|  |  |
| --- | --- |
| ICS  | 91.010.01 |
| CCS  |

|  |
| --- |
|        |

P 02 |

团体标准

T/CASMES XXXX—2024

建筑工程项目施工造价管理技术规范

Technical specifications for cost management in construction project execution

2024 - XX - XX发布

2024 - XX - XX实施

中国中小企业协会  发布

目次

[前言 II](#_Toc179634636)

[1 范围 1](#_Toc179634637)

[2 规范性引用文件 1](#_Toc179634638)

[3 术语和定义 1](#_Toc179634639)

[4 总体要求 1](#_Toc179634640)

[5 职责要求 2](#_Toc179634641)

[6 施工造价管理 3](#_Toc179634642)

[7 工程造价鉴定 5](#_Toc179634643)

1. 前言

本文件按照GB/T 1.1—2020《标准化工作导则 第1部分：标准化文件的结构和起草规则》的规定起草。

请注意本文件的某些内容可能涉及专利。本文件的发布机构不承担识别专利的责任。

本文件由浙江同信工程项目管理有限公司提出。

本文件由中国中小企业协会归口。

本文件起草单位：浙江同信工程项目管理有限公司、

本文件主要起草人：

建筑工程项目施工造价管理技术规范

* 1. 范围

本文件规定了建筑工程项目施工造价管理的总体要求、职责要求、施工造价管理、工程造价鉴定。本文件适用于建筑工程项目施工的造价管理。

* 1. 规范性引用文件

下列文件中的内容通过文中的规范性引用而构成本文件必不可少的条款。其中，注日期的引用文件，仅该日期对应的版本适用于本文件；不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

GB 50500 建设工程工程量清单计价规范

GB/T 51095 建设工程造价咨询规范

GB/T 51262 建设工程造价鉴定规范

* 1. 术语和定义

本文件没有需要界定的术语和定义。

* 1. 总体要求
		1. 组织管理

企业应组建符合建筑工程项目特点的项目造价组织，指定项目负责人，配备满足项目需要的造价专业人员。

1. 项目造价组织应按照管理制度建立有效的内部组织管理和外部组织协调体系，具体内容如下： 内部组织管理体系应包括：承担造价项目的管理模式、现场管理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；
2. 外部组织协调体系应明确协调和联系人员，在确保工程参与各方权利与义务的前提下，协调各方的关系。
	* 1. 质量管理

建筑工程项目施工造价应符合 GB 50500、GB/T 51095 的规定。

项目造价组织应按照工程造价企业质量管理制度建立工作质量管理体系，主要包括：

1. 基础资料收集、归纳和整理的质量控制；
2. 工程造价文件编制审核和修改的质量控制；
3. 工程造价成果文件提交、报审和归档的质量控制；
4. 造价活动的监督。

建筑工程项目施工造价成果文件应由编制人编制，并应由审核人审核和审定人审定：

1. 编制人应对所收集的工程计量、计价基础资料和编制依据的全面性、真实性和适用性负责， 并按规定编制工程造价成果文件，整理工作过程文件；
2. 审核人应审核工程造价成果文件的完整性、有效性与合规性；审核编制人使用工程计量、计价基础资料和编制依据的全面性、真实性和适用性，并对编制人的工作成果按照比例进行抽查和复核，完善工程造价成果文件及工作过程文件；
3. 审定人应审定工程造价成果文件的完整性、有效性与合规性；审定编制人及审核人所使用工程计量、计价基础资料和编制依据全面性、真实性和适用性，并依据工程经济指标进行工程造价的合理性分析，对成果文件质量进行整体控制。

建筑工程项目施工造价成果文件的编制、审核、审定工作应由具备造价专业执业资格的人员承担，其中审核人和审定人应具备一级造价工程师执业资格，并应在各自完成的成果文件上签章，承担成果质量责任。

企业应对建筑工程项目造价活动进行定期或不定期的质量回访，进行评价和总结工作质量，并对存在的问题制定相应的改进措施。

* + 1. 风险管理

工程造价企业在决策是否承接建筑工程项目施工造价业务时，需根据自身业务范围、胜任能力因素进行判定。

建筑工程项目施工造价活动应分析建筑工程项目可能发生的风险，确定风险因素、风险概率、风险损失，制定风险管理目标。

建筑工程项目施工造价活动应通过风险识别、风险分析、风险评价、风险控制手段对潜在风险进行管理。

* + 1. 信息管理

企业开展建筑工程项目施工造价时，应建立工程造价信息化管理制度。

建筑工程项目施工造价宜采用造价信息化管理系统进行建筑工程项目造价动态管理；同时应及时收集和更新各类造价信息，对工程造价信息数据库进行充实和完善，并实现信息共享。

工程造价企业宜利用先进的 BIM、云计算、大数据和移动互联网技术手段。

* + 1. 档案管理

企业应建立档案管理制度。包括收集、统计、保密、借阅、库房管理的制度及档案管理人员守则。

工程造价档案应分为成果文件和过程文件两类，可根据建筑工程项目所属阶段及形成的合同为基础进行分类、整理、归纳和装订。

工程造价档案除以纸质形式存档外，根据需要还应以电子文档形式建立电子档案。

* 1. 职责要求
		1. 职责分工

总造价工程师的职责，应包括以下主要内容：

1. 确定项目造价管理部人员的分工和岗位职责；
2. 主持制定建筑工程项目施工造价管理实施方案；
3. 负责项目造价管理部技术、组织、进度、质量内部管理工作；
4. 负责项目造价管理部工作计划、项目、公文、会议外部协调工作；
5. 根据造价管理实施方案，动态掌握项目造价变化情况，负责确定阶段控制目标、风险预测方法，进行偏差分析并制定纠偏措施；
6. 组织编制造价成果文件说明、目录，审定成果文件；
7. 负责签发造价成果文件。

专业造价工程师职责，应包括以下主要内容：

1. 负责本专业造价管理业务实施，组织、指导、检查和监督本专业造价员的工作；
2. 负责编制本专业造价管理业务实施细则，核查资料使用、计价原则、计价依据、软件使用情况；
3. 负责本专业工程计量工作，审核工程计量数据和原始凭证；
4. 组织校核本专业造价成果文件，编制本专业成果文件说明和目录。

造价员的职责，应包括以下主要内容：

1. 在专业造价工程师的指导下开展工程造价管理工作；
2. 依据业务要求，执行作业计划，遵守行业标准与原则，对所承担业务的质量和进度负责；
3. 复核或从施工现场直接获取工程计量的数据并签署原始凭证；
4. 根据分工要求履行本职工作，选用正确的业务数据、计算方法、计算公式、计算程序；
5. 对实施的各项工作进行自控，提高工作质量。
	* 1. 人员要求

造价管理机构人员应具备下列素质：

1. 符合造价管理要求的能力，能够进行组织协调与沟通；
2. 相应的工程项目造价管理经验和业绩；
3. 工程项目造价管理需要的专业技术、经济、管理和法规知识；
4. 良好的团结协作精神，遵纪守法、爱岗敬业、诚信尽责；
5. 身体健康。

造价管理机构人员应遵守下列职业道德：

1. 遵守国家法律、法规和政策，执行行业自律性规定，维护公众利益；
2. 竭诚服务，维护单位合法权益，为项目增值；
3. 坚持正直诚实、敬业负责的工作作风；
4. 不接受各种不正当的报酬；
5. 不参与服务项目的经营活动；
6. 不泄漏与项目的保密事项。

工程项目造价管理机构应组织专业培训、考核。

* 1. 施工造价管理
		1. 工作内容

施工造价管理的工作内容包括以下：

1. 编制工程款使用计划；
2. 工程计量与价款支付；
3. 工程变更控制；
4. 工程索赔控制；
5. 提供材料与设备询价；
6. 造价偏差管理。
	* 1. 工作依据

招标文件和中标文件。

项目合同、变更补充协议及其有效附件材料。

勘察设计文件，图纸会审及交底记录，工程变更文件。

* + 1. 计价与控制

编制工程款使用计划要求如下：

1. 工程款使用计划编制依据应包括：
	1. 施工合同及投标报价；
	2. 经批准施工组织设计。
2. 工程款使用计划编制，应包括以下主要内容：
	1. 工程造价的总目标值，即工程总造价控制目标；
	2. 工程造价的分目标值，即单位工程造价控制目标；
	3. 工程造价的明细目标值，即分部、分项造价控制目标；
	4. 工程造价的进度目标值，即形象进度、时间节点造价控制目标。

工程计量与价款支付要求如下：

1. 承包人应按专用条款约定的时间，提交当月（或节点）工程量完成统计报表、月度（节点） 工程价款结算书、安全生产评价表及工程进度款申请书资料；
2. 造价工程师收到承包人工程进度款申请书及经现场监理工程师批准的分部或分项工程质量验收合格报告后，应在规定时间内进行工程计量。合同范围内工程量和工程变更工程量应分别计量；
3. 造价工程师应根据发承包合同条款完成审核工作，出具工程进度款付款建议书；
4. 发包人根据合同约定，结合工程进度款付款建议书数额支付进度款。经核定的安全生产措施费、工程变更、索赔、暂估价、甲供料及预付款应同期支付或抵扣；
5. 根据当月（或节点）应付款情况完成工程款使用计划执行情况表。

工程变更要求如下：

1. 项目造价管理部应对拟变更工程方案进行比选，分析变更对造价影响，提出工程变更造价影响报告；
2. 发包人或监理工程师应根据造价影响报告确定工程变更方案，完善工程变更资料，包括设计变更、工程洽商、技术核定或监理通知。涉及设计变更的，应包括变更图纸；
3. 项目造价管理部应收集并核实工程变更资料，应包括以下主要内容：
	1. 发包人发出的工程变更指令；
	2. 设计单位提供的变更图纸及说明；
	3. 承包人的变更实施方案；
	4. 现场计量资料。
4. 项目造价管理部收到工程变更价款报告后，应在规定时间内按照规定和合同约定、工程计量结果确定工程变更价款；
5. 工程变更发生后在规定时间内当事人未提出变更工程价款报告，项目造价管理部应发出造价通知。在造价通知规定时间内仍未提交变更工程价款报告的，该工程变更价款应以造价通知为准；
6. 工程变更引发价款申请，项目造价管理部应根据发承包合同约定方式进行计量、计价；发承包合同没有约定的，工程价款确定应按相应规定执行。

工程洽商，应包括以下主要内容：

1. 明确洽商事项的来源和依据；
2. 洽商工程结算价款应根据工程计量结果确定；
3. 洽商工程量确认应有明细计算式及图式；
4. 发包人或委托造价人应对已签署的工程治商记录存档备案，必要时应附影像资料；
5. 合同中已约定的，不应以洽商形式出现；
6. 已在施工组织方案中审批的，不应做洽商处理。

工程索赔要求如下：

1. 项目造价管理部应按授权或合同约定进行工程索赔处理；
2. 项目造价管理部应验证承包人提交的索赔资料，应包括索赔理由及索赔事件发生证据；案赔程序及其时效；
3. 项目造价管理部收到索赔报告后，应在规定的时间内对索赔费用进行审核，或要求承包人进一步补充索赔理由和证据；
4. 项目造价管理部在处理费用索赔时，应按合同及其组成文件的解释顺序进行，并提出书面审核意见；
5. 索赔依据，应包括招投标文件、发承包合同及其附件，施工图、技术规范及施工组织设计的往来函件、会议纪要及备忘录；施工记录、监理日记和工程签证文件。

设备、材料询价与确认应符合以下要求：

1. 所询材料和设备规格、质量、要求、数量应满足工程需要；
2. 所询材料和设备价格应满足采购需要，特殊材料、重要材料及设备的询价结果应提供有效依据；
3. 价格最终确定应以发包人书面意见为准。
	* 1. 工作要求

工程款使用计划编制要求包括：

1. 工程款使用计划与发承包合同确定的工程款和支付方式应保持一致；
2. 在工程变更较大的情况下，应及时对工程款使用计划进行调整。

工程计量与价款支付要求包括：

1. 工程预付款应按照合同约定支付，并在工程进度款中抵扣；
2. 工程进度款应按照合同约定程序和方式进行计量和支付，支付周期同计量周期；
3. 工程量清单中出现漏项、工程量计算偏差，以及工程变更引起工程量增减，应按承包人实际完成的工程量计量；
4. 承包人应按照合同约定，及时向发包人递交已完工程量报告，发包人或其委托的工程造价人应按合同约定及时进行核对。

归档资料应包括：

1. 项目勘察、设计、施工招标阶段形成的与造价的各种成果、报告资料；
2. 工程资金使用计划报告；
3. 发承包合同，包括施工总包合同、专业分包合同以及发包人提供或指定的材料、设备供货合同；
4. 工程进度款支付与核准表；
5. 工程变更与现场签证计量报告；
6. 工程费用索赔审核报告；
7. 成本分析与调整报告。
	1. 工程造价鉴定
		1. 一般规定

企业应根据其工程造价方面的专业知识和技能，对纠纷项目的工程造价以及由此延伸而引起的经济问题进行鉴别和判断，并应提供鉴定意见。

企业应在其资质等级范围内承接工程造价鉴定业务，并应指派符合资格条件的注册造价工程师承担鉴定工作。接受鉴定委托的企业可根据业务需要聘请专业人士作为鉴定的辅助人员。

企业接受鉴定委托的依据应为委托文书或鉴定合同。鉴定结论意见应与鉴定委托文书或鉴定合同中明确的项目范围、内容、要求一致，不应超出或缩小委托范围及内容进行鉴定。

* + 1. 准备工作

企业应在收到委托人提交的书面委托文书或签订合同后开始鉴定业务。

鉴定人对委托文书范围、内容、要求、期限有疑问的，应以鉴定机构的名义及时与委托人联系， 排除疑问。当事人对鉴定委托人在其委托文书中提出的鉴定范围、内容、要求或期限等有异议时，鉴定人应以企业的名义及时向鉴定委托人反映，排除疑问。

工程造价企业应按项目具体情况和规定完成鉴定工作中的取证程序，获取经过质证程序的有效鉴定资料。

根据项目鉴定工作需要，企业可提请委托人组织当事人对被鉴定的标的物进行现场勘验，并应按规定作勘验记录、笔录或勘验图表。

* + 1. 鉴定工作

工程造价鉴定除应按照规定执行常规的编制、审核、审定制度之外，还应由 2 人及以上鉴定人组成合议组。合议组在讨论的基础上，以表决方式确定鉴定意见，讨论中的不同意见，应如实记录。

鉴定人应根据合同约定的计价原则和方法进行鉴定。如因证据所限，无法采用合同约定的计价原则和方法的，应按照与合同约定相近的原则，选择施工图预算或工程量清单计价方法或概算、估算的方法进行鉴定。

有下列情形之一的，鉴定机构应进行补充鉴定：

1. 委托人增加新的鉴定要求的；
2. 委托人发现委托的鉴定事项有遗漏的；
3. 委托人就同一委托鉴定事项又提供或者补充了新的证据材料的；
4. 鉴定人通过出庭作证，或自行发现有缺陷的；
5. 其他需要补充鉴定的情形。

对企业或鉴定人员不具备鉴定资格、鉴定程序严重违法、鉴定结论意见明显依据不足、企业和鉴定人员按规定应回避而没有回避、经过质证认定不能作为证据使用等其他情形时，企业可接受鉴定委托人重新鉴定的工作，但企业及其鉴定人不能接受已完成鉴定的同一项目的重新鉴定。

企业应按鉴定委托人要求的期限完成鉴定工作，当遇到项目情况复杂、当事人不配合等情况， 不能在要求的期限内完成鉴定工作时，应按规定提前向鉴定委托人申请延长鉴定期限，并应在其允许的延长期限内完成鉴定工作。

企业接到委托人对鉴定意见书进行质证通知后，应当依法按时出庭作证，接受当事人对工程造价鉴定意见书的质询，回答与鉴定事项中的问题。鉴定人因法定事由不能出庭作证的，经委托人同意后， 可以书面形式答复当事人的质询。

* + 1. 成果文件

工程造价鉴定成果文件包括鉴定意见书、补充鉴定意见书、补充说明等。

工程造价鉴定成果文件的制作应符合 GB/T 51262 的规定。

鉴定意见可同时包括确定性意见、推断性意见或供选择性意见。

当鉴定项目或鉴定事项内容事实清楚，证据充分，应提出确定性意见。

当鉴定项目或鉴定事项内容客观，事实较清楚，但证据不够充分，应提出推断性意见。

当鉴定项目合同约定矛盾或鉴定事项中部分内容证据矛盾，委托人暂不明确要求鉴定人分别鉴定的，可分别按照不同的合同约定或证据，提出选择性意见，供委托人判断使用。

在鉴定过程中，对鉴定项目或鉴定项目中部分内容，当事人相互协商一致，达成的书面妥协性意见应纳入确定性意见，但应在鉴定意见中注明。

重新鉴定时，对当事人达成的书面妥协性意见，除当事人再次达成一致同意外，不应作为鉴定依据直接使用。

补充鉴定意见书在鉴定意见书格式的基础上，应说明以下事项：

1. 补充鉴定说明：阐明补充鉴定理由和新的委托鉴定事由；
2. 补充资料摘要：在补充资料摘要的基础上，注明原鉴定意见的基础内容；
3. 补充鉴定过程：在补充鉴定、勘验的基础上，注明原鉴定过程的基本内容；
4. 补充鉴定意见：在原鉴定意见的基础上，提出补充鉴定意见。

应委托人、当事人的要求或者鉴定人自行发现有下列情形之一的，经承担鉴定的企业负责人审核批准，应对鉴定意见书进行补正：

1. 鉴定意见书的图像、表格、文字不清晰的；
2. 鉴定意见书中的签名、盖章或者编号不符合制作要求的；

鉴定意见书文字表达有瑕疵或者错别字，但不影响鉴定意见、不改变鉴定意见书的其他内容的。对已发出鉴定意见书的补正，如以追加文件的形式实施，应包括如下声明：“对××××字号（或其他标识）鉴定意见书的补正”。鉴定意见书补正应满足本文件的其他要求。

如以更换鉴定意见书的形式实施，应经委托人同意，在全部收回原有鉴定意见书的情况下更换。重新制作的鉴定意见书除补正内容外，其他内容应与原鉴定意见书一致。

承担鉴定的企业和鉴定人发现所出具的鉴定意见存在错误的，应及时向委托人作出书面说明。

相同口径下，在同一成果文件中，鉴定成果文件的综合误差率应小于±3%。

