附件4

**2021年度安庆市工程造价咨询企业“双随机、一公开”检查评分标准**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **项 目** | | **检查内容及评分标准** | **分值** | **得分** |
| 1 | **企业**  **内部**  **管理** | 规章制度 | 企业技术档案管理制度、质量控制制度、财务管理制度是否齐全并公示，每发现缺少或未公示的一个扣2分；业务人员考核制度、咨询业务回访与总结制度是否建立，每发现缺少一个扣2分 | 4 |  |
| 2 | 缴纳社保 | 检查本年度企业为专职专业人员缴纳社会基本养老保险费用的证明材料，每发现缺少一份扣2分 | 4 |  |
| 3 | 劳动合同 | 检查企业与专职专业人员签订的劳动合同，每缺少一份扣2分 | 2 |  |
| 4 | **业务档案管理** | 责任  落实 | 是否有企业主管分工负责，并配备专职或兼职档案员，缺少的扣2分 | 2 |  |
| 5 | 存贮条件 | 1、应有专用档案室、档案柜，不具备条件的扣4分；2、应按年度、类别分类组卷，装订成册或装入档案盒（袋）。未整理、混乱的扣2分；3、电子版文件应有专用移动硬盘存储或光盘刻录备份。散乱、无备份的扣2分；4、应建立台账（接收、借阅、送还均有记录），未建立的扣2分 | 4 |  |
| 6 | 归档  管理 | 《建设工程造价咨询档案立卷标准》（DB34/T 1948-2013）执行情况：  1、封面、目录的编制应符合规范，对照《标准》附录A、附录B,每发现一处不合要求的扣1分；2、卷内文件应排列有序。对照《标准》B.1～B.7档案目录，每发现一处材料顺序混乱的扣1分；3、编制页号应规范工整，无重号、漏号。不按要求编号的扣1分；4、归档文件应真实、完整。对照《标准》6.1～6.8条款要求，每发现一处不全的扣1分；5、相关电子版文件应与纸质存档成果文件格式和内容相同，每发现一处不一致的扣1分；6、反映工程量和各种价格计算过程的纸质或电子版工作底稿应全面，每发现一处缺少的扣1分。 | 6 |  |
| 7 | **成果文件质量** | 成果  签章 | 咨询成果文件应签章齐全，未加盖企业执业章的扣2分，编审人员签字和加盖执（从）业印章不全的扣2分 | 4 |  |
| 8 | 业务  质量 | 咨询成果文件的编制依据、格式、内容、深度应符合国家及行业相关规定：  1、咨询项目的实施方案编制是否合理，内容是否完整、专业人员配备是否适当，审定批准手续是否完备。每发现缺少或明显有误的扣2分；2、咨询成果编制依据不正确的扣2分；3、咨询成果文件的格式不符合要求的扣2分；4、咨询成果文件中，编制说明表述不清楚，内容不规范的，每发现一处扣1分；计算工程量、套项、计价程序、取费标准（包括规费）不准确的，以及有错项、重项、缺项、漏项的，每发现一处扣2分；4、缺少与最终咨询成果文件相关的计算底稿、会议纪要和函件的，每缺少一项扣2分；6、咨询成果文件存在重大质量缺陷，差错率超过有关标准的（参照《建设工程造价咨询成果文件质量标准》）扣30分 | 70 |  |
| 9 | 咨询  合同 | 造价咨询业务合同的签订应内容完整、格式规范：  1、没有签订咨询合同的扣2分；虽签有咨询合同但没有采用示范文本的扣2分(属综合业务合同的除外）；2、咨询合同虽采用“示范文本”但内容不完整、签章手续不完备的扣2分 | 4 |  |
|  |  |  | 总 分 | 100 |  |

受检企业**：**

备注：1、检查评分时各项扣分如超过该项总分值，即不再扣分。2、序号1～5项检查得分通过现场核查确定，序号6～9项检查得分以随机抽取的2个已完项目中业务质量书面检查最低得分确定。3、检查中如发现不符合相关标准、规范、规定，但在评分标准中无具体扣分要求的，可酌情扣分，并记录说明。