

重要提示

使用说明：

1、下划线“____”部分为根据项目的特点和条件填充的内容,本范本已预填写的内容可根据实际修改，如无内容需填写，请填“/”；

2、有标明“□”的内容为可选择项，签订合同时按照项目实际进行选择，在相应的选项内打“√”，未打“√”项目则代表不在合同工作范围；

3、标识为“备注”的，为解释性内容，请在正式合同中删除；

4、以上划线和勾选内容（非承包人确定后可知信息）原则上为发包人内部确定范本阶段填写完毕，对承包人发出版本原则上仅在可编辑窗格调整。

5、其他条款内容一般按本标准版本执行。

目录

第一条 工程概况（备注：具体按招文/采购需求等发包人发出文件作相应调整）	1
第二条 委托内容及要求（备注：具体按招文/采购需求等发包人发出文件作相应调整）	2
第三条 服务期限	3
第四条 合同价款、结算及支付方式	3
第五条 各方责任和义务	5
第六条 违约责任	7
第七条 履约担保	10
第八条 建设管理单位的授权	11
第九条 保密条款及知识产权归属	11
第十条 技术责任和经济责任	12
第十一条 其他事项	13
第十二条 争议的解决	13
第十三条 合同变更、解除与终止	14
第十四条 合同签订与生效	15
附件 1：南沙区建设工程项目廉洁责任合同	18
附件 2：中标通知书/直接委托通知书/会议纪要/.....	22
附件 3：法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件	23
附件 4：投标报价文件（如有）/合同费用计算书	25
附件 5：承诺书、履约银行保函（备注：如为不需提供保函项目，则本条删除）	26
附件 6：招投标文件关键页（备注：如答疑纪要、拟投入人员表及负责人资质、拟投入设备、 联合体协议书、工期计划等）	28
附件 7：相关会议纪要及立项批文（备注：如项建/可研/初设批复等，无则本条删除）	29
附件 8：确定建设管理单位的批复（备注：如无则本条删除）	30
附件 9：相关管理制度（备注：如无则本条删除）	31

备注：如有需拆分签订合同等特殊情况说明，请在此备注。

根据本项目具体情况，如遇该项目的投资规模、结构形式、项目名称、平面（位置）或者造价等发生调整（或变更，或增减），也可能会新增或减少部分甚至取消全部（子）项目工程，乙方已充分理解此风险并无条件接受不得拒绝，且投标下浮率固定不变。

第二条 委托内容及要求（备注：具体按招文/采购需求等发包人发出文件作相应调整）

本合同的服务内容为_____ 全过程造价咨询工作，工作内容及要求具体如下：

（一）承包人工作内容

承包人工作的内容包括但不限于_____ 的决策阶段（如有）、设计阶段、招标阶段、施工阶段、结（决）算阶段等造价咨询全过程投资控制工作，如纳入年度审计项目计划的政府投资项目，须配合审计部门完成相关审计工作（发包人保留调整工作范围和内容的权利）。

（二）承包人工作要求

1、按照本合同及项目工作要求做好各项工作，按时、按质量要求向发包人提交工作成果，直接对发包人负责。

2、对本工程造价咨询的结论和质量负责。

3、向发包人提交的工作成果须为书面形式，并须得到发包人的书面认可，但发包人不对其认可的造价咨询质量负责。

4、承包人不得做出其他有损发包人利益的行为。

5、按照发包人项目工作进度的安排，保证咨询人员按时到位。应发包人的要求委派 1~2名造价咨询代表常驻发包人负责工程造价咨询协调工作。

6、负责对造价咨询报告的内容及结论提供答疑。对发包人及财政评审相关部门所提出的问题不能及时核对或答复，导致合同不能全部或部分履行，承包人应承担责任。

7、应秉公办事，不得利用其造价咨询的身份进行不正当活动，一经发现，发包人有权解除合同，并追究其责任。

8、提供的造价咨询成果能通过招标及财政评审的相应规范要求。

9、提供与工程造价咨询业务有关的资料，包括工程造价咨询的资质证书及承担本合同业务的专业人员名单、咨询工作计划等，并按合同中约定的范围实施咨询业务。

10、在履行合同期间或合同规定期限内，不得泄露与本合同规定业务活动有关的保密资料。

11、（备注：可根据实际情况补充）

第三条 服务期限

本合同服务期限自中标通知书发出之日起至全部服务内容完成日止。

第四条 合同价款、结算及支付方式

（一）本合同造价咨询服务费用（含税）暂定为¥_____元（大写：人民币_____），投标下浮率（如有）为_____ %。该费用包括但不限于为实施和完成本项目所投入的全部人工成本（含驻场人员及后台支持人员）、咨询费、技术资料费、现场管理费、企业管理费、劳务费、差旅费、材料费、技术服务费、保险费、水电费、车辆通行费、报告编写费、各项管理费、各项协调工作经费及所有应交纳的政府规费、利润、税金等一切费用。

（二）结算方式：

1、最终全过程造价咨询结算价以立项为单位，按立项范围内有审核权限部门审定的各子项概算（不包括建设用地费、预备费、政府采购项目费用及未委托的工作内容）合计为计费基数，依据广东省物价局《关于调整我省建设工程造价咨询服务收费的复函》（粤价函[2011]742号）文第6项“施工阶段全过程造价控制”收费标准，并乘以（1-投标下浮率）计算后的价格作为结算价格。全过程造价咨询服务费结算总价不得超招标控制价，如超，则按招标控制价结算。另外，本合同造价咨询费结算价结合《广州南沙新区产业园区开发建设管理局造价咨询单位考核办法》（如后续有更新的制度文件，则按最新的执行。）的相关考核结果计算，最终全过程造价咨询服务费结算总价以有审核权限部门审核意见为准。

(三) 支付方式

- 1、合同签订后，发包人向承包人支付至合同暂定价的 10%。
- 2、完成工程概算审核后，发包人向承包人支付至工程有审核权限部门审定概算（不包括建设用地费、预备费、政府采购项目费用及未委托的工作内容）为基数计算的咨询费的 20%。
- 3、完成工程预算审核后，发包人向承包人支付至该工程有审核权限部门审定概算（不包括建设用地费、预备费、政府采购项目费用及未委托的工作内容）为基数计算的咨询费的 30%。
- 4、完成工程修正价确认工作并完成该工程修正价合同签订，发包人向承包人支付至该工程有审核权限部门审定概算（不包括建设用地费、预备费、政府采购项目费用及未委托的工作内容）为基数计算的咨询费的 40%。
- 5、工程施工形象进度完成 50%（即该工程施工进度款累计支付达到修正合同额 50%），发包人向承包人支付至该工程有审核权限部门审定概算（不包括建设用地费、预备费、政府采购项目费用及未委托的工作内容）为基数计算的咨询费的 60%。
- 6、本项目工程竣工验收后，发包人向承包人支付至已完成的该工程有审核权限部门审定概算（不包括建设用地费、预备费、政府采购项目费用及未委托的工作内容）为基数计算的咨询费的 80%。
- 7、本项目工程竣工结算完成且向发包人移交项目的全部归档材料后，进行本工程的造价咨询费结算（最终结算金额以有审核权限部门审核结果为准），发包人向承包人支付至本合同全过程造价咨询服务费结算价的 100%。
- 8、双方委托银行代付代收有关费用。承包人的收款账号为：
 - (1) 开户名：
 - (2) 开户行：
 - (3) 账号：
- 9、上述款项的支付承包人均需按照发包人要求提前提供等额增值税发票及请款函，并需按广州市南沙区财政部门关于财政资金集中支付程序及发包人相关管理办法执行，否则发包人有权不予付款。发包人在规定支付款项的时间内向财局申请支付，视为发包人已履行付款义务，因财局审核延误支付的，不视为发包人违约。同时，承包人不得因此而停止工作。如承包人向发包人提供的发票不符

合本合同约定或法律规定，因此给发包人造成的一切损失由承包人承担。

10、承包人应承担的所有违约金、赔偿金及各项费用，发包人有权要求承包人立即予以赔付或者从直接应支付给承包人的任何款项中予以扣除相应款项（而且不限于本合同项目）后再结算费用。

第五条 各方责任和义务

（一）发包人

1、按合同约定向承包人支付造价咨询的工作报酬。

2、向承包人提供相关的文件资料，包括但不限于：向承包人提供本工程造价咨询业务应具备的相关工程前期资料及资金落实情况资料；造价咨询业务所需的有关资料。

3、为承包人开展工作提供便利条件，包括但不限于：协助承包人与相关的部门沟通，提供驻场人员办公场地。

4、检查承包人在本项目工作中的进度和质量情况，并提出合理改进意见。

（二）承包人

1、承包人需具备完成本合同服务内容的相应资质、场所、人员、设备等全部能力条件，并确保的合同履行期间一直有效。

2、承包人须按照下列进度进行造价咨询工作：

（1）开展造价咨询工作，具体开始日期以收到发包人的通知为准。

（2）发包人根据实际情况，有权对本项目造价咨询工作的履行期（包括关键节点日期和完成日期）进行适当调整，承包人必须采取一切有效措施保证完成造价咨询工作，不得延误。

（3）在概算、预算、招标限价、结算等关键节点审核时，应及时安排不少于 16 人造价专业配置齐全的技术人员组成造服务团队，确保在 15 个工作日内完成相关审核工作，出具审核报告。

3、合同履行过程中，如承包人影响项目的正常实施的，发包人有权随时约见承包人的法定代表人，并要求法定代表人驻场协调工作。

4、为实现项目的投资控制目标，由造价咨询单位作为派驻驻场造价人员组成项目组，拟派驻人员见合同附件 6《拟投入本项目造价人员一览表及项目负责人资质证明》，如需更换人员需提前通知并取得发包人的同意。发包人仅提供驻

场人员办公场地，其他如办公设备（如电脑、打印机、复印机、打印纸、造价软件等）、办公用品、就餐、住宿、现场踏勘、差旅费、驻场人员费、税费等一切支出由承包人自行解决，费用已包含在合同价款内。另外，承包人至少为本项目配备一辆7座商务车用于交通保障，专门用于项目现场勘察、评审协调会议等工作。该车辆使用时间从合同签订之日起至工程施工项目竣工验收合格之日止，相关费用均包括在合同价款中，发包人不另行支付。

承包人需承诺保证服从发包人管理，常驻发包人场地开展项目相关造价服务工作以及发包人安排的其他工作。

5、承包人应保证驻场人员的相对固定，并保证其工作时间和工作连贯性，更换人员需书面告知发包人，未经发包人同意不得更换人员，对于未达到发包人工作要求的派遣人员，承包人必须在10个工作日内进行更换，更换的派遣人员应符合工作要求。

6、承包人（含承包人相关方和承包人为履行本合同所派出之人员）不因本合同与发包人构成代理、劳动或雇佣关系，承包人提供服务过程中应采取必要的安全生产、保险、环境保护、正面舆情等措施，自行妥善处理与内部员工等其他主体关系，确保不发生违规作业、人身伤亡、财产损失、违法犯罪等负面事件，否则自行承担全部法律责任。承包人指派人员在执行本合同义务或上下班途中发生事故对发包人、第三方造成人身、财产损坏的，或承包人指派人员因自身疾病或其他意外原因造成伤亡的，承包人应及时处理，并承担相应的民事责任，发包人对此不承担责任。承包人撤场时须及时清理场地。

7、发包人有权了解项目咨询进展情况，并对承包人提供的成果资料组织专家评审，相关评审费用包括在合同金额中，由承包人支付，发包人不另行支付。

8、按本合同规定的时间和数量向发包人交付成果文件，并对其质量负责。资料装订规格必须符合档案归档规定。

9、若提供的成果资料质量不符合国家技术规范、标准、规程及发包人的有关要求，承包人应负责无偿给予补充完善使其达到质量合格。

10、承包人承诺遵守发包人制订的关于工程建设管理的各项制度、规定和管理办法等。合同生效后，承包人应履行合同义务及职责，并视为接受及认同发包人制订的关于工程建设管理的各项制度、规定和管理办法，包括但不限于管理制度、工作指引（或作业指导书）、工作流程等。如承包人违反发包人相关制度、

规定和管理办法等的，发包人有权依据相关制度、规定和管理办法等要求承包人承担违约责任及赔偿损失。

11、发包人根据项目服务情况要求约谈承包人法定代表人的，承包人法定代表人应积极配合。

12、因承包人原因未能有效履行合同约定或未能按发包人要求严格把关、认真履职的，经行政部门发现或提出问题经发包人确认后，发包人有权要求承包人承担相应违约责任，承包人对此无异议。

13、承包人按发包人要求提供其他相关服务。

14、本合同有关条款和补充合同中规定承包人应负的其他责任。

第六条 违约责任

1、本合同生效后，甲方提前终止或解除合同，且乙方未实际开展服务工作的，则乙方无权收取任何费用，如已收取则应全额退还；乙方已开始服务工作的，甲方应根据经审核之实际工作量支付服务费用。

2、若发包人未按合同约定及时提供承包人开展编制工作所需要准确有效的技术资料、基础资料等相关资料，或者由于发包人变更计划，致使承包人不能按本合同约定时间完成造价咨询工作的，发包人应按承包人的实际情况顺延时间。

3、发包人将对承包人提交的成果资料进行复核审查，承包人应积极配合发包人复核工作，并根据审查结果承担违约责任并支付违约金。

4、承包人应按合同要求提供质量合格、符合国家规范要求的成果文件，并对成果文件负责。如需返工，承包人必须在发包人要求的时间内无偿返工，并符合约定条件。

5、由于承包人原因，承包人未能按合同约定的时间或发包人的要求完成造价咨询工作，发包人将书面告知限期整改；承包人未在期限内改正的，每逾期3日，应按合同暂定总额的2‰向发包人支付违约金；由于承包人不配合、不整改或屡次整改不到位等违约行为影响项目推进的，发包人视其严重程度有权保留进一步追究承包人违约责任的权利。

6、承包人应采用一切合理有效措施保证造价审核（编制）的准确性。

7、如承包人实际工作人员在审核（编制）概算、预算、招标限价、工程进度款、工程变更、结算等阶段能力不足或工作中出现重大错漏，发包人有权将该

阶段审核（编制）任务另行委托有资质的社会机构承担，相关费用由承包人承担。

8、承包人应当对造价咨询成果质量负相应的咨询责任，但不代替设计单位承担设计质量责任。对玩忽职守、徇私舞弊、贪污受贿的咨询人员和机构，由建设行政主管部门依法给予暂停或者吊销其咨询审查资格，并处以相应的经济处罚；同时造成发包人损失的，由承包人承担赔偿责任。构成犯罪的，依法追究其刑事责任。

9、承包人在履行合同过程中，对发包人提供的一切资料严格保密、妥善保管，不得对发包人的资料及文件用于本合同外的其它用途，不得外泄或丢失，非经发包人书面同意，不得变动任何材料信息。否则，承包人需向发包人支付合同暂定总额 20%的违约金并按照发包人要求进行整改。

10、承包人未按合同约定全面履行的，发包人有权书面要求其进行整改，且承包人应按合同暂定总额的 2%/次向守约方支付违约金。合同对具体违约行为另有约定的，从其约定。

11、合同履行过程中，发包人有权随时发函约见承包人的法定代表人，承包人的法定代表人无正当理由拒绝约见的，每次承包人应按本合同约定工作报酬总额的 5%向发包人支付违约金。承包人的法定代表人无正当理由拒绝约见累计 3 次及以上的，发包人有权解除合同，将本工程另行发包，并不免除承包人的违约赔偿责任，发包人有权书面通知承包人或者在相关网站上公示并抄送行政监督部门，拒绝承包人参与以后发包人所负责的工程系统内投标资格。

12、若项目造价咨询过程中承包人达不到发包人的要求，发包人有权随时要求承包人撤换工作不力及不合格的项目负责人和专业技术人员，并有权要求承包人每人每次支付本合同暂定价的 5%作为违约金。若承包人经更换人员三次或三次以上仍未达到发包人要求的，发包人有权解除本合同，并不须向承包人支付任何费用，发包人有权书面通知承包人或者在相关网站上公示并抄送行政监督部门，拒绝承包人参与以后发包人所负责的工程系统内投标资格。

13、本合同履行期间，因承包人原因造成合同提前终止或解除的，承包人除退还发包人已付的全部款项外，还应向发包人支付合同暂定总额 20%的违约金。

14、如因政策调整或政府部门工作部署调整，导致本项目建设主体发生变化时，发包人不再负责本项目建设时，发包人有权单方面解除本合同或通过主体变更协议形式由新的项目建设主体继承发包人在本合同的所有权利义务，承包人需

无条件接受，发包人无须给予承包人任何补偿或赔偿。

15、如承包人有以下行为之一的，发包人有权立即单方面解除本合同，承包人应向发包人按合同暂定总额 20% 支付违约金，在收到解除通知之日起 15 日内退还发包人已支付的全部款项：

- (1) 承包人将本合同的全部或擅自将本合同部分分包给第三方，或让第三方借用其资质实际承担本合同的工作；
- (2) 承包人提供伪造、变造工作成果或资料文件的；
- (3) 承包人不具备履行本合同约定事项的相关资质，或在合同存续期间存在缺少相关资质的情况；
- (4) 承包人不按合同约定全面履行的，发包人要求承包人整改，承包人拒绝整改或整改仍未达到发包人要求的；
- (5) 承包人法定代表人无正当理由拒绝约谈累计 3 次及以上；
- (6) 未按合同要求承包人义务完成造价咨询工作，且逾期满 15 个日历天或是承包人实际工作进度滞后合同规定进度要求的 50%时
- (7) 承包人提交成果未能通过相关行政部门审批（如需）；
- (8) 其它违反法律法规、部门规章、行业性规范规定的行为。

16、发包人向承包人发出解除或部分解除合同的通知后，合同解除或部分解除即生效，承包人必须在 3 日内停止被解除部分的工作，5 日内配合发包人完成工作和有关资料的移交，所交接资料必须完整。承包人无特殊原因未在规定期限内完成移交和撤出，或交接资料不完整的，发包人有权处理其留在现场的材料、设备和其他物件，处理费用由承包人承担。因承包人拒交或延误交接现场工作和有关资料而引致发包人现场秩序受扰及其他方面的损失，发包人有权要求承包人赔偿有关损失。发包人在发出解除或部分解除合同的通知后，发包人即可委托新的服务方承接被解除部分的工作，承包人不得影响或阻碍新的服务方办理进场手续和相关工作。

17、本合同承包人需赔偿给发包人造成的全部经济损失，包括但不限于违约金、赔偿金、律师费、诉讼费、仲裁费、调查费、财产保全费、执行费、差旅费、交通费、食宿费等发包人实现债权的一切费用。

18、若任意一方发生违约行为，守约方为维护自身合法权益而支出的诉讼费、保全费、律师费、差旅费等合理费用，应由违约方一并承担。

19、上述所有需承包人赔付、退还的金额，承包人须在收到发包人书面通知 10 天内完成赔付、退还工作，承包人不予赔付、返还或者无款可扣的，发包人有权按照本合同约定向承包人进行索赔并要求承包人同时支付该款项的逾期利息（按同期全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率计算）。

20、违约金不足以补偿守约方损失的，违约方应承担全部经济责任 and 法律责任。

21、承包人违约责任的认定方式及送达程序

- (1) 认定方式：发包人依据整改通知单、督办通知单、通知、通报、会议纪要等书面文件，向承包人发出《违约处理决定书》，违约处理决定以发包人出具的《违约处理决定书》确定的内容为准。
- (2) 送达程序：发包人以下列方式之一将书面违约处理决定书送达承包人。
 - 1) 承包人现场管理机构工作人员签收；
 - 2) 承包人其他工作人员签收；
 - 3) 发包人邮寄送达。
- (3) 发包人发出的《违约处理决定书》一经送达承包人立即生效。承包人如有证据证明不应由其承担违约责任的，应在收到违约处理决定后 3 天内以书面形式向发包人提出异议并附上有关证据；发包人在收到承包人的异议后 15 个工作日内审核完毕且作出书面决定并通知承包人。承包人未在上述期限内提出异议的，视为同意《违约处理决定书》。
- (4) 在任何索赔和争议期间，不论索赔是否有据，均不能免除承包人按合同约定履行义务，承包人不得以此拒不履行或拖延合同的履行，否则，导致发包人实际损失的，发包人有权解除合同并保留向承包人的追索权。

第七条 履约担保

本合同不需要提供履约担保。

本合同需提供履约担保并满足以下要求：

1、承包人应按中标价的 10% 向发包人递交履约担保；如果承包人的履约担保是以银行保函的形式提供，则该银行保函应由在中国注册的国有商业银行开具的不可撤销银行保函并符合要求，如承包人提供虚假银行保函或未经发包人同意

前提下不符合前述要求，发包人有权取消其中标资格，并追究其法律责任。

2、承包人应在合同签订当天提交《承诺函》，承诺最晚不超过合同签订之日起 60 天内向发包人提交满足要求的不可撤销及见索即付《银行履约保函》，否则承包人同意每延误 1 天，按 5000 元/天向发包人支付违约金，发包人有权从应支付的费用中直接扣除。

3、履约担保的有效期限从合同生效之日起直至项目竣工验收合格之日止；如承包人所提交的履约保函期限不能满足前述规定，承包人须在履约保函到期前一个月提前办理续保手续，发包人不为此支付任何费用。如承包人未按要求按期对银行保函续保，发包人有权暂停批准承包人的所有支付申请，直至承包人向发包人提交新的合法有效的银行保函时止。

4、承包人未按上述规定递交履约担保且未经发包人同意，发包人将有权解除合同，承包人的投标担保不予退还，且依法承担相应法律责任。承包人给发包人造成的损失超过投标担保数额的，还应当对超过部分予以赔偿。承包人有异议的，可以向工程所在地向人民法院起诉。

5、履约保证金管理具体按照南沙开发区有关规定执行，如有最新的按照最新的规定执行。

第八条 建设管理单位的授权

因项目建设管理需要，发包人（建设单位）有权委托建设管理单位（或代建单位）负责本工程的建设管理，承包人应服从建设管理单位（或代建单位）管理并配合其开展工作。发包人（建设单位）委托管理的权限、内容、范围等将另行签订书面合同予以明确，建设管理单位（或代建单位）按合同约定代表发包人（建设单位）履行项目建设管理职责。如本项目有建设管理单位（或代建单位），则本合同中所约定的有关承包人报发包人审核或确认等内容，均应按项目建设管理流程先由承包人报建设管理单位（或代建单位）审核确认，再由建设管理单位（或代建单位）报发包人（建设单位）批准后方可执行。

第九条 保密条款及知识产权归属

1、承包人及其工作人员（包括但不限于项目小组人员及承包人内部有关人

员)将严守发包人秘密,对发包人提供的资料负责保密,不得泄露与本合同工程相关的任何不应泄露的招标资料 and 情况,不得公开发表和交流。如有违反,承包人保证承担其相应的法律责任。不论本合同是否变更、解除、终止,本条款长期有效。

2、发包人对提供的资料和承包人提交的成果拥有知识产权和所有权。未经发包人书面同意,承包人不得将有关资料及成果向第三人转让或用于其他项目。如发生以上情况,承包人除承担由此给发包人造成的经济损失外,还应相应法律责任。

3、承包人承诺,向发包人提供的内容、资料、服务等不会侵犯任何第三方的权利;若发生侵犯第三方的情况,由承包人承担全部的责任并自行处理相关纠纷,消除对发包人的影响。如发包人因此已向第三方承担任何形式的违约金、赔偿金或履行相应责任的,发包人在支付相应款项或履行相应责任后,可凭支付违约金、赔偿金或履行责任的证明直接向承包人追偿,承包人对此应予以认可。

4、在本合同有效期内,发包人利用承包人提交的技术咨询工作成果所完成的新的技术成果,归发包人所有。

5、在本合同有效期内,承包人利用发包人提供的技术资料和工作条件所完成的新的技术成果,归发包人所有。

6、在合同履行过程中及终止后,未经发包人的书面同意,承包人不得向外泄漏与本合同项目、本合同及发包人的业务和经营有关资料。

第十条 技术责任和经济责任

1、承包人对本合同项下负有全部的最终技术责任和经济责任。在本合同执行过程中,不因发包人对承包人工作的任何接触、检查、确认与批准而减轻或免除承包人的任何责任。

2、承包人确认,其已对合同生效之前发包人提供的全部资料和技术文件进行了仔细的检查、研究和考虑,也对合同生效后发包人将要提供和/或可能提供的资料进行了评估和考虑。在此基础上,承包人已经完全了解、预计和接受了发包人提供和/或将要提供的全部资料和技术文件存在和/或可能存在的瑕疵,并将自费进行补救。

3、承包人在查阅协议文件或在本合同执行过程中,有责任对发包人提供的

任何资料进行审核。如发现其中有任何缺陷，应第一时间通知发包人。如承包人未发现对于有经验的承包人应能发现的上述缺陷，并给发包人造成损失的，承包人应承担赔偿责任。

第十一条 其他事项

1、发包人指派_____（联系电话：_____）为项目联系人，承包人指定_____（身份证号码：_____，手机号码：_____，邮箱：_____，微信号：_____）为项目联系人，负责本项目有关工作事项，并对双方往来文件进行签收。（备注：请务必填妥本款中的相关信息）

2、各方确认本合同中约定的联系方式真实有效，各方依此向对方发出的所有通知、文件、资料均视为送达。承包人变更项目联系人的，应当及时以书面形式通知发包人。未及时通知并影响本合同履行或造成损失的，应承担相应的责任。

3、合同各方因履行本合同而相互发出或者提供的所有通知、文件、资料，均需当面交付或以在本合同中列明的地址、传真或电子邮箱送达。任何一方当事人向对方所发出的信件，邮政特快专递交邮后的第3日视为送达；发出的短信/传真/微信/电子邮件，自前述电子文件内容在发送方正确填写地址且未被系统退回的情况下，视为进入对方数据电文接收系统即视为送达。若送达日为非工作日，则视为在下一工作日送达。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当在变更后3个工作日内及时书面通知本合同其它主体，本合同其他主体实际收到变更通知前的送达仍为有效送达，电子送达与书面送达具有同等法律效力。

4、由于不能预见、不能避免和不能克服的自然原因或社会原因，致使本合同不能履行或者不能完全履行时，遇到上述不可抗力事件的一方，应立即书面通知合同另一方，并应在不可抗力事件发生后十五天内，向合同另一方提供经不可抗力事件发生地区公证机构出具的证明合同不能履行或需要延期履行、部分履行的有效证明文件。由合同各方按事件对履行合同影响的程度协商决定是否解除合同、或者部分或全部免除履行合同的责任、或者延期履行合同。遭受不可抗力的一方未履行上述义务的，不能免除其违约责任。

第十二条 争议的解决

1、本合同发生争议时，发包人、承包人应及时协商解决，也可由当地建设行政主管部门调解，协商或调解不成时，任何一方均有权向工程项目所在地人民法院起诉。

2、在争议的协商、调解、起诉过程中，双方仍应继续承担合同约定的各自的责任和义务，保证本合同工作和工程建设的正常进行。

第十三条 合同变更、解除与终止

1、本合同如有未尽事宜，合同当事人协商解决，必要时可签订与本合同具同等法律效力的补充协议。

2、本合同的变更必须由各方协商一致，并以书面形式确定。涉及调整合同价款的，严格按照广州市南沙区印发的工程变更管理办法或相关文件等规定执行。

3、除法定或本合同另有约定外，任何一方不得单方解除协议。

4、除法定和合同约定外，有下列情形之一的，合同当事人可以解除合同：

(1) 因不可抗力致使合同无法履行；

(2) 因一方严重违约致使合同目的无法履行或实际履行已无必要；

(3) 因一方违约致使合同目的无法实现。

(4) 因政策调整或规划调整或征地拆迁等客观原因造成本工程项目条件发生重大变化，使合同无法继续履行的，发包人有权解除合同，并免除发包人违约责任，发包人无需就此对承包人给予赔偿，由发包人与承包人协商签订书面协议明确清算原则进行结算；

(5) 因国家政策变化或受到相关主管部门处罚，承包人丧失履行合同能力的；

5、各方就本合同解除协商一致的，可以解除合同。

6、本合同当事人一方依法律规定或本合同约定要求解除合同的，应当书面通知对方。

7、本合同的权利和义务终止后，各方应当遵循诚实信用原则，履行通知、协助等义务。

8、本合同的终止并不影响本合同项下未完成的其他在终止日前已产生的义务或权利。

第十四条 合同签订与生效

1、本合同经合同签署各方法定代表人或委托代理人签字或盖章并加盖单位公章（或合同章）后生效。合同生效之后，双方一致同意就中标通知书/直接委托通知书/其他：（备注：填写确定委托事项的书面文件）发出之日起至合同生效之日期间按合同约定的履约行为予以追认。合同各方履行完成本合同规定的义务后，本合同自行终止。

2、正本一式 份，各方各执壹份；副本一式 份，各方各执肆份，正副本具同等法律效力。

（此页为签署页）

发包人：广州市南沙新区产业园区开发建设管理局（业主）

（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

地 址：广州市南沙区翠瑜街 13 号彩汇中心 11、12 楼

签订日期：详见合同封面。

发包人：（备注：如无建设管理单位，则删除）（建设管理单位）

（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

地 址：

签订日期：详见合同封面。

承包人：

（盖章）

法定代表人：

委托代理人：

地 址：

邮政编码：

电 话：

传 真：

签订日期：详见合同封面。

（备注：如承包人有多个主体，则按实际情况增加）

第二部分 合同附件

- 附件 1：南沙区建设工程项目廉洁责任合同
- 附件 2：中标通知书/直接委托通知书/会议纪要等确定委托事项的书面文件
- 附件 3：法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件
- 附件 4：投标报价文件（如有）/合同费用计算书
- 附件 5：承诺书、履约银行保函
- 附件 6：招投标文件关键页（备注：如答疑纪要、拟投入人员表及负责人资质、拟投入设备、联合体协议书、工期计划等）
- 附件 7：相关会议纪要及立项批文（备注：如项建/可研/初设批复等，无则本条删除）
- 附件 8：确定建设管理单位的批复（备注：如无则本条删除）
- 附件 9：相关管理制度（备注：如无则本条删除）

2.6 要求或者暗示承包人为本人或亲属的工作安排、职务晋升、经商办企业、出国出境、旅游、留学、探亲、定居等提供资助或便利；

2.7 默许、纵容、授意亲属收受承包人财物，或从事与建设工程有关的材料和设备供应、工程分包、劳务等经济活动；

2.8 其他利用项目或职权谋取不正当利益的行为。

第三条 承包人及其工作人员不得通过商业贿赂等不正当手段谋取利益，包括下列行为：

3.1 同意或主动向发包人及其工作人员提供第二条约定的禁止性行为；

3.2 向与建设工程相关的代建、施工、监理（项目管理）、勘察、设计、咨询等有关单位及其工作人员进行商业贿赂，包括但不限于任何形式的礼品礼金、有价证券、购物卡、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费，以及支付旅游费用、报销各种消费凭证等。

3.3 接受与建设工程相关的代建、施工、监理（项目管理）、勘察、设计、咨询等有关单位及其工作人员的商业贿赂。

3.4 接受分包（工程分包、劳务分包等）单位、材料设备供应单位等单位及其工作人员的商业贿赂。

3.5 其他通过不正当手段谋取利益的行为。

第四条 发包人、承包人及双方工作人员不得违规干预或插手建设工程招标投标活动，禁止串通投标（围标）等不正当竞争行为。

第五条 廉洁风险防控机制

发包人、承包人双方均有义务建立健全廉洁风险防控机制，排查、梳理建设工程业务流程及关键工作岗位涉及的廉洁风险点，有针对性地逐项制定防控措施，加强对单位工作人员的廉洁教育，预警在先、防范在前，风险定到岗、制度建到位、责任落到人。发现对方在业务活动中有违反廉洁规定的行为，应及时给予提醒和纠正。

第六条 廉洁违约责任

6.1 发包人及其工作人员违反本合同第二条和第四条规定，相关责任人应受到相应的党纪政务（纪）处分，涉嫌犯罪的，移送司法机关依法处理；给承包人造成经济损失的，应承担相应的赔偿责任。

6.2 承包人及其工作人员违反本合同第三条和第四条规定，经有关主管部

门查证属实或者经纪检监察机关认定违纪、经司法机关依法确定构成犯罪的，承包人应按次向发包人支付廉洁违约金（施工类建设项目合同价款 2%且不超过 100 万元人民币，服务类建设项目合同价款 5%且不超过 50 万元人民币）；给发包人造成经济损失的，还应承担相应的赔偿责任。同时，发包人有权：（1）如承包人的行为严重影响合同的履行或者严重干扰市场公平竞争营商环境，可单方解除主合同；（2）将承包人的履约评价评为不合格，并拒绝其参与发包人负责实施项目的投标或摇珠；（3）将有关情况报相关主管部门记录，作为企业诚信评分考核，建议给予通报并向社会进行公示。

第七条 监督举报

发包人、承包人均有监督举报的权利和义务，发现对方有违反本合同的行为，可向南沙区纪委监委举报。南沙区纪委监委将按照相关规定予以受理，鼓励实名举报，严查诬告陷害，对实名举报有功人员给予一定的现金奖励，对诬告陷害的依规依纪依法给予处理。

南沙区纪委监委举报方式：

来信举报：广州市南沙区凤凰大道一号南沙区纪委监委信访室，邮编 511455；

电话举报：020-84986949，020-12388；

网络举报：<http://guangdong.12388.gov.cn>；

二维码举报：



第八条 其他约定

本合同作为双方所签署主合同的附件，与主合同具有同等法律效力。对项目涉及的廉洁问题，不受项目竣工验收、工作人员离职或退休等原因影响，发包人、

承包人仍应按合同约定承担相应的违约责任。

本合同经双方签署后生效。

发包人（盖章）：广州市南沙新区产业
园区开发建设管理局（业主）

发包人（盖章）： （建设
管理单位）（备注：如无建设管理单位，
则删除）

法定代表人/授权代理人

（签字）：

法定代表人/授权代理人

（签字）：

或党委书记/纪委书记

（签字）

或党委书记/纪委书记

（签字）

承包人（盖章）：

法定代表人/授权代理人

（签字）：

或党委书记/纪委书记

（签字）

签订地点：广州市南沙区

签订时间：详见本合同封面。

附件 2：中标通知书/直接委托通知书/会议纪要/……

附件 3：法定代表人证明书及法定代表人身份证复印件

（合同正本需粘贴原件或复印件加盖公章）

法定代表人证明书

（参考格式）

单位名称：

单位性质：

地 址：

成立时间： 年 月 日

经营期限： 年 月 日至

统一社会信用代码：

姓 名： 性别： 年龄： 职务：

为我单位法定代表人，特此证明。

单位： （盖章）

日期： 年 月 日

（后附法定代表人身份证复印件正反面）

(代表人身份证复印件正反面)

附件 4： 投标报价文件（如有）/合同费用计算书

附件 5：承诺书、履约银行保函（备注：如为不需提供保函项目，则本条删除）

承诺函

致：广州市南沙新区产业园区开发建设管理局、***（如有建设管理单位）

我司与贵单位签订《***》（合同编号：）（下称“合同”）。为保障合同的有效执行，我司承诺：

1. 我司承诺在即日起 60 天内向贵单位提交满足要求的《银行履约保函》。如逾期未按要求提交，我司同意贵单位按照每延误 1 天，按 5000 元/天扣除违约金，相关款项从应支付给我司的服务费用中直接扣除；

2. 我司同意贵单位可因我司没按要求在规定期限内提交《银行履约保函》而单方解除合同，且无需承担违约责任，我司承担由此造成贵单位及我司的全部损失和费用。

特此承诺。

承诺人：（盖章）

法定代表人或其授权委托人(签名或盖章)：

日期：详细日期见本合同封面。

履约银行保函

银行编号：

致：（发包人）_____

（地 址）_____

鉴于_____（下称承包人）已保证按中标通知书（____年____月____日签署）实施_____（工程名称），又鉴于你方在招标文件中要求承包人按规定金额提交一份已经认可的银行保函作履约担保，本行已同意为承包人出具保函。

本行作为保证人在此代表承包人向你方确认承担支付人民币（大写）_____的责任，在收到你方第一次书面付款要求后，不挑剔、不争辩、并不要求你方出具证明或说明理由，即在上述担保金范围内向你方支付。

本行放弃你方应先向承包人要求索赔上述金额然后再向本行提出要求的权利。

本行还同意，在你方和承包人之间的合同条件发生补充或修改后，本行所承担担保函的责任不变，有关补充或修改亦无须通知本行。

本保函从合同生效之日起生效，直至你方通知撤销前一直有效。（本保函从合同生效之日起生效，有效期至____年__月__日止。）

担保银行名称（公章）：

法定代表人或其授权人（签章）：

联系人：

联系电话：

地址：

日期：

附件 6：招投标文件关键页（备注：如答疑纪要、拟投入人员表及负责人资质、拟投入设备、联合体协议书、工期计划等）

附件 7：相关会议纪要及立项批文（备注：如项建/可研/初设批复等，无则本条删除）

附件 8：确定建设管理单位的批复（备注：如无则本条删除）

附件 9：相关管理制度（备注：如无则本条删除）

广州市南沙新区产业园区开发建设管理局

穗南产业局〔2021〕25号

关于印发《广州市南沙新区产业园区开发建设管理局造价咨询单位考核办法》 的通知

各处室：

为规范广州市南沙新区产业园区开发建设管理局造价咨询单位考核管理工作，特制定《广州市南沙新区产业园区开发建设管理局造价咨询单位考核办法》，现印发给你们，请认真遵照执行。

广州市南沙新区产业园区开发建设管理局

2021年5月14日



- 1 -

广州市南沙新区产业园区开发建设管理局 造价咨询单位考核办法

(修订稿)

第一章 总则

第一条 为有效控制工程造价,确保工程项目廉洁、高效实施,有效管理造价咨询单位,制定本考核办法。

第二条 本考核办法仅适用于为产业园管理局实施的建设项目提供工程造价咨询服务的单位。

第三条 造价咨询单位应当按照相关法律、法规、规章制度和有关规范等的要求,遵循独立、客观、公正、诚实信用原则开展工程投资估算、概算、预算、结算、变更费用、暂定价合同、修正合同价及请款的编制和审核等工作。

第四条 对造价咨询单位的考核设立单项考核、季度考核、年度考核制度,并将通报批评(约谈负责人)贯穿于整个考核中。

第二章 考核架构

第五条 产业园管理局成立考核领导小组。

(一) 组长:产业园管理局分管技术管理处的局领导。

(二) 副组长:产业园管理局技术管理处负责人。

(三) 组员:产业园管理局技术管理处造价区块负责人。

第六条 考核领导小组作为本考核办法实施过程的审核

人，负责审核、把关考核的全部事项，包括但不限于：

（一）负责制定产业园管理局造价咨询单位考核办法和 workflow；

（二）负责跟踪、督办建设管理单位对造价咨询单位的各项考核工作并参与考核；

（三）负责监督、检查建设管理单位对造价咨询单位的日常管理，定期对管理台账进行抽检；

（四）负责协调、解决考核期间提出的异议和投诉；

（五）负责对考核结果审核，并完成联合呈批及考核结果通报；

（六）负责完成造价咨询单位考核的其它相关事项。

第七条 建设管理单位造价管理部门牵头成立考核工作组。考核工作组由产业园管理局造价管理人员及建设管理单位造价管理人员组成。

第八条 建设管理单位作为本考核办法的第一责任人，负责具体经办考核的全部事项，包括但不限于：

（一）组织对造价咨询单位工作站点检查，包括但不限于人员数量、专业、造价软件配备情况、办公面积、办公环境、交通工具配备情况等；

（二）组织对造价咨询单位单项概、预、结算工作考核；

（三）组织对造价咨询单位请款工作考核；

（四）组织对造价咨询单位服务质量考核；

（五）组织对造价咨询单位季度、年度考核；

（六）负责对造价咨询单位的日常管理及工作情况记

录，建立管理台账；

（七）负责发起考核文件的联合呈批，组织办理考核结果的相关手续，并提交产业园管理局审核；

（八）负责完成造价咨询单位考核的其它相关事项。

第三章 考核方法

第九条 产业园管理局每季度对工作站点进行检查，检查内容包括：人员数量、人员专业、造价软件配置情况、办公面积、办公环境、交通工具。（具体详见附件1）

第十条 概、预、结算考核包括内部审核（暂定价合同审核、修正合同价审核、送外部审核前的审核等）及外部审核，是以子项目为单位，在每一环节完成后，对此项工作的完成情况进行考核。考核内容包括：成果质量、过程控制。

对于日常考核，由建设管理单位建立管理台账，记录日常管理过程中的相关情况，每周更新并于每月末提交产业园管理局技术管理处。自考核周期（上阶段工作成果考核完成为始，至本阶段工作成果考核完成为止）开始，每满一个季度考核一次，根据管理台账记录进行打分。（具体详见附件2）

第十一条 请款考核是对造价咨询单位负责的区块相关其他费、工程费的预付款、进度款、结算款的请款复核完成情况以子项目为单位进行考核。考核内容包括：成果质量、过程控制。

对于日常考核，由建设管理单位建立管理台账，记录日常管理过程中的相关情况，每周更新并于每月末提交产业园管理局技术管理处。自考核周期（上阶段工作成果考核完成为始，

至本阶段工作成果考核完成为止)开始,每满一个季度考核一次,根据管理台账记录进行打分。(具体详见附件3)

第十二条 服务质量考核是对造价咨询单位在每季度服务过程中的工作积极性,配合情况,以及沟通协调情况进行考核。(具体详见附件4:《产业园管理局服务质量考核表》)

第十三条 季度考核以概、预、结算考核的平均得分乘以权重(0.5)+请款考核的平均得分乘以权重(0.2)+服务质量考核得分乘以权重(0.2)+工作站点考核得分乘以权重(0.1)为基础得分,并结合通报批评、约谈公司负责人的情况,计算综合得分。(具体详见附件5:《产业园管理局造价咨询单位季度考核表》)

第十四条 年度考核期间为每年1月1日起至当年12月31日止,以四个季度考核得分的算术平均分作为年度考核基准得分,在基准得分的基础上增加重大问题咨询奖励得分(具体详见附件6:《产业园管理局造价咨询单位年度重大问题咨询奖励得分》、附件7:《产业园管理局造价咨询单位年度考核表》)。

第四章 考核奖惩办法

第十五条 造价咨询单位有以下情形,经核实,将被通报批评或约谈负责人:

(一)违反有关法律、法规、政策规定或工作失误,造成产业园管理局及相关单位损失的;

(二)通过提供虚假信息、误导性陈述或欺骗等方式,以谋取非法利益或造成产业园管理局及相关单位重大损失

的；

（三）未经产业园管理局同意，擅自将工作资料或信息向任何第三方泄露的；

（四）对相关合同条款执行有误，造成产业园管理局及相关单位损失的；

（五）对涉及重大利益关系方，未主动提出回避，造成产业园管理局及相关单位损失的；

（六）未能妥善保管和移交相关资料的；

（七）无正当理由拒绝产业园管理局和建设管理单位工作安排的；

（八）在造价咨询过程中，经有关会议等确定的规则、议定的事项等，未按要求完成的；

（九）在其他费、工程费的进度款、结算款的请款复核过程中，结果计算错误，文字书写有误的；

（十）造价成果文件经审核偏差率达 20%以上的；

（十一）违反合同中相关履约和责任追究的条款的；

（十二）其他被产业园管理局核实并认定应予通报批评或约谈负责人的情形。

第十六条 通报批评 1 次在季度考核中扣 5 分；约谈公司负责人 1 次在季度考核中扣 10 分。一年内被通报批评 5 次或负责人被约谈 3 次，将被产业园管理局列入投标黑名单，在未来 2 年内（自产业园管理局发出投标黑名单起算）不得参与产业园管理局造价类项目的投标。

第十七条 季度考核得分在 90-100 分为优秀（含 90 分），

80（含80分）-90分为合格，80分以下为不合格。产业园管理局有权对造价咨询单位扣减服务费，得分在70-80分，扣减服务费3万元；得分在70分以下的，扣减服务费5万元；服务费在结算总价中予以扣除。连续三个季度考核不合格的，将被产业园管理局列入投标黑名单，在未来2年内（自产业园管理局发出连续的第三份季度考核不合格文件起算）不得参与产业园管理局造价类项目的投标。

第十八条 年度考核90分（含90分）以上为优秀，年度考核80（含80分）-90分为合格，年度考核80分以下为不合格。年度考核连续2年不合格者将被产业园管理局列入投标黑名单，在未来2年内不得参与产业园管理局造价类项目的投标。

第十九条 年度考核为优秀者，在以后的造价类招标中，产业园管理局将在依法依规的前提下，优先与考核优秀的单位合作。

第五章 附则

第二十条 本办法由产业园管理局负责解释，在执行期间，发生重大执行偏差、理解分歧等，产业园管理局可本着一事一议的原则另行确定。

第二十一条 本办法自印发之日起执行，有效期两年，视执行情况修订或废止本办法。

- 附件：1. 产业园管理局造价咨询单位工作站点检查表
2. 产业园管理局造价咨询单位单项概、预、结算

工作考核表造价咨询、单位日常管理台账(概、
预、结算工作)

3. 产业园管理局造价咨询单位请款工作考核表、
造价咨询单位日常管理台账(请款工作)
4. 产业园管理局造价咨询单位服务质量考核表
5. 产业园管理局造价咨询单位季度考核表
6. 产业园管理局造价咨询单位年度咨询奖励得
分
7. 产业园管理局造价咨询单位年度考核表

附件 1

产业园管理局造价咨询单位工作站点检查表

序号	评分项目	评分标准	产业园管理局 A	产业园管理局 B	建设管理单位 C	建设管理单位 D
1	人员数量 (50分)	满足按合同约定的注册造价工程师和造价员人数得50分。每少一名注册造价工程师扣10分，每少一名造价员扣5分，扣完为止。				
2	人员专业 (20分)	满足按合同约定的专业为合格，得20分。每少一个专业扣5分。(一人多证算多个专业)，扣完为止。				
3	造价软件配置情况 (5分)	满足按合同约定的专业所对应的造价专业软件的，得5分。每少一个扣1分，扣完为止。				
4	办公面积 (5分)	拥有独立的办公场所，人均办公面积大于或等于10平方米的，得5分，不满足不得分。				
5	办公环境 (10分)	办公区域整体环境及卫生情况良好，得8-10分，一般得4-7分，不合格得0-3分。				
6	交通工具 (10分)	根据工作需要随时可调用一台办公车辆的，得10分，无办公车辆不得分。				
7	合计(1+2+3+4+5+6)					
8	评分人签名					
9	评分日期					
10	综合得分 (A+B+C+D)/4					
11	被检查的造价咨询单位简称					
12	被检查的造价咨询单位现场人员对上述结果的签名确认(现场检查没有任何人员，此处不需签名，由检查人员在本表备注处注明有关情况并签名即可)		被检查单位现场人员代表签名： 时间：			
13	备注：					

附件 2

产业园管理局造价咨询单位单项概、预、结算工作考核表

造价咨询服务单位名称 (简称): _____ 项目名称 (简称): _____
 子项目名称 (简称): _____ 完成工作类别 (概算、预算、结算): _____
 环节: 内部审核 (暂定价合同审核、修正合同价审核、送外部审核前的审核等)、外部审核

序号	评分项目	分值	产业园管理局 A	产业园管理局 B	建设管理单位 C	建设管理单位 D	
1	成果质量 (50分)	1. 编制成果偏差率。(3%以内, 此项为 20 分; 3%-5%为 15 分; 5%-10%为 10 分; 超过 10%为 0 分。)	20				
		2. 审核报告出现 1 次错误扣 1 分, 出现 2 次错误扣 4 分, 出现 3 次错误扣 7 分, 4 次以上扣完。	15				
		3. 相关说明等资料是否齐备、完整, 深度是否符合要求。(分值区间 0-3 分)	3				
		4. 是否在成果资料中体现不应计取而计取的费用。(分值区间 0-3 分)	3				
		5. 成果资料的书写及装订是否规范, 内容是否完整。(分值区间 0-4 分)	4				
		6. 成果资料的深度是否符合国家规范、行业标准及产业园管理局的要求。(分值区间 0-5 分)	5				
2	过程控制 (50分)	8. 重大问题和有争议的问题是否及时报告并提出公正的解决方案。(分值区间 0-5 分)	5				
		9. 过程中补充资料是否准确、及时。(分值区间 0-2 分)	2				
		10. 是否认真执行内部三级复核制度。(分值区间 0-3 分)	3				
		11. 是否一次性提交需要的资料。(分值区间 0-3 分)	3				
		12. 是否自行更换项目负责人。(分值区间 0-5 分)	5				
		13. 是否按时提交审核报告初稿、拟定稿、终稿成果文件。(每延误提交 1 次/天, 扣 5 分。)(分值区间 0-25 分)	25				
		14. 是否存在不具备执业资格的人员执业。(分值区间 0-2 分)	2				
15. 是否积极认真地进行造价编制、核对工作。(分值区间 0-5 分)	5						
3	合计: (1+2)	100					
4	评分人签名	/					
5	评分日期	/					
6	综合得分 (A+B+C+D) / 4						

造价咨询单位日常管理台账（概、预、结算工作）

项目名称（简称）：

子项目名称（简称）：

序号	存在问题	存在问题单位	情况记录	日期
1	编制成果偏差率问题			
2	审核报告错误问题			
3	成果资料中体现不应计取而计取的费用问题			
4	成果资料的书写及装订不规范,内容不完整问题			
5	成果资料深度不够问题			
6	存在不应在报告中披露而披露的内容问题			
7	重大问题和有争议的问题未及时报告并提出公正的解决方案问题			
8	过程中补充资料不准确、不及时问题			
9	未认真执行内部三级复核制度问题			
10	未一次性提交需要的资料问题			
11	擅自更换项目负责人问题			
12	未按时提交审核报告初稿、拟定稿、终稿成果文件问题			
13	存在不具备执业资格的人员执业问题			
14	存在不积极认真地进行造价编制、核对问题			

附件 3

产业园管理局造价咨询单位请款工作考核表

造价咨询服务单位名称 (简称):

项目名称 (简称):

子项目名称 (简称):

请款事项:

序号	评分项目	分值	产业园管理局 A	产业园管理局 B	建设管理单位 C	建设管理单位 D
1	成果质量 (50分) 1. 审核报告经建设单位复核的偏差率。(0%为15分;0%-1%为10分;1%-3%为5分;3%-10%为0分。)	15				
	2. 审核报告出现1次错误扣2分,出现2次错误扣5分,出现3次错误扣10分,3次以上每超一次扣5分,直至扣完。	30				
	3. 审核报告的书写及装订是否规范,内容是否客观、真实、合理。(分值区间0-5分)	5				
2	过程控制 (50分) 4. 重大问题和有争议的问题是否及时报告并提出公正的解决方案。(分值区间0-5分)	5				
	5. 过程中补充资料是否准确、及时。(分值区间0-2分)	2				
	6. 是否及时跟踪施工现场进展,对现场工程完成情况进行核对。(分值区间0-5分)	5				
	7. 是否认真执行内部三级复核制度。(分值区间0-5分)	5				
	8. 是否按时提交请款审核报告。(每延误提交1次/天,扣5分)(分值区间0-25分)	25				
	9. 是否自行更换项目负责人。(分值区间0-5分)	5				
	10. 是否存在不具备执业资格的人员执业。(分值区间0-3分)	3				
3	合计: (1+2)	100				
4	评分人签名	/				
5	评分日期	/				
6	综合得分 (A+B+C+D) / 4					

造价咨询单位日常管理台账（请款工作）

项目名称（简称）：

子项目名称（简称）：

序号	存在问题	存在问题单位	情况记录	日期
1	审核报告经建设单位复核的偏差率问题			
2	审核报告错误问题			
3	审核报告的书写及装订不规范，内容不客观、不真实、不合理问题			
4	重大问题和有争议的问题未及时报告并提出公正的解决方案问题			
5	过程中补充资料不准确、不及时问题			
6	未认真执行内部三级复核制度问题			
7	未一次性提交需要的资料问题			
8	擅自更换项目负责人问题			
9	未按时提交审核报告初稿、拟定稿、终稿成果文件问题			
10	存在不具备执业资格的人员执业问题			

附件 4

产业园管理局造价咨询单位服务质量考核表

造价咨询服务单位名称 (简称):

项目名称 (简称):

序号	评分项目	分值	产业园管理局 A	产业园管理局 B	建设管理单 C	建设管理单位 D
1	1. 是否及时做好成果资料和过程资料的报送、整理、移交、归档工作。(分值区间 0-20 分)	20				
	2. 造价咨询单位负责人是否参加造价咨询会议及业主组织的其他需要造价咨询单位负责人参加的会议, 未参加 1 次, 扣 1 分, 未参加 2 次扣 5 分, 3 次以上每超一次扣 5 分, 直至扣完。	20				
	3. 是否每周按时提交造价咨询服务项目进展周报。(分值区间 0-20 分)	20				
	4. 是否积极主动与产业园管理局等各单位进行有效沟通。(分值区间 0-20 分)	20				
	5. 工作是否认真积极、严谨、勤勉尽责。(分值区间 0-20 分)	20				
2	合计:	100				
3	评分人签名	/				
4	评分日期	/				
5	综合得分 (A+B+C+D) / 4					

附件 5

产业园管理局造价咨询单位季度考核表

造价咨询服务单位名称（简称）：

考核季度： 年 季度

序号	评分项目		权重	得分	综合得分	备注
1	季度单项考核(A)	季度工作考核表得分	0.5			一个考核季度内没有完成过任何环节的服务内容的，按 90 分计。
2	季度请款考核(B)	季度请款考核表得分	0.2			一个考核季度内没有完成过任何环节的服务内容的，按 90 分计。
3	季度服务质量考核(C)	季度服务质量考核表得分	0.2			
4	季度南沙工作站考核(D)	季度内检查次数的平均得分	0.1			一个考核季度内没有检查的，按 100 分计。
5	基础得分(E)	合计：E= (A+B+C+D)				
6	扣分	扣分项目	扣分次数	每次扣分	合计扣分	
		通报评批				1 次扣 5 分。（写明 XX 年 XX 月 XX 日被通报评批，附函号）：
		约谈负责人				1 次扣 10 分。（写明 XX 年 XX 月 XX 日被通报评批，附函号）：
7	合计扣分(F)					
8	季度考核综合得分(G)	总计：G=E-F				
9	建设管理单位	数据核对人： 日期：		造价部门负责人： 日期：		
10	产业园管理局	数据核对人： 日期：		造价部门负责人： 日期：		

附件 6

产业园管理局造价咨询单位年度咨询奖励得分

造价咨询服务单位名称（简称）：

考核年度：_____年度

对造价咨询单位年度重大问题咨询奖励得分：_____分

奖励事项：

- 概算审核核减率 5%以上；
- 提出合理的工程造价优化方案；
- 提供合理的工程造价指标分析；
- 对重大问题开展专题研究；
- 其他事项：_____。

考核人签名：

- 备注：
1. 考核人由产业园管理局和建设管理单位共同组成考核小组，共同考核、共同签名。
 2. 奖励得分最高为 5 分，根据实际情况，由考核小组共同商议决定。
 3. 概算审核核减率排名第一的为 5 分，排名第二的为 3 分，排名第三以后的不得分。

附件 7

产业园管理局造价咨询单位年度考核表

造价咨询服务单位名称（简称）：

考核年度： 年度

序号	得分统计		得分	备注
1	第一季度得分			
2	第二季度得分			
3	第三季度得分			
4	第四季度得分			
5	咨询奖励得分			
6	年度平均得分= $(1+2+3+4) / 4+5$			
7	建设管理单位	数据核对人： 日期：	造价部门负责人： 日期：	
8	产业园管理局	数据核对人： 日期：	造价部门负责人： 日期：	

注：如某个季度由于不在合同期内或其他原因，无考核得分，该季度不计入平均得分计算，以有季度考核的得分计算平均得分。

公开属性：依申请公开

广州市南沙新区产业园区开发建设管理局

2021年5月14日印发

- 18 -

广州市南沙新区产业园区开发建设管理局

穗南产业局〔2021〕34号

关于印发《广州市南沙新区产业园区开发建设管理局工程造价管理指引》 的通知

各处室：

为有效控制工程造价，确保工程项目廉洁、高效实施，特制定《广州市南沙新区产业园区开发建设管理局工程造价管理指引》，现印发给你们，请认真遵照执行。

广州市南沙新区产业园区开发建设管理局

2021年5月28日



广州市南沙新区产业园区开发建设管理局 工程造价管理指引

(试行)

第一章 总则

第一条 为有效控制工程造价，确保工程项目廉洁、高效实施，依据《建设工程工程量清单计价规范》、《广东省建设工程造价管理规定》、《广东省建设工程概算编制办法》、广州市以及南沙区相关规定等，制定本指引。

第二条 本指引适用于由产业园管理局组织建设、维护、修缮、养护等统筹投资项目的概算、预算、变更费用、结算的造价管理。

第三条 造价管理应遵循“估算控制概算、概算控制预算、预算控制结算、先审批后变更、先变更后实施”的原则执行。

第四条 本指引所指概算原则上以立项为单位，一个立项对应多个子项的，以子项为单位，一个立项可包含多个子项，多个概算。

第五条 以子项目为单位独立进行概、预、结算编制和审核。在控规不变、实施条件不变等前提下，经有审核权的部门审定的子项目概算不得超过原立项可研批复中的子项目投资估算。

第六条 在控规调整、实施条件变化、招商引资、材料大幅上涨等情况变化的前提下，仍可在总投资控制范围

内实施的情况下，产业园管理局可调整各子项目的建设内容、建设规模、建设标准、投资估算以及专项费用，经有审核权的部门审定的子项目概算不得超过调整后的子项目投资估算。经审定的子项概算小于调整后的子项投资估算的，剩余投资额度可调剂给其他子项目或专项费用。

第七条 本指引所指结算以合同或子合同为单位，一份合同或子合同对应一份结算，补充合同纳入合同或子合同中结算。

第二章 组织机构及职责

第八条 建设管理单位职责

建设管理单位负责由产业园管理局负责实施的统筹投资项目建设管理工作，作为造价工作的第一责任人，负责具体经办造价工作的全部事项，包括但不限于：

（一）组织造价咨询单位编制概（预）算，并通过有审核权限单位进行评审，为控制工程总投资提供充分和准确的依据。

（二）组织造价咨询单位编制施工招标限价及工程量清单，并完成备案。

（三）组织工程结算。工程竣工验收合格后，建设管理单位督促各负责单位报送的工程总结算书，并开展结算审核工作，报产业园管理局送具有相应资质的单位审核后，由产业园管理局在已批准的总结算书上签字盖章，作为本工程总结算的依据，办理结算手续，产业园管理局按合同规定付清工程结算款余额。

(四) 负责施工过程的工程造价控制，包括但不限于工程签证、设计变更等。

(五) 负责合同支付计量计价审核。

(六) 负责造价工作档案的归集整理，并做好造价管理台账。

(七) 负责根据项目实际情况，对造价审核中的关键内容可能存在的风险因素、投资控制及解决方案等提出合理化建议。

(八) 负责处理造价过程中的相关质疑和投诉。

(九) 接受产业园管理局对造价工作的检查、监督与考核。

(十) 负责完成审计过程中与造价相关的工作。

(十一) 负责组织对造价咨询单位的考核工作。

(十二) 协助完成竣工财务决算工作。

(十三) 负责完成造价相关的其它事项。

第九条 各责任处室职责

各责任处室按职责分工或领导交办，具体承担本处室造价工作相关的责任。如处室名称或职责分工有所调整，则相关造价管理责任作相应调整。

技术管理处：作为造价工作统筹管理处室，负责制定产业园管理局造价管理办法和工作流程；负责提出勘察、设计、施工图审查、设计咨询、造价咨询、各专题评估、方案编制、概预算审核、规划测绘等及与本处室业务相关的结算发起工作；负责统筹投资项目概、预、结算审核、把关；负责统筹投资项目招标控制价的编制、审核；负责跟踪、督办

建设管理单位、造价咨询单位开展具体造价管理工作，把控各项目实施进度，对接协调有审核权限的行政主管部门，并牵头做好投资控制管理；负责审核支付计价审核；负责对建设管理单位、造价咨询单位进行考核造价工作的检查、监督与考核等。

规划国土处（前期研究处）：负责统筹投资项目估算阶段造价管理工作；负责提出项目建议书、可行性研究报告、物有所值评价、财政承受能力论证、PPP实施方案等及与本处室业务相关的结算资料审核、确认及结算初审、发起工作等。

计划财务处：负责统筹投资项目财务竣工决算阶段管理工作；负责提出招标代理等及与本处室业务相关的结算资料审核、确认及结算初审、发起工作等。

开发建设处（开发建设一处）、经济合作处（开发建设二处）、运营管理处（开发建设三处）（以下简称“开发建设处”）：负责提出设计施工总承包、施工总承包、监理、检测、监测、迁改、方案编制等及与本处室业务相关的结算资料审核、确认及结算初审、发起工作；负责变更造价管理工作；负责审核工程相关的支付计量审核等。

组织人事处、企业筹建处：负责提出与本处室业务相关的结算资料审核、确认及结算初审、发起工作等。

综合事务处：负责提出与本处室业务相关的结算资料审核、确认及结算初审、发起工作；负责造价档案的接收、借阅等档案管理工作等。

监察审计处：负责提出与本处室业务相关的结算资料审核、确认及结算初审、发起工作；负责对产业园管理局造价工作进行内部监督，对造价工作中出现违规违纪行为依照有关程序 and 规定进行处理等。

上述各责任处室负责的工作，如有建设管理单位的项目，属于建设管理单位职责范围的工作由各责任处室督办建设管理单位具体执行。

第三章 估算造价管理流程

第十条 估算编制阶段，由规划国土处（前期研究处）牵头负责，按其相关规定办理。

第四章 概算造价管理流程

第十一条 概算编制阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织、提供图纸等资料，协调设计单位、造价咨询单位等，按照相关规范、合同及本指引的要求，完成并提交初步概算成果文件及相关资料。

第十二条 概算复核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织，协调第三方造价咨询单位独立进行概算编制并对已提交的初步概算成果文件进行全面核对并出具审核报告，对概算进行查漏补缺、纠错改偏。必要时，组织有关单位进行对数，直至达成一致意见。

第十三条 报送有审核权的部门进行概算审核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织；协调开发建设处按有审核权的部门的要求整理相关资料，综合处协助发文；协调设计单位、造价咨询单位等配合有审核权的部门开展

对数、完善资料等工作；取得有审核权的部门的审核意见后，由技术管理处报相关主管部门申请概算批复。

第五章 预算造价管理流程

第十四条 预算编制阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织、提供图纸等资料，协调总承包单位、咨询单位等，按照相关规范及本指引的要求，提交初步预算编制报告及相关资料。

第十五条 预算复核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织，协调造价咨询单位独立进行预算编制，再对初步的预算成果文件进行全面核对并出具审核报告，对预算进行查漏补缺、纠错改偏。必要时，组织有关单位进行对数，直至达成一致意见。

第十六条 报送有审核权的部门进行预算审核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织；协调开发建设处等处室按有审核权的部门的要求整理相关资料，综合处协助发文；协调设计单位、造价咨询单位等配合有审核权的部门开展对数、完善资料等工作，取得有审核权的部门的审核意见。

第六章 招标控制价管理流程

第十七条 招标控制价编制阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织、提供图纸等资料，按照相关规范及本指引的要求，协调造价咨询单位提交初步招标控制价编制报告及相关资料。

第十八条 招标控制价复核阶段，由技术管理处牵头，

建设管理单位组织，协调造价咨询单位对招标控制价成果文件全面核对、分析，成果报送技术管理处审核。

第十九条 招标控制价报批阶段，技术管理处将成果提请局党组会审议，审议通过后转由计划财务处组织招标。

第七章 变更造价管理流程

第二十条 工程变更由开发建设处室组织，协调相关单位，按照南沙区相关变更管理办法及合同的要求编制变更预算。变更预算应当遵循科学、合理、真实和及时的原则，坚持“先审批后变更、先变更后实施”的原则。新增的相对独立且可以分割的工程部分，不属于工程变更范畴，对符合招投标条件的，须组织招投标后另行签订合同。

第二十一条 变更费用预算编制由开发建设处室组织变更主体方进行编制，整理相关变更资料（包括但不限于变更预算书、专家论证会议纪要、合同、招投标文件等）提交技术管理处。

第二十二条 变更复核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织，协调造价咨询单位对变更费用预算进行复核，应重点审查变更原因、变更内容、合同条款、及造价等。

第二十三条 变更报批和合同签订阶段，由开发建设处室按南沙区相关变更管理办法办理变更报批手续，变更审批通过后，由计划财务处牵头，建设管理单位组织，协调合同执行处室、变更主体方等签订补充合同。

第二十四条 其他类变更参照上述工作执行，变更组

织主体方根据处室工作职责划分。

第八章 工程款支付管理流程

第二十五条 工程款支付由开发建设处室牵头，建设管理单位组织，总承包单位报送进度款支付申请，监理单位结合现场实际情况进行初审并签署意见，造价咨询单位对进度款支付申请复审并出具审核报告，建设管理单位初审并签署意见后提交开发建设处、技术管理处复核，复核后由计划财务处办理支付手续。

第九章 结算造价管理流程

第二十六条 结算书编制阶段，由开发建设处牵头，建管单位组织总承包单位在规定时间内按合同及相关规范的要求提交竣工结算资料，并经监理单位、开发建设等处室审核。

第二十七条 结算复核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织，协调总承包单位、造价咨询单位等进行造价核对。必要时，可组织有关单位对数，直至达成一致意见。

第二十八条 报送有审核权的部门结算审核阶段，由技术管理处牵头，建设管理单位组织；协调开发建设等处室按有审核权的部门的要求整理相关资料，综合处协助发文；协调总承包单位、造价咨询单位等配合有审核权的部门开展对数、完善资料等工作，取得有审核权的部门的审核意见。

第二十九条 造价管理整体流程详见（附件1）。

第十章 财务竣工决算管理流程

第三十条 在项目结算经有审核权的部门审定后，由计划财务处牵头，建设管理单位组织按竣工财务决算的要求，整理相关资料并报批。

第十一章 造价进度和质量控制

第三十一条 产业园管理局根据各项目的实际情况，有权下达各项目的概、预、结算的编制完成时间，原则上，在设计单位出具正式施工图（按施工图审查单位、设计咨询单位修改意见后的正式施工图或最后一次修改通知）2-20天内完成概、预算编制工作。（附件2）

第三十二条 在施工图初稿、暂定价合同图纸、施工图正式稿等各阶段，设计单位向各有关单位提交图纸进行流转签收确认。

第三十三条 设计单位在提交图纸后，另行修改图纸重新出图的，需重新进行图纸流转，并列明所修改图纸的编号、修改内容等主要情况；仅涉及部分图纸修改的，需由设计单位出具修改通知单；正式出具施工图后再进行一次施工图流转签收，并与前一版图纸对比列明所修改图纸的编号、修改内容等主要情况。

第三十四条 相关责任单位分别提交造价成果（初稿）送产业园管理局和建设管理单位。

第三十五条 在造价成果（初稿）提交后或其他环节

提交初步成果资料后，总承包单位、设计单位、造价咨询单位进行造价核对工作，在核对过程中需要完善资料或存在问题的，需填写相关问题表（附件 3），相关责任单位需按时完成各自工作职责；待核对完成后提交结果确认会签表（附件 4；附件 5）。

第三十六条 有审核权的部门在审核过程中，确需调整送审金额的，由总承包单位、设计单位、造价咨询单位进行核对工作，待核对完成后提交调整送审金额结果确认会签表（附件 6）。

第三十七条 如不能在规定的时间内完成造价核对工作，有关造价咨询单位、设计单位、总承包单位等单位分别向产业园管理局和建设管理单位书面报告不能完成的原因、存在争议的问题、涉及金额、解决方案等相关资料（报告格式详见附件 7）。

第三十八条 建立造价争议专家协调机制，由产业园管理局、建设管理单位组织造价咨询单位、设计单位、总承包单位等相关参建单位代表组成参建单位代表专家研讨小组，由不少于 5 名以上（含 5 名）的奇数专家组成专家组。（附件 8；附件 9）。产业园管理局和建管公司可派相关工作人员参与会议并发表意见，但不参与意见表决；有争议的各方可参与会议并发表意见，但需要回避表决，专家组意见按出席会议有表决权专家的 2/3 以上（含 2/3）的意见为准，原则上专家组意见为最终意见。参建单位代表专家的定义：原则上为造价咨询单位副总经理以上人员，

总承包单位为项目经理或项目总工或造价部门负责人以上人员，其他单位为有关专业注册类执业资格人员或高级职称人员。

第三十九条 有审核权的部门在审核过程中提出需要补充的图纸、说明等，应由有关单位补充完善的，严格按照有审核权的部门要求的时间提交至产业园管理局，由产业园管理局盖章确认后提交有审核权的部门；其他事项可由产业园管理局进行澄清和说明。

第四十条 在有审核权的部门对造价审核基本完成时，由总承包单位、造价咨询单位、建设管理单位等责任单位对结果进行确认（附件10）。

第四十一条 在有审核权的部门对造价审定后，如有必要时，对子项造价进行修订；由技术管理处牵头，建设管理单位组织，协调总承包单位、造价咨询单位等单位进行造价修订工作；修订完成后，各单位对子项修正合同价结果进行确认会签（附件11）

第四十二条 设计单位、造价咨询单位原则上在开始对数前不得向总承包单位提供相关的软件版造价文件，各有关单位应做好造价文件的保密工作。

第十二章 造价资料归档

第四十三条 由产业园管理局送有审核权的部门进行概、预、结算审核的项目，原则上资料为一式两份，一份送有审核权的部门，一份交到管理局存档室。资料归档工作由建设管理单位组织负责。

第四十四条 工程概、预、结算经有审核权的部门审核后，编制单位应在 10 个工作日内将送审资料（含审核过程中补充的相关图纸、说明等资料）整理后，并附有审核权的部门出具的审核意见及报告，由建设管理单位统一交到管理局归档。

第四十五条 归档资料由建设管理单位负责收集整理，统一交到管理局归档，并建立相对健全的台账管理机制。

第十三章 附则

第四十六条 有关总承包单位、设计单位、造价咨询单位、施工图审查单位、设计咨询单位等单位在落实工作和有关环节中，存在推诿扯皮、有问题不报告、不能按相关工作要求的时间节点和质量要求完成任务等情况的，产业园管理局有权对相关责任单位包括但不限于督办、通报批评、约谈负责人等处罚。

第四十七条 本指引和有关表格、附注、范例、注意事项中涉及的相关法律法规、规章制度等规范性文件，如有变化，按最新要求执行。

第四十八条 本指引由产业园管理局负责解释，在执行期间，发生重大执行偏差、理解分歧等，产业园管理局可本着一事一议的原则另行确定。

第四十九条 本指引自印发之日起执行，视执行情况修订或废止本指引。

- 附件：1. 概、预、结算（含变更）、竣工财务决算、资料归档流程图
2. 关于明确 xxxx 子项目 xx 算编制和审核完成时间的通知
3. 造价核对过程中提出的相关问题表
4. 送有审核权的部门审核前结果确认会签表
5. 子项暂定价合同结果确认会签表
6. 申请调整送审金额结果确认会签表
7. 关于 XXX 子项目 XX 算编制和审核过程中有关争议问题的报告
8. 对相关造价争议问题研究讨论会参建单位代表专家组意见
9. 对相关造价问题研究讨论会参建单位代表专家授权委托书
10. 工程审核结果确认表
11. 预算审定结果和（子项）合同金额确认会签表
12. 督办函
13. 通报批评
14. 约谈函
15. 概预算编制及审核注意事项
16. 结算编制及审核注意事项
17. 关于 XX 工程概算编制与审核的报告
18. 关于 XX 工程预算编制与审核的报告
19. 关于 XX 工程结算编制与审核的报告