
目 录

三、技术部分.....2

 （一）、服务方案总体构思和审计目标.....2

 1、审计目标.....2

 2、审计总体构思及相关制度.....2

 （二）、服务方案内容及工作程序和流程、实施要点和对全过程造价控制保障措施 .4

 1、服务方案内容.....4

 2、审计作业要求.....6

 3、工作程序和流程.....7

 （三）、全过程控制保证措施.....14

 （四）、针对本工程采取的重点控制方法和措施:.....14

 （五）、工程质量保障措施和手段.....16

 （1）质量控制标准及精度措施.....16

 （2）服务质量要求及目标措施.....16

 （3）确保服务质量的各项制度及措施.....17

 （4）工作质量保证措施.....19

 （5）造价咨询内部流程.....22

 （六）、服务承诺及保密措施.....23

 1、人力、物力资源投入承诺.....23

 2、执业质量承诺.....23

 3、工期承诺.....24

 4、积极配合承诺.....25

 5、保密承诺.....25

 6、廉洁自律承诺.....25

一、投标函

三、技术部分

（一）、服务方案总体构思和审计目标

1、审计目标

1）、通过跟踪审计，准确掌握项目实际建设规模，建设内容和建设过程情况，核实投资完成情况。

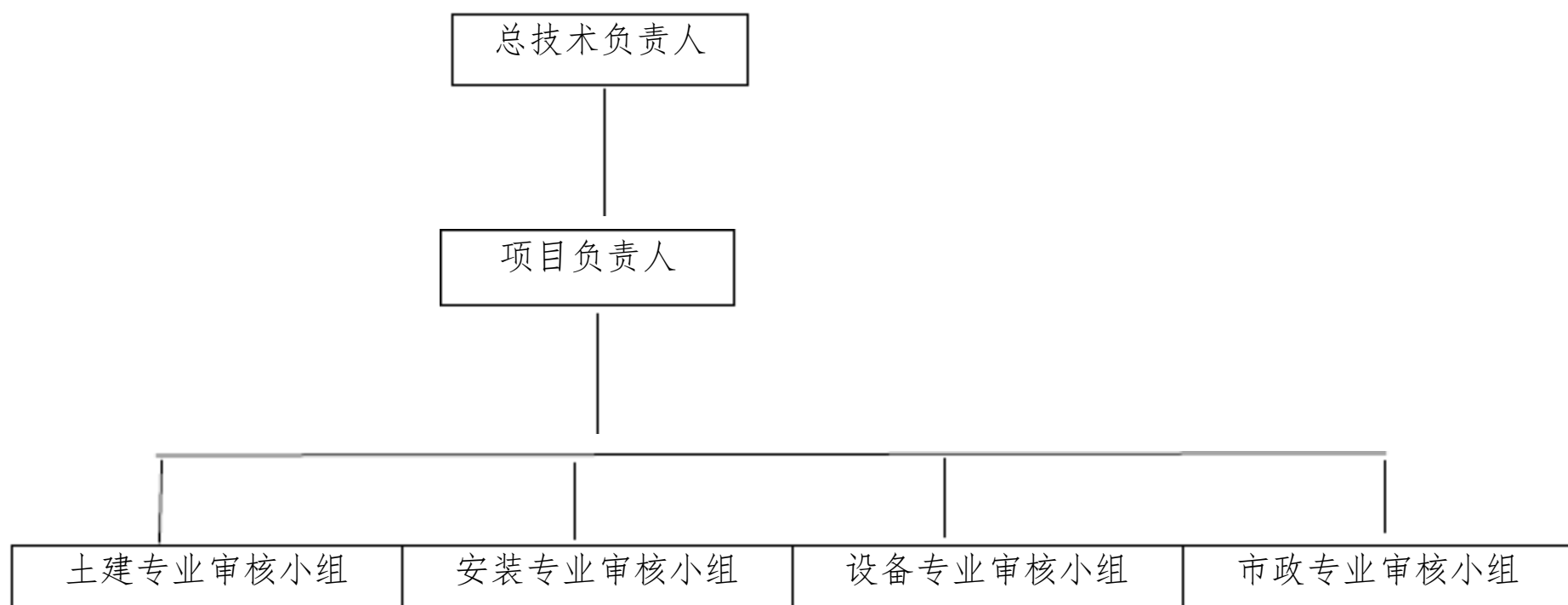
2）、检查和揭露项目在建设程序、工程管理及施工等关键环节中存在的违规违纪问题，及时提出整改和加强管理的建议，以防止损失浪费，预防腐败，促进项目建设单位加强管理，规范建设行为，并及时纠正违规违纪的行为，保障项目建设资金使用的安全、合法、有效，保证工程质量，提高项目建设管理水平和投资效益。

3）、根据合同价款及有关政策，确定合理造价，对设计变更、现场签证、施工索赔、材料价格、工程进度款及工程结算进行严格把关，使工程投资总额控制在目标范围之内。

2、审计总体构思及相关制度

双方合同订立后，公司立即组织以总技术负责人为首的团队，抽取公司骨干力量对项目展开研究，并根据项目的规模、特点，委托的具体内容，成立由注册造价工程师为项目负责人组成的专业配备比例合理的项目审计小组开展工作。

（1）、组织形式：



（2）、审计组织人员组成及分工：

总技术负责 1 人，由公司总工担任，负责项目总控质量审核、研究决定审核中出

现的技术问题；

项目负责人 1 人，负责组织、协调、沟通、指挥；

专业小组成员若干人，在项目负责人的组织安排下开展具体审核工作。

(3)、审计项目质量、进度管控制度：

1) 审计岗位职责

a. 总技术负责人工作职责：对项目负责人复核成果进行审定，研究解决项目组审核过程中出现的技术问题；

b. 项目负责人工作职责：制定审计实施计划，制定项目进度计划，指定审计项目组成员，按专业分配审计任务，复核项目小组人员的审核成果，协调与建设方、监理方、施工方的工作关系，及时组织三方核对，出具相关审计报告并签章，负责审计资料的整理并归档。

c. 项目组成员的工作职责：协助配合项目负责人工作，实施具体的审计工作，按项目的进度计划安排，及时出具审核成果。

2) 审计质量制度（三级质量控制制度）

项目组严格按照《工程造价咨询业务操作指导规程》、《工程造价咨询单位执业行为准则》的要求建立三级复核的质量控制制度，对每份项目成果文件都经过具体审核人员自核、互核，项目负责人复核，公司技术负责人审定及法定代表人签发的三级复核程序：

第一级：项目组成员互审，项目小组内各成员互相审核对方的工作底稿，主要复核对工程量的计算是否准确，取费的计算是否正确，主要材料、辅助材料的用量、价格是否与实际相符；

第二级：项目负责人复核，项目审核工作初步完成后，项目经理要对项目组各成员做出的咨询结论进行复核并提出具体的复核意见，主要复核内容是否有遗漏，成果结论的数据是否准确，概预算的执行情况分析是否正确，项目执行过程是否与合同的相关条款有冲突，是否执行了行业规范，造价是否超概预算及其原因，编写审核报告；

第三级：技术负责人审定，技术负责人对项目负责人提交的完整的审计报告进行全面审定，重点审查工作程序是否完整，报告是否规范，报告的各项附件材料是否齐全，评价本次审计工作的成效，对于一些特殊专业或项目情况比较复杂的项目，技术负责人可根据核定中出现的情况提请公司组织专家小组对整个项目的工作进行会审，以保证审计成果质量；

最后，由公司负责人签发报告，签发时，检查项目审核工作中的每一层面是否有专人签字把关，每一级的复核意见是否均已得到落实，审核归档资料是否齐全；

(1) 审计进度制度 根据建设方委托项目的规模及难易程度制定进度计划：

a. 造价类工作规模在 1000 万元以内，收到完整资料后 20 个工作日完成全部工作，其中初审资料、现场勘察及计量计价 15 个工作日，三方核对并出具工程造价审计报告 5 个工作日。

b. 造价类工作规模在 1000 万元以上，收到完整资料后 30 个工作日完成全部工作，其中初审资料、现场勘察及计量计价 20 个工作日，三方核对并出具工程审计报告 10 个工作日。

C. 对招标文件、合同文本等文件类的审计，在收到完整资料后 7 天内出具审计报告。

(二)、服务方案内容及工作程序和流程、实施要点和对全过程造价控制保障措施

1、服务方案内容

从项目立项到竣工结算的全过程跟踪审计，分事前、事中、事后三个不同的控制阶段，每个阶段都有不同的工作内容、工作方法、工作重点，具体如下：

(1) 项目立项及设计阶段的审计

1) 审计项目的审批文件是否齐全，包括项目报告书、初步设计及概算的申报、批复文件及相关的管理程序文件等。重点是保证一手的原始资料完整以备查。

2) 审查初步设计方案文件是否满足建筑工程设计文件编制深度规定，是否满足编制施工图设计文件的需要。初步设计方案及概算编制的合理性和完整性是否符合要求，重点审查建设规模、建设标准是否在审批范围内，是否有任意扩大投资规模情况发生。进行两算对比，是否存在初步设计概算超投资估算情况。对方案的进一步优化提出合理性建议。

3) 审查施工图设计是否在批准的初步设计概算范围内，审核设计图纸内容是否齐全，各专业图纸之间是否有矛盾，图纸中规定材料、设备是否注明了规格及品牌，施工节点是否有大样图或注明图集索引等。在对施工图预算的审核中，审核工程量计算是否准确，根据图纸内容是否有漏项，取费依据的时效性及对影响工程报价较大的内容要重点审核。并对设计的经济性、合理性及可实施性方面提出审计意见或建议。

(2) 招投标阶段的审计

1) 审计监督招标内容及过程的合法性和合规性。

2) 审计标段划分、承发包方式、公告发布媒介、投标保证金、过程时间节点、工期等是否符合相关规定，审查招标过程监管文件及备案手续的完善情况；审查招标文件的内容及主要条款并提出审计意见。

3) 审核招标工程量清单和各类型的招标控制价。重点审核清单项目特征描述是否准确、全面，是否有漏项。综合单价是否准确，有无虚高或偏低的情况，各项费率的计取是否合理。

4) 审查招标程序中的开标、评标、定标等环节。

5) 审查中标人投标报价进行清标工作，并提供清标报告。

(3) 合同管理的审计

1) 审计拟签订合同文件的组成、内容、条款及签署流程及备案。

2) 审核合同金额、计价形式、支付及价款调整方式、洽商变更、风险约定、违约责任、争议解决条款等。

3) 合同条款是否符合有关合同法的规定，条款中用辞是否清晰准确，有无歧义，重点关注合同条款中有关结算的条款。

(4) 施工管理阶段审计

施工阶段审计，是事中控制的重要阶段，及时审核现场签证、设计变更、现场索赔，协助建设方进行设备材料市场询价，审核建设方的进度款的拨付计划，及时核定分阶段完工的分部工程结算。具体工作内容及重点如下：

1) 审计工程建设单位项目管理制度的建立和执行情况。重点审计财务管理制度、造价管理制度、招投标管理制度、合同管理制度、工程款支付制度等；审计其余各参建方与建设项目有关的管理制度并根据实际情况提出咨询意见。

2) 审计工程建设监理情况。审查监理单位及驻场人员的资质及有效情况；审查监理单位是否按相关规范对项目的建设过程进行有效的监理建设。

3) 审计工程工期。主要审查建设项目的总进度控制计划及三级进度控制计划的编制及过程执行情况，并监督落实。

4) 审计工程质量。主要审查工程质量保证体系建设及质量监督制度，审查建设工程施工组织、隐蔽验收、材料检验等过程审批及记录文件。

5) 审计工程变更。设计单位出具设计变更，分析设计变更产生的原因，判

断变更的必要性，根据不同变更原因五日内完成对设计变更的合理性、可行性进行分析，作出审计判断。

6) 现场经济签证、索赔审核。根据实际情况对不同原因引起的费用区别对待，对所增工程量计算的准确性及单价计算的合理性进行重点审计。对于项目实施过程中的索赔，经认真调查，弄清引起索赔的原因，分清责任归属，确定索赔的主体，做出索赔是否成立的判断。重大的经济签证、索赔审核工作应在十日内完成，一般的应在五日内完成。

7) 审计工程款支付。审计工程预付款、进度款、变更及签证价款、索赔价款的支付程序、支付额度、支付时间。根据现场施工完成的形象进度，五日内完成审核施工单位上报的每月或每季度完成工作量，经业主确认后作为支付进度款的依据。

(5) 工程竣工验收审计

1) 审计项目名称、开竣工工时间、验收项目和保修情况。

2) 审计建设单位的验收组织、验收程序、验收材料、验收标准及验收档案

工程竣工结算审计

竣工结算审计是事后控制的重要阶段。结算资料的收集，包括招投标文件、竣工图纸、设计变更、签证、隐蔽验收记录、工程承包合同等是竣工结算审核的前提条件，资料收集完整之后对施工单位报送的工程结算进行审核，是后续竣工决算的依据，具体内容如下：

3) 对照施工合同的合同工期、工程质量、违约责任等条款审核双方是否完全履行合同，是否存在违约行为。

4) 工程量计算是否符合规定的计算规则、是否准确，定额子目的套用是否合规、选用是否恰当，工程取费是否执行相应的计算基数和费率标准，材料用量是否与定额含量或设计用量一致，利润和税金的计算基数、利润率、税率是否符合规定；

5) 设计变更手续是否齐全、内容是否真实、费用计算是否正确、计算过程是否有误，必要时，需要进行现场测量和核实；

6) 索赔签证费用、包干费、施工配合费等是否合规，计算是否准确；

2、审计作业要求

在工程实施各个阶段，出具正式审计报告包括招标文件审计报告、合同审

计报告、全过程跟踪月度审计报告、工程概、预、结算审计报告等。具体如下：

1) 在收到准确、完整、齐全、符合审核条件的资料、文件后按本方案和合同约定的审核时限要求完成审计工作。

2) 竣工结算审计结束，向委托人出具工程建设项目整体工程审计（总）报告，汇总披露工程建设项目各阶段的审计内容，就工程建设项目整体审计情况向委托方提出总体审计意见和建议。

3) 审计报告的内容主要涵盖审计全过程的所有内容、环节、实施阶段。对审计发现的问题及处理的意见，要有披露的事项，要有针对发现的问题的整改措施；

4) 审计报告由项目负责人本人编写，要有注册造价师签字盖章。

5) 审计报告在提交建设单位前，要通过公司三级质量控制体系的复核。

6) 报告的格式、字体等都要符合有关规定的要求。

7) 提供给建设单位完整的有关审计结论资料，包括各种审计报告、月报、审计工作函件、底稿、工程造价方面审核文件等

3、工作程序和流程

每个造价咨询项目须按以下程序进行流转

(1) 任务下达

造价咨询业务合同签订后，技术总负责人负责前期的业务沟通，并指定项目负责人。

技术总负责人按本部门特点填写《工作任务下达表》，内容包括：编制依据与标准、工作内容、质量与进度要求、应注意的问题与需要改进的有关信息及人员分工等，进度及人员安排可随工作的进展作必要的调整。

(2) 造价人员内部工作流程

根据图纸，对细部图工程量进行摘抄、统计，按现行规则及依据进行计量计价；

依据相关依据计量计价规则等进行造价业务编制说明的编制，并进行自检；

提交造价咨询成果文件初稿；

填写审核表，首先由实施人员进行自检，内容主要包括：自检记录，重点阐述需要解决或不清楚的问题。对图纸中不清楚，自己做了假设部分的描述；

将造价咨询成果文件及审核表交复核人员复核，根据复核人员意见进行调整，并将调整结果交复核人员签字确认；

再次复核后交审定人员审定，根据审定人员意见调整，并将调整结果交审定人员签字确认；

将最终成果交由项目负责人，并与委托方进行沟通。

项目文件存档

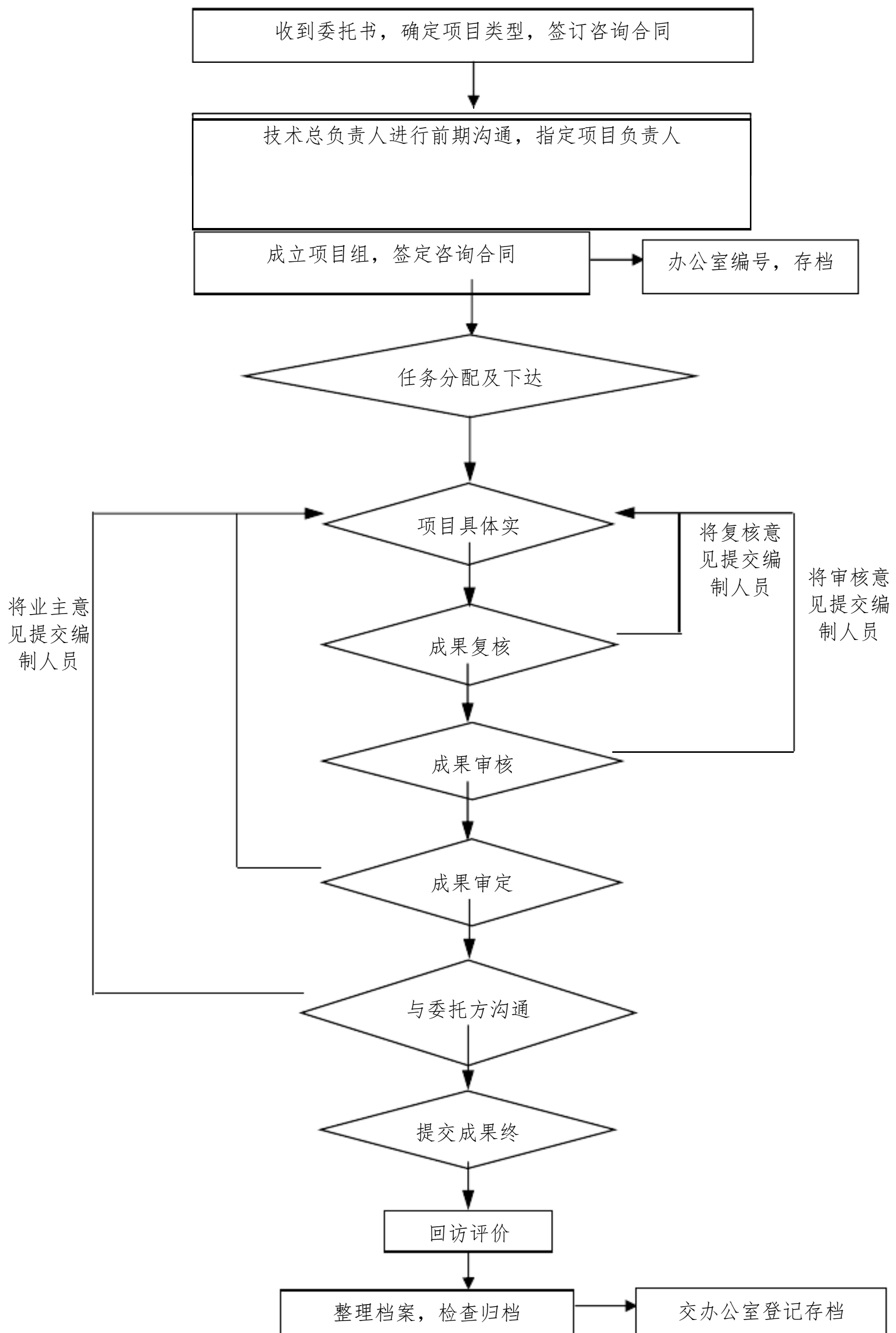
内容包括但不限于：

成果文件（含咨询成果文件报告正文及附件、定案表、技术文件及工作底稿等）；

咨询依据文件（含资料清单、招标文件、设计文件及答疑、往来信函等其他依据资料）；

其他文件（含造价咨询合同、评价表、审核表、质量控制流程单、咨询方案等）。

每个造价咨询项目在公司内部的运转流程如下图所示：



分为前期准备阶段、项目实施阶段及审核完成三个阶段，我们在接受委托后将坚持按以下程序开展工作：

1)、前期准备阶段

a、组织成立项目部。接到造价咨询任务后组织项目部。项目部对该项目组织全过程编制并对造价成果审核结论负责。

b、资料审查。编制小组对建设单位的送来的资料和相关业务科室签署的资金来源及意见的完整性进行审查，如有漏报应及时与委托方汇报沟通要求补报，并详细记录追收资料的时间，办理资料交接手续，填写资料交清清单。编制中需要追报的资料建设单位应及时送达。

c、制定实施方案。由项目部根据项目实际情况制定实施方案，实施方案应包括项目实施程序、审计方法、内容、需勘验的隐蔽工程、进度安排等。实施方案经委托人认可后实施。

2)、项目实施阶段

a、项目实施初期。项目部根据实施方案对项目进行全面审查，必要时到项目现场勘察、核实建设标准、建设规模、建设内容和工程量等；对编制重点、难点和疑点内容要在现场书面取证、量度、拍照以备查，反复核实、仔细计算；对实施过程中发现的问题和不足，应详细记录和计算，及时向委托人汇报，并提出解决方案；工作底稿必须及时、准确、规范、完整，存入项目档案。造价成果披露问题应充分，要有分析，有评价，有建议；完成后由执业人员签署审核意见。

b、项目复审。复审主要对编制原则、依据、方法是否合法、合理，计算是否准确，运用政策尺度是否一致。对项目投资进行复审，发现疑问，必须查阅初审工作底稿，核实清楚。复审的内容应形成工作底稿，复审过程中随时和项目人员沟通，补充材料，并取得一致意见。

c、初步审核结论。初步审核结论要对审核项目及其委托要求有全面的反映，包括对项目的基本情况、资金来源渠道的表述要清楚准确，对审增审减的原因要依据充分、计算准确。对审核中发现的问题，既要客观披露，提出合理的处理意见，又要阐明文件、法规依据；对发现的重大问题，要作重点说明。

d、与委托单位交换意见。对于形成的初步审核结论，由审核组（2人以上）与委

必须出具书面意见说明理由。

e、对建设单位提出的异议内容，须进行复查，根据确认的情况进行调整，并在工作底稿中说明调整的理由、依据、计算调整的额度。

3)、审核完成阶段

a、项目审核三审制。项目审核实行初审、复审、技术负责人审核。参加审核的人员均要客观详实地签署意见并签字确认。审核结论与建设单位交换意见后，建设单位在审核结论征求意见书上签署意见。

b、审核报告。根据审核结论和建设单位反馈意见，按照有关规定及委托方的要求出具审核报告。

c、总结造价管理经验，统计造价指标，整理项目资料并及时归档。

项目实施阶段流程图如下页所示：

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/787164156115006142>