**天河区财政投资评审办事指南**

　　办公地址：建华路101号

　　交通方式：公共汽车员村四横路站

窗口服务电话：85573411

业务咨询电话：85573925

　　投诉电话：85574826

　　网址：天河区信息网www.thnet.gov.cn

　　办公时间：周一至周五（上午8:30—12:00，下午2:00—5:30）

　　一、审核时限

　　（一）工程概、预算的审核时限

　　1、中心接收建设单位送达的项目资料，进行核对签收并在7个工作日内将项目资料派发到评审人员；

2、评审人员在5个工作日进行资料初审，现场勘查，具体要求：

（1）未达送审要求的资料退回建设单位；

（2）对已初步具备审核条件但资料不完整、不规范的项目，向建设单位发出《关于补送建设项目评审资料的通知》，建设单位需在5个工作日内将需补送的资料提交评审中心，逾期未补齐资料的，中心将送审项目资料退回建设单位；

（3）具备审核条件资料完整规范的项目开审。

　　3、送审资料齐全符合评审要求的，在规定时间内完成项目的审核。评审人员通知建设单位完善招标图，审定投标最高限价。办理时限：

　　（1）工程造价在100万元至500万元（含500万元），10个工作日；

（2）工程造价在500万元至2000万元（含2000万元），审结时间为15个工作日。

（3）工程造价在2000万元至5000万元（含5000万元），审结时间为20个工作日。

（4）5000万元以上，25个工作日。

　　4、经中心负责人审核，完成评审报告，发出《天河区财政投资工程概（预）算审核联系单》，办理时限：

　　（1）工程造价在100万元至500万元（含500万元），15个工作日；

（2）工程造价在500万元以上，审结时间为20个工作日。

5、特大型项目或特殊项目确需延长审核时限的，需经天河区财政局批准，但延长时间原则上不超过30个工作日。

6、重点项目工程预算的审核时限按我区相关文件执行。

7、评审中心在收回建设单位及施工单位签署了同意初审结果意见的《天河区财政投资工程概（预）算审核联系单》后，区财政局在送抵3个工作日内出具《天河区财政投资工程概（预）算核定通知书》，项目审结。

8、预算项目招标文件首次审定，盖评审中心审核章，3个工作日内完成；

9、预算项目招标答疑和招标文件澄清、审核盖章；

10、预算项目招标文件二次审定，盖评审中心审核章，3个工作日内完成。

（二）小额建设工程预算的审核时限

　1、中心接收建设单位送来的项目资料，进行核对签收并在7个工作日内将项目资料派发到相关的评审人员；

2、评审人员在5个工作日进行资料初审，现场勘查，具体要求：

（1）未达送审要求的资料退回建设单位；

（2）对已初步具备审核条件但资料不完整、不规范的项目，向建设单位发出《关于补送建设项目评审资料的通知》，建设单位需在5个工作日内将需补送的资料提交评审中心，逾期未补齐资料的，中心将送审项目资料退回建设单位；

（3）具备审核条件资料完整规范的项目开审。

　　 3、送审资料齐全符合评审要求的，在规定时间内完成项目的审核。评审人员通知建设单位完善招标图，审定预算造价。办理时限：工程造价在100万元以下，5个工作日。

　 4、经中心负责人审核，完成评审报告，发出《天河区财政投资工程预算审核联系单》，办理时限：工程造价在100万元以下，5个工作日。

5、评审中心在收回建设单位及施工单位签署了同意初审结果意见的《天河区财政投资工程预算审核联系单》后，区财政局在送抵3个工作日内出具《天河区财政投资工程预算核定通知书》，项目审结。

　　（三）工程结算的审核时限

　　1、中心接收建设单位送来的项目资料，进行核对签收并在10个工作日内将项目资料派发到相关的评审人员；

　　2、评审人员在5个工作日进行资料初审，现场勘查，具体要求：

　　（1）未达送审要求的资料退回建设单位；

（2）对已初步具备审核条件但资料不完整、不规范的项目，向建设单位发出《关于补送建设项目评审资料的通知》（列明需补送资料的内容），建设单位需在5个工作日内将需补送的资料提交评审中心；逾期未能补齐资料的，将送审项目资料退回建设单位；

（3）具备审核条件资料完整规范的项目开审。

　　3、送审资料齐全具备审核条件的项目资料，由经办的评审人员进行初审。在规定时间内，评审中心发出审核初稿，通知施工单位对数，完成审核报告。具体规定如下（特殊情况不能按时完成的作情况说明）：

　　（1）工程造价在50万元以下，5个工作日；

　　（2）工程造价在50万元至100万元（含100万元），10个工作日；

　　（3）工程造价在100万元至500万元（含500万元），15个工作日；

　　（4）工程造价在500万元至2000万元（含2000万元），20个工作日；

　　（5）工程造价在2000万元至5000万元（含5000万元），25个工作日；

　　（6）工程造价在5000万元以上的，30个工作日。

　　4、7个工作日内中心负责人审核，完成评审报告，发出《天河区财政投资工程结算审核联系单》；

　　5、评审中心在收回建设单位及施工单位签署了同意初审结果意见的《天河区财政投资工程结算审核联系单》后，区财政局在送抵3个工作日内出具《天河区财政投资工程结算核定通知书》，项目审结。

　　6、特大型项目或特殊项目确需延长审核时限的，需经天河区财政局批准，但延长时间原则上不超过30个工作日。

　　二、送审资料要求

　　（一）工程概算送审资料及要求（详细见《工程概算送审资料清单》）

　　1、项目建议书和可行性研究报告：批复单位的盖章；

　　2、工程初步设计图纸：设计出图专用章，并按图纸目录顺序整理；

　　3、工程初步设计概算书：应有编制单位及建设单位的盖章；

　　4、工程地质勘察报告：应有勘察单位的盖章；

　　5、征地拆迁费用的说明资料：征地拆迁图、征地费用标准等具体说明资料；

　　6、其它与工程概算费用有关的说明资料：指当地政府对基建费用有关规定的文件（如政府对水、电增容费的规定文件等）；特殊材料或进口设备价的有关证明；已审核经批复的可行性研究报告及投资估算书；工程所在地因交通、资源等因素影响而需增加费用的说明资料等。

　　（二）工程预算送审资料及要求（详细见《工程预算送审资料清单》）

1、工程施工图纸：设计出图专用章；经施工图审查机构审查合格并加盖施工图审查专用章；经建设单位确认加盖公章；并按图纸目录顺序整理；

　　2、工程预算书：应有编制单位及建设单位的盖章；

　　3、工程地质勘察报告：应有勘察单位的盖章；

　　4、其它与工程预算费用有关的说明资料：指特殊材料或进口设备价的有关证明；工程所在地因交通、资源等因素影响而增加费用的说明资料等。

（三）小额建设工程预算送审资料及要求（详细见《小额建设工程预算送审资料清单》）

1、项目的审批、核准资料：年度部门预算、年度资金计划等；

2、工程施工图纸：设计出图专用章；如需施工图审查机构审查的项目，须经施工图审查机构审查合格并加盖施工图审查专用章；经建设单位确认加盖公章；并按图纸目录顺序整理；

3、拟签订的施工合同；

4、工程预算书：应有编制单位及建设单位的盖章；

　　（四）工程结算送审资料及要求（详细见《工程结算送审资料清单》）

　　1、工程结算书：按工程施工合同规定编制的工程结算书应有建设单位、施工单位的盖章确认；

　　2、合同文件：包括建设单位与施工单位签订的工程承发包合同、经建设单位确认的施工单位与第三方签订的分包合同、各类补充合同、各类补充协议和合同附件等，要求将上述合同文件列出总目录按顺序整理装订成册；

　　3、工程竣工图纸：提供按规范整理的竣工图纸，要求有监理单位相关人员签字以及施工单位与监理单位盖章确认；

　　4、工程设计变更：要求按设计变更的时间先后整理（安装工程要分专业）装订成册。设计变更要求有设计人员的签字及设计单位的盖章，同时要求有监理单位和建设单位同意按相关的设计变更进行施工的签认意见和监理单位盖章确认；

　　5、工程签证：要求根据签证单的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号，现场签证单上应有工程数量的计算过程和简图，并有监理单位和建设单位相关人员签字和监理单位盖章确认；

　　6、招标文件：包括招标图纸、招标文件所附合同条款和技术规范、投标须知、招标补遗、招标答疑纪要、工程量清单等整套招标文件及其附件。招标文件应整理装订成册；

　　7、投标文件、中标通知书：包括技术标、经济标、投标承诺书、投标补充函等所有投标文件和中标通知书；

　　8、工程量计算书：工程量计算书应由工程量汇总表和详细的工程量计算式组成，工程量应有详细的计算表达式和计算依据索引；

　　9、图纸会审记录：要求按图纸会审的时间先后整理装订成册，图纸会审记录须有各单位参加会审人员签字；

　　10、工程洽商记录：要求根据工程洽商记录的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号。工程洽商记录要求有监理单位和建设单位相关人员的签字；

　　11、监理工程师通知或建设单位施工指令：要求根据监理工程师通知或建设单位施工指令的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号。监理工程师通知或建设单位施工指令要求有监理单位和建设单位相关人员的签字和单位盖章确认；

　　12、会议纪要：指工程质量、安全、技术、经济等现场协调会会议纪要等。要求根据会议纪要的时间先后整理装订成册，然后在每一页的下方统一编号。会议纪要要求有参加会议的各方代表签字；

　　13、材料、设备单价呈批审核单：凡在工程招标文件或工程合同中未明确的材料、设备单价，要求根据材料、设备单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册。每份呈批审核单必须附上购销合同等有效材料设备价格凭证等，要求有监理单位和建设单位相关人员的签字和单位盖章确认；

　　14、综合单价呈批审核单：在结算资料送审时，要求按综合单价呈批审核单的编号顺序整理装订成册。每份呈批审核单应附有相关的资料并注明相关资料在送审结算资料的哪一部分和哪一页位置上。每份综合单价呈批审核单要求有监理单位和建设单位相关人员的签字和单位盖章确认；

　　15、甲供材料证明：要求建设单位和施工单位盖章确认；

　　16、施工组织设计：要求提供经建设单位或监理单位批准的施工组织设计；

　　17、工程地质勘察报告及水文资料：应有地质勘察单位及提供水文资料的单位盖章；

　　18、工程开工、竣工验收报告：要求有建设单位盖章确认；

　　19、其它结算资料：凡上述未提及而在结算评审中需要的资料均需提供，例如：隐蔽工程验收单、工程质量验收评定证书、监理合同、材料检验报告、产品质量合格证、施工日记、非常用的标准图集、应由施工单位承担而由建设单位支付的费用证明如建设单位代缴劳保基金、施工水电费、余泥排放费等证明资料。

　　（五）注意事项：

　　资料送审时应列好资料清单，以便资料的移交和管理。资料签收表上应注明资料内容、份数和页数，并且对所有复印资料的真实性进行确认。资料签收表一式两份，由资料移交人和接收人分别签名。