

四川长江职业学院校区新建项目工程全过程  
造价咨询服务合同

委托人： 四川长江职业学院

审计人： \_\_\_\_\_

签订时间： \_\_\_\_\_

## 目录

1、工程概况 .....	3
2、合同范围 .....	3
3、工作内容 .....	3
4、工作时间要求 .....	4
5、成果质量要求及考核 .....	6
6、审计费的计算及支付 .....	6
7、各方责任 .....	8
8、工作要求及考核 .....	11
9、转让和分包廉洁措施 .....	17
10、廉洁措施 .....	17
11、合同的完成、变更和终止 .....	17
12、违约责任 .....	18
13、争议 .....	18
14、其他 .....	19
15、合同附件 .....	20

## 四川长江职业学院校区新建工程全过程造价审计合同

委托人：\_\_\_\_\_

审计人：\_\_\_\_\_

依照《中华人民共和国合同法》及其他有关法律、行政法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，结合本审计项目实际情况，委托人委托审计人（造价审计单位）为\_\_\_\_\_提供建设工程造价审计服务，经双方协商一致签订本合同，以供双方共同遵守和执行，本项目的委托人指四川长江职业学院。

### 1、工程概况

1.1 工程名称：四川长江职业学院校区新建项目全过程造价审计

1.2 工程地址：成都市龙泉驿区成洛路 828 号

1.3 工程规模：：四川长江职业学院校区新建项目建筑面积约\_\_\_\_\_万平方米，最终建筑面积计算按照实计算（详见合同相关条款）。

### 2、合同范围

按照实施版图纸和《建筑工程建筑面积计算规范(GB-T50353-2013)》计算建筑面积，审计费用按建筑面积单价包干，包含以下工作内容：

全部单体及室外配套工程，单体工程包括但不限于平基土石方工程、基础工程、建筑安装工程、外墙保温、外墙饰面、屋面工程、防水工程、户内精装修、公共部位装修、交房前维修整改、售楼部装修、样板房装修、栏杆、门窗、智能化、地采暖、空调、金属构件、消防工程、通风工程等本项目单体所有工程；室外配套包括但不限于室外水、暖、电、燃气、综合管网、道路、环境铺装、绿化、部品设施、围墙、挡墙、生化池、公交站、相邻市政景观、隔油池等各类构筑物等小区配套工程。

### 3、工作内容

- 1、根据委托人管理要求完成各阶段的造价审计和现场管理工作（成本分析贯穿全过程）；
- 2、包含各阶段的方案测算工作（含建筑面积计算）；
- 3、按委托人管理要求组织或参加招标启动、施工图预算或结算启动会；
- 4、熟悉设计施工（竣工）图纸内容，参加施工图设计交底及图纸会审；
- 5、按委托人提供的施工（竣工）图及合同范围要求计算工程量（含清单编制及核对）；
- 6、按施工合同约定的口径和委托人管理要求编制施工图预算；
- 7、按委托人要求组织或参加施工图预算分析会；

- 8、按启动会时间要求完成施工图预算，并组织与审计人核对及定案；
- 9、按委托人管理规定负责现场收方，经济签证、见证签证、设计变更、技术洽商的费用测算，根据委托人管理要求督办各供方完成提网审批，三单费用核定及提网审批；
- 10、组织开口条款回顾、隐蔽工程复核、甲供材及甲分包结算（供货台账的核对、电子版结算资料的审核、纸质版结算资料的审核、结算资料的提网审批）、工程竣工结算、财务结算审核及定案（含提网审批）、付款审批（若有）；
- 11、向委托人出具预（结）算初审报告及定案报告，并严格按委托人管理要求提供指标分析等资料；，未经委托人同意，报告中不得遗留暂定内容或争议事项；
- 12、按委托人管理规定，所有预结算工作需配合二审及委托人核对，如有调整需再次与施工方反馈核对直至最终定稿；
- 13、如有新增单价的，需按委托人管理规定，催促施工方上报认价资料，并复核认价资料完整性；需提供参考价，材料价格需提供不少于三家单位的询价资料供委托人参考定价；综合单价需提供详细的组价明细，最终由委托人核定认价，最终需形成新增认价库；
- 14、配合委托人招标提供工程量计算、招标清单编制、招标项目的清标和套算（含内部套算和外部套算）及核对；配合委托人甲供材及甲分包品类工程量计算及核价，出具集采转签清单；无条件配合委托人完成相关地区集采清单的编制、清标和套算（具体以委托人成本经理安排）
- 15、月度资金计划录入、月度付款审核及提网审批和交单（含甲供材及甲分包），结合现场实际进度严格审核，禁止超付的情况发生；
- 16、必须确保各项目的工作时间、保证工作质量，不因任何原因推诿或拒绝委托人与本项目有关的造价审计工作；
- 17、包括但不限于以上审计工作内容，未尽事宜具体详见招标文件附件及合同条款。

#### 4、工作时间要求

##### 4.1 总分包工程：

序号	工作内容	时间要求	提供成果	备注
1	方案测算	收到资料后 7 个日历天内	方案测算结果	通用
2	招标阶段清单编制	收到资料后 3 个日历天内（指标套算），收到资料后 5 个日历天内（需算量）	招标清单审定稿	单价包干合同
3	分包合同总价包干招标清单编制	收到资料后 8 个日历天内编制完成，根据委托人审核要求 2	招标清单审定稿	总价包干合同

	及修订	个日历天修改完成		
4	建筑面积计算	收到基准版图纸后 3 个日历天内	建筑面积审定稿	
5	施工图预算编制	收到基准版图纸后 30 个日历天内	施工图预算编制稿	总价包干合同
6	施工图预算核对	收到基准版图纸后 60 个日历天内	施工图预算核对稿（一审、二审与施工方）	总价包干合同
7	施工图预算包干总价形成	收到基准版图纸后 80 个日历天内	施工图预算审定稿（含主要指标分析）	总价包干合同
8	签证费用、设计变更、技术核定（洽商）单的费用估算	收到资料后 2 个日历天内	估算电子文件（估算准确性达到 90% 以上）	通用
9	签证费用、设计变更、技术核定（洽商）单的审核并定稿	完工确认后 45 个日历天内	变更、洽商、签证结算审定稿	通用
10	开口条款锁定	具备条件后 30 个日历天内	完成提网	通用
11	竣工结算审核	收到完整资料后总包 60 个日历天、分包 30 个日历天	结算审核审定稿	通用

**说明：招标阶段清单编制配合时间为参考时间，具体以委托人工作需求为准，需满足委托人招标计划需求。**

**4.2** 本合同相关审计工作不再采用下发任务分派单（详合同附件 5）方式以书面形式确定审计服务内容及具体安排，成本组可通过工作计划（周计划或月度计划）方式予以明确；

**4.3** 对以上工作成果的定义见合同附件 7：《造价审计业务的相关规定》。在委托人委托的工作需要时，审计人承诺愿意采取加班、放弃休息日、节假日全力以赴在约定时间内完成委托人委托的工作，审计人必须保证预结算编制人员与核对人员的一致。

**4.4** 由于审计人原因，致使本合同造价审计成果提交时间无法达至合同时间要求的，由审计人承担违约责任，由此给委托人带来其他的损失，应由审计人承担。

4.5 由于委托人原因致使审计人无法按期开展工作，则审计人成果提交时间按本合同约定时间顺延，但委托人不对审计人进行经济补偿。

## 5、成果质量要求及考核

5.1 造价审计人报送的最终稿，造价误差制要求在 0.5%；初审修正稿和审定稿成果文件，造价误差控制均要求在 5%（委托人明确指令认定造成误差除外）。

5.2 委托人所委托的审计业务，审计人须在委托人指定的现场或公司办公室进行工程量及价格的核对工作，原则上审计人需自备满足核对需要的除办公桌外的办公工具（审计人到现场办公需备的移动电脑及相关工具软件）。在正常的办公时间内，审计人未征得委托人同意而不能到场工作的，审计人需承担由此引起之进度延误给委托人带来的损失。

5.3 时间要求：对于审计人提交工作成果的时限，委托人应尽量提出合理的时间要求，但对于需要短时间内须集中人力可出成果的工作，审计人须统筹安排临时调派其他项目组专业人员集中完成相关工作，保证委托人顺利开展下一道工序不受影响。

5.4 审计人在完成委托人委托的造价审计业务过程中，若有范围界面不清楚、设计不明确、做法不清楚及与施工单位的意见分歧等情况，应及时与委托人沟通、统一处理意见和明确解决办法，并作好书面记录（表格见附件 3：相关规范表格）。造价审定后，由审计人将相关处理意见和解决办法写入最终的审计报告。禁止出现审计人预算人员自行消化解决问题的情况。

5.5 无论任何版本造价审计成果文件，审计人均须在编制完成后进行内部校核、审核、审定程序，并由该工程造价审计项目经理/负责人签署确认或公司公章后，提交委托人。严禁未经委托人允许，单方面出具盖章的审计成果给施工单位。

5.4 造价审计完成后，审计人须如数、完整、无残损返还委托人提供的全部资料。项目审计工作完成后 7 个工作日内需提供全部审计成果资料的数据光盘归档。

5.5 考核：对造价审计人的工作考核详见附件 2：《造价审计评估表》。

## 6、审计费的计算及支付

6.1 本合同暂定总金额（人民币\_\_\_\_\_，大写人民币\_\_\_\_\_），其中，不含增值税合同金额（人民币\_\_\_\_\_，大写\_\_\_\_\_），合同增值税税款（人民币\_\_\_\_\_，大写人民币\_\_\_\_\_）（增值税率\_\_\_\_%）。

合同总价暂定，建筑面积暂定为\_\_\_\_\_m<sup>2</sup>，结算时根据《合同清单》规则计算。

6.1.1 审计服务费的酬金构成为：基本费用 + 奖罚。

6.1.2 本协议期内，发包人与审计人按第三部分《工程量清单及说明》进行合作，与本委托业务有关的基本费用计入综合单价。基本费用即综合单价均包括完成该造价审计业务的人工费、材料费、办公场、其他直接费、间接费、管理费、利润、税金、措施费、风险费、水电费等一切与该委托业务有关的所有

费用。

### 6.1.3 奖励

a) 本项目不涉及。

6.1.4 无论何种原因，不能全部履行包干单价里面所包含的工作内容时，委托人有权扣除该部分费用。

6.1.5 委托范围内造价审计工作全部完成，以委托人按合同清单约定确认的计算基数或工程结算造价计算审计费，此费用作为本合同价款结算的依据。

6.1.6 合同价款包含一切费用及税金，包括但不限于增值税等因完成本合同而由审计人承担的各项税费，审计人不会因为人工费、货物价格、清单的完整性和准确性或费率、税收税率的变动、税收法律法规变更、情势变更等原因另行向委托人主张调整或赔偿。

6.1.7 合同所述违约金、管理费、损失、罚款、代付代扣等相关款项均为不含增值税金额。如前述相关款项是由承包人支付/承担的，由发包人在不含增值税合同金额中扣除；如前述相关款项是由发包人支付/承担的，承包人需根据本合同约定出具增值税专用发票，发包人另行承担增值税。合同另有约定的除外。

6.1.8 审计人须遵循法律、法规、规章、条例和通知，呈交所需的资料、申请和支付有关的法定费用的税项（包括但不限于营业税/增值税、印花税、所得税等其他各项因完成本合同由审计人所需缴纳的各项税款及附加税金或费用）。

6.1.9 如果审计人为境外主体，则合同价款包括在中国境内所有代扣代缴税款，且代扣代缴税金总额将包括在所提供的服务费而开具发票的金额中；审计人应同意税金的代扣代缴，委托人可根据法规进行扣缴。

## 6.2 审计费支付

6.2.1 造价审计费以银行转帐支票或银行转帐的方式支付。每次付款审计人需提供付款申请、经委托人确认的已完成造价审计工作清单、造价审计公司评估表与付款金额等额的发票。

6.2.2 总包施工图预算核对完成，并提交完整的成果资料后，并经委托人审核后，支付管理面积对应的基本费用总价（不含奖励金）的 30%；

6.2.3 从基础施工开始至项目竣工验收，期间每季度支付审计费，每次按暂定合同金额的 5%支付，累计支付至暂定合同金额的 70%；（累计支付至管理面积对应的基本费用总价的 70%时，停止支付进度款，工期按 2 年，8 个季度计算，进度款支付次数不超过 8 次）

6.2.4 集中交房后审计单位完成主要总分包结算启动会并形成委托人要求成果支付至 75%；

6.2.5 总包和主要分包结算完成，支付至基本费总价（不含奖励金）的 90%（总包结算完成时可累积支付至 80%）；

6.2.6 审计合同结算完成，支付至合同结算总价的 95%，支付时扣除审计人未上缴的违约金；

6.2.7 成本分析报告完成(成本分析报告包括:总包、景观、装修)，全项目变更签证指令单等各类台账检查无误并移交资料后，支付结算金额全款 100%。

6.2.8 支付方式：银行转账。

6.2.9 委托人付款前由审计人提供增值税专用发票，否则委托人有权中止付款。审计人需对发票的真实性、合法性及有效性负责，如因审计人提供发票的真实性、合法性及有效性问题导致委托人产生的经济损失将由审计人承担。

如审计人为增值税一般纳税人，审计人应向委托人全额开具增值税专用发票；如审计人为增值税小规模纳税人，审计人应提供税务机关代开的增值税专用发票。委托人未收到审计人上述相应发票的，有权延期付款，且不承担任何违约责任，审计人的各项合同义务仍按合同约定履行。

如审计人提供的发票存在以下不合规情况，审计人应在委托人发现后七个工作日内重新开具发票并交付给委托人，同时赔付给委托人造成的损失：

- (1) 开具虚假、作废、无效发票或因违反国家法律法规开具、提供发票的；
- (2) 开具发票种类错误，开具发票税率与合同约定不符；
- (3) 发票上的信息错误的；
- (4) 因审计人延迟送达、开具错误等原因造成发票认证失败的；
- (5) 其他不合规情况。

如因上述情形之外的发票不合规情形导致委托人未收到审计人相应发票或收到的发票无法认证抵扣的，审计人应按委托人要求配合重新提供。我司将追究相关责任。

### 6.3 审计费结算

造价审计合同结算：审计人须在造价审计合同执行完成后 10 天内提交一套完整的结算资料，必须包括但不限于以下文件：合同、工作完成情况评估确认表、造价审计费用结算书、除合同可以为复印件外其余均必须原件。委托人收到审计人递交的结算报资料 10 天内进行核实。结算审核完毕后，双方签订结算协议书。20 天内支付造价审计合同余款。

## 7、各方责任

### 7.1 委托人的权利、义务及责任

7.1.1 委托人授权\_\_\_\_\_为本造价审计业务的负责人，负责与审计人联系、协调、督促、了解、跟进审计人的工作进展情况，并对审计成果进行审核确认，委托人有权阐述对具体问题的意见和建议。

#### 7.1.2 委托人基本权利：

7.1.2.1 委托人积极配合审计人工作，为审计人工作提供方便，在审计人造价审计工作开展时给予必要



的协调。

7.1.2.2 委托人项目在确定了项目开发计划后，委托人应根据项目开发计划、总/分包工程招标计划确定造价审计工作配合总计划，与审计人进行确认。在项目实施过程的各阶段，审计人根据总体招标计划编制各月的造价审计配合计划并确定人员名单，报委托人项目成本负责人。

7.1.2.3 为审计人提供合同以及编制工程预结算所需的相关资料。

7.1.2.4 委托人有随时记进行监督检查、抽查委托项目造价审计工作的进度、质量，并对审计人提供的工作成果进行审核确定。如审计人不按合同条款、委托人的要求执行，或工作成果质量达不到委托人的要求，委托人有权要求审计人进行整改，一切责任由审计人负责。

7.1.2.5 如委托人发现审计人人员不能满足造价审计任务进度时，有权要求审计人增加人员以达到完成进度的需要，审计人不得以任何理由拒绝，否则，由此造成的损失由审计人负责。

7.1.2.6 委托人有权要求审计人更换小组中业务能力较低、工作出现重大失误或配合不力的造价审计人员，审计人应在委托人提出要求后 24 小时内更换人员，由此造成的损失及延误的工期由审计人负责。

7.1.2.7 按合同约定向审计人支造价审计费用。

7.1.3 当委托人有合理理由认定审计人造价审计专业人员不按审计合同履行其职责，或与第三人串通给委托人造成经济损失的，委托人有权要求审计人更换造价审计专业人员，直至终止合同并要求审计人承担相应的赔偿责任。

7.1.4 如发现审计人工作人员的专业水平出现问题，达不到造价审计业务要求，委托人有权要求审计人更换人员，直至达到委托人认可为止，由此造成的各种损失由审计人负责。

7.1.5 如发现审计人相关人员职业道德有问题，出现用不正当手段损害委托人利益的情况，委托人有终止本合同继续履行的权利，由此造成的各种损失完全由审计人负责，同时委托人保留法律诉讼的权利。

7.1.6 审计人的全部成果归委托人所有。

7.1.7 委托人负责与本建设工程造价审计业务有关的单位的协调，为审计人工作提供和谐的外部条件。

7.1.8 委托人应当履行建设工程造价审计合同约定的义务，如有违反则应当承担违约责任。

7.1.9 委托人提供造价审计的编制要求、工程设计施工图或升版图、工程变更与现场签证、材料设备价格等造价审计必须的相关文件资料，及与造价审计内容相关的项目信息。

7.1.10 委托人享有对造价审计人按合同附件 2《造价审计评估表》考核的权利，评估内容包含“基本分”和“附加分”，这两项的合计得分为评估总得分，评估结果作为支付进度款、办理造价审计结算时的依据资料。

7.1.10.1 评价分为 3 个等级，得分 > 85 分为 A，70-85 分为 B，60-70 分为 C，委托人将评价结果纳入公司年底分供方评价体系进行表彰。

7.1.10.2 对于评价结果在 60-70 分的造价审计人，自己应对评价结果进行总结分析，并拿出相应的整

改措施及行动，否则委托人可以视情况减少其委托工作范围；评价结果 60 分以下 为不合格造价审计人，委托人有权视情况选择终止已签定造价审计合同的继续履行，审计人将无条件执行。

7.1.10.3 季度评价作为督促审计人保证工作质量的约束，因季度评价得分为 C 级以下(含 C 级)，委托人可做缓付款处理。若审计人在下次付款前已修正前次工作中的失误，缓付部分将在下次付款予以支付。

## 7.2 审计人的权利、义务及责任

7.2.1 审计人授权\_\_\_\_\_为审计人造价审计业务现场代表（项目经理），\_\_\_\_\_为审计人现场土建负责人员，\_\_\_\_\_为审计人现场安装负责人员。\_\_\_\_\_为审计人现场常驻人员。

### 7.2.2 审计人责任

a. 审计人授权项目经理处理与本工程项目有关的业务，代表审计人行使合同约定的权力和职责，审计人的一切要求、通知均以书面形式由审计人项目经理签字后递交委托人。审计人的造价审计成果必须有项目经理的签字。

b. 审计人应认真清点并保管好委托人提供的造价资料，工作完成后，审计人须如数、原样返还委托人提供的全部造价资料。如委托人提供的资料不完整，审计人应在收到委托人提供资料 48 小时内书面通知委托人，若因审计人未及时提出以上要求致使工作延误及错误，由此造成的损失由审计人负责。

c. 审计人应对提供的工作成果(包括测算资料、预结算文件、审核报告、工程量计算底稿、工程经济标评审意见、工程造价分析等相关书面及电子文件)的真实性、准确性、合理性、合法性负责，且做到文本资料条理清晰。

d. 审计人完成的工作成果应按建筑产品类型分别进行统计、成果编制，以便配合委托人各产品类型成本的核算工作。委托人的核算产品类型一般分为：地下车库、架空车库、商业、多层、小高层、或高层等，审计人在进行预结算工作时，应按具体产品类型进行编制。

e. 委托人委托的业务有保密要求，审计人造价审计人员应对委托业务中的各种资料和结论保密，不得透露给对第三方。

f. 审计人在接到委托人通知后，3小时内专业工程师到达工作现场，并由项目经理组织按照约定的程序开展工作。

g. 审计人以下人员，经委托人要求，必须在 24 小时内调离本项目范围并用委托人批准的合格人员代替调离人员。

g.1 委托人确认无法胜任工作者，包括不熟悉熟练本专业工作、工作责任心不强人员等；

g.2 不能积极配合委托人正常工作者；

g.3 违反本专业职业操守，出具的报告有虚假成分的人员，情节严重者委托人有权追究审计人因此引起的损失及责任；

g.4 与本合同规定名册不符者，未及时知会并得到委托人代表的确认的人员。

### 7.2.3 审计人工作

- a. 审计人需就双方意向确认的项目，三日内必须成立“学院项目组”，为保证工作质量，学院项目组的造价人员需固定。小组确立负责人 1 名，根据项目规模，固定人员 5 名，其中土建固定人员 2 名、安装固定人员 2 名。具体人员名单在本协议合同附件 4 中进行明确。
- b. 审计人工作必须是由“学院项目组”成员负责完成。学院项目组人员需接受委托人的造价管理流程、规章制度、配合要求的培训，在合同执行期间，项目组人员为主要工作人员，负责完成与委托人的资料交接，信息反馈等工作。合同生效期间，审计人不得随意更换小组人员，如需变更造价审计人员，须提前 3 日书面通知委托人，经委托人同意方可更换。
- c. 审计人按照委托人要求的时间完成造价审计工作(从委托人委托之日起至委托人收到最终报告日止)，非审计人原因造成的延误，审计人须及时办理工期延长申请，经委托人审核同意后按延长工期执行。
- d. 审计人提交的工作成果需满足要求，封面有项目经理签名并加盖公司印章和注册造价工程师执业专用章。
- e. 为便于甲、审计人资料对接，要求审计人在造价审计业务中资料格式标准化。
- f. 审计人各项工作成果，经委托人审核，如发现工程量计算、定额套项、材料价格计取、费用计取等方面出现错误，审计人须在委托人指出问题后 2 日内进行全面复核并提交修改后的工作结果。
- g. 审计人龙湖项目负责人在配合过程中应保持工作主动性，定期与委托人进行沟通。
- h. 审计人公司板块负责人应主动关心实际工程现场施工情况，并确保每月一个工作日有 1 人以上的负责人在工地现场或龙湖公司进行成本配合工作和施工过程造价动态管理工作。
- i. 造价审计工作完成后，审计人须返还委托人提供的资料。

## 8、工作要求及考核

### 总体要求：

审计人提交委托人的所有成果必须执行“三级复核机制”，确保提交造价成果的准确性，需保留三级复核签字及复核痕迹。在形成具体项目审计合同时，审计人必须提供为保证审计服务质量、时效以及配合服务等措施的内部控制性文件，包括但不限于以下内容：

- 1) 具体负责项目的人员机构组成；
- 2) 分工安排；
- 3) 质量复核措施；
- 4) 驻场人员最低薪酬保障措施；
- 5) 内部激励措施；
- 6) 其他；

项目人员配置最低要求（建筑面积≤20 万平米）：项目经理 1 人、土建负责人 1 人、安装负责人 1

人，土建驻场 1 人，安装驻场 1 人，必须有内业职能，内业可独立配置或兼职。其中项目经理每个月不少于 8 天现场办公、土建负责人每个月不少于 15 天现场办公，安装负责人每个月不少于 10 天现场办公，其他驻场人员需常驻施工现场或委托人办公地点，现场如有必要增派人员，审计人应予以配合且不得增加费用。人员配置其他要求详后。

### 8.1 全过程造价审计主要内容：

全过程造价审计服务：包括但不限于项目成本分析、施工招投标、施工过程、工程预结算（含交房或开业前维修整改的结算）等各个阶段提供造价审计服务，其主要内容如下：

- 1) 总包招标工程量清单编制及施工图预算编制，招标预算价及竣工结算价编制；
- 2) 分包工程量清单编制、核对（含甲供材），分包工程招标预算价编制，施工图预算编制，结算编制、审核；
- 3) 项目的技术、经济指标分析、指标库、信息数据库、项目成本后评估报告；
- 4) 项目过程中的成本管控工作，包括进度款、签证变更审核及提网审批，方案测算，设计变更单、工程联系单、签证互扣、一单一结、结算、图纸等委托人要求的台账及其他报表；
- 5) 审计人必须确保各项目的工作时间、保证工作质量，不因任何原因推诿或拒绝委托人与本项目有关的造价审计工作；
- 6) 审计人在接受委托时，已充分了解项目的发包模式与委托人分包范围、所建项目房屋为精装修或清水，充分了解此项目造价审计的工作范围与工作量。

### 8.2 全过程造价管理范围及要求如下：

#### 8.2.1 进场阶段：

##### 8.2.1.1 工作要求：

8.2.1.1.1 审计人项目负责人及相关人员进场前须参加由委托人组织进行培训及交底，培训内容包括公司相关流程制度、标准化模板使用，双方职能职责及权限范围。

8.2.1.1.2 项目交底时需将相关资料与审计人进行交接，交接资料包括项目方案、项目配置标准、成本标准模板及表格等。

8.2.1.2 人员及时间要求：按照合同要求，项目负责人及审计人项目小组成员需参加委托人面试，面试成功后的项目人员均需参加进场培训，具体时间地点由委托人视情况指定。

#### 8.2.2 方案阶段

8.2.2.1 工作要求：参与方案阶段的测算工作，对多方案的建筑规划条件进行测算评估。

8.2.2.2 人员及时间要求：该阶段项目经理作为唯一对接人，主动积极配合项目成本人员完成相应的工作，并参加方案阶段的各项专题会议，组织造价人员完成相应的测算工作。

8.2.2.3 成果要求：确保提供的方案测算评估意见的及时性、准确性。

### 8.2.3 扩初阶段

8.2.3.1 工作要求：参加设计阶段图纸评审工作，完成对扩初图中外墙面积、公共部位面积的初步计算，对建筑结构形式、基础形式、水电配套设施的方案进行测算并提出优化建议。

8.2.3.2 人员及时间要求：该阶段项目经理组织并确保土建、安装专业人员各有一名人员参加该阶段的成本配合工作。

8.2.3.3 成果要求：确保计算数据的准确性,提供的方案测算评估意见的及时性、准确性。

### 8.2.4 施工图设计阶段

8.2.4.1 工作要求：

8.2.4.1.1 配合完成目标成本的修订工作，配合项目成本人员完成施工图测算，包括但不限于地基处理测算、钢筋和砼含量、门窗测算、外立面测算、栏杆百叶测算、公区测算、景观测算、光彩测算等。

8.2.4.1.2 根据结构优化需要完成对设计单位提出的优化结构指标的计算。

8.2.4.1.3 参加设计阶段图纸评审工作,总包施工图会审，提出会审意见。

8.2.4.2 人员及时间要求：

8.2.4.2.1 项目经理根据工作量情况提前确定项目总分包人员的分工情况，各造价人员根据各自分工完成基础数据的提供，为修正目标成本提供准确数据。

8.2.4.2.2 结构优化过程中对设计院图纸结构指标的计算需要由经验丰富的造价人员完成。负责总包清单编制人员需全部参加施工图会审工作。

8.2.4.2.3 时间要求：需在施工图出图 30 个日历天之内完成施工图版目标成本修订所需数据的提供。

8.2.4.3 成果要求：

8.2.4.3.1 审计人应及时准确对施工图进行各项关键技术指标测算。

8.2.4.3.2 提出的总包施工图会审意见应确保在后续的清单编制过程中无标注不清、做法不明、与习惯做法不同的情况。

### 8.2.5 招标阶段

8.2.5.1 工作要求：

8.2.5.1.1 根据委托人提供的施工图和编制要求在约定的时间内编制招标工程量清单，根据委托人要求进行工程量核对，并提供相应书面、电子文档。

8.2.5.1.2 审计人在编制过程中遇到的问题应及时以书面形式进行反馈，禁止出现审计人预算人员自行消化解决问题的情况。

8.2.5.2 人员及时间要求：

8.2.5.2.1 项目经理根据工作量情况提前确定项目总分包人员的分工情况（对于总包算量排出人员名单

需委托人面试通过后报委托人备案)。

8.2.5.2.2 招标配合工作中,对投标工程量的差异性核对评定由清单编制人员进行,项目经理核查并对结果负责。

8.2.5.2.3 审计人项目经理及相关造价人员参与单位工程的招标预算价编制(如有)、工程量计算工作。提交招标预算价后,审计人不参加谈判、定标环节,过程中应严格保密,禁止资料和信息外泄,如发生,合同立即终止,委托人将视情节轻重和造成的经济影响予以处罚。招标过程中,委托人招标单位不直接与审计人进行信息及资料的传递工作,由委托人项目招标负责人进行对接。

8.2.5.2.4 各项招标工作各关键节点时间应严格按照招标策划会要求时间内完成。

8.2.5.3 成果要求:

8.2.5.3.1 总包预算报告需按委托人要求提供:含《预算报告》、最终核定算量模型电子版及其导出明细电子版;分业态、分栋、分地上、地下、分地下人防部位及分单项部位,分层、分构件提交计算明细,并对改造空间面积进行统计,按委托人要求提供计算表单。审计人需将所有预算成果报委托人存档,确保电子版与纸质版数据一样,并将纸质版扫描。

8.2.5.3.2 分包招标预算价编制说明,工程量清单、工程量计算书、材料价格、招标预算价综合单价组价明细、工程造价指标分析表,及对应的电子文档。审计人需将相关成果文件报委托人备案,确保电子版与纸质版数据一样,并将纸质版扫描。

## 8.2.6 施工阶段

8.2.6.1 工作要求:

8.2.6.1.1 完成进度款审核(含甲供材及甲分包)。

8.2.6.1.2 完成施工过程中的三单测算,对实施完成的三单进行一单一结的办理,并参与现场收方工作(含甲供材及甲分包)。

8.2.6.1.3 参加主要隐蔽工程及工程验收工作,同时对隐蔽部分进行拍照取证为今后结算办理提供依据。

8.2.6.1.4 以合同为主线,对项目总承包、户内精装、景观、公区精装、保温涂料、门窗、幕墙、栏杆百叶的三单控制比例进行管理并反馈,同时完成三单梳理,对超支工程发出预警通知。

8.2.6.1.5 提供现场成本管理造价审计服务,结合施工图纸、合同完成现场巡查工作并编制相关汇报。

8.2.6.2 人员及时间要求:

8.2.6.2.1 该阶段审计单位人员必须确保驻场人员在工地现场或委托人办公地点进行成本配合工作,并编制每周工作计划。

8.2.6.2.2 在每月20日前完成进度款审核并报送下月资金计划,在每月20日前督促供方报送一月一清并在25日前进行汇总审核,每月30日前完成工程联系单、签证互扣、甲供材、一单一结等委托人要求的台帐(含甲供材及甲分包)。

### 8.2.6.3 成果要求:

8.2.6.3.1 审计公司服务周工作报告单包括:设计变更、现场签证审核情况(附审核明细表)、总包分包清单编制情况、总分包工程结算情况、现场成本工作简述、下周工作计划。

8.2.6.3.2 每月完成的造价审计工作月报内容需包括:清单编制、预算核对情况明细表;变更签证结算情况;市场建安费用单价变化情况;月项目成本管理出现的问题警示等。

8.2.6.3.3 完成施工方案经济性评估。根据施工过程中基坑支护、场地布置、降水方案、土方平衡、地基处理、转换层支护等要素,配合完成施工方案测算及经济性比选。

8.2.6.3.4 对日常工作台帐进行维护,保证变更签证联系单扣款等台帐准确、及时、完整性。

### 8.2.6.4 施工图预算编制审核

8.2.6.4.1 根据委托人提供的施工图、预算编制要求及计价依据,在约定的时间内按照施工图编制施工图预算;审核施工单位施工图预算,在约定的时间内确定工程预算造价,并提供相应书面、电子文档。

8.2.6.4.2 施工图预算编审前,审计人应根据委托人的造价审计委托单工作内容,上报预算人员名单、工作完成计划、人员分工安排并与委托人进行确认,经委托人确定后的工作完成计划和人员名单不得进行更改,审计人必须保证编制人员与核对人员的一致。

8.2.6.4.3 委托人将完整的预算资料交给审计人并明确预算编制范围、编制要求后,审计人进行预算编制工作,在清单编制过程中遇到的问题应及时以书面形式进行反馈,禁止出现审计人造价人员自行消化解决问题的情况。

8.2.6.4.4 审计人预算编制完成并经委托人检查核对后,委托人向审计人提供施工单位上报的预算书及相关预算资料,审计人与施工单位进行预算核对工作地点为委托人公司所在地。

8.2.6.4.5 审计人与施工单位预算核对过程中,双方的预算书以及需要施工单位增补的资料必须有委托人代表的签字确认手续。

8.2.6.4.6 委托人在施工图预算编制核对期间,每天协调解决问题并核查工作按计划完成情况及工作完成质量,并完成核查记录。

8.2.6.4.7 预算审核成果资料要求:预算编制说明;预算审核汇总表;各栋预算审定书;各栋预算审核对照表;审核相关资料;工程造价对比分析表。成果资料包括书面资料 and 对应的电子文档。总包预算报告需按委托人要求提供:含《预算报告》、最终核定算量模型电子版及其导出明细电子版;分业态、分栋、分地上、地下、分地下人防部位及分单项部位,分层、分构件提交计算明细,并对改造空间面积进行统计,总分包具体格式以委托人提供模板为准。审计人需将所有预算成果报委托人存档,确保电子版与纸质版数据一样,并将纸质版扫描。

8.2.6.4.8 成果时间要求详见 4 工作时间要求。

### 8.2.7 结算阶段

8.2.7.1 审计人应积极配合委托人在规定时间内完成项目预结并提交工程结算计划。

8.2.7.2 完成各类总包、分包工程、甲供材料的结算工作并提供审核报告。

8.2.7.3 结算工作必须全部由项目组固定人员完成。项目经理及时反馈核对过程中存在的问题并积极与委托人项目成本管理人员共同推进结算进度。

#### 8.2.7.4 结算一审

8.2.7.4.1 工程竣工后，在约定的时间内编制结算、审核施工单位结算并确定工程结算造价，并提供相应书面、电子文档。结算编制完成后，与施工单位核对前，需先提供结算内控价（审计人公司盖章版本纸质版及电子版，所有成果文件需报委托人备案，确保电子版与纸质版数据一样，并将纸质版扫描。

8.2.7.4.2 如委托人委托的总包工程结算，审计人未参与前期预算编审或清单编制，审计人需在结算时对整体工程造价进行核实确认。

8.2.7.4.3 竣工结算编审前，审计人应根据委托人的造价审计委托单工作内容，上报结算人员名单、人员分工安排计划并经委托人确认，审计人结算编制人员与核对人员必须保证一致。经委托人确定后的人员不得进行更改。

8.2.7.4.4 委托人在结算工作开始前组织审计人和施工单位参加会议，统一结算核对范围，明确核对结算资料归整、工程量审核完成、出具初审报告、解决争议问题双方签字盖章等节点时间，经委托人确定后的工作完成计划和人员名单不得进行更改。

8.2.7.4.5 结算过程中，审计人需到工地现场对结算资料中的施工做法、结算资料中具体工作完成内容与实际施工情况的符合程度进行核实并进行书面记录，委托人代表进行配合。

8.2.7.4.6 结算审核工作地点为委托人公司所在地。

8.2.7.4.7 结算审核过程中，需要施工单位增补的资料必须有委托人代表的签字确认手续。

8.2.7.4.8 结算过程中遇到的问题应及时以书面形式进行反馈，委托人收到问题后 24 小时内给与答复，禁止出现审计人预算人员与施工单位自行消化解决问题的情况。

8.2.7.4.9 委托人在结算核对期间，每周一次到审计人工作地协调解决问题并核查工作按计划完成情况 & 工作完成质量，并完成核查记录。

8.2.7.4.10 成果资料要求：结算说明、结算报告、结算资料明细、工程量计算书；工程造价对比分析表；及对应的电子文档。成果资料包括书面资料 and 对应的电子文档。所有成果资料需报委托人备案，确保电子版与纸质版数据一样，并将纸质版扫描。

### 8.3 考核

8.3.1 委托人根据集团对项目分期成本检查的得分情况、总包预结算及重要分包结算达成率、成本经理考核，度每季度对审计人进行评分。



## 8.3.2 考评要点

序号	考评要点	考核占比
1	成本检查得分	40%
2	总包预结算及重要分包结算达成率	30%
3	成本经理考核	30%

## 8.3.3 审计工作考核内容：

审计工作考核内容详见招标附件-审计季度检查-扣分记录模板-成都

## 9、转让和分包

9.1 未经委托人同意，审计人不得将本合同下服务内容全部或部分分包和转让给任何第三方。

9.2 审计人为本工程完成之各种成果文件的版权归委托人所有。审计人不可在与本工程无关的项目中使用，或为获取其他工程而出示、提供。

9.3 除非另有约定，审计人不可以单独或与其他人联合出版与本项目工程和服务有关的材料。

## 10、廉洁措施

10.1 各方人员须严格遵守有关国家和地方的法律、法规，廉洁合作，禁止索贿、受贿等任何形式的违法乱纪行为。

10.2 审计人及其造价审计的专业人员不得接受本合同约定以外的与工程造价审计业务有关的任何报酬，包括但不限于接受本工程施工单位的审计委托；

10.3 审计人不得接受施工单位及委托人人员赠送的礼品、礼券（现金）及宴请等。

## 11、合同的完成、变更和终止

11.1 本合同服务完成时间为约定的服务内容全部履行完毕之日或本合同解除之日。

11.2 如果因为非审计人责任造成服务暂停，则服务期限顺延，暂停期间不计服务费，若暂停后服务不再继续，则双方可以采用签署书面补充协议的形式对本合同进行变更。若暂停期超过 6 个月，且委托人不能确定准确的恢复工作时间，则审计人有权要求解除合约。

11.3 如果委托人认为审计人在无适当理由的情况下未能履约或对审计人提供的服务不满意，委托人可以提前至少 5 天书面通知审计人暂停全部或部分服务，或终止本合同，此时审计人应立即做出安排停止服务并将开支费用降至最低。

11.4 委托人解除本合同的，自委托人“解除合同通知书”发出后 5 日本合同解除，委托人则依据当时已完成之各阶段工作量计算应付及应收审计费用，并在终止合同后的一个月內支付。委托人不需支付后续未完成的审计费。

11.5 无论任何原因，本合同解除后，审计人须立即向委托人或委托人指定人员进行交接，且交接应在 5 日内完成。审计人不得以委托人未全额支付服务费作为拒绝履行本款所述交接义务的抗辩。

## 12、违约责任

12.1 合同双方任何一方不能履行或未切实履行合同条款，均属违约，违约所造成的损失，按本合同规定及政府有关政策，由违约方承担。

12.2 由于审计人原因未按照约定时间完成委托业务（包括变更签证审批），审计人按 500 元/日向委托人支付违约金；如果由于审计人原因逾期 10 天仍未完成委托业务，委托人有权解除合同，且审计人需承担由于业务延期造成的一切相关经济损失。

12.3 本条违约金的计算在各工程合同竣工结算之后进行。在总价包干工程竣工结算（合同包干价或施工图预算包干价、三单过程结算、甲供材奖罚结算共三阶段结算）及非包干价工程竣工结算审计业务中，因审计人原因造成工程量计算错误、单价执行错误、统计错误等情况，应按以下方式承担违约责任：

12.3.1 总价包干工程竣工结算错误率=（审计人三级复核后提交的各阶段结算金额之和-委托人审定的各阶段结算金额之和）/委托人审定的各阶段结算金额之和；非包干价工程竣工结算错误率=（审计人三级复核后提交的工程竣工结算金额-委托人审定的工程竣工结算金额）/委托人审定的工程竣工结算金额。

12.3.2 错误率分别按每一工程合同为单元计算。

12.3.3 若  $1\% < \text{错误率} \leq 1.5\%$ ，分别按该单工程合同金额占该项目所有工程合同金额之和的比值及全过程工程造价审计费用总额的 5% 计算违约金，计算公式：该单工程合同签约金额/该项目所有工程合同签约金额之和\*全过程审计费用总额\*5%。

12.3.4 若  $1.5\% < \text{错误率} \leq 2\%$ ，分别按该单工程合同金额占该项目所有工程合同金额之和的比值及全过程工程造价审计费用总额的 15% 计算违约金，计算公式：该单工程合同签约金额/该项目所有工程合同签约金额之和\*全过程审计费用总额\*10%。

12.3.5 若  $2\% < \text{错误率} \leq 2.5\%$ ，分别按该单工程合同金额占该项目所有工程合同金额之和的比值及全过程工程造价审计费用总额的 30% 计算违约金，计算公式：该单工程合同签约金额/该项目所有工程合同签约金额之和\*全过程审计费用总额\*20%。

12.3.6 若错误率  $> 2.5\%$ ，不计取该工程合同造价审计费用，同时承担委托人或委托人指定复审审计费用的 50%，该工程合同造价审计费=该单工程合同签约金额/该项目所有的工程合同签约金额之和\*该项目全过程审计费用。

12.4 对于审计人错误导致委托人实际损失的，委托人有权从审计人合作的任何项目款项中扣回，同时，实际损失超过 50 万（含）以上的，双方合同即行无条件终止，审计人之后不得以任何名义宣称合作历史，否则委托人有权追诉。

12.5 本条违约金的计算在三单过程结算中进行，本条违约金的计算与 2.2.8.3 条款违约金的计算互为补充。在三单过程结算中，因审计人原因造成工程量计算错误、单价执行错误、统计错误等情况，应按

以下方式承担违约责任：

12.5.1 三单错误率=（审计人三级复核后提交的各批次三单结算金额之和-委托人审定的各批次三单结算金额之和）/委托人审定的各批次三单结算金额之和；

12.5.2 三单错误率 $\geq 5\%$ ，则按 1000 元/单（错误单数）承担违约金；同时若单个三单结算误差金额（审计人三级复核后提交的该单结算金额-委托人审定的该单结算金额） $\geq 1$  万元，则按该单误差金额的 10% 另行处罚审计人。

12.6 审计项目经理在合同执行期间 2 年（合同签订日起算）内不得离职，否则处以 20000 元/人/次的违约金；土建（安装）过控人员在合同执行期间 2 年（合同签订日起算）内不得离职，否则处以 20000 元/人/次的违约金。

12.7 项目封顶前，项目经理及土建（安装）过控人员不得承接其他公司在建项目，否则处以 10000 元/人/次的违约金。

12.8 审计人在要求时间，未在龙湖工作现场的，按 500 元/人次承担违约金。

12.9 审计人出现任何损害委托人利益的情况，委托人有权终止合同并扣减不低于委托业务造价审计费用 20% 的违约金，并保留法律诉讼的权利。

12.10 方如未遵守保密义务，擅自向第三方透露与本委托业务有关信息，委托人有权终止本合同，如造价审计费用未付委托人可无需支付，如已支付审计人应在委托人终止合同后三日内退还已付款，并且审计人还须赔偿因此给委托人带来的损失。

12.11 如因委托人原因终止合同，委托人应按审计人已完成工作量支付审计人相应的服务费。

12.12 审计公司承担的违约金应出具审计发票，应由审计人上缴，如未上缴的则在财务付款时扣除违约金。

12.13 月度付款审核，结合现场实际进度严格审核，禁止进度款审核与现场实际不符的情况发生，如出现进度款审核失误情况，按照超付金额\*5%予以处罚；

### 13、争议

13.1 凡因执行本合同所发生的一切争议，双方应首先通过友好协商解决。如果不能解决，则任何一方均有权在合同签订地的人民法院提起诉讼。

13.2 在解决争议过程中，除双方有争议部分外，本合同应继续履行。

### 14、其他

14.1 合同生效：本合同自各方签字、盖章后即生效。

14.2 合同终止：本合同各方义务全部履行完毕后终止。

14.3 本合同签约地点：成都市。

14.4 合同份数及效力：本合同一式陆份，委托人执肆份、审计人执贰份，具有同等法律效力。

## 15、合同附件

- 合同附件 1: [《合同清单》](#)
- 合同附件 2: [《造价审计评估表》](#)
- 合同附件 3: [相关规范表格](#)
- 合同附件 4: [《本项目的负责人及主要专业人员表》](#)
- 合同附件 5: [《造价审计任务分派单》](#)
- 合同附件 6: [《造价审计业务酬金结算表》](#)
- 合同附件 7: [《造价审计业务的相关规定》](#)
- 合同附件 8: [《廉洁合作协议书》](#)
- 合同附件 9: [《审计审计成果文件相关参考表格》](#)
- 合同附件 10: [《违约处理通知书》](#)
- 合同附件 11: [《审计公司服务周工作报告单》](#)
- 合同附件 12: [《项目造价审计月报》](#)

委托人:

审计人:

法定代表人:

法定代表人:

承办人:

承办人:

开户银行:

开户银行:

账号:

账号:

联系电话:

联系电话: