

ICS 号 01.040.03

中国标准文献分类号

TB

山东省工程建设团体标准

T/LESC-05-2021

建设工程造价争议评审规范（2.0）

Code for construction cost dispute
adjudication

（征求意见稿）

2021—8—1 发布

2021—9—1 实施

山东省工程建设标准造价协会 发布

1 总 则

1.0.1 为了公正、科学、独立、高效的解决建设工程造价争议，充分发挥多元化建设工程造价争议评审机制的优势，根据法律法规、行政及行业主管部门的相关规定，制定本规范。

1.0.2 本规范适用于中华人民共和国境内的建设工程项目所产生的工程造价争议的解决。本规范为团体标准，不具备强制效力，由社会自愿采用本标准。中华人民共和国境外的建设工程项目，所产生的工程造价争议的解决，可参照适用本规范。

1.0.3 合同当事人可以事先约定评审规则；没有约定评审规则的，适用本规范。

1.0.4 争议评审的语言文字为中文。当事人约定使用少数民族地区语言文字或者外国语言文字的，应承担翻译等相应费用。争议评审书面结论以中文为准。

1.0.5 除当事人另有约定的，争议评审在评审机构所在地进行。当事人约定其他争议评审地点的，应承担额外增加的费用。

1.0.6 本规范期间的计算方法依照《中华人民共和国民法典》第十章期间计算规定执行。

1.0.7 评审员发送的各项通知及书面文件，可以采用邮寄、传真、电子邮件、短信、微信等方式送达。

1.0.8 工程造价争议评审机构、评审人员的评审行为应符合法律法规、行政及行业主管部门相关规定及本规范的要求。

2 术 语

2.0.1 工程造价争议 dispute over construction cost

是指当事人在履行建设工程合同时，因对合同内容的理解和客观事实的认定存在分歧，而对相关工程造价的认定产生了偏差，且不能协商一致的情形。

2.0.2 争议评审 dispute adjudication

是指当事人发生造价争议时，根据其合同约定，将争议提交评审机构进行评审，并由评审机构出具评审决定的争议解决方式。

2.0.3 评审机构 institution of adjudication

是指受理工程造价争议评审工作的社会组织。

2.0.4 评审员 adjudicator

是指由当事人选定或评审机构根据当事人委托指定的符合本规范资格要求的专业人员。

2.0.5 首席评审员 chief adjudicator

是指由三人及以上组成了争议评审小组时，由当事人共同确定或由评审机构指定的争议评审小组负责人。

2.0.6 评审小组 dispute adjudication board

是指由当事人选定或评审机构根据当事人委托指定评审员组成的临时工作机构。

2.0.7 独任评审员 sole adjudicator

是指当事人约定由一名评审员进行争议评审工作时，由当事人共同确定或者共同委托评审机构指定的评审员。

2.0.8 评审意见 adjudicator opinions

是指评审小组成员在评审过程中对争议事项的处理方式或结果发表的个人意见。

2.0.9 评审决定 adjudication

是指评审小组按本规范做出的结论性意见。

3 基本规定

3.1 争议评审组织

3.1.1 工程造价争议评审业务的评审机构必须是工程建设领域或与工程建设相关的社会组织，包括各级行业协会、专业机构、专门成立的非营利社会组织等。

3.1.2 争议评审工作可以由一名评审员实施，也可由三名及以上单数评审员组成评审小组实施。

3.1.3 独任或首席评审员负责争议评审的组织、实施。独任或首席评审员由争议各方共同选定或共同委托评审机构指定。

3.1.4 评审机构对评审员实行名册管理制度，评审员在入册前和任职期间，应当接受其所在评审机构组织的业务培训。当事人协商一致的，也可以在该名册外选择评审员。

3.2 评审原则

3.2.1 工程造价争议评审应当遵循合法、公平、独立、自愿、诚实信用的原则。

3.2.2 工程造价争议评审应符合法律、法规的规定，不得损害国家利益、社会公共利益和他人合法权益。

3.3 评审依据

工程造价争议评审依据包括以下主要内容：

1. 合同类文件。工程总承包合同、施工总承包合同、专业分包合同、专业作业分包合同、采购合同、租赁合同等。

2. 招标投标类文件。中标通知书、投标文件、招标文件、澄清函或答疑文件。

3. 技术类文件。施工规范、技术标准、施工方案及其它技术类有关文件。

4. 图纸类文件。施工图或竣工图、施工图会审记录等。

5. 造价类文件。工程量清单、投标报价书或报价单、施工图预算书或标底等。

6. 变更、签证类文件。会议纪要、工程变更、签证、工程洽商、有关通知、信件、数据电文等。

7. 工程验收类文件。隐蔽工程验收记录、中间验收记录、竣工验收记录。

8. 政策性文件。建设期内影响合同的法律、法规和规范性文件；国务院建设行政主管部门以及各省、自治区、直辖市和有关部门发布的工程造价计价标准、计价办法、有关规定及相关解释。

9. 当事人提供的与争议评审相关的其它证明材料。

3.4 评审员

3.4.1 具有建设工程合同、法律和建设工程造价专业实务经验、品行良好、公道正派、热心争议评审工作并具有一定沟通协调能力的人员，经过评审机构进行争议评审实务和相关知识的培训后，可申请成为工程造价争议评审员。

3.4.2 评审员实行推荐名册制度。当事人在名册之外选择评审员，须经对方同意，同时提供该评审员的有效联系方式。

3.4.3 评审员应根据自己的专业判断独立发表意见，但必须在评审小组最终形成的评审决定上签字。评审员有将不同意见要求记录备案的权利。

3.4.4 评审员不得有下列行为：

1. 违法出具评审意见；
2. 接受当事人请托或收受财物；

3. 泄露评审过程或内容；

4. 其他违反职业道德的行为。

3.4.5 评审员履行评审职责过程中，对评审过程和评审事项负有保密义务，除按照《评审员协议》的约定或本规范规定履行评审职责外，评审员不得向当事人提供与评审意见无关的建议，也不得担任当事人的顾问。在评审活动进行中或评审活动结束后，评审员不得在评审争议所涉项目的诉讼、仲裁程序中作为仲裁员、证人或者一方当事人的代理人。

3.4.6 评审员有下列情形之一的，当事人有权申请其回避：

1. 是一方当事人或者其代理人近亲属的；

2. 与争议事项的处理结果有利害关系的；

3. 与争议当事人、代理人有其他关系，可能影响公正评审的。

4. 私自会见当事人、代理人，或者接受当事人、代理人的请客送礼的。

评审员有上述情形的，应当自行回避；但是当事人共同同意由该评审员评审的除外。

3.4.7 评审小组成立后,评审员应当签署《声明书》,保证独立、公正、客观的参与争议评审工作,《声明书》正本由评审机构留存。

3.4.8 评审员在法律或者事实上不能正常或者适当履行评审小组成员职责的,应当自行申请退出评审小组。除非当事人另有约定,在接替的评审员产生之前,评审小组应当中止工作。

4 评审内容

4.1 一般规定

4.1.1 评审内容应为合同履行过程中合同当事人所产生的有关工程计量与计价的争议。

4.1.2 当事人不能将仲裁裁决书或司法判决书、裁定书的内容提起评审,不能将主管部门对计价依据的解释内容提起评审。

4.1.3 提请评审的争议应当真实存在,不能将假设争议或者变造合同当事人名称等内容后提起评审。

4.1.4 当事人应当配合评审工作，并提供必要的条件。

4.2 争议范围

4.2.1 现行《建设项目工程总承包合同（示范文本）》（GF-2020-0216）通用条款 20.3 条与现行《建设工程施工合同（示范文本）》（GF—2017—0201）通用条款 20.3 条中所指“争议评审”的项目和内容，以及其他建设工程合同中有关争议解决条款中所指“争议评审”的项目和内容。

4.2.2 合同当事人在合同履行或工程结算过程中，对具体造价咨询或行政审计意见持有的异议，不能协商解决而影响工程施工进度或结算进展的。

5 评审程序

5.1 评审申请

5.1.1 建设工程当事人在争议发生时，可以根据事先约定或临时达成的协议，按照本规范向评审机构共同提出《争议评审申请书》（格式参见附录 A）。

申请书应包括下列内容：

1. 各方当事人信息；
2. 项目名称；
3. 争议焦点及各方当事人对争议事项的请求；
4. 涉及定额管理部门工作情况；
5. 评审决定效力；
6. 证据资料目录；
7. 评审小组和评审员的确定方式；
8. 评审费用的承担方式；
9. 附件：包括项目概况、与争议相关的合同、图纸以及其他证明材料等。

上述书面材料一式二份，并提供电子版。

建设工程当事人共同提出争议评审申请的，《争议评审申请书》应由当事人共同签署。

5.1.2 建设工程当事人单方面提出申请或委托的申请书应包括下列内容（格式参见附录 A）：

1. 委托人信息；
2. 受理争议评审工作的机构全称；
3. 委托评审的具体争议事项；
4. 涉及定额管理部门工作情况；
5. 评审决定效力约定；
6. 与评审事项有关的基本情况；
7. 与争议有关的资料目录；
8. 评审费用支付方式；
9. 争议评审决定书发送方式及各方当事人信息；
10. 附件：包括项目概况、与争议相关的合同、图纸以及其他证明材料等。

上述书面材料一式二份，并提供电子版。

建设工程当事人单独提出争议评审申请的，《争议评审申请书》应由提出申请的当事人进行签署。

5.2 评审受理

5.2.1 工程造价争议评审由评审机构根据当事人的申请受理。

5.2.2 工程造价争议评审申请可以由评审机构在网上受理。

5.2.3 评审机构应在收到《争议评审申请书》3个工作日内做出是否受理的决定，不予受理的应向申请人说明理由。同意受理的出具《受理通知书》（格式参见附录 B）应包括下列内容：

1. 同意接受申请的意思表示；
2. 评审机构及联系方式；
3. 选定评审员，评审小组的组成方式和组成期限；
4. 评审费用及支付方式；
5. 应当写明的其他事项。

5.2.4 评审机构受理单方提交的《争议评审申请书》后，应将《受理通知书》与《评审员名册》、《评审规则》转发给其他相关当事人。当事人应当自收到评审机构转发的《受理通知书》后5日内，提交以下材料：

1. 针对争议请求的书面答辩书；
2. 与争议事项相关的文件和证据材料；
3. 选定评审员的通知书或委托评审机构代为选定的委托书。

不提交答辩书的，不影响评审程序的进行。

5.2.5 具有下列情形之一，评审机构应不予受理：

1. 争议事项超出评审机构业务范围的；
2. 争议事项超出评审机构评审员专业能力的；
3. 争议诉求不明确的；
4. 损害国家、集体或他人利益的；
5. 违反法律、行政法规强制性规定或公序良俗的；
6. 其他不予受理的情况。

5.2.6 评审机构应向当事人提供《评审规则》和推荐性《评审员名册》。

5.3 成立评审小组

5.3.1 评审小组由当事人选定或评审机构指定的评审员组成，在选定或指定评审员以后即告成立，《评审小组成员名单》（格式参见附录 C）应载明评审员的姓名、执业资格、专业及技术职称等。

5.3.2 除另有约定，当事人应当在收到《受理通知书》后 5 个工作日内，选定或委托评审机构指定评审员。

选择一名争议评审员的，由合同当事人共同选定或共同委托评审机构指定；选择三名，各自选定一名，第三名成员由合同当事人共同确定或由

合同当事人共同委托评审机构指定，为首席争议评审员；选择三名以上的，以此类推。

争议评审员为一人且合同当事人未能达成一致的，或争议评审员为三人及三人以上且合同当事人就首席争议评审员未能达成一致的，视为撤销

该次争议评审，产生的费用按各评审机构规定处理。

5.3.3 在选定和指定评审员时，应当充分考虑项目性质、所需评审员的专业特长、行业经验、语言能力以及当事人的特殊要求等情况。当事人对评审员条件有特殊要求的，应当书面予以说明。

5.3.4 除非当事人另有约定，评审小组的权利包括：

1. 决定评审程序安排；
2. 召开调查会、组织现场勘查，决定与评审工作有关的程序事宜；
3. 要求当事人提交补充材料和书面意见；
4. 在当事人缺席的情况下继续评审程序并出具评审决定；
5. 采取其他必要措施，保证评审程序顺利进行。

5.4 召开评审会议

5.4.1 评审小组应当自受理争议评审申请 10 日内召开评审会议，并将会议时间、地点等相关事项提前通知当事人，当事人认为必要可以委托专业技术人员参加会议。

5.4.2 除非各方当事人同意，评审会议不得在任何一名评审员缺席的情况下召开。经各方当事人同意后，评审会议可以延期召开。

5.4.3 评审会议由首席或独任评审员主持。会前应当告知各方的权利义务、评审规则、评审程序、评审决定的效力、支持和解、调解等事项。

5.4.4 评审会议应尊重各方权利，给予各方充分发表意见的时间。

5.4.5 评审员应详细审查争议事项和有关证据，根据自愿和合法原则，评审小组可以采用多种有利于争议解决的方式化解争议。

5.4.6 评审会议上评审员不得发表可能加剧双方争议的言论和观点。

5.4.7 当事人可以委托代理人参加争议评审会议。没有当事人参加会议时，其代理人的委托权限应当明确。

5.4.8 评审过程中，评审小组根据评审需要可以组织专题调查会议或是专题评审会议。

5.5 证据核实

5.5.1 在当事人对施工环境或现场状态描述不同，并且在评审会议上不能够形成一致意见时，评审小组可以决定进行现场勘验，由此产生的费用由各方当事人承担。

5.5.2 评审小组对特别复杂、疑难、特殊技术、特殊专业等问题或评审意见有重大分歧时，可以建议当事人委托第三方专业机构进行核实。

5.5.3 评审小组成员对主要材料、设备等的市场价格存在分歧而不能形成一致的评审决定时，应在不增加当事人成本的前提下进行调查。

5.6 形成评审决定

5.6.1 评审小组能够促使当事人达成一致意见时，应当以当事人达成的一致意见作为评审决定。

5.6.2 当事人不能达成一致意见的，评审小组应当形成统一意见，并以此做出评审决定。

5.6.3 评审小组在不能形成统一意见时，应当进行进一步研讨，最终以多数意见作为评审决定。无法形成多数意见或评审员之间争议较大的，首席评审员应当中止本次评审会议，暂缓出具评审决定。

5.6.4 在暂缓出具评审决定以后，首席评审员认为有必要，可以向评审机构提出增加评审员人数并再次召开调查会议或者专题评审会议的建议。

5.6.5 评审机构同意增加评审员人数时，由当事人共同选定或委托评审机构在《评审员名册》中指定产生新的评审小组，并保证评审小组成员数量为超过3人的单数。

5.6.6 首席评审员应在新的评审小组全体评审员都参加的情况下，召开调查会议或专题评审会议，

在所有评审员都充分发表意见以后，总结提出最终评审决定。同时将不同意见详细记录。

5.6.7 除当事人对评审决定出具期限另有约定的，评审决定应当在最后一次评审会议结束后 15 个工作日内做出。

纠纷较为复杂、各方争议较大等情形下，在当事人约定的期限或 15 个工

作日内实难做出的，评审决定期限可适当延长，但最长不得超出评审会议结束后 30 个工作日。

5.6.8 评审小组的全体评审员都应当在评审决定上签字。保留意见的评审员有权将个人意见记录备案，但不得向评审小组成员以外的人员透露。

5.6.9 当事人在评审程序中可自行和解，也可以要求评审小组主持调解。当事人在评审程序中达成和解或者调解成功的，当事人可以就此签订和解协议或调解协议；未达成和解或者调解未成功的，评审小组和各方当事人在评审程序中均不受其在和解或者调解过程中发表的口头或书面意见约束。

5.6.10 除当事人有约定的，重大、疑难争议，不宜适用独任评审。争议评审过程中，由独任评审员提出，或由当事人一方或双方申请，经评审机构同意的，可由独任评审转为评审小组评审。

6 评审决定

6.1 评审决定书

6.1.1 评审决定书的语言表述应符合下列要求：

1. 使用符合国家通用语言文字规范、通用专业术语规范和法律规范的用语，不得使用文言、方言和土语；

2. 使用国家标准计量单位和符号；

3. 文字精练，用词准确，语句通顺，描述客观清晰。

6.1.2 评审决定书（格式参见附录 D）应当记载以下内容：

1. 案情摘要：写明委托评审事项的简要情况。

2. 无争议事实：重点摘录有助于说明评审意见的客观事实和双方确认的证据材料内容。

3. 争议焦点：主要描述合同当事人各自的诉求、依据和观点。

4. 分析说明：阐述当事人诉求获得支持或否定的理由，说明根据现有证据材料形成评审决定的分析、鉴别和判断过程。包括证据材料采信、核实程序、所用技术方法、标准和规范等，引用材料应客观全面并注明出处。

5. 评审决定：应当明确、具体、规范、具有针对性和可行性。

6. 提示评审决定产生效力的条件：双方当事人在执行评审决定前应当依据评审决定签订补充协议，或由双方当事人明确表示直接受该评审决定约束。

7. 附注：对评审决定书正文中需要解释的内容，可以在附注中做出说明。

8. 落款：全体评审员签名，加盖评审机构公章，并注明日期。

6.2 评审决定的效力

6.2.1 单方面提出的争议评审，评审决定经双方签订补充协议后对双方产生约束力。

6.2.2 评审决定自当事人依据评审决定签订补充协议之日起产生效力；当事人约定直接受评审决定约束的，自评审决定出具之日起产生效力。

6.2.3 任何一方当事人不接受争议评审小组的评审决定或不履行评审决定的，均可选择采用其他方式解决争议。

7 档案管理

7.1 基本要求

7.1.1 评审机构应当建立档案工作责任制，依法健全档案管理制度。档案收集、整理、保护、利用及其监督管理活动应符合相关规定。

7.1.2 档案中包含照片、录音（像）带、电子文件等特殊载体的，应当注明该档案材料的提交单位、制作人、制作时间、制作说明与其他相关的评审档

案的参见号，并适用符合保管要求的档案装具单独整理存放，以延长其使用年限。

7.1.3 卷内材料的编号及案卷封面、目录和备考表的制作应符合相关要求。

7.1.4 案卷应当做到材料齐全完整、排列有序，标题简明确切，保管期限划分准确，装订不掉页不压字。

7.1.5 档案管理人员对已接受的案卷，应按保管期限、年度顺序、争议类别进行排列编号并编制《案卷目录》、计算机数据库等检索工具。涉密案卷应当单独编号存放。

7.1.6 出具书面《评审决定》的档案，保存期一般为8年。

7.2 档案内容

7.2.1 下列材料应整理立卷并签字后归档：

1. 争议评审申请书或争议评审委托书；
2. 评审过程中形成的文件资料；
3. 评审决定书；
4. 评审员个人意见底稿；
5. 送达回证；
6. 现场勘验报告、测绘图纸资料；
7. 需保存的证据资料；
8. 其他应归档的特种载体资料。

7.2.2 需退还申请人的证据材料，应复印或拍照存档。涉及国家秘密、商业秘密、个人隐私的材料存档，应确保符合相关规定。

7.2.3 评审档案应纸质版与电子版双套归档。

7.3 查阅或借调

7.3.1 评审机构应根据国家有关规定，建立评审档案的查阅、借调制度。

7.3.2 司法机关因工作需要查阅或借调评审档案的，应出具单位函件，并履行登记手续。

7.3.3 其他国家机关依法需要查阅或借调评审档案的，应出具单位函件、经办人工作证，经评审机构负责人批准，并履行登记手续。

7.3.4 其他单位和个人一般不得查阅评审档案，因特殊情况需要查阅的，应出具单位函件，出示个人有效身份证明，经评审机构负责人批准，并履行登记手续。

7.3.5 评审员查阅评审档案，应经评审机构负责人同意，履行登记手续。

7.3.6 除涉及国家机密、商业秘密、个人隐私的外，经评审机构负责人同意，卷内材料可以摘抄或复制。复制的材料，由档案管理人核对后，注明“复印件与案卷材料一致”的字样，并加盖评审机构印章。

附录 A 争议评审申请书文件格式

争议评审申请书（格式一）

当事人信息	发包人			
	地址			
	联系人		电话	
	承包人			
	地址			
	联系人		电话	
项目名称				
争议焦点	方意见：			
	方意见：			
评审决定效力	例 1：由_____评审机构组织专家进行评审，双方同意按照评审决定执行。 例 2：基于当事人双方合同之约定，评审决定出具后依其执行。 例 3：先行评审，是否执行评审决定，在执行前当事人双方另行签订协议。			
证据材料				
独任评审员/争议评审小组的确定	<input type="checkbox"/> 当事人双方共同选定一名评审员进行独任评审； <input type="checkbox"/> 当事人双方共同委托评审机构选定一名评审员进行独任评审。			
	以选择三名评审员组成评审小组为例： <input type="checkbox"/> 当事人各自选定一名评审员，并共同委托评审机构指定第三名评审员作为首席评审员组成评审小组。 <input type="checkbox"/> 共同委托评审机构选定三名评审员组成评审小组。			

评审费用 承担方式/支付方式		
申请人签章	单位名称（盖章）： 负责人：（签字）	单位名称（盖章）： 负责人：（签字）

争议评审申请书（格式二）

当事人信息	承包人			
	地址			
	联系人		电话	
	分包人			
	地址			
	联系人		电话	
项目名称				
争议焦点	方意见：			
	方意见：			
评审决定效力	<p>例 1：由_____评审机构组织专家进行评审，双方同意按照评审决定执行。</p> <p>例 2：基于当事人双方合同之约定，评审决定出具后依其执行。</p> <p>例 3：先行评审，是否执行评审决定，在执行前当事人双方另行签订协议。</p>			
证据材料				
独任评审员/争议评审小组的确定	<input type="checkbox"/> 当事人双方共同选定一名评审员进行独任评审； <input type="checkbox"/> 当事人双方共同委托评审机构选定一名评审员进行独任评审。			
	以选择三名评审员组成评审小组为例： <input type="checkbox"/> 当事人各自选定一名评审员，并共同委托评审机构指定第三名评审员作为首席评审员组成评审小组。			
	<input type="checkbox"/> 共同委托评审机构选定三名评审员组成评审小组。			
评审费用 承担方式/支付方式				

申请人签章	单位名称（盖章）： 负责人：（签字）	单位名称（盖章）： 负责人：（签字）
-------	-----------------------	-----------------------

附录 B 争议评审受理通知书文件格式

争议评审受理通知书（格式一）

申请人	发包人			
	承包人			
项目名称				
受理决定	_____已受理你们关于_____的争议评审申请。			
受理单位及 联系方式		地址		
	联系人		电话	
	邮箱		电子平台	
独任评审员/ 争议评审小组 的确定	<input type="checkbox"/> 当事人双方共同选定一名评审员进行独任评审； <input type="checkbox"/> 当事人双方共同委托评审机构选定一名评审员进行独任评审。 以选择三名评审员组成评审小组为例： <input type="checkbox"/> 当事人各自选定一名评审员，并共同委托评审机构指定第三名评审员作为首席评审员组成评审小组。 <input type="checkbox"/> 共同委托评审机构选定三名评审员组成评审小组。			
评审费用				
评审机构签章	评审机构（盖章）：_____ 负责人：（签字）_____			

争议评审受理通知书（格式二）

申请人	承包人			
	分包人			
项目名称				
受理决定	_____已受理你们关于_____的争议评审申请。			
受理单位及 联系方式			地址	
	联系人			电话
	邮箱			电子平台
独任评审员/ 争议评审小组 的确定	<input type="checkbox"/> 当事人双方共同选定一名评审员进行独任评审； <input type="checkbox"/> 当事人双方共同委托评审机构选定一名评审员进行独任评审。 以选择三名评审员组成评审小组为例： <input type="checkbox"/> 当事人各自选定一名评审员，并共同委托评审机构指定第三名评审员作为首席评审员组成评审小组。 <input type="checkbox"/> 共同委托评审机构选定三名评审员组成评审小组。			
评审费用				
评审机构签章	评审机构（盖章）：_____ 负责人：（签字）_____			

附录 C 评审小组成员名单文件格式

独任评审员/评审小组成员名单

当事人：			
(评审机构名称)已受理你们关于_____的争议评审申请，独任评审员/组成的评审小组如下：			
姓 名	职 称	执业资格	备注
			首席评审员
首次争议评审拟定时间：_____年_____月_____日；			
评审地点：			
联系人：	联系电话：	邮箱：	
			评审机构名称：（盖章）
			年 月 日



附录 D 评审决定书文件格式

争议评审决定书

编号

申请人 1: _____

申请人 2: _____

1. 案情摘要：写明委托评审事项的简要情况。
2. 无争议事实：重点摘录有助于说明评审意见的客观事实和双方确认的证据材料内容。
3. 争议焦点：主要描述双方观点、各自的诉求和依据。
4. 分析说明：阐述当事人诉求获得支持或否定的理由和因果关系，说明根据现有证据材料形成评审决定的分析、鉴别和判断过程。包括证据材料采信、核实程序、所用技术方法、标准和规范等，引用材料应客观全面并注明出处。
5. 评审决定：应当明确、具体、规范、具有针对性和可行性。
6. 提示评审决定产生效力的条件，建议当事人在执行评审决定以前签订补充协议。

评审员（签字）：

评审机构（盖章）

年 月 日

本标准用词说明

1. 为便于在执行本标准条文时区别对待，对要求严格程度不同的用词说明如下：

1) 表示很严格，非这样做不可的用词

正面词采用“必须”；

反面词采用“严禁”。

2) 表示严格，在正常情况下均应这样做的用词：

正面词采用“应”；

反面词采用“不应”或“不得”。

3) 表示允许稍有选择，在条件许可时，首先应这样做的用词：

正面词采用“宜”；

反面词采用“不宜”。

4) 表示有选择，在一定条件下可以这样做的，采用“可”。

2. 标准中指定应按其他有关标准、规范执行时

的写法为：“应符合……的规定”或“应按……执行”。

工程建设团体标准
建设工程造价争议评审规范

条文说明

(征求意见稿)

1 总 则

1.0.1 《最高人民法院关于审理建设工程施工合同纠纷案件适用法律问题的解释（二）》（法释〔2018〕20号）第十三条，现《最高人民法院关于审理建设工程施工合同纠纷案件适用法律问题的解释（一）》（法释〔2020〕25号）第三十条“当事人在诉讼前共同委托有关机构、人员对建设工程造价出具咨询意见，诉讼中一方当事人不认可该咨询意见申请鉴定的，人民法院应予准许，但双方当事人明确表示受该咨询意见约束的除外。”的规定，便是对“争议评审”当事人自愿原则的体现和要求；另在《建设工程施工合同（示范文本）》（GF-2013-0201）、《建设工程施工合同（示范文本）》（GF—2017—0201）、《建设项目工程总承包合同（示范文本）》（GF-2020-0216）等示范文本中，亦引入了“争议评审”制度。有基于此，我们制定了本规范。

1.0.2 本规范的适用基本原则为自愿，不具有强制性；工程造价争议评审，未约定适用规范的，无论是否我国境内外工程，都可参照适用。

1.0.4 涉及争议评审的当事人，如一方或各方为境外企业或个人，在争议评审过程中需提供必要的语言翻译服务时，该费用由当事人自行承担。

1.0.5 评审争议地点以当事人约定为先，当事人未约定的，评审机构有义务提供评审场所，且本规范明确为评审机构所在地。但是当事人约定了其他地点的，由此增加的费用应由其自行承担，评审机构不予承担。

1.0.7 评审员可以自行选择发送通知及书面文件的方式，但宜采用邮寄或电子邮件等相对固定的方式。联系方式应使用《争议评审申请书》中当事人预留的信息。

2 术 语

2.0.1 工程造价争议主要是指当事人之间因履行合同而发生的工程价款争议，也包括当事人与合同主体外的潜在利益第三方之间因经济权利和经济义务的矛盾，同样还包括当事人与其他组织机构或行政机关之间所发生的涉及经济内容的纠纷。例如：在履行工程造价咨询服务合同中遇到的造价争议搁置问题，审计机关在经济责任审计中发现的工程造价差错等都可能产生工程造价争议。

2.0.2 争议评审是一种国际通行的纠纷解决方式，具有专业、独立、简便、快捷、成本低、当事人自愿等优势。通过第三方的专业优势及时解决争议，防止争议扩大化。“争议评审”是我国多元化纠纷解决机制的重要组成部分。

2.0.3 评审机构在争议评审工作中应承担以下职责：

1. 受理争议评审申请；

2. 组织评审专家进行业务培训，定期进行考评，提供评审员名册；

3. 根据当事人委托代为指定评审员，监督评审员开展工作；

4. 管理评审案件流程并统计相关数据；

5. 提供必要场所、办公设施等相关服务；

6. 组织开展争议评审业绩评估工作；

7. 承担其他与争议评审有关的工作。

2.0.4 评审员的产生有两种方式：当事人选定和评审机构根据当事人委托指定。没有当事人委托的，评审机构无权指定。

2.0.5 评审机构指定首席评审员亦以当事人委托为前提，没有当事人共同委托的，评审机构无权指定。

评审小组是执行评审事务的工作机构，由选定的全体评审员组成。

2.0.7 独任评审员只能是当事人共同选定或共同委托评审机构选定，没有当事人委托的，评审机构无权指定。

2.0.9 评审决定是否生效以当事人有明确约定为前提。当事人未明确约定按评审决定执行的，评审决定不具有强制性。

3 基本规定

3.1 争议评审组织

3.1.1 建设工程造价争议评审机构必须是建设工程领域内或与工程建设相关的社会组织。比如造价协会、建设工程法律服务专业律师事务所、工程造价咨询企业等。

3.1.3 首席评审员的产生由当事人共同确定或共同委托评审机构指定。

3.1.4 评审机构应建立完善的“评审员名册”管理制度和资格认定条件标准。

建立完善的奖罚机制。对名册人员实行周期动态管理，有明确的准入退出机制，保证评审人员的专业素质和技术水平胜任评审工作开展的要求。

评审机构对评审员的评审工作进行监督和业务指导；对评审员的评审质量和业绩进行评估同时进行档案管理；定期组织开展评审员技术培训、考核

工作；对表现突出的评审员给予物质或者荣誉奖励，并及时更新名册信息。

3.2 评审原则

3.2.1 争议评审过程中当事人的身份和地位平等；争议评审的委托是当事人的自愿行为，不得强制评审，也不得将评审决定强加给当事人；但是进入评审程序以后，当事人不能单方面阻止评审小组出具评审决定。

3.2.2 争议评审虽然注重意思自治，但是不得通过评审活动损害他人利益，一旦发现有虚假评审的情形，应立即终止评审程序，对违反法律的行为应报告有关部门处理。

3.4 评审员

3.4.1 该条款对评审员的资格进行了要求。各评审机构可制定具体的评审员管理办法。评审员的一般基本要求如下：

1. 具有良好的职业道德，品行正直、廉洁自律，遵纪守法，无行贿、受贿、欺诈等不良信用记录；

2. 具有较高的专业水平且有从事相关领域工作经验；

3. 熟悉国家政策法规，熟知申请专业的相关行业，能够胜任评审相关工作；

4. 承诺以独立身份参加评审工作，依法履行评审专家工作职责并承担相应法律责任的中国公民；

身体健康，年龄不超过 70 周岁，能够正常参加评审活动；

6. 自愿接受相关部门的监督管理；

3.4.2 当事人自行选定名册外的评审员时，双方应协商一致，建议签订《评审员协议书》对必要事项做出约定。必要事项包括争议评审范围、工作内容、评审决定效力、评审员报酬的计算方式和标准等。

3.4.7 评审员应当前述的《声明书》由各评审机构自行拟定。

4 评审内容

4.1 一般规定

4.1.1 争议评审的内容应当具体，不能申请对计价依据和计价办法等非具体争议内容进行评审。

5. 评审程序

5.1 评审申请

5.1.1 评审机构推荐当事人选用《评审员名册》中专家作为评审员。当事人如确定选用《评审员名册》外的评审员，应提交该专家的相关资料和有效联系方式。相关资料应包含工作单位、工作履历、学历、专业、职业资格、技术职称、业绩荣誉等能胜任争议评审工作的必要资格条件信息。

5.2 评审受理

5.2.1 当事人除委托评审机构组织评审以外，也可以自行选定评审员就争议问题进行评审，此时应与评审员签订《评审员协议》就争议评审内容、评审地点、评审规则、评审决定效力、酬金等内容进行事前约定。

5.2.3 受理通知书中要约定评审费标准。依申请人约定分担，应于争议评审受理后、争议决定出具前支付给评审机构。

评审费用标准由评审机构根据地区经济发展水平单独确定。查看现场的

交通费和专业咨询费用不包括在评审费内。

5.4 召开评审会议

5.4.1 专业技术人员包括设计单位、勘察单位、代建单位、项目管理单位、监理单位、造价咨询单位等熟悉现场情况的人员。

5.4.4 评审会议主持人员应给予各方当事人必要合理的陈述机会，并避免不必要的拖延和费用支出。评审会议应以《会议纪要》的形式记录会议过程内容，经各方签字并纳入档案管理。

5.4.5 评审小组及其成员可以单独会见当事人，但是要做必要的录音录像确保不给对方造成偏袒的错觉。

5.4.6 评审时需要当事人的意见和证据提出相反的解释说明或否定时，应当采用背对背的方式进行，以避免扩大争议和加固对方的诉求。

5.4.7 当事人的代理人应优先考虑争议事项建设工程的实际管理者或是其他参与人员。应具备一定的合约、施工、造价等专业技术经验，利于争议工作的开展。

5.5 证据核实

5.5.1 为核实争议，评审小组可以决定进行现场勘察、技术咨询等方式。

5.5.3 评审机构应负责提升其《评审员名册》内评审员的业务能力，名册内评审员的专业能力提升和

内部资料补充等需求由评审成员自己或评审机构协助解决，不能增加当事人的负担。

5.6 形成评审决定

5.6.2 评审小组形成统一意见的过程一般要在回避当事人的场合下进行；多数意见应达到小组人数的三分之二。

5.6.3 评审小组成员不能形成多数意见，首席评审员应当中止本次评审会议，暂缓出具评审决定。

5.6.4 首席评审员认为必要再次召开评审会议时，应当在决定当日向评审机构书面写明原因和申请增加评审员的人数及其他技术支持的要求。

5.6.5 评审机构同意增加评审人员应同时告知各方当事人。

5.6.6 首席评审员申请增加评审员的情况原则上不应超过 2 次。

5.6.7 首席评审员负责评审决定的最终核定工作。评审决定必须经由评审小组全体人员共同审阅。一般情形下，当事人对评审决定出具期限另有约定的，从其约定；若当事人约定的期限过短的，评审小组可适当延长，但应当通知当事人并说明理由。

5.6.8 评审员的保留意见单独记录备案，不在评审决定书中体现。

5.6.9 评审机构及评审小组鼓励当事人达成和解。本规范当事人解决争议的选择顺序为：和解、调解、出具争议评审决定。

6 评审决定

本章规定了评审决定的语言和内容等基本要求，评审决定书必须经当事人达成明确合意才能生效，当事人不认可评审决定时有采取其他方式解决的权利。

7 档案管理

7.1 基本要求

7.1.1 档案管理制度应当涉及档案管理的全流程，即包括档案形成过程的收集、整理工作，也包括后续档案的保护、利用工作，每个阶段的规范性都应当予以重视。

7.1.2 档案管理过程中由于某些特殊档案与常规文件的载体不同，作为档案被管理的方式也不同，对此应当采取列举式加概括式的规定，凡是非常规纸质文件的视听资料和电子数据都应当单独整理存放，并在整理过程中做适当的标注，明确其保存的安全性，及与档案案卷主体的相关性。

7.1.3 档案管理工作是评审工作不可分割的组成部分，保证案卷资料的规范性，能够进一步确保档案的完整与完全。本条中的相关要求包括国家对企业档案管理的规范性要求、法律法规对档案文件保密性的要求等。

7.1.4 本条是对案卷材料形成、保存标准的整体性要求，案卷制作要保证完整、准确、系统以确保文件自身的规范性，方便后续档案文件的调用查证。

7.1.5 本条是档案管理系统性的要求，档案管理人进行档案编号的过程要充分注重档案之间的关联性，确保档案编号具有科学性，档案类目设置要科学简明，便于科学管理与利用。同时档案管理要借助数据化工具，通过档案数据库等方式，提高档案调用利用的效率。

7.3 查阅或借调

7.3.6 档案利用人复制材料应当经过严格的审核，确保不存在利益冲突且经管理人核对后才可进行复制。