**广元市昭化区**

**财政投资评审、内控及风险管理办法（征求意见稿）向社会公开征求意见建议**

按照国家和省市关于财政投资评审管理的相关要求，结合我区实际，我局起草了《广元市昭化区财政投资评审、内控及风险管理办法（征求意见稿）》，现向社会公开征求意见、建议，征求时间为2022年9月30日—2022年10月30日，可通过电子邮件反馈意见建议，邮箱：[1058661942@qq.com。](mailto:591568642@qq.com。)

广元市昭化区财政局

2022年9月30日

**广元市昭化区**

**财政投资评审、内控及风险管理办法**

（征求意见稿）

第一章 总 则

**第一条**　为加强财政投资评审管理，规范财政投资评审行为，提高财政资金使用效益，依据《中华人民共和国预算法实施条例》（中华人民共和国国务院令第729号）、《基本建设财务管理规则》（中华人民共和国财政部令第81号）、《财政部办公厅关于印发财政投资项目评审操作规程（试行）的通知》（财建〔2002〕619号）、《**财政部关于印发财政投资评审管理规定的通知**》（财建〔2009〕648号）等规定，结合我区财政投资评审实际工作，制定本办法。

**第二条**　财政投资评审是财政职能的重要组成部分，是财政部门对财政性资金投资项目的工程概算、预算和竣工决（结）算进行评估与审查的行为。

财政投资评审业务由财政部门委托其所属财政投资评审机构（以下简称：评审中心）或经政府采购的联合体（以下简称“联合体”）进行。

第二章 评审的范围、内容和方式

**第三条**　财政投资评审的范围包括：

（一）财政预算内资金安排的建设项目；

（二）政府性融资安排的建设项目；

（三）其他财政性资金安排的项目；

（四）以上项目的工程变更增量；

（五）采购类项目80万元以上的纳入财评范围；

（六）工程类项目100万元以上的纳入财评范围。

**第四条** 财政部门根据预算编制和预算执行的要求，结合本区实际确定每年的评审重点和任务。

**第五条**　财政投资评审的内容包括：

（一）项目基本建设程序和基本建设管理制度执行情况。

（二）项目招标控制价的真实性、准确性、合规性、合法性审查。

（三）项目实施过程中发生的重大设计变更情况审核。

（四）项目概、预算执行情况以及与工程造价相关的其他情况。

（五）财政部门委托的其他业务。

**第六条**　对财政性投资项目评审，可以采取以下方式：

（一）对项目概、预、决（结）算进行全过程评审。

（二）对项目概、预、决（结）算单项评审。

（三）其他方式。

第三章 评审的程序

**第七条**　评审中心开展财政投资评审的程序是：

（一）接件审核：评审中心对项目建设单位提供的资料进行规范性、全面性、完整性初步审查，未达到评审要求的按评审中心要求补充完善后重新报送，并落实专人接件并登记，对接收的送审资料形成评审接件清单，并经送审人签字确认。对区级以上重大项目、上级督查督办项目等紧急项目缺少财评资料的，财评中心审核必需资料无误后，先行接件立即进入评审环节，业主单位须在出具财评报告前提供缺件资料。

单位送审所需资料如下：

**采购类（货物和服务类项目）**

1.财政评审请示（需经区政府领导签批）；

2.业主单位编制的报价清单（含需购买内容和报价）；

3.三家公司报价；

4.其他相关资料（区政府常务会或区委常委会会议资料、资金文件等）。

**工程类**

1.发改或其他相关批复文件；

2.财政评审请示（需经区政府领导签批）；

3.有设计资质单位出具的施工图（电子和纸质版）；

4.有造价资质单位编制的招标控制价（电子和纸质版）；

5.有相关资质单位出具的岩土工程勘察报告（涉及到岩土工程的项目提供）；

6.行业部门出具的图审报告等文件；

7.其他相关资料（区政府常务会或区委常委会会议资料、资金文件等）。

（二）评审任务分配：评审中心与通过公开招标确定的联合体牵头单位对接业务，联合体每次接受委托时需提交一份项目负责公司及联系人的清单及本公司人员介绍信。

（三）联合体评审：联合体对项目建设单位提供的招标控制价的建设内容、工程量、定额套用、综合单价、费用计取、材料价格等进行逐项核实，对评审过程中发现的问题，必须在评审中心的指导下向项目建设单位、设计单位、造价单位进行核实、取证以及进行必要的建设项目现场踏勘。需设计单位完善设计的根据完善后的资料重新审核，确定真实、准确、合规、合法的工程造价。

（四）复核：评审中心可聘请专业人员或第三方中介公司参与对评审结果进行复核，将复核情况反馈评审联合体修改，评审中心再复核。

（五）征求意见：将项目评审结果情况反馈给业主单位，征求业主单位意见；业主单位如有不同意见，由评审中心逐条回复业主单位后，不再征求业主单位意见。

（六）集体审定：一般项目由评审中心人员进行复核，10000万元以上的重大项目集体复审。

（七）撰写文件：评审中心拟写评审文件，财政部门核稿、分管领导审签。

（八）报区政府领导审签。

（九）印发评审文件。

第四章 主管部门的职责

**第八条**财政部门是财政投资评审工作的行政主管部门，履行下列职责：

（一）制定财政投资评审规章制度，指导财政投资评审业务工作。

（二）向评审中心下达评审任务，提出评审的具体要求。

（三）负责协调评审中心在财政投资评审工作中与项目主管部门、建设单位等方面的关系。

（四）审查批复评审中心报送的评审文件。

（五）加强对财政投资评审工作的管理和监督，并根据实际需要对评审结论进行抽查复核。

（六）统一管理财政投资评审经费，向承担财政投资评审任务的联合体支付评审费用。

第五章 评审中心的职责

**第九条**　评审中心挂靠区财政部门，在其统一领导下独立、客观、公正地履行财政投资评审职能，为区级项目建设服务。

**第十条** 评审中心具体组织实施区级财政投资评审工作，出具评审文件，其职责为：

（一）依法、客观、公正地组织评审中心内部人员、有资质的及执业业绩良好的联合体、聘请有造价资质的专业技术人员等方式开展投资评审工作。

1. 与联合体对接业务，提高分配效率。
2. 实行“三个告知”制度：一是一次性告知业主单位送审缺件资料；二是告知从接件到出具评审报告各个环节时限；三是告知评审结果，先将结果反馈给业主单位，征求意见后，再出具评审报告。
3. 严格实行退回制度。对评审过程中无特殊原因变更工程设计、项目建设内容及在征求业主意见前未将资料补充完整的，区评审中心将以正式文件退回项目资料。
4. 对联合体的评审结论采取聘请第三方专业中介机构复核、专业技术人员抽查式复审（采购类项目直接以联合体评审结论为准，评审中心不再对其进行复审。工程类项目抽查复审项目数量不得低于项目总数的50%，抽查项目建设内容不得低于总建设内容的50%，10000万元以上的项目全面复审）、聘请专业技术人员成立会审组会审等方式进行复审。
5. 在规定的时间内完成投资评审工作任务，并编写评审文件送被评审单位和区财政局。

（七）严格执行“无预算不财评”制度：要求建设单位提供送审项目资金来源相关依据，不属于财政预算内资金安排、政府性融资安排或其他财政性资金安排的项目不进行财政评审。

（八）加强联合体管理，负责协调联合体与项目建设单位就评审业务事项的沟通，负责监督联合体对评审现场的踏勘。

（九）评审中心应建立严格的评审项目台账管理制度和档案管理制度，完整、准确、真实地反映和记录项目评审的情况，做好各类资料的归集、存档和保管工作。

第六章 项目建设单位的职责

**第十一条**　项目建设单位在委托评审中心对建设项目进行评审的过程中，应当履行下列职责：

（一）从早从快从严报送项目资料，并向评审中心提供投资评审所需相关资料（具体资料详见第三章），并对所提供资料的真实性、合法性、完整性负责，所提供的资料不完整的，应补充完善后再交付评审中心。

（二）收到《评审核对记录》和《反馈意见表》后，须分别在2个工作日和3个工作日内进行回复，回复后不能再次变更或调整内容。2个工作日内不回复《评审核对记录》的，一律退回项目资料；3个工作日内不回复《反馈意见表》的，视为无意见。

（三）不得擅自增加工程内容、扩大建设规模、提高建设标准。对于变更或调整内容大、反复变更或调整内容的、随意变更或调整内容的，区评审中心退回项目资料，报经政府审批并备齐资料后重新送审。

（四）项目建设单位应积极配合评审中心开展核实、取证等工作，对拒不配合或阻挠投资评审工作、提供虚假资料的，财政部门可根据情况暂缓下达基本建设预算或暂停拨付财政资金，符合移送条件的将移送相关部门处理。

（五）项目建设单位应主动将反映评审结果的反馈意见表内容告知行政主管部门，经主管部门同意后方可送评审中心；部分项目存在特殊情况需要向评审中心做出书面说明的，其行政主管部门应当在说明上签署意见并盖章。

**第十二条** 建设单位不应将评审结果附带的工程量清单作为工程招标的依据，必须委托造价咨询机构负责编制，并承担相应责任。

第七章 联合体监管

**第十三条** 联合体应以服务质量为主要条件按考核情况决定合同续签事项。

**第十四条** 联合体牵头单位应承担监督管理联合体内部成员责任，依照联合体签订的相关协议或内部管理办法进行业务分配；接到评审中心下达的整改通知书时，联合体牵头单位应立即响应并提出整改方案。

**第十五条** 联合体应遵循独立、客观、公正的原则组织有资质的、执业业绩良好的工程造价专业技术人员，严格按照有关法律、法规规定以及计价规范、计价定额，依法开展招标控制价审核工作，并对评审结论的真实性、合法性、完整性负责。

**第十六条**联合体应保证配备充足的人员负责我区项目评审，同时根据项目情况成立评审工作组开展评审工作。在评审项目过程中有较大分歧和争议问题的，应及时向评审中心反馈，不得擅自处理。联合体内各成员单位必须建立三级复审质量控制制度，并严格执行。

**第十七条** 联合体应确保在收到评审中心业务委托1个工作日内自备交通工具前往评审中心领取资料。评审期限从联合体与评审中心办理项目评审资料交接手续的次日起，至联合体将评审结果报评审中心审核之日止，如有特殊情况，需要延长评审期限的，联合体应当以书面形式报评审中心研究后书面答复。

联合体应在以下规定的期限内完成项目评审工作：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 工程送审金额 | 评审期限（工作日） | 备注 |
| 1 | 100万元以下(含100万元) | *4* |  |
| 2 | 100万元(不含100万元)至500万元（含500万元） | *7* |  |
| 3 | 500万元(不含500万元)至1000万元（含1000万元） | *10* |  |
| 4 | 1000万元(不含1000万元)至5000万元（含5000万元） | *15* |  |
| 5 | 5000万元(含5000万元)至10000万元（含10000万元） | *20* |  |
| 6 | 10000万元(不含10000万元)至50000万元（含50000万元） | *25* |  |
| 7 | 50000万元(不含50000万元)以上 | *30* |  |

**第十八条** 非经评审中心书面同意，评审期限每延迟5天（不足5天的按5天计算），扣减该项目全部评审费用的5%，以此类推，扣完为止。

**第十九条** 联合体的评审结论经评审中心审定后拟定评审报告，并连同项目工作底稿送达评审中心。评审报告的主要内容有：项目前期立项资料、项目概况、评审结论、评审说明、预算书。其中评审结论的内容主要包括：项目送审情况、审增情况、审减情况等；评审说明的内容主要包括：项目评审依据、工程量清单编制依据、工程材料价格依据、工程建设内容及工程量审核情况、审增或审减金额较大的主要原因、评审中发现的问题、其他相关事项等。工作底稿主要包含：现场踏勘记录、评审核对记录表、计算书、市场询价记录、软件版预算、反馈意见表等相关资料。评审中心审核确认后方能打印纸质资料连同送审的施工图及控制价送评审中心存档。

**第二十条** 联合体参与项目评审所需经费，按照《四川省工程造价咨询服务收费标准》(川价发〔2008〕141号)（以下简称收费标准）并优惠后计取。

（一）记取方式：房屋建筑和市政基础设施工程参照收费标准计算，公路、铁路、水、坝、土地整理等土木工程及地质灾害类工程等其它项目按收费标准的50%计算。

（二）计费标准控制价：以上记取方式的 80%，凡单项收费金额低于人民币 1000 元，按 1000 元收取。

（三）服务费用结算：计算公式如下：结算费用=计费标准控制价×（1-下浮比例）。

\*下浮比例：联合体在公开招标中的报价下浮比例。

**第二十一条** 联合体开展评审工作，应遵守国家法律、法规和规章，遵守相关工作纪律和职业道德。

（一）联合体内部应实行回避制度，即：联合体内成员单位不得参与自己编制的项目招标控制价的评审工作；联合体内成员单位与被审核单位存在关联关系应当主动回避；参与评审的执业人员与评审项目有利害关系的应主动回避；法律、法规规定的需要回避的其他情形。

（二）联合体不得以任何形式将投资评审任务再委托给其他单位或个人，确需与其他机构合作完成委托评审任务的，须征得评审中心同意，并且自身完成的评审工作量不应低于60％；如因特殊原因不能实施评审工作，应及时向区财政投资评审中心报告。

（三）联合体应严格遵守工作纪律，联合体承办项目评审，必须从评审中心获取评审资料，在项目评审过程中，不得与建设、施工单位私下接触，若确需项目建设单位增补其他资料的，联合体应当向评审中心申请，踏勘现场进行核实必须有评审中心工作人员参加，不得从被评审单位获取任何不正当利益。

**第二十二条**　评审中心对联合体实行日常考核制度，日常考核实行百分制，项目结束时对所有工程类、采购类项目进行打分（工程类项目考核见附表1，采购类项目考核见附表2，考评等次为“优秀”（≥90）分、“合格”（80分≤合格＜90分）、“不合格”（＜80分））；每年续签合同前统计过去一年联合体完成项目的日常考核不合格率，若联合体年度不合格率达10%及以上，评审中心不予续签下一年合同（评审中心在每个季度末对日常考核不合格率做出统计，若联合体不合格率为10%至20%（不含20%），对其提出警告；为20%及以上，评审中心与联合体解除服务合同）。

（一）经评审中心考核记为不合格的项目，每低于合格线（80分）10分（不足10分按十分计算），扣减该项目全部评审费用的10%，以此类推。

**第二十三条** 联合体在履约过程中出现下列情形之一，评审中心对联合体下达整改通知书，并将涉事项目考核记为不合格：

（一）违反保密纪律泄露评审秘密及被评审单位的商业秘密未造成损失；

（二）私自接受建设、施工单位直接报送的项目资料；

（三）擅自将评审人员的通讯联系方式告知建设、施工单位；

（四）私自与建设、施工单位相关人员就评审事项进行接触；

（五）私自将受托评审项目转包或分包给其他单位或个人；

（六）参与自己编制的招标控制价项目评审；

（七）安排非本公司的造价人员参与项目评审；

（八）无正当理由不服从评审中心安排；

（九）隐瞒评审发现的问题未造成损失；

（十）提供内容不实或虚假的评审结论未造成损失。

**第二十四条** 联合体在履约过程中出现下列情形之一，评审中心不予续签下一年服务合同：

（一）在一年服务期内有10%及以上的项目未在规定时间内完成，且经评审中心确认无特殊事项。

（二）在一个年度内区财政投资评审中心对联合体评审结果复核发现重大漏项、重要工程量误差20%及以上达*3*次。

（三）在一年服务期内收到整改通知书达3次。

（四）在一年服务期限满后统计的日常考核不合格率为10%至20%（不含20%）。

**第二十五条** 联合体在履约过程中出现下列情形之一，评审中心解除服务合同，并将涉事成员单位纳入黑名单，不得再次参与我区评审工作：

1. 在评审过程中因弄虚作假、徇私舞弊或滥用职权造成评审结果严重失实造成损失；

（二）利用评审之便接受建设、施工单位给予的现金、有价证券、支付凭证、信用卡等“红包”和以任何名义给予的加班费、奖金、补贴和福利品或其它礼品；

（三）利用评审工作之便进行索贿、受贿，获取不正当利益；

（四）违反廉政纪律，造成重大社会影响；

（五）评审过程严重不负责任，失职、渎职；

（六）季度统计的日常考核不合格率为20%及以上。

1. 罚 则

**第二十六条**　对投资评审机构、项目建设单位在财政投资评审工作中存在的违反财政法规的行为，由财政部门按照《财政违法行为处罚处分条例》予以处理。

**第二十七条**　对聘请的第三方社会中介机构（专业技术人员）有弄虚作假、隐瞒问题、徇私舞弊、索贿受贿、失职渎职、滥用职权造成评审结果严重失实以及发生其他重大过失等违背职业道德和财经纪律的行为，应及时停止工作并予以解聘，涉嫌违法犯罪的移交司法机关处理。

第九章 附 则

**第二十八条**　本办法自印发之日起实施。

**第二十九条**　本办法由区财政局负责解释。

**第三十条** 《广元市昭化区财政投资评审管理办法》(昭财发〔2018〕135号)同时废止。

附件一：

广元市昭化区财政投资评审业务办理流程

评审中心审核业主单位送审资料、接件、将评审资料分送中介机构（2个工作日内完成）

中介评审反馈问题，业主回复时间2个工作日

中介机构进行评审出具初步评审结果（工程造价100万元以内、101-500万元、501-1000万元、1001-5000万元、5001-10000万元、10001万元50000万元、50000万元以上分别在4、7、10、15、20、25、30个工作日内完成）

评审中心对中介机构出具的评审结论进行复核、征求业主单位意见、集体研究、反馈评审中介机构修改（500万元以内、501-5000万元、5001-10000万元、10001-50000万元、50000万元以上分别在4、6、8、10、15个工作日内完成）

评审中心提出评审意见、拟写评审文件、核稿、局领导审签（3个工作日内完成）

评审中心将评审报告送区政府领导审批

评审中心出具评审文件（1个工作日内完成）

注：1、从所有资料备齐、评审中心审核确认后开始计时；

2、因业主方提供的施工图粗糙、不全无法核实建设内容和工程量以及招标控制价与施工图严重不符、重大漏项等问题的，按业主方提供修正后资料的时间重新计时；

3、房建项目评审时间可在以上评审时限的基础上延长，延长时间最长不超过5个工作日，项目变更增量、特大型项目（5个亿以上）、特殊项目（铁路等特殊行业项目）评审时间可在以上评审时限的基础上延长，延长时间最长不超过10个工作日;

4、业主回复问题的2个工作日，不纳入中介评审时限计算；征求业主单位意见时间不纳入评审中心复核时限计算。

5、业主单位当日12:00以后送审资料的，从第二个工作日开始计算评审分配时间。

附表一：

工程类项目日常考核标准表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | | **备 注** | **考核内容与评分标准考核细则** | 分值 | 评分 |
| **(一)**  **评审时效30分** | 1、联合体评审结论 | 以报送评审中心签收时间点为准 | 按要求时间完成初稿且提供复核记录的计27分，无复核记录的扣2分；延期一天扣5分,以此类推扣完为止。 | 0-27 |  |
| 2、联合体整理资料 | 以评审中心通知联合体整理资料时间为准 | 按要求在1个工作日内将电子版资料发评审中心的记3分，每超过一天扣1分。 | 0-3 |  |
| **(二)**  **评审质量53 分** | 1. 专业评审能力 | 专业人员配备情况 | 评审人员专业对口的计3分，中途擅自转包、调换评审人员且影响正常工作的计0分；经申请同意更换的计2分。 | 0-3 |  |
| 评审情况 | 未按相关规定记取各类费率的，发现一处扣1分。 | 0-5 |  |
| 定额套用出现明显错误，每发现一处扣1分。 | 0-5 |  |
| 材料价格未按最新信息价调整，每发现一处扣1分。 | 0-5 |  |
| 主要材料未提供询价依据的，每发现一处扣1分。 | 0-5 |  |
| 以评审中心审核结论与联合体评审结论比较 | 总分5分，评审金额正负偏差：100万以下3%以内得5分，100万至1000万2.5%以内得5分，1000万-5000万2%得5分，5000万以上1%以内得5分）每超出1%扣2分。以上偏差不包括因政策性等调整而出现的偏差。 | 0-5 |  |
| 总分5分，工程量明显差异每出现一处扣1分。 | 0-5 |  |
| 3、报告质量 | 反馈意见表 | 总分6分。出现文字表述错误扣2分/1处，审减主要原因未写明扣2分/1处，有特殊事项未说明2分/1处，格式出现错误2分/1处。 | 0-6 |  |
| 以评审报告为准 | 总分3分。出现文字表述错误扣1分/1处，审核增减原因未明确扣1分/1处；表格出现错误扣1分/处。 | 0-3 |  |
| 内部复核情况 | 评审报告符合三级复核程序、有三级复核意见并签章的计3分，无三级复核计0分。 | 0-3 |  |
| 4、过程资料 | 工作底稿 | 总分5分。工作底稿资料完整计5分，不完整计2分，无工作底稿计0分。 | 0-5 |  |
| 5、协助配合 | 以评审过程为准 | 总分3分。评审过程中发现问题而又未提出的记0 分，项目评审时限过半才提出的扣2分。 | 0-3 |  |
| **（三）**  **其他17分** | 6、服务质量 | 以评审过程为准 | 整体评价满意计2分，提出合理优化建议的计2分，无故不服从安排的记0分。 | 0-2 |  |
| 7、存档资料 | 以最终报送电子版、纸质版资料为准 | 总分15分。电子版资料应按相应格式整理，未按相应格式整理或缺少内容的扣2分，电子版资料无故不发超五个工作日的记0分，纸质版资料无故不送评审中心归档超20个工作日的记0分，纸质版每缺少一样扣1分/1处。 | 0-15 |  |
| **合 计** | |  |  | **100** |  |

附表二：

采购类项目日常考核标准表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **考核项目** | | **备 注** | **考核内容与评分标准考核细则** | 分值 | 评分 |
| **(一)**  **评审时效30分** | 1、联合体评审结论 | 以报送评审中心签收时间点为准 | 按要求时间完成初稿且提供复核记录的计27分，无复核记录的扣2分；延期一天扣5分,以此类推扣完为止。 | 0-27 |  |
| 2、联合体整理资料 | 以评审中心通知联合体整理资料时间为准 | 按要求在1个工作日内将电子版资料发评审中心的记3分，每超过一天扣1分。 | 0-3 |  |
| **(二)**  **评审质量53 分** | 1. 专业评审能力 | 专业人员配备情况 | 评审人员专业对口的计3分，中途擅自转包、调换评审人员且影响正常工作的计0分；经申请同意更换的计2分。 | 0-3 |  |
| 评审情况 | 评审过程中应至少询问3家公司报价，结合送审报价、市场价进行评审，并注明评审结论。询价过程完整、结论依据充足的记20分，询价资料不正规或未注明评审结论依据的每发现一处扣2分；无询价记录的每发现一处扣3分。  如有特殊原因，无法进行询价的需书面告知评审中心，经同意后结合其他有关规定进行评审，有上述情况的，记17分。 | 0-20 |  |
| 4、报告质量 | 反馈意见表 | 总分8分。出现文字表述错误扣2分/1处，审减主要原因未写明扣2分/1处，有特殊事项未说明2分/1处，格式出现错误2分/1处。 | 0-6 |  |
| 以评审报告为准 | 总分3分。出现文字表述错误扣1分/1处，审核增减原因未明确扣1分/1处；表格出现错误扣1分/处。 | 0-3 |  |
| 内部复核情况 | 评审报告符合三级复核程序、有三级复核意见并签章的计3分，无三级复核计0分。 | 0-3 |  |
| 5、过程资料 | 工作底稿 | 总分5分。工作底稿资料完整计15分，不完整计12分，无工作底稿计0分。 | 0-15 |  |
| 6、协助配合 | 以评审过程为准 | 总分3分。评审过程中发现问题而又未提出的记0 分，项目评审时限过半才提出的扣2分。 | 0-3 |  |
| **（三）**  **其他17分** | 7、服务质量 | 以评审过程为准 | 整体评价满意计2分，提出合理优化建议的计2分，无故不服从安排的记0分。 | 0-2 |  |
| 8、存档资料 | 以最终报送电子版、纸质版资料为准 | 总分15分。电子版资料应按相应格式整理，未按相应格式整理或缺少内容的扣2分，电子版资料无故不发超五个工作日的记0分，纸质版每缺少一样扣1分/1处。 | 0-15 |  |
| **合 计** | |  |  | **100** |  |