合

概（估）算调整条件的，可按照规定的程序和要求申请调整概（估）算。

8.2.6 建设项目竣工决算报告主要包括下列内容：

- 1 封面、签署页、目录；**
- 2 竣工决算报告；**
- 3 建设项目概况表；**
- 4 建设项目竣工财务决算表；**
- 5 建设项目交付使用资产总表；**
- 6 建设项目交付使用资产明细表；**
- 7 竣工决算费用汇总表—合同格式；**
- 8 竣工决算费用汇总表—费用格式；**
- 9 概、预、决算执行情况对比表。**

8.3 指标分析与整理

8.3.1 项目造价管理组织宜将全过程造价管理过程中形成和收集的造价数据进行分析 and 整理，形成满足造价管理和控制的指标。

8.3.2 造价指标包括价值指标、工程量指标和消耗量指标。造价指标分析应包括综合指标分析、单位指标分析、比率（例）指标分析以及价格指标分析。

8.3.3 不同类型的建设项目应设置与之相适应的指标分析模板及费用分摊规则，并保证同类型项目指标之间的可比性。

8.3.4 指标的分析与整理应遵循全面性、准确性、适用性原则，并应将收集整理的指标录入信息化管理库。

8.4 项目总结

8.4.1 项目造价管理组织在项目实施全过程造价管理工作中应不断进行总结，在项目实施过程中及收尾阶段均应编写项目总结报告。

8.4.2 项目总结报告的内容应包括造价控制、招标采购、合同

管理、组织管理等方面的经验与教训的总结。

8.4.3 项目总结报告应在适当的范围内发布，并纳入项目管理档案。

8.5 造价管理绩效评价

8.5.1 项目造价管理组织应制定和实施全过程造价管理绩效评价制度，规定相关职责和工作程序，收集项目相关各方的评价意见。

8.5.2 造价管理绩效评价可在项目实施过程中和项目完成后进行，评价过程应公开、公平、公正，评价结果应客观、科学、合理。

8.5.3 造价管理绩效评价宜包括自我评价、项目参建各方的评价和第三方评价。

8.5.4 造价管理绩效评价的第三方应具备相关的专业技术水平和全过程造价管理的实践经验与能力，并保持相对的独立性。

8.5.5 自我评价和参建各方的评价宜采用过程评价与结果评价相结合的方式，自我评价的内容宜包括全过程造价管理过程中存在的问题与教训、经验与成果；参建各方评价的评价内容宜包括管理理念、管理模式、管理过程、管理效果及相关方满意度评价等。第三方评价宜采用结果评价的方式，评价内容宜包括造价管理质量及造价控制效果评价。

8.5.6 项目造价管理绩效评价结果应作为持续改进的依据，造价管理组织应根据评价结果制定相关的改进措施，确保持续改进造价管理水平。

8.5.7 项目造价管理绩效评价完成后，应对评价工作进行总结，评估评价工作的改进需求，并采取相应改进措施提高造价管理绩效评价水平。

8.6 造价资料汇编

8.6.1 项目造价管理组织应对全过程造价管理工作过程中形成

的重要造价资料进行汇编，并纳入项目管理档案。

8.6.2 项目造价管理组织应提前制定资料汇编流程及标准，对资料的收集、编制、审核、校对、装订程序以及汇编资料的内容、架构、编号、格式、排版要求予以明确。

8.6.3 资料汇编除应编制汇编目录外还应编制资料汇编索引，汇编资料索引应包括存放地点索引和重要造价文件索引。

附录 A 投资估算编制（审核）报告

A.0.1 投资估算封面

项目名称

投资估算 编制（审核）报告

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

A.0.2 投资估算签署页

项目名称

投资估算
编制(审核)报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

A.0.3 投资估算目录

目录及分册表

分册	表号	内容	备注
		修订报告	
		编(审)说明	
	表一	投资估算汇总表	
	表二	工程建设其他费用估算表	
	表三	单项工程估算表	
	表四	流动资金估算表	
	表五	建设期利息估算表	
	表六	主要技术经济指标	

A.0.4 投资估算编制说明

编（审）说明

一、工程概况

二、主要技术经济指标

三、编（审）范围

1. 分项工程

序号	单位工程名称	编制范围

2. 分项工程：

序号	单位工程名称	编制范围

3.

四、编（审）方法

五、编（审）依据

六、有关参数和率值选定说明及依据

七、其他说明

A.0.10 投资估算主要经济技术指标表

主要经济技术指标表

建设项目:

[illegible]

附录 B 资金筹措与计划编制报告

B.0.1 资金筹措与计划封面

项目名称

资金筹措与计划 编制报告

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

项目名称

资金筹措与计划 编制报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

B.0.3 资金筹措与计划目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		修订报告一	
		编制说明	
	表一	项目总投资使用计划与资金筹措表	
	表二	项目资金来源计划表	
	表三	分期投资计划表	
		...	
		...	

B.0.4 资金筹措与计划编制说明

编制说明

一、工程概况

二、资金筹措方案概况

三、筹措方案分析

四、融资方案比选说明

五、资金计划编制依据

六、资金计划编制结果

七、其他说明

B.0.5 项目总投资使用计划与资金筹措表

项目总投资使用计划与资金筹措表

建设项目：

序号	项目	合计 (万元)	计算期				备注
			1	2	3	...	
1	总投资						
1.1	建设投资						
1.2	建设期利息						
1.3	流动资金						
2	资金筹措						
2.1	项目资本金						
2.1.1	用于建设投资						
2.1.2	用于建设期利息						
2.1.3	用于流动资金						
2.2	债务资金						
	...						
2.3	其他资金						
	...						
3	期末资金余缺						

B.0.6 项目资金来源计划表

项目资金来源计划表

建设项目：

序号 (编号)	资金来源	金额(万元)	筹资条件	融资可信用程序	备注
1	项目资本金				
	...				
2	债务资金				
	...				
	合计				

B.0.7 分期投资计划表

分期投资计划表

建设项目：

序号	项目	合计 (万元)	分年投资计划			备注
			1	2	...	
1	建设投资					
	...					
2	建设期利息					
3	流动资金					
	总投资					

附录 C 方案比选分析报告

C.0.1 方案比选报告封面

项目名称

建设(设计)方案比选分析报告

档案号:

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

C.0.2 方案比选报告签署页

项目名称

建设(设计)方案比选分析报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

C.0.3 方案比选报告目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		分析报告	
	表一	方案分析表	

C.0.4 方案比选分析报告

建设（设计）方案比选分析报告

一、比选方案及其概况

二、分析范围及内容

三、分析依据

四、主要评价指标及参数对比表

五、分析情况说明

六、建议或结论

方案分析表

建设项目:

序号	方案	概述	利	弊	费用计算	备注
1	方案一					
2	方案二					
3	...					
建议:						

附录 D 经济评价报告

D.0.1 经济评价报告封面

项目名称

经济评价报告

档案号:

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

D.0.2 经济评价报告签署页

项目名称

经济评价报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

D.0.3 经济评价报告目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		评价报告	
	表一	现金流量表	
	表二	借款还本付息计划表	
	表三	总成本费用估算表	
	表四	敏感性分析表	

D.0.4 经济评价分析报告

经济评价报告

一、项目概况
二、编制依据
三、分析情况说明
四、主要结论

D.0.5 现金流量表

现金流量表

建设项目：×××××工程

序号	项 目	合计 (元)	计算期			
			1	2	3	n
1	现金流入					
1.1	...					
2	现金流出					
2.1	...					
3	所得税前净现金流量					
4	基准收益率					
5	所得税前折现后净现金流量					
6	累计所得税前折现后净现金流量					
7	调整所得税					
8	所得税后净现金流量					
9	所得税后折现后净现金流量					
10	累计所得税后折现后净现金流量					
计算指标： 财务内部收益优选法(所得税前) 财务内部收益率(所得税后) 财务净现值(所得税前)(IC =) 财务净现值(所得税后)(IC =) 投资回收期(所得税前)(含建设期) 投资回收期(所得税后)(含建设期)						

D.0.6 借款还本付息计划表

借款还本付息计划表

建设项目：×××××工程

序号	项 目	合计 (元)	计算期			
			1	2	3	n
1	借款 1					
1.1	期初借款余额					
1.2	当期还本付息					
	其中：还本					
	付息					
1.3	期末借款余额					
2	借款 2					
2.1	期初借款余额					
2.2	当期还本付息					
	其中：还本					
	付息					
2.3	期末借款余额					
	...					
	合计					
	期初余额					
	当期还本付息					
	其中：还本					
	付息					
	期末余额					
计算 指标	利息备付率					
	偿债备付率					

D.0.7 总成本费用估算表

总成本费用估算表

建设项目：×××××工程

序号	项 目	合计 (元)	计算期			
			1	2	3	n
1	生产成本					
1.1	...					
1.2						
1.3						
2	管理费用					
2.1						
2.2						
2.3						
3	账务费用					
4	营业费用					
5	总成本费用					
6	经营成本					

D.0.8 敏感性分析表

敏感性分析表

建设项目：×××××工程

变化率(变化因素)	-30%	-20%	-10%	0	10%	20%	30%	平均+1%	平均-1%
投资额									
销售价格									
销量									
...									

附录 E 投资控制分解书

E.0.1 投资控制分解书封面

项目名称

投资控制分解书

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

E.0.2 投资控制分解书签署页

项目名称

投资控制分解书

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

E.0.3 投资控制分解书目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		修订报告书	
		编制说明	
	表一	投资控制分解表汇总表	
	表二	工程费用投资控制分解表	
	表三	工程建设其他费用投资控制分解表	
	表四	其他费用投资控制分解表	

E.0.4 投资控制分解书编制说明
编制说明

一、工程概况

二、投资控制分解情况

三、编制依据

四、其他说明

E.0.6 工程费用投资控制分解表

工程费用投资控制分解表

建设项目:

单位：元

[illegible]

E.0.7 工程建设其他费用投资控制分解表

工程建设其他费用投资控制分解表

建设项目:

单位：元

[illegible]

E.0.8 其他费用投资控制分解表

其他费用投资控制分解表

建设项目:

单位：元

[illegible]

附录 F 目标成本

F.0.1 目标成本封面

项目名称

目标成本

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

F.0.2 目标成本签署页

项目名称

目标成本

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

F.0.3 目标成本目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		修订说明	
		编(审)说明	
	表一	目标成本汇总表(一)	按费用口径统计
	表二	目标成本汇总表(二)	按标合同口径统计
	表三	工程费用目标成本测算表	
	表四	工程建设其他费用目标成本测算表	
	表五	其他费用目标成本测算表	
	表六	估、概、预算与目标成本对比表	
	表七	主要材料、设备参与价格表	

F.0.4 目标成本编（审）说明

编 (审) 说明

一、工程概况

二、目标成本情况

三、编制依据

四、其他说明

工程费用目标成本测算表

建设项目:

单位：元

[illegible]

其他费用目标成本测算表

单位:元

[illegible]

F.0.10 主要材料、设备参数与价格表

主要材料、设备参数与价格表

建设项目:

[illegible]

附录 G 设计概算编制（审核）报告

G.0.1 设计概算封面

项目名称

设计概算 编制（审核）报告

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

G.0.2 设计概算签署页

项目名称

设计概算
编制(审核)报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

G.0.3 设计概算目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		修订报告	
		编(审)报告	
	表一	总概算表	
	表二	工程建设其他费用概算表	
	表三	综合概算表	
	表四	估、概算对比表	
	表五	主要经济指标表	
	表六	单位工程概算明细表	

G.0.4 设计概算编（审）说明

编（审）说明

一、项目概况

二、主要技术经济指标

三、编制范围

1. 分项工程

序号	单位工程名称	编制范围

2. 分项工程：

序号	单位工程名称	编制范围

3.

四、编制方法

五、编制依据

六、工程费用计算说明

七、有关参数和率值选定说明及依据

八、工程建设其他费用、预备费等的说明

九、其他说明

估算对比表

建设项目:

单位:元

[illegible]

附录 H 调整概算报告

H.0.1 调整概算封面

项目名称

调整概算报告

档案号:

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

H.0.2 调整概算签署页

项目名称

调整概算报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

H.0.3 调整概算目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		调整概算报告	
	表一	总概算调整对比表	
	表二	工程建设其他费用概算调整对比表	
	表三	综合概算调整对比表	

H.0.4 概算调整报告

概算调整报告

一、项目概况
二、概算调整原因
三、概算调整原则
四、概算调整依据
五、概算调整增减情况及原因分析
六、概算调整结果

附录 J 施工图预算编制（审核）报告

J.0.1 施工图预算封面

项目名称

施工图预算 编制(审核)报告

档案号:

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

项目名称

施工图预算 编制(审核)报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

J.0.3 施工图预算目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		修订报告	
		编(审)说明	
	表一	总预算表	
	表二	工程建设其他费用预算表	
	表三	单项工程预算汇总表	
	表四	估、概、预算对比表	
	表五	主要经济指标表	
	表六	单位工程预算明细表	

J.0.4 施工图预算编制说明

编（审）说明

一、工程概况

二、主要技术经济指标

三、编制范围

1. 分项工程

序号	单位工程名称	编制范围

2. 分项工程：

序号	单位工程名称	编制范围

3. ...

四、编制方法

五、编制依据

六、费用计算方法及其费用计取的说明

七、其他说明

J.0.9 主要经济指标表

主要经济指标表

建设项目:

[illegible]

附录 K 资金使用计划编制报告

K.0.1 资金使用计划封面

项目名称

资金使用计划 编制报告

档案号:

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

K.0.2 资金使用计划签署页

项目名称

资金使用计划
编制报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

K.0.3 资金使用计划目录

目录及分册表

分册	表号	内容	备注
		修订报告书	
		编制说明	
	表一	资金使用计划汇总表	
	表二	资金使用计划明细表	
		...	

K.0.4 资金使用计划编制说明

编制说明

一、工程概况

二、资金使用计划情况

三、编制依据

四、其他说明

资金使用计划汇总表

建设项目:

单位:元

[illegible]

附录 L 招标采购策划报告

L.0.1 招标采购策划封面

项目名称

招标采购策划报告

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

项目名称

招标采购策划报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

L.0.3 招标采购策划目录

目录及分册表

分册	表号	内容	备注
		招标采购策划报告	
	表一	招标采购总策划表	
	表二	单次招标采购策划表	
	表三	招标采购详细计划	

L.0.4 招标采购策划报告

招标采购策划报告

一、项目概况

二、策划依据

三、策划说明

四、其他说明

附录 M 计量与支付报表

M.0.1 计量与支付封面

项目名称

(合同名称)

计量与支付报表

计量周期与时间

档案号：

序号	版次	日期

编制单位

年 月 日

M.0.2 计量与支付签署页

项目名称

(合同名称)

计量与支付报表

计量周期与时间

档案号:

申报单位:

审核单位:

建设单位:

计量时间:

M.0.3 计量与支付目录

目录及分册表

分册	表号	内容	备注
		支付证书	
	表一	支付汇总表	
	表二	合同价款支付明细表	
	表三	合同调整价款支付明细表	
	表四	违约金支付报表	
	表五	其他应扣款支付报表	
	表六	工程量申请(核准)表	

M.0.4 支付证书

支付证书 (第 x 期)

项目名称:

计量日期:

合同段:

支付证书编号:

序号	项目名称	合同金额 (元)	合同调整金额 (元)	合同调整后金额 (元)	本期完成金额 (元)	至上期末完成金额 (元)	至本期末完成金额 (元)
一	应付款						
	小计						
二	应扣款						
	小计						
三	实际付款						
	小计						
	合计						

施工单位:
日期:

监理单位:
日期:

审核单位:
日期:

建设单位:
日期:

合同调整价款支付明细表

计量日期:

编号:

[illegible]

审核单位:

建设单位:

日期：

日期:

M. 0. 10 工程计量申请 (核准) 表

工程计量申请（核准）表

项目名称:

计量日期:

合同段：

编号:

[illegible]

申请单位:

建设单位:

日期:

日期:

N.0.5 变更意向申请报告

变更意向申请报告

项目名称:

合同段:

建设单位:

变更意向编号:

变更名称		位置	
变更提出方		费用承担方	
变更等级	<input type="checkbox"/> 一类 <input type="checkbox"/> 二类 <input type="checkbox"/> 三类		
变更估价(元)		有无新增单价	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
变更前估价(元)		变更后估价(元)	
估计延误工期		其他事项	
变更原因、内容			
变更方案摘录			
变更资料 (附件名称)			
合同依据			
审核及批复意见			
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	

N.0.6 变更申请报告

变更申请报告

项目名称:

合同段:

对应变更意向编号:

建设单位:

变更编号:

变更工程名称		位置	
变更提出方		费用承担方	
变更等级	<input type="checkbox"/> 一类	<input type="checkbox"/> 二类	<input type="checkbox"/> 三类
变更增减金额(元)		有无新增单价	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
变更前金额(元)		变更后金额(元)	
估计延误工期		其他事项	
变更原因、内容			
变更资料 (附件名称)			
合同依据			
审核及批复意见			
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	

N.0.8 索赔申请报告

索赔申请报告

项目名称:

合同段:

建设单位:

索赔编号:

索赔名称		位置	
索赔提出方		费用承担方	
索赔金额(元)		有无新增单价	<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 无
索赔情况说明			
索赔资料名称			
合同依据			
审核及批复意见			
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	
XX 意见: (签章) 年 月 日		XX 意见: (签章) 年 月 日	

N.0.9 索赔费用计算表

索赔费用计算表

合同名称：

合同编号：

单位：元

序号	索赔项目名称	单位	数量	单价	合价	索赔依据
—	本页合计	—	—	—		—
—	合计	—	—	—		—

备注：索赔依据是指经双方认可的签证单和索赔依据的编号。

N. 0. 10 价差调整申请报告

价差调整申请报告

项目名称:

合同段:

建设单位:

价差调整提出方			
价差调整金额(元)		费用承担方	
价差调整说明			
价差调整资料名称			
合同依据			
审核及批复意见			
XX 意见: (签章) 年 月 日	XX 意见: (签章) 年 月 日		
XX 意见: (签章) 年 月 日	XX 意见: (签章) 年 月 日		
XX 意见: (签章) 年 月 日	XX 意见: (签章) 年 月 日		

(适用于价格指数差额调整法)

合同编号:

单位: 元

[illegible]

注：1. “名称、规格、型号”、“基本价格指数”栏由招标人填写，基本价格指数应首先采用工程造价管理机构发布的价格指数，没有时，可采用发布的价格代替。如人工、机械费也采用本法调整，由招标人在“名称”栏填写。

2. “变值权重”栏由投标人根据该项人工、机械费和材料、工程设备价值在投标总报价中所占的比例填写, 1 减去其比例为定值权重。

3. “现行价格指数”按约定的付款证书相关周期最后一天的前 42 天的各项价格指数填写,该指数应首先采用工程造价管理机构发布的价格指数,没有时,可采用发布的价格代替。

附录 Q 工程竣工决算报告

Q.0.1 竣工决算封面

项目名称

竣工决算报告

档案号：

序号	版次	日期

编制单位
年 月 日

Q.0.2 竣工决算签署页

项目名称

竣工决算报告

档案号:

编(审)制人:

执业(从业)印章

审(复)核人:

执业(从业)印章

审 定 人:

执业(从业)印章

编(审)单位:

执业(从业)印章

企业法定代表人或其授权人:

编制时间:

Q.0.3 竣工决算目录

目录及分册表

分册	表号	内 容	备注
		竣工决算报告	
	表一	基本建设项目概况表	
	表二	基本建设项目竣工财务决算表	
	表三	基本建设项目交付使用资产总表	
	表四	基本建设项目交付使用资产明细表	
	表五	竣工决算费用汇总表-合同格式	
	表六	竣工决算费用汇总表-费用格式	
	表七	概、预、决算执行情况对比表	

Q.0.4 基本建设项目概况表

基本建设项目概况表

工程名称:

编号:

建设项目(单 项工程)名称	建设地址			基建 支出				项目	概算 (元)	实际 (元)	备注		
主要设计单位	主要施工企业							建筑安装工程					
	设计	实际	总投资 (万元)	设计	实际	设备、工具、器具							
占地面积 (m ²)	设计	实际	能力(效益)名称	设计	实际	其中:建设单位管理费	待摊投资						
新增生产 能力	设计	实际	从 年 月 日开工至 年 月 日竣工	设计	实际	其他投资	待核销基建支出						
建设起止 时间	设计	实际	从 年 月 日开工至 年 月 日竣工	设计	实际	非经营性项目转出投资	合计						
设计概算 批准文号													
完成主要 工程量	建设规模					设备(台、套、吨)							
	设计		实际			设计					实际		
收尾工程	工程项目内容					已完成投资额						尚需投资额	完成时间
	小 计												

Q.0.5 基本建设项目竣工财务决算表

基本建设项目竣工财务决算表

工程名称：

编号：

资金来源	金额(元)	资金占用	金额(元)
一、基建拨款		一、基本建设支出	
1. 预算拨款		1. 交付使用资产	
2. 基建基金拨款		2. 在建工程	
其中：国债专项资金拨款		3. 待核销基建支出	
3. 专项建设基金拨款		4. 非经营项目转出投资	
4. 进口设备转账拨款		二、应收生产单位投资借款	
5. 器材转账拨款		三、拨付所属投资借款	
6. 煤代油专用基金拨款		四、器材	
7. 自筹资金拨款		其中：待处理器材损失	
8. 其他拨款		五、货币资金	
二、项目资本		六、预付及应收款	
1. 国家资本		七、有价证券	
2. 法人资本		八、固定资产	
3. 个人资本		固定资产原价	
4. 外商资本		减：累计折旧	
三、项目资本公积		固定资产净值	
四、基建借款		固定资产清理	
其中：国债转贷		待处理固定资产损失	
五、上级拨入投资借款			
六、企业债券资金			
七、待冲基建支出			
八、应付款			
九、未交款			
1. 未交税金			
2. 其他未交款			
十、上级拨入资金			
十一、留成收入			
合 计		合 计	

Q.0.7 基本建设项目交付使用资产明细表

基本建设项目交付使用资产明细表

工程名称:

号编

[illegible]

Q.0.10 概、预、决算执行情况对比表

概、预、决算执行情况对比表

工程名称:

编号:

序号	工程或费用名称	单位	初步设计		施工图设计		合同		变更		结算		工程数量调整情况	工程费用调整情况(元)
			数量	批复金额(元)	数量	批复金额(元)	数量	合价(元)	数量	合价(元)	数量	合价(元)		
	第一部分 工程费用													
	第二部分 建设工程其他费用													
	第三部分 预备费													
	第四部分 专项费用													

本规范用词说明

1 为便于在执行本规范条文时区别对待，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：

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：

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：

正面词采用“宜”，反面词采用“不宜”。

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2 条文中指明应按其他有关标准执行的写法为“应符合……的规定”或“应按……执行”。

引用标准名录

- 1 《建设工程工程量清单计价规范》GB 50500
- 2 《工程造价术语标准》GB/T 50875
- 3 《建设工程造价咨询规范》GB/T 51095
- 4 《建设项目工程总承包管理规范》GB/T 50358
- 5 《建设项目投资估算编审规程》CECA/GC 1
- 6 《建设项目设计概算编审规程》CECA/GC 2
- 7 《建设项目工程结算编审规程》CECA/GC 3
- 8 《建设项目全过程造价咨询规程》CECA/GC 4
- 9 《建设项目施工图预算编审规程》CECA/GC 5
- 10 《建设工程招标控制价编审规程》CECA/GC 6
- 11 《建设工程造价咨询成果文件质量标准》CECA/GC 7
- 12 《建设工程造价鉴定规程》CECA/GC 8
- 13 《建设项目工程竣工决算编制规程》CECA/GC 9

广东省标准

广东省建设项目全过程造价管理规范

DBJ/T 15—153—2019

条文说明

广东省住房和城乡建设厅建设厅信息公开
浏览专用

目 次

1	总则	166
3	基本规定	167
3.1	一般规定	167
3.3	组织管理	167
3.4	质量管理	168
3.5	档案管理	168
3.6	风险管理	168
3.7	信息管理与信息化应用	169
4	工作准备阶段	171
4.2	组建项目造价管理组织	171
4.3	制定项目造价管理制度	171
4.4	调查和收集类似项目造价信息	172
4.5	编制项目造价管理实施方案	172
4.6	进行项目造价管理交底	173
5	项目前期阶段	175
5.1	一般规定	175
5.2	投资估算	175
5.3	资金筹措计划	176
5.4	建设方案和设计方案经济比选	176
5.5	经济评价	177
5.6	投资控制分解书	177
5.7	目标成本	178
5.8	设计限额	178
5.9	设计概算	178
5.10	施工图预算	179

5.11	资金使用计划	180
6	招标采购阶段	181
6.1	一般规定	181
6.2	招标采购策划	181
6.3	潜在投标人的考察	181
6.4	招标采购文件及合同条款拟定	182
6.5	招标采购清单	182
6.6	最高投标限价	182
6.7	预计中标价	183
6.8	招标采购答疑	183
6.9	清标与回标分析	183
6.10	不平衡报价调整	183
6.11	评标、询标、定标	184
6.12	合同准备及签订	184
7	合同履行阶段	185
7.1	一般规定	185
7.2	合同管理	185
7.3	保险和担保	186
7.4	合同价款计量与支付	186
7.5	合同价格调整	186
7.6	询价与核价	187
7.7	造价动态管理	187
7.8	结算	188
8	工作总结阶段	189
8.1	一般规定	189
8.2	竣工决算	189
8.3	指标分析与整理	189
8.4	项目总结	189
8.5	造价管理绩效评价	190
8.6	造价资料汇编	190
	附录	191

1 总 则

1.0.1 本条明确了本规范编制的目的。本规范借鉴和吸收了国际上较为成熟和普遍接受的建设项目全过程造价管理理论和习惯做法,使得整个内容既适应国内工程造价管理组织的国际化需求,也适应我国项目造价管理组织进行国内建设工程造价管理服务的需求。

1.0.3 本规范适用于本省房屋建筑和市政基础设施工程等造价服务活动及其成果文件的质量管理与监督。其他工程造价服务活动及其成果文件,在专业技术要求相同时,可按本规范相关章节执行。本规范可适用于检查、评判工程造价服务活动行为和工程造价成果文件的质量标准。

1.0.4 本条明确了本规范和其他法律、法规、规章、标准、规范性文件的关系,本规范中建设项目合同的约定是指建设项目整个建设过程中的所有合约。

3 基本规定

3.1 一般规定

3.1.3 本条明确了全过程造价管理应确定项目负责人，全过程造价管理工作若为建设单位承担，项目负责人应为建设单位的造价负责人，若为造价咨询单位承担应为造价咨询单位负责本项目的项目负责人。

3.1.4 本条明确了委托人可以将本规范中明确的全部或部分工作内容委托相应的造价咨询企业承担，但服务酬金应根据委托工作的内容和范围、项目的规模和复杂程度以及项目的要求合理确定。项目造价管理组织的业务范围规定了服务内容，没有规定项目造价管理组织承接业务的对象，因此，项目造价管理组织可以既接受发包人的委托，也可以接受承包人的委托，还可以按相关规定接受行政、审计、仲裁、法院等工程建设第三方的委托。

3.1.5 本条明确了为加强建设工程造价咨询市场管理和规范市场行为，在委托造价咨询企业开展工程造价咨询业务时，应采用《建设工程造价咨询合同（示范文本）》签订书面造价咨询合同。

3.1.6 本条明确了出具造价管理成果文件的签章要求及责任。

3.1.7 为了确保其执业公正，对所承接的工程造价管理项目存在利益冲突的，项目造价管理组织及造价从业人员应当主动提出申请回避。

3.3 组织管理

3.3.2 在建设项目规模较大的情况下，可以由多个组织机构或造价专业团队共同完成建设项目全过程造价管理工作，但不宜将全过程造价管理工作分阶段由不同的项目造价管理组织承担，若采取分阶段承担的方式，就达不到全过程造价管理目的，各阶段

的造价管理工作将没有连续性。由多个机构或团队完成全过程造价管理工作时，需要确定牵头单位，牵头单位主要负责造价管理过程中，各项工作标准、工作流程和造价原则的统一以及部分报表数据的汇总等。

3.3.3 本条明示了项目实施的组织体系。

3.4 质量管理

3.4.4 本条明确了项目造价成果质量标准，当单独编制工程量清单或最高投标限价时，误差率为5%。若建设项目规定的建设工程造价成果文件的深度和精度标准要求高于现行国家或行业有关标准规定，工程造价管理组织应根据规定采取相关质量保证措施，若委托咨询单位承担时，应综合考虑相应咨询费用。

3.5 档案管理

3.5.2 为了规范项目造价管理组织的档案管理，便于成果质量的检查，要求对成果文件及过程文件进行归档。成果文件即提交给委托方的报告。过程文件是支撑成果文件的工作底稿，包括相应的电子版文件。

3.5.3 本条明确了工程造价档案管理应积极开展电子文件的归档工作，并加快信息化的建设，利用计算机、互联网等技术对电子档案进行管理和综合应用。

3.6 风险管理

3.6.1 项目造价管理组织在承接具体的全过程造价管理工作时，一是依据自身的能力；二是要考虑自身以往的业绩；三是要考虑项目的时间要求、质量要求、风险程度，以及项目的人员安排等因素，降低承接业务的风险。对于较重大项目也鼓励购买职业保险，转移业务风险。

3.6.2 项目风险控制的常用方法以及这些方法的组合，不仅在造价过程中使用，而且常在合同管理中应用。

1 规避风险：风险规避并不意味着完全消除风险，是要规避风险可能造成的损失。一是要降低损失发生的几率，这主要是采用事先控制措施；二是要降低损失程度，这主要包括事先控制、事后补救两个方面。

2 降低风险：如风险分散、风险分离、风险监测、后备应急措施等。在项目造价管理过程中，可选择信誉好并有同类造业绩的造价管理组织来有效抑制风险。

3 转移风险：在开展造价管理业务过程中，风险转移可以将项目造价管理组织无法避免的风险，部分转移给投标人或者其他方，共同承担风险。

4 消解风险：如风险自留，在项目造价管理过程中，造价人员面临的不可避免的风险，只能自己承担，或因转移风险成本太高而自己承担。价格模糊的原材料可通过甲供的方式消解风险。

3.6.3 项目造价管理组织应分析建设项目各阶段可能存在的影响工程造价变化的因素，提出可采取的针对性、合理性措施和建议，对于已经发生影响工程造价的风险事件进行分析与评估，为处理风险事件、工程索赔等问题提出合理化建议，降低风险损失，避免风险带来的损失扩大。

3.7 信息管理与信息化应用

3.7.1 本条明确开展建设项目全过程造价管理活动，需要建立信息化管理制度，以及建立信息化、集成化、智能化管理系统。

3.7.2 建设项目宜采用全过程造价信息化管理系统开展全过程造价管理工作，全过程造价信息化管理系统是利用计算机和互联网技术，让所有参建单位能在同一信息平台开展有关造价申报、审核、审批的工作，全过程造价信息化管理系统一般具备如下功能：

1 直观地展现各阶段造价结果，实现各阶段之间的造价对比以及各阶段造价修改情况的对比。

2 实现全过程的招标、合同和结算管理,包括招标采购策划、招标组织的相关审核审批管理,合同规划、签订、执行的审核审批管理,计量、支付、变更、签证、索赔、其他价款调整和结算的申报、审核、审批管理等。

3 根据各阶段造价情况及合同执行情况,提供建设项目全过程造价动态管理相关报表及台账,达到全过程造价动态管理的目的。

4 根据各阶段造价以及各环节申报、审核、审批情况,存储相应阶段及环节的相关重要资料,并按档案管理相关要求进行相关档案资料的电子归档。

5 各参建单位能在同一平台进行信息共享和沟通。

3.7.3 利用创建好的建筑信息模型提升设计质量,减少设计错误,获取、分析工程量成本数据,并为施工建造全过程提供技术支撑,为项目参建各方提供基于建筑信息模型的协同平台,有效提升协同效率。确保建筑在全生命周期中能够按时、保质、安全、高效、节约完成,并且具备责任可追溯性。

3.7.4 建设工程数据管理系统中的造价信息数据库一般包括内容如下:

1 以工程造价相关法律、法规、规章、规范性文件和标准为内容的政策法规数据库;

2 以各类定额为内容的工程定额数据库,可以采用估算指标、概算指标、综合单价指标和消耗量指标等形式;

3 以人工、材料、机械和设备等价格为内容的工程要素价格数据库,包括工程造价管理机构发布的,以及项目造价管理组织自行收集的工程要素价格信息;

4 以各类典型工程为内容的数据库,包括节能、环保、智能等新技术数据资源;

5 造价信息数据库应具备检索、自动匹配、指标调整、分析计算等相应功能。

4 工作准备阶段

4.2 组建项目造价管理组织

4.2.1 本条明确了健全的造价管理组织机构是投资控制的前提，在每个工程项目中明确投资控制者及其任务，做到职权一致、职责明确，每一个参与人员均具备相应的必要的资格。

4.2.2 工程造价管理组织类似项目管理组织机构有以下常见的类型：直线型、职能型、直线职能型和矩阵型。矩阵型又分为强矩阵、中矩阵和弱矩阵等。

4.2.3 项目造价管理负责人日常工作职责一般为编审造价管理的实施方案、组织专业人员学习，向上级主管人员汇报项目造价管理进展情况等。因此，具有扎实的理论和实践基础的复合型人才才能胜任。

4.2.4 项目实施过程中，每个人的工作岗位也不是绝对固定的，要随着个人的情况和现场的变化进行适时调整，让每个人都充分发挥最大的优势，形成合力，保障项目顺利实施。

4.2.5 造价管理目标责任书首先必须满足合同要求。目标责任书是造价管理负责人的工作目标，是考核负责人的标准和依据。因此，项目管理目标责任书的各项考核指标应尽量量化，并且明确具体，便于工作的考核。

4.3 制定项目造价管理制度

4.3.1 本条明确了制度是实现目标的保障，有相应的管理制度，投资的每个环节均制定规范的操作程序，使投资控制工作能够制度化、规范化、程序化。

4.3.2 本条明确了项目造价管理制度包含的主要内容。

4.3.3 项目造价管理制度评估与改进的目的在于验证各项管理

制度的合理性、充分性和有效性，保证管理制度流程持续有效地正常运行，确保工作目标的全面完成，不断提高工作绩效。

4.4 调查和收集类似项目造价信息

4.4.1 本条明确了项目造价信息的调查与收集是后续各环节得以开展的基础。全面、及时、准确地识别、筛选、收集原始数据是确保信息正确性与有效性的前提。

4.4.2 本条明确了调查和收集信息的要求。面对复杂的信息世界，在数据收集过程中，应坚持目的性、准确性、适用性、系统性、及时性、经济性等原则，紧紧围绕信息收集的目的，以尽可能经济的方式准确、及时、系统、全面地收集适用的数据。信息的来源主要有内部信息和外部信息两类。信息收集的方法主要有：内部收集、市场调查、出版资料查询、专家咨询、有偿购买、信息员采集等。

4.4.3 本条明确了收集到的信息不能直接使用，需要进行分析^{*}和整理，判断其适用性。

4.4.4 本条明确了收集到的信息处理要求。通过对造价信息的有效处理以及对造价信息系统或大数据库的充分运用，可加强建筑造价的信息化应用，实现精细化管理。

4.5 编制项目造价管理实施方案

4.5.2 本条明确了项目造价管理实施方案包含的主要内容。

4.5.3 本条明确了项目造价管理实施方案的要求。

4.5.4 本条明确了全过程费用项目的划分的要求，在划分过程中应根据项目的特点，结合多层次清单的理念，从估算、概算、预算、结算各阶段的划分应对应，并逐步由粗到细，尽量实现各阶段造价可以直接对比分析，也方便造价指标的提取。

4.5.5 本条明确了全过程造价动态控制表格设置的要求，应以项目总进度计划为主线，以时间为参照、实际投资为依据、控制为手段、目标为导向。可以参照本规程中附录相关表格模板

内容。

4.5.6 本条明确了实施方案的审批制度，实行实施方案审核审批制度可以克服责任不明、程序不清的弱点，并且通过实施方案审核审批管理工作，让实施方案更具有适用性与操作性。

4.5.7 本条明确了实施方案的动态管理，修改或完善后的管理实施方案需要有重新确认和审批的流程。

4.6 进行项目造价管理交底

4.6.1 本条明确了项目造价管理交底是造价管理的一个重要环节，需要项目相关单位人员详细了解交底文件，进行分析，发现问题，提出合理化建议，最后形成统一的认识，有利于提高项目造价管理的水平和效率。

4.6.2 本条明确了项目交底文件是项目交底的重要内容，其内容应全面，将前期制定的相关制度、组织架构、实施方案和项目实施过程中的相关要求贯彻到位。

4.6.3 本条明确了建设单位或项目投资主管部门需要建立项目交底文件审核机制，对交底文件中所涉及的相关制度、方案以及要求进行审查和审核批准，保证交底文件符合项目特点，具有可操作性和适用性。

4.6.4 本条明确了各阶段交底文件并非一成不变的，随着项目的进展，当一些条件发生变化以后，上一阶段的交底文件的内容有可能会有所改变。需要造价控制主体及时调整相关内容，以符合项目实际情况、适应项目新的需求。

4.6.5 本条明确了项目造价管理组织内部交底会议参与者主要包括项目造价管理组织内部参与造价管理的所有人员、项目聘请的造价咨询单位、造价专业的专家和顾问。相关单位主要包括建设单位或投资人参与项目建设的相关部门、设计单位、招标代理单位、监理单位、施工单位和其他有必要参加交底会议的相关货物和服务供应单位等。

4.6.6 本条明确了项目造价管理组织内部咨询会议应包括岗前

培训，岗前培训是造价管理人员管控项目的起点。岗前培训学习目的是统一本项目的工作准则和有效的工作行为。这一阶段的培训人员可以是外聘专家也可以是内部人员。

4.6.7 本条明确了相关单位交底会议的内容。相关单位主要包括建设单位、设计单位、监理单位、施工单位、顾问单位、造价咨询单位等。

5 项目前期阶段

5.1 一般规定

5.1.2 本条明确在编制和审核投资估算、设计概算、施工图预算、投资控制分解书、目标成本时，其费用分项应按项目造价管理实施方案中全过程费用项目划分执行，让各阶段的费用可以直接进行对比分析。同时应注意若对造价管理实施方案中费用项目划分进行调整，应获得建设单位确认，并告知相关费用项目使用单位。

5.1.3 本条明确在编制和审核投资估算、设计概算、施工图预算、投资控制分解书、目标成本时，应与前一阶段造价进行对比分析，同时注意在出现重大差异时，应查明原因。

5.1.4 在项目前期阶段，由于设计文件以及项目实施情况会经常发生变化，因此造价成果文件也会进行多次修改，将成果文件设置了文件编号和版次编号更加利于成果文件的管理，同时也避免成果文件版本出错的情况。

5.2 投资估算

5.2.1 本条将投资估算划分为五个阶段，且明确方案设计阶段也应编制投资估算。

5.2.2 ~ 5.2.4 本条明确了投资估算的编审要求。

5.2.5 本条明确了投资估算超过项目主体投融资能力或经济评价结论不可行时，应采取的措施。

5.2.6 本条明确了投资估算成果文件的主要内容。根据项目的需要，当估算不含流动资金和建设期贷款利息时，可不需要填列流动资金估算表和建设期贷款利息估算表。也可以根据项目需要增加相应的表格。

5.2.7 本条明确了投资估算编审说明的编写要求。

5.3 资金筹措计划

5.3.1 本条明确了资金筹措计划的重要性与编审目的。资金筹措计划与 5.11 节的资金使用计划是两项不同的工作，资金筹措计划主要是解决资金来源及融资结构的问题，而资金使用计划是解决资金占用的问题，但二者又相辅相成。

5.3.2 本条明确造价管理组织在进行资金筹措方案分析，以及编制资金筹措计划前，应积极参加咨询资金筹措方案设计与优化相关讨论会议，以促进对资金筹措方案的了解，从而保证资金筹措方案分析和资金筹措计划的准确性。

5.3.3 本条明确了资金筹措方案分析包括的工作内容。

5.3.4 本条明确了资金筹措计划的编审要求。项目资金筹措计划一般应首先确定项目资本金的数量与分年出资计划，再估算每年需要的债务资金数量，如果有多个渠道筹措债务资金，应保证各种债务资金的借贷额之和等于当年需要使用的资金数额。也可以先确定债务筹资额与分年计划，再估算需要的项目资本金数额。不管采用哪种方式，项目资本金占总投资的比例应满足国家有关主管部门的最低要求。

5.3.5 本条明确了资金筹措计划报告的主要内容，根据项目的需要可以增加相关报表。

5.3.6 本条明确了资金筹措计划编制说明的编写要求。

5.4 建设方案和设计方案经济比选

5.4.1 本条明确建设方案和设计方案经济比选包括的内容，建设方案比选主要在项目规划阶段、项目建议书阶段和可行性研究阶段，设计方案经济比选贯穿于设计各阶段及项目实施阶段。

5.4.2 ~ 5.4.3 明确了建设和设计方案比选的要求。在进行经济比选时，造价管理组织应加强同设计人员的沟通，参加设计会议，明确设计意图。同时不能仅仅只从项目的造价费用的高低进

行分析和比选，需要运用价值工程原理，对不同方案的全要素综合成本、全生命周期投资价值、全参与方综合效益进行分析。

5.4.4 本条明确建设和设计方案比选分析报告的内容。

5.4.5 本条明确建设和设计方案比选分析报告的编写要求。

5.5 经济评价

5.5.2 本条明确建设项目经济评价的内容。

5.5.3~5.5.7 本条明确建设项目经济评价的要求和建设项目经济评价文件主要包括的内容，其评价方法、评价参数以及财务基本报表和经济评价分析表格式可以参考国家发展改革委、建设部印发的《建设项目经济评价方法与参数》（第三版），当有印发新版本时，应参考新的版本。

5.5.8 本条明确了建设项目经济评价报告的编写要求。

5.6 投资控制分解书

5.6.1 本条明确投资控制分解书的重要性。

5.6.2 本条明确投资控制分解书是将投资估算、设计概算、施工图预算按项目招标采购总策划初步拟定的标段划分进行拆分，以此作为分标段进行投资控制的依据。当采购策划方案进行了调整以及各阶段的造价发生变化时，投资控制分解书也应作相应调整。投资控制分解书还包括非合同费用。

5.6.3 本条明确投资控制分解书编制完成后，应检查其投资总额是否与对应版次的投资估算、设计概算、施工图预算投资总额闭合。

5.6.4 本条明确投资控制分解书成果文件的主要内容。其报表格式可参考附录。其他费用投资控制分解表主要填列除建筑安装工程费、设备与工器具购置费、工程建设其他费用以外的其他费用的控制分解数据，如：建设期贷款利息、营销、销售费用等。

5.6.5 本条明确投资控制分解书编制说明的编写要求。

5.7 目标成本

5.7.1 目标成本分为工程费用目标成本和总投资目标成本。工程费用目标成本是指仅包括建筑安装工程费和设备及工器具购置费的目标成本；总投资目标成本是指包括建设项目所有支出的目标成本，应综合工程费用、土地、行政事业收费、开办、销售及 管理、财税成本等内容。

5.7.2 本条明确编审总投资目标成本时需要与建设单位的工程、财务、成本、销售等多部门配合。

5.7.3 本条建议为了提高目标成本的针对性以及适用性，应将各目标值分别落实到各项具体的费用、各个合同段、各个责任部门。

5.7.4 ~ 5.7.7 本条明确了目标成本编审的要求。

5.7.8 本条明确了目标成本成果文件包括的内容。其具体格式可参考附录。

5.7.9 本条明确了目标成本编审说明的编写要求。

5.8 设计限额

5.8.1 本条明确设计限额的目标值是以上一阶段确定的投资额或目标成本为限额，并且建议从方案设计阶段即开始下达设计限额。

5.8.2 本条明确设计限额总限额不得突破，若出现局部不得不突破的情况，可以在总限额内的各单项指标间进行调配，并重新分配限额。

5.8.3 本条明确为了更好地控制限额设计，设计限额应分别落实到具体的费用项目和各个合同段。

5.9 设计概算

5.9.2 本条明确在进行初步设计审查时，应一并对初步设计概算进行全面审查，保证初步设计概算的准确性与合理性。

5.9.3 本条明确了设计概算编审的要求

5.9.4 本条明确在编审设计概算时需要进行多方面对比分析以及经济指标分析,通过经济指标分析才能与前期设定的限额设计指标和目标成本进行直接的对比,以保证限额设计与目标成本得以实现。需要分析的经济指标应与前期下达的限额设计指标以及目标成本的分项一致。

5.9.5 本条明确设计概算总额和主要专业工程应控制在投资估算内。当设计概算投资总额超过批准投资估算 10% 以上的,应分别从静态投资和动态投资两个方面进行超出原因分析,分析内容主要包括建设内容、投资规模、建设标准、设计方案、施工方案、政策性调整等多个方面。

5.9.6 本条明确申请调整概算,需要相应批准部门核实同意,原则上应由原概算审批部门进行核实同意。非国有投资项目概算未进行审批的,宜由投资人组织相关管理人员进行审批。

5.9.7 ~ 5.9.8 本条明确调整概算的编制深度与要求以及报批要求。

5.9.9 本条明确了设计概算文件包括的主要内容。同时明确初步设计概算文件应包括主要经济指标表及估、概算对比表。

5.9.10 本条明确了设计概算编审说明的编写要求。

5.9.11 本条明确了调整概算报告包括的主要内容。

5.9.12 本条明确了调整概算报告的编写要求。

5.10 施工图预算

5.10.1 本条明确了施工图预算包括的内容,全过程造价管理的施工图预算应包括建设项目总投资预算,利于同前期的估、概算、目标成本和后期的结算、决算等进行全面的对比,达到全方位、全要素和全过程造价管理的目的。

5.10.2 本条明确在编审施工图预算时需要进行主要经济指标分析,通过经济指标分析才能与前期设定的限额设计指标和目标成本以及设计概算阶段的指标进行直接的对比,以保证限额设计与

目标成本得以实现，并确认施工图预算已控制在设计概算范围内。需要分析的经济指标应与前期下达的限额设计指标以及目标成本的分项一致。

5.10.3 ~ 5.10.5 本条明确了施工图预算编审的要求。在编审施工图预算时，应综合考虑项目的实施条件、施工方案以及项目的市场定位。特别是材料设备的定价应与项目定位匹配，并符合市场价格水平，不能盲目地直接采用信息价。同时需要考虑一定幅度的风险费用，风险范围可根据设计的细度以及项目的实际情况按 5% ~ 10% 取定。

5.10.6 本条明确当施工图预算超过批准设计概（估）算时，应分别从静态投资和动态投资两个方面进行超出原因分析，分析内容主要包括建设内容、投资规模、建设标准、设计方案、施工技术方案、政策性调整等多个方面。

5.10.7 本条明确了施工图预算成果文件包括的主要内容。同时明确施工图预算文件应包括主要经济指标表及概、预算对比表。

5.10.8 本条明确了施工图预算编审说明的编写要求。

5.11 资金使用计划

5.11.1 本条明确了资金使用计划的编制依据。

5.11.2 ~ 5.11.4 本条明确资金使用计划的编制要求。明确资金使用计划需要按两种口径进行编制，一方面需要按费用项目进行分解，另一方面需要按合同进行分解，且二者的总金额需要闭合。

5.11.5 本条明确了资金使用计划成果文件包括的主要内容。

5.11.6 本条明确了资金使用计划编制说明的编写要求。

6 招标采购阶段

6.1 一般规定

6.1.1 本条明确了招标采购的种类，招标采购从项目前期阶段开始一直贯穿于建设项目全过程。

6.2 招标采购策划

6.2.1 本条明确了招标采购策划包括的工作内容。

6.2.2 招标采购总策划是在项目前期阶段对整个建设项目招标采购的总体规划，单次招标采购策划是对单次招标采购活动进行的详细规划。

6.2.3 本条明确了招标采购总策划工作的时间及作用。投资控制分解书主要依据招标采购总策划的合同规划、合同划分等进行编制。

6.2.4 本条明确了招标采购总策划应包括的内容。在进行标段划分和招标采购范围界定时应与项目工程、设计等部门进行密切配合，使标段划分和招标采购范围界定符合项目建设管理的要求。

6.2.5 本条明确了单次招标采购策划应包括的内容。

6.2.6 单次招标采购策划时，若前期招标采购总策划拟定的内容不符合项目建设的要求时，可以对其进行修订，但需要说明修订的原因。

6.2.7 本条明确了招标采购策划应遵循的原则以及需要考虑的因素。

6.2.8 本条明确了招标采购策划成果文件应包括的主要内容。

6.3 潜在投标人的考察

6.3.1 招标采购中，如果在招标前对潜在投标人进行考察，通

过对潜在投标人的考察，可以制定出符合拟招标采购项目要求的招标采购文件，同时选择出优秀的潜在投标人。如果在评标结束后对投标人进行考察，考察情况可作为定标决策的辅助依据。

6.3.3 本条明确了对潜在投标人或投标人考察的内容。

6.3.4 本条明确了选择考察人员的要求。

6.3.5 ~ 6.3.7 本条明确了考察的要求、原则及考察报告的内容。

6.4 招标采购文件及合同条款拟定

6.4.4 本条明确了招标采购文件及合同条款拟定的原则和要求。

6.4.5 本条明确了招标采购文件包括的主要内容。

6.5 招标采购清单

6.5.2 ~ 6.5.5 本条明确了招标采购清单编审的总体要求及各类型招标采购清单编审的内容要求。

6.5.6 招标采购清单编审时，应同时对编审依据进行检查，并且应积极协助解决编审依据中存在的问题，从而提高招标采购清单的质量，保障招标采购工作的顺利进行，避免合同履行过程中的争议。

6.5.7 本条明确了招标采购清单成果文件包括的主要内容。

6.6 最高投标限价

6.6.1 本条明确了最高投标限价与招标文件的内容、范围的一致性和完整性，体现全费用的价格。

6.6.2 本条明确了最高投标限价编审的原则和定价依据。

6.6.3 最高投标限价应进行主要经济指标分析，并与全过程各阶段的相关造价指标进行对比分析，明确差异原因。

6.6.4 最高投标限价应与类似项目的最高投标限价、合同价及预计中标价对比分析，如发现不合理，应及时修正和调整。

6.6.5 本条明确了最高投标限价的成果文件包括的主要内容。

6.7 预计中标价

6.7.1 预计中标价与最高投标限价同步编制可以进行对比分析，提高编制质量，确保合理性。

6.7.2 本条明确了预计中标价的编制方法。预计中标价可使建设单位或采购单位在招标前就对中标价心中有数，确定中标目标范围，对评标、询标、定标起到参考作用，并对异常情况的发生做好处理预案。

6.7.4 本条明确了预计中标价成果文件应包括的主要内容。

6.8 招标采购答疑

6.8.1 ~ 6.8.3 本条明确了招标采购答疑的工作要求和步骤。招标采购答疑是为了解决投标人对招标文件和踏勘现场中提出的疑问，便于投标的顺利进行。

6.8.4 本条明确了招标采购答疑文件应包括的主要内容。

6.9 清标与回标分析

6.9.1 ~ 6.9.2 本条明确了清标和回标分析的具体工作内容。

6.9.3 ~ 6.9.6 本条明确了清标和回标分析的工作内容。清标、回标分析可以对各投标人的回标情况进行检查和综合分析，可供评标、询标和招标人定标参考，可提高评标、询标的质量，减少和避免合同履行阶段的争议和纠纷。

6.9.7 本条明确了清标和回标分析报告成果文件应包括的内容。

6.10 不平衡报价调整

6.10.1 本条明确了进行不平衡报价的时间。需要进行不平衡报价调整的项目，在评标前需要预留充足的清标和回标分析时间，以方便清标或回标分析人员对投标报价进行详细对比分析，并给予投标人适当的价格调整时间。

6.10.2 本条明确了不平衡报价调整的依据和原则。经调整后的

不平衡报价是对投标报价的修正，其调整结果必须经招标人和投标人确认，并作为投标文件的组成部分。根据招标文件要求，需要投标人提供综合单价分析时，应由投标人根据调整后的单价对投标报价的单价分析进行修正。

6.10.3 不平衡报价的评判标准、调整的方法应在招标文件中进行明确，让投标人能提前知晓，并作好调整的准备。调整后的单价适用范围应在招标文件以及合同文件中明确。对于调整后的单价，主要有两种使用方式，一种适用于整个项目，一种仅适用于合同清单以外的工程。不平衡报价调整可规避在合同履行阶段，由此而造成的对合同双方不公平的风险。

6.10.4 本条明确了不平衡报价调整成果文件应包括内容。

6.11 评标、询标、定标

6.11.1 本条明确了项目造价管理组织在评标、询标、定标阶段的主要工作内容。

6.11.2 本条明确了项目造价管理组织在本阶段的工作要求。

6.11.3 本条明确了评标、询标、定标工作中的保密要求。

6.12 合同准备及签订

6.12.1 本条明确了合同准备的工作内容。合同准备及签订对全过程造价管理至关重要，是建设项目全过程造价管控、全方位、全要素控制的基础，所有的内容都应在合同中明确。

6.12.2 合同谈判可以完善合同中未明确的事宜，有利于合同签订后的顺利履行。

6.12.4 本条明确了合同签订的时间、形式要求及签订依据。

7 合同履行阶段

7.1 一般规定

7.1.1 本条明确了全过程造价管理项目的合同履行阶段贯穿于整个建设过程。

7.1.2 本条明确了全过程造价管理项目的合同范围不局限于施工合同，还包括了货物和服务采购合同。

7.1.3 本条明确了项目造价管理组织对全过程造价合同管理应制订管理制度，并加强监督和贯彻执行。

7.2 合同管理

7.2.2 本条明确了项目造价管理组织进行合同管理的主要工作内容。

7.2.3 本条明确了合同分析的要求。合同分析不同于招投标过程中对招标文件的分析，其目的和侧重点不同。合同分析主要分析合同中的漏洞、风险以及合同任务的分解等内容。通过合同分析解释有争议的内容，制定合同风险对策，并将合同任务进行落实。

7.2.4 本条明确了合同交底的要求。合同交底的内容主要包括合同文件构成、工程概况、合同工期、质量标准、签约合同价、合同价格形式、价款支付方式、项目经理、监理工程师、合同当事人的权力义务、承诺、合同生效条件以及合同订立过程中特殊问题及合同待定问题、合同实施计划及责任分配等。

7.2.5 ~ 7.2.9 明确了合同管理的要求。合同履约过程应及时掌握合同中有关工程质量、进度、造价等相关信息，建立定期的合同执行检查和沟通机制以及履约评价机制。通过合同参与人的检查和共同交流，检查合同执行和各项工作计划的落实情况，协调

当前工作，协商合同执行中遇到的问题，及时解决合同纠纷，保障合同顺利履行。在合同履行过程中若对一些计价依据理解方面存在争议，可到造价管理部门咨询。到造价管理部门咨询时，争议双方应共同前往或共同发函，并提供争议事项所涉及的所有资料文件，以供造价管理部门查阅分析，从而给予准确公正的处理意见。仍不能达成一致时按合同约定的相关争议条款处理。

7.2.10 本条明确了项目合同管理评价的内容。

7.3 保险和担保

7.3.1 本条明确了审核建设项目的保险和担保书。

7.3.2 本条明确了保险和担保书审核应包括的内容及要求。

7.3.3 本条明确了保险索赔应包括的工作内容。

7.3.4 本条明确造价管理组织对保险和担保实施审核后应出具审核报告，同时需要保存相应的保险单及担保单的复印件，以方便项目实施过程中可以随时查阅。

7.4 合同价款计量与支付

7.4.1 本条明确了项目造价管理组织应对建设项目所有合同价款的计量支付进行审核，所有合同包括工程合同、货物采购合同和服务采购合同。

7.4.2 本条明确了合同价款计量与支付审核应包括的审核内容。在审核工作中应对质量合格证材料进行审核，也应对申报人提供的计量内容进行现场踏勘，确保申报内容符合现场实际并且质量合格。

7.4.3 本条明确造价管理组织建立项目计量与支付台账要求。计量与支付台账应建立建设项目总台账，同时还应分合同建立明细台账。

7.5 合同价格调整

7.5.2 本条明确了合同价格的调整审核包括的内容，合同价格

的调整事件主要包括下列内容：

- 1 后继法律变化事件；
- 2 项目特征描述不符事件；
- 3 分部分项工程量清单缺项漏项事件；
- 4 工程变更事件；
- 5 工程量偏差事件；
- 6 费用索赔事件；
- 7 现场签证事件；
- 8 物价涨落事件；
- 9 专用条款约定的其他事件。

7.5.3 本条明确了在对合同价格调整事项的审核时，应对费用、相关程序、方案、手续、资料进行审核。

7.5.4 本条明确了单价合同在合同履行前期需要及时对合同工程量进行复核，清理出原合同清单的差、错、漏，并根据合同价格调整的约定计算费用，调整合同价格。及时对工程量进行复核，有利于对合同价款计量与支付额度的控制。

7.5.6 本条明确了对重较大变更管理的要求，当发生重较大变更时，应编制不同变更方案的变更预算或变更意向，按照设计方案经济比选的方法进行变更方案比选。

7.6 询价与核价

7.6.1 本条明确了询价和核价的内容。全过程造价管理工作应对人工、材料、设备进行询价与核价，还需要对相关专业工程、机械、服务等内容进行询价核价。

7.6.2 ~ 7.6.4 明确了询价与核价的工作要求。对于材料、设备、机械专业工程的询价与核价应与设计参数相符，应与项目定位匹配，并符合市场价格水平，不能直接选择信息价。

7.7 造价动态管理

7.7.1 本条明确了实施全过程造价动态管理的工作内容。

7.7.2 本条明确了全过程造价动态管理分析的分类及编制要求。

7.7.3 本条明确了全过程造价动态管理分析报表和报告主要内容。具体格式可参考附录。

7.7.4 ~ 7.7.5 明确了实施全过程造价动态管理的工作要求。

7.7.6 本条明确在进行全过程造价管理过程中，应尽量采用信息化工具进行建设项目全过程造价动态管理，信息化工具一般应具备 3.7.3 条条文说明中所述的功能，达到即时和自动生成各类全过程造价管理报表和报告。

7.8 结 算

7.8.1 本条明确了结算的分类及内容。结算除包括竣工结算外还包括施工过程结算和合同终止结算。

7.8.2 本条明确了项目造价管理组织应对建设项目的所有合同结算进行编制或审核。

7.8.3 本条明确了在合同价款计量与支付以及终止结算和竣工结算时，经合同双方签署认可的施工过程结算无须计算复核。

7.8.4 本条明确了办理竣工结算应具备的条件。

7.8.5 本条明确了结算审核的要求。

7.8.6 本条明确合同双方对竣工结算有异议时，可遵循行业规定到造价管理部门咨询或进行司法鉴定。

7.8.7 本条明确了在编审结算时，需要进行主要经济指标分析。结算指标是评价建设项目造价执行情况的重要依据。

7.8.8 本条明确了结算成果文件包括的主要内容。

7.8.9 本条明确了结算编审说明的编写要求。

8 工作总结阶段

8.1 一般规定

8.1.1 本条明确全过程造价管理的总结工作可以在整个项目造价管理过程中分阶段开展，而不是必须在项目结束后再开展。

8.1.2 本条明确了全过程造价管理总结工作的负责人。

8.1.3 本条建议项目造价管理组织可以将项目总结工作纳入项目考评，以保证总结工作能按要求完成。

8.2 竣工决算

8.2.1 本条明确了竣工决算的重要性及目的。

8.2.2 ~ 8.2.5 本条明确了竣工决算编审的要求。

8.2.6 本条明确了建设项目竣工决算报告包括的主要内容。具体格式可参考附录。

8.3 指标分析与整理

8.3.1 本条明确了项目造价管理组织在全过程造价管理过程中应随时收集和整理的相关造价指标。

8.3.2 本条明确了造价指标的分类以及指标分析的内容。

8.3.3 ~ 8.3.4 本条明确了指标分析与整理的要求。在指标分析过程中应统一费用分摊的原则，对指标来源项目的概况及重要信息加以说明，同时需要注意同一指标包括的范围和内容一致性。

8.4 项目总结

8.4.1 本条明确了在项目实施过程中均需要进行不断地总结，在项目收尾阶段应编写总结报告，项目实施过程中的总结也可以形成总结报告。

8.4.2 本条明确了项目总结报告包括的内容。

8.5 造价管理绩效评价

8.5.1 本条明确了项目造价管理组织应提前制定出全过程造价管理绩效评价的流程、方式、评价指标及标准等。

8.5.2 本条明确了开展造价管理绩效评价的时间及要求。

8.5.3 本条建议造价管理绩效评价可以由自我评价、项目参建各方的评价和第三方评价三个部分组成，最后的评价结果根据三个部分的评价结果按一定比例计算得出。

8.5.4 本条明确了对造价管理绩效评价第三方的要求。

8.5.5 本条明确了造价管理绩效评价的方式及主要内容。项目造价管理组织可根据项目实施情况对评价内容进行调整和优化。

8.5.6 本条明确了开展项目造价管理绩效评价主要是为了收集各方的评价意见，并根据意见持续地改进项目造价管理组织的技术及管理水平。

8.5.7 本条明确项目造价管理绩效评价工作也需要进行不断地总结和改进。

8.6 造价资料汇编

8.6.1 本条明确了在项目实施过程中形成的重要造价资料应进行汇编。纳入汇编资料应包括各类成果文件、发文资料、会议纪要、重要函件等其他重要资料。

8.6.2 ~ 8.6.3 本条明确了资料汇编的流程及标准要求。

附 录

附录中提供的报表格式，在进行全过程造价管理过程中，可根据项目的情况对报表进行修改调整和补充。

广东省住房和城乡建设厅信息公开
浏览专用

广东省住房和城乡建设厅信息公开
浏览专用