

T/UNP

团 体 标 准

T / UNP XXX—2024

## 建筑工程造价咨询服务质量控制规范

Specification for quality control of construction cost consulting  
services

2024 — XX — XX 发布

2024 — XX — XX 实施

中国联合国采购促进会 发布



目 次

前言 ..... II

1 范围 ..... 1

2 规范性引用文件 ..... 1

3 术语和定义 ..... 1

4 服务管理体系 ..... 1

5 服务质量要求 ..... 2

6 服务报告 ..... 3

## 前 言

本文件按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。

本文件由浙江中诚工程管理科技有限公司提出。

本文件由中国联合国采购促进会提出并归口。

本文件主要起草单位：浙江中诚工程管理科技有限公司。

本文件主要起草人：卢孝来。

# 建筑工程造价咨询服务质量控制规范

## 1 范围

本文件规定了建筑工程造价咨询服务质量控制规范的服务管理体系、服务质量要求和服务报告。  
本文件适用于建筑工程造价咨询服务的质量控制。

## 2 规范性引用文件

本文件没有规范性引用文件。

## 3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

### 3.1

**工程造价咨询服务** `engineering cost consulting services`

具有专业资格的造价咨询机构或人员，按建设工程项目的实际需求，为业主、承包商及其他相关方提供的一系列与项目造价相关的专业服务。

## 4 服务管理体系

### 4.1 质量管理责任

4.1.1 应明确质量管理组织机构，设立专门的质量管理岗位，如质量经理、项目负责人等，服务质量责任应落实。

4.1.2 业主方应对咨询服务的质量目标进行明确规定，并要求造价咨询单位按约定的标准提供服务。

4.1.3 咨询单位应负责质量管理体系的实施，并在全过程中进行质量控制。

4.1.4 项目经理和团队成员应按质量管理计划执行，及时发现并纠正偏差。

### 4.2 质量控制组织结构

应设立以下质量控制组织结构，并明确具体责任：

- a) 质量管理委员会：在项目中设立，负责审核、决策质量管理方针和策略，解决重大质量问题。
- b) 项目质量负责人：负责具体项目的质量监督，确保质量管理制度的落实，定期开展质量检查与评估。
- c) 专职质量检查员：负责项目全过程中的质量检查、质量记录的整理与存档，以及问题反馈与改进。

### 4.3 质量控制目标

4.3.1 咨询服务中涉及的所有数据、报价、评估结果等信息应准确无误，所有造价咨询服务应符合国家、地方和行业相关法规、标准以及业主方的要求。

4.3.2 优化服务过程应减少延误，项目应按期完成。项目所有的费用、变更、结算等信息应透明、可追溯。

#### 4.4 质量管理流程

##### 4.4.1 项目启动

应制定项目质量管理计划，明确质量目标、指标、责任和执行方案。识别项目的质量风险，提前制定防范措施。

##### 4.4.2 服务实施

应对阶段投资估算、预算编制、工程量清单编制等造价成果进行质量审查，造价成果应符合质量标准要求。

##### 4.4.3 质量控制

应定期对项目进度、预算偏差、成本控制进行质量检查和评估，按项目情况实时调整。

##### 4.4.4 质量评审

应定期组织质量评审会议，检查项目实施过程中的质量控制效果，并对反馈的问题进行记录。

#### 4.5 文件和记录管理

所有与质量管理相关的文件、报告、审查意见、变更记录等应分类存档，并保存项目的各类质量检查记录、质量评审报告和整改记录。

### 5 服务质量要求

#### 5.1 服务质量目标

5.1.1 所有工程造价数据、预算、报价、评估结果等应准确无误，不应发生由数据错误导致的预算超支或资源浪费。

5.1.2 提供的服务文件、报告和数据应完整、详细，确保所有相关信息都已包含，不应遗漏关键内容。

5.1.3 服务提供应按约定时间完成，确保项目按计划推进，不影响整体工程进度。

5.1.4 所有服务成果应符合国家法律法规、行业标准及业主方的具体要求，所有咨询服务应在合法合规的框架内进行。

5.1.5 服务过程中所有决策、估算、审计和报告都应有明确记录，可追溯。

#### 5.2 服务要求

##### 5.2.1 项目启动

5.2.1.1 应按设计文件、地质勘察、环境影响评估等信息，编制准确的投资估算报告。

5.2.1.2 应为业主提供初步的工程预算，按设计方案、施工方式和施工工艺等因素进行调整，预算应充分反映项目实际需求。

##### 5.2.2 设计阶段

5.2.2.1 应按设计图纸及相关文件，制定详细的工程预算，预算项目应全面精准。

5.2.2.2 应按设计图纸、施工方案和工程量清单编制要求，准确编制工程量清单。

### 5.2.3 招标阶段

5.2.3.1 应按项目需求编制详细的招标文件，内容规范、完备，满足相关法规和标准的要求。

5.2.3.2 对投标单位的报价应进行分析与评审，报价应合理、公平，及时发现并纠正不合理的报价。

### 5.2.4 施工阶段

5.2.4.1 对施工过程中的实际支出应进行跟踪和分析，定期提交成本控制报告，工程实际成本应在预算范围内。

5.2.4.2 应对工程变更进行管理，每项变更应经论证，对变更后的预算及时调整。

### 5.2.5 竣工阶段

5.2.5.1 应对竣工后的工程结算进行审核，结算金额应与合同约定一致，所有工程量和费用应有依据。

5.2.5.2 整个项目造价应进行总结与审计，评估项目造价控制效果并提出改进意见。

## 5.3 服务质量控制

5.3.1 所有咨询服务项目应按项目要求进行操作，咨询成果应采用标准化的格式和流程。

5.3.2 每一阶段的咨询成果都应进行质量检查和验收，符合相关要求后才能进入下一阶段。

## 5.4 服务人员要求

5.4.1 造价咨询服务人员应具备相关的专业知识和技能，持有有效的从业资格证书，熟悉建筑工程及相关领域的政策法规。

5.4.2 服务人员应具备一定年限的行业工作经验，并能按项目特点制定合理的成本控制方案和咨询报告。

5.4.3 造价咨询人员应定期参加行业培训和学习，提升专业水平，适应新的法律法规、技术进步和市场需求。

## 5.5 沟通与协调

5.5.1 应建立良好的沟通机制，咨询团队与业主、承包商、设计方等各方应保持沟通，及时传达项目进展、预算调整及潜在风险。

5.5.2 各方应共享如设计变更、施工进度、资金变化等相关信息并建立问题反馈机制。

## 5.6 质量控制技术

应采用先进的造价管理软件、数据分析工具和项目管理平台，定期进行技术审核和验证，工程造价计算、预算编制、审计等过程中采用的技术方法和数据应准确、合理。

## 5.7 服务质量评估

应按项目的特点和业主需求，制定服务质量进度控制、成本控制、服务满意度等评估指标。通过客户满意度调查、面谈等方式收集反馈，评估造价咨询服务的效果，并按反馈结果改进服务质量。

# 6 服务报告

## 6.1 编制要求

- 6.1.1 所有咨询报告应基于真实、准确的设计文件、现场勘察数据、施工图纸等项目数据。
- 6.1.2 报告应全面反映项目的各项成本、投资估算、预算变更、施工进度等信息，不得遗漏关键要素。
- 6.1.3 报告格式应统一、规范，符合行业标准和客户要求，内容应简洁，条理清晰。
- 6.1.4 应使用标准化模板，按规定的章节、条款进行报告编写。
- 6.1.5 在报告中应充分提供相关数据、图表、计算依据等，对于所有关键数据和分析结果，应提供详细的计算过程和依据。
- 6.1.6 对于复杂或需要进一步说明的项目内容，报告应做详细的解释和说明。

## 6.2 文件审核

### 6.2.1 初步审核

所有造价咨询服务文件和报告在提交前，应由项目团队内部进行初步审核。项目经理或技术负责人需对文件进行内容审核，确保报告的准确性、完整性及规范性。

### 6.2.2 二次审核

报告编制完成后，应由相关领域的资深人员进行二次审核，对于涉及关键造价分析、变更控制和风险评估等内容，审核人员应核查数据来源和计算过程。

### 6.2.3 最终审核

在报告通过内部审核后，项目经理或质量负责人应进行最终审查，并签字确认报告的质量符合要求。未经审批的报告不得提交客户或上级单位。

### 6.2.4 审核反馈

审核过程中如发现问题，应及时反馈，并要求报告编制人员进行修改，修改后的报告需重新提交审核。

## 6.3 数据准确性

### 6.3.1 数据收集

在报告编制过程中，所有相关数据、资料、图纸等必须经过严格核实，确保数据的准确性和完整性，避免因数据不准确导致的报告错误。

### 6.3.2 数据来源追溯

所有使用的数据和资料应明确来源，并在报告中注明来源信息。

### 6.3.3 数据校对

对关键数据（如工程量、单价、估算金额等）进行反复校对和复核，确保无误。对于涉及资金、成本控制等方面的数字，应通过多方核实确认。

## 6.4 服务成果质量验收

### 6.4.1 验收内容



6.4.1.1 服务成果如报告内容的准确性、格式的规范性、数据的完整性等应按约定的质量验收标准进行检验。

6.4.1.2 所有报告文件和成果应符合国家相关法律法规、行业标准、客户需求以及合同约定的质量要求。

#### 6.4.2 验收流程

6.4.2.1 质量验收应在报告完成后进行，验收由项目负责人、质量负责人及其他相关人员共同参与，多方监督。

6.4.2.2 对不符合质量标准的报告，验收人员应提出整改意见，报告编制人员需按反馈意见进行修改，直至符合。

#### 6.4.3 验收反馈

验收过程中，发现的问题应记录在案，并按问题类型和严重程度制定整改措施。

### 6.5 报告文件存档

#### 6.5.1 文件存档要求

6.5.1.1 所有造价咨询服务的报告和文件应按规定进行分类存档，确保文档资料的完整性、保密性和易查找性。

6.5.1.2 存档的文件应包括项目报告、审核记录、数据支持文档、修改意见等完整资料，确保项目实施过程中所有文件的完整保存。

#### 6.5.2 电子文件管理

6.5.2.1 除纸质文件外，所有报告文件还应保存电子版，并进行安全加密处理，确保文件的保密性和完整性。

6.5.2.2 定期备份文件，防止数据丢失，并确保可以随时调取查询。

### 6.6 报告发布

#### 6.6.1 报告提交

所有报告应按合同或约定时间提交客户，不应拖延。若出现延误情况，应提前与客户沟通，并说明原因。

#### 6.6.2 内容解读

在报告提交给客户后，造价咨询机构应提供报告内容解读与答疑服务，保证客户理解报告中的各项数据、结论与建议。

#### 6.6.3 客户反馈

应定期向客户征求反馈意见，根据客户反馈，不断改进报告编制内容。

### 6.7 报告保密

#### 6.7.1 保密协议

所有与项目相关的报告、文件和数据均应受到严格保密，未经授权不得向外部泄露。应与相关人员签署保密协议，以确保机密信息的保护。

#### 6.7.2 合规性审查

所有报告和文件应经过合规性审查，确保符合相关法律法规、行业标准和客户需求，避免因合规问题引发纠纷。

---