

预算(拦标价)审核送审资料要求

(2019 年 12 月 9 日更新)

1. 总体要求

审计处按照开展基建、修缮工程项目全过程审计相关事宜及预算(拦标价)审核相关工作的安排，预算(拦标价)审核的总体要求为：凡应招标的工程项目必须实施预算(拦标价)审核，未经审核不得发布招标控制价。

工程项目预算(拦标价)报送审计的要求为：项目资料原件真实完整，工作程序手续完整履行，技术参数内容详尽具体，招标条件已经具备，项目资料具备审核条件。请项目管理部门提前规划，推进项目进度。

存在以下情况，请及时完善资料和手续：

- (1) 未组织可行性研究和项目立项论证；
- (2) 未组织设计方案论证和项目图纸设计；
- (3) 未按规定编制相关概(估)算和技术参数；
- (4) 未按规定及招标要求准确编制项目工程量清单和项目预算(拦标价)；
- (5) 未履行相关工作程序和决策程序；
- (6) 未按照招投标工作要求完整提供相关资料；
- (7) 上述相关程序未履行、相关资料不完整、审批手续不完备等不具备审核条件工程项目。

2. 实施范围及对象

2.1 审核范围

应履行招投标程序的所有工程项目，均须实施拦标价审核。

设备、物资、图书等非工程类采购项目，以及参照采购模式实施且无需结算审核的工程项目暂不属于拦标价审核的范围。

2.2 应招标工程项目的认定

依据上级及学校招投标管理办法、零星采购管理办法等相关规章制度，由校招标采购管理办公室及经授权实施项目招投标的项目归口管理部门认定。

3. 送审时限

工程项目拦标价审核应在招投标前实施，且应在发布招标公告前至少10-15个工作日进行报送审计。

项目管理单位应依据项目经费预算执行进度计划、项目立项任务书进度计划、政府采购项目进度计划及招标采购工作的总体要求，提前规划，合理安排进度，及时组织报送审计，有序推进招投标工作。

符合审核条件但未实施拦标价审核程序的工程项目，以及未按审核方要求及时完善增项、漏项的工程项目，不得发布招标公告、不得公布招标控制价、不得实施招标。

4. 预算(拦标价)报送审计需提供如下资料：

4.1 制式文件：

4.1.1 送审部门需统一填报送审信息表：

预算项目送审信息表—信息表(填写)-电子版要求-制式文件(自动生成)-自查表(自动生成)-补充资料(审计填写)

4.1.2 信息表中包含：

- (1) 项目送审信息表——由送审部门按格式完整填写
- (2) “项目自查信息表”——由送审部门按格式完整填写
- (3) “制式1—送审单”——自动生成，无需填写(打印签字盖章)
- (4) “制式2—承诺书”——自动生成，无需填写(打印签字盖章)
- (5) “制式3—情况说明书”——自动生成，无需填写(打印签字盖章)
- (6) “自查表”——自动生成，无需填写(打印即可)
- (7) “需补充资料清单”——审计处填写

注：送审部门仅需按格式要求完整填写“项目送审信息表”“项目自查信息表”即可，其他表格均为自动生成表格。

4.2 送审资料要求

4.2.1 立项前期资料：项目可行性研究、立项前项目投资估算(项目启动投入测算依据)、相关论证等报告、文件、资料等。

4.2.2 立项论证文件：项目立项报告(立项文件、任务书等)、项目概算(经费申请及立项依据)、论证资料(论证结果报告等)；技术方案和实施方案(论证后)；立项预算批复文件。

4.2.3 招标程序资料：政府采购项目计划备案表、招标申请(含招标申请相关附件)及批复文件等相关资料。

4.2.4 设计技术资料: 设计方案、设计图、图纸会审纪要、图纸答疑及图纸问题回复等; 技术审查报告、现场勘查报告等技术审查资料;

4.2.5 招标文件资料: 经审定后的招标文件(含合同主要条款)、技术参数、答疑纪要(包括方案答疑及设计答疑);

4.2.6 清单及预算控制价(施工图预算):

(1) 招标范围(施工范围)相关资料, 暂列项清单、暂定价清单及其他需要说明的事项;

(2) 清单及拦标价编制说明、工程量清单、预算(拦标价)组价清单(含汇总表及明细清单);

(3) 主要主材、设备价格认定单(须经项目管理部门进行市场调研并签字确认。政策要求执行信息价的, 提供涉及的主材设备清单)。

4.2.7 规范政策文件:

(1) 计价规范、取费标准及政策依据(可单独书面说明, 也可在前款编制说明中合并说明);

(2) 招标过程中需要执行的政策性调整规范和文件或情况说明等(人工费调整、信息价执行), 无特定要求的无需提供。

4.2.8 主材设备清单:

(1) 设备清单、主材清单, 并注明设备、主材的备选品牌、数量、规格、型号、产地等;

(2) 甲供主材、设备清单。相关主材、设备由甲方专门采购供应的, 不在施工主体采购供应范围内的, 应提供详细清单。

4.2.9 相关管理部门检查核查资料:

(1) 招标过程相关技术及过程资料的审查复核论证等相关结果资料;

(2) 工程量清单及预算(拦标价)文件内部初步审核结果文件: 包括审核报告、汇总资料及明细清单。

4.2.10 其他相关资料: 与项目造价相关的检测报告、技术资料及规范性文件等其它项目资料;

4.2.11 电子版资料: 图纸电子版、工程量清单电子版、预算组价清单电子版、招标文件、技术资料等相关资料电子版(软件版本和 excel 版本均需提供)。

4.3 扫描版本要求

为提高工作效率, 缩短资料传递时间, 如果上述要求的纸质版资料电子版资料已按要求准备齐全, 在确保**纸质版已签字盖章**的情况下, 可先行报送

纸质版资料的扫描版本和电子版，我们可根据扫描件和电子版先行审计，纸质版按要求随后报送审计。

具体要求：

1、报送扫描件的同时，上述纸质版和电子版资料均必须报送审计，项目接收时间以纸质版报送交接登记时间为准；

2、纸质版资料需签字盖章后扫描（或拍照），必须确保扫描件与纸质版完全一致，保证扫描版本清晰，不影响审计。

3、图纸可不扫描，但必须确保纸质版与电子版（软件版本）一致。

5、注意事项：

5.1 项目自查。项目管理单位应对项目资料进行自查，确保资料真实完整、依据充分、政策把握准确，保证审核过程实施顺利。

5.2 资料均应为原件，保证完整、真实。报送审计后，不得进行资料更改和补充。

5.3 项目估算、项目概算为项目立项、经费申请和政府采购项目申请的测算依据，提供相关资料时，应分别提供相关资料，不得等同对待和替代使用。

5.4 发布招标公告是招标控制价(最高限价)时，应以预算(拦标价)审核结果为准发布，不得将项目经费预算或政府采购立项金额作为控制价。

5.5 资料规格。所有资料均应折叠为 A4 大小，并装订成册。

5.6 电子资料。按照《基建、修缮工程项目送审资料规范》要求提供。

5.7 资料整理顺序：按以上所列顺序由上及下的顺序整理。

5.8 装订成册。所有送审资料规格均应为 A4 纸大小，图纸等资料非 A4 格式，应折叠为 A4 大小；如果以上资料较多，应按类别以胶装形式装订成册，确保资料完整，否则不予接收。

注：本次修订或增加内容主要为：

1.

2.

4.2

5.3；5.4