

火炬开发区工程项目事前重点绩效（概算）送审表

项目名称:		(项目对应工程立项的项目名称)			
立项金额:		万元;			
概算送审金额:		元; 专业类型: ; 是否修缮改造维护项目 ()			
第 () 次送审					
序号		资料名称	是否原件		备注
			是	否	
*	1	项目批注的相关文件 (包括但不限于项目建议书、政府批复等)			
*	2	可行性研究报告、绩效目标			
*	3	项目建设情况说明、建设单位自查说明			
*	4	初步设计资料或总体设计、初步设计图纸			一式两份
*	5	工程量说明或设计报告及电子文档			
*	6	概算书及电子文档			一式两份
*	7	材料、设备市场价格			
*	8	技术经济条件下的概 (预) 算定额、取费标准			
	9	勘察报告			
	10	技术方案的专家评审意见			
	11	其他相关资料			
	12				
	13				
资料提交单位:		联系人:	电话:		
建设单位 (公章):		现场负责人:	电话:		
编制中介 (公章):		联系人:	电话:		
公资中心资料接收人:		签收日期: 20 年 月 日			
公资中心工程负责人:		电话:	复核期限: 20 年 月 日		

注: 1. 本表一式两份, 所有文件须提供电子文档刻录光盘。
 2. 评审时间以被评审单位提供完整评审资料后, 区公资中心正式受理之日起计算, 预受理及在评审过程中等待补充资料的时间, 不作为评审时间计算。
 3. 送审单位应在表格中用“√”明确是否原件。对报送资料中的所有复印件盖章确认: 装订成册的可盖封面和骑缝, 未装订的, 每页盖章。原件无章的, 也须盖章。
 4. 各阶段的设计图纸应保证其合规性 (签字、盖章手续齐备); 送审金额应是项目各方 (发包人、监理、承包方) 共同认可。
 5. 资料移交清单表内 * 为必备的基础资料, 基础资料不齐备的区公资中心不予受理。送审资料有清单中未列举的, 请按要求填写。

火炬开发区工程项目预算送审表

项目名称:					(项目对应工程预算的项目名称)				
立项金额:					万元; 单项工程是否超概(); 是否(专项债/重点项目)(提供证明资料)				
中介预算送审金额:					元; 专业类型: ; 是否修缮改造维护项目()				
第()次送审									
序号		资料名称			是否原件		备注		
					是	否			
*	1	项目可行性研究报告及立项批文、请示报告复印件或政府批复文件							
*	2	项目建设情况说明、建设单位自查说明							
*	3	概算资料							
*	4	工程量计算书及电子文档							
*	5	中介预算书及造价电子文档							
*	6	经行业主管部门审查通过施工图纸(须与送审中介预算编制图纸相一致、含电子文档)					一式两份		
*	7	加盖公章的有效设备及材料询价单(每种材料必须提供三家以上供应商报价单)					一式两份		
*	8	改造前的现状图或改造前后的项目情况说明或图片资料(修缮改造维护项目必须提供)							
	9	地质勘察报告							
	10	招标文件(或采购文件)、合同、协议等							
	11	其它相关资料							
	12								
	13								
资料提交单位:					联系人:		电话:		
建设单位(公章):					现场负责人:		电话:		
编制中介(公章):					联系人:		电话:		
公资中心资料接收人:					签收日期: 20 年 月 日				
公资中心工程负责人:					电话:		复核期限: 20 年 月 日		

注: 1. 本表一式两份, 所有文件须提供电子文档刻录光盘。
2. 评审时间以被评审单位提供完整评审资料后, 区公资中心正式受理之日起计算, 预受理及在评审过程中等待补充资料的时间, 不作为评审时间计算。
3. 送审单位应在表格中用“√”明确是否原件。对报送资料中的所有复印件盖章确认: 装订成册的可盖封面和骑缝, 未装订的, 每页盖章。原件无章的, 也须盖章。
4. 各阶段的设计图纸应保证其合规性(签字、盖章手续齐备); 送审金额应是项目各方(发包人、监理、承包方)共同认可。
5. 资料移交清单表内*为必备的基础资料, 基础资料不齐备的区公资中心不予受理。送审资料有清单中未列举的, 请按要求填写。

火炬开发区工程项目结算送审表

项目名称：（该项目对应工程预算的项目名称，由建设单位填写）						
立项金额： 万元；概算金额： 万元； 单项（或单位）工程概算： 元； 是否超概（ ）						
单项（或单位）工程合同金额： 元； 增（减）工程造价： 元；						
招标方式：公开、邀请； 招标下浮率（ ）%； 专业类型： ；						
是否超预算（ ）； 超预算（ ）%； 是否（专项债）						
序号		资料名称	是否原件		页码	备注
			是	否		
*	1	送审结算资料索引目录（全部资料需分类装订成册，每分册也必须有索引目录）				
*	2	项目建议书（ ）、可研报告（ ）、环评报告（ ）、发改部门批复的投资估算或投资概算（ ）以及概算执行情况表（ ）				
*	3	项目建设情况说明、建设单位自查说明				
*	4	工程项目批准建设等有关文件（立项批文、请示报告）（ ）、区建设领导小组或区党工委会议对工程审批的纪要资料（ ）				
*	5	建设用地规划许可（ ）、建设工程规划许可（ ）				
	6	招标代理机构情况（资质证书、参加人员名单，加盖公章）				
*	7	招标文件（ ）、招标答（释）疑文件（ ）或采购文件及其过程记录（ ）				
*	8	建设单位评标报告（ ）				
*	9	中标单位投标承诺书				
*	10	施工图（图纸为新蓝图、加盖设计出图章，按《技术制图复制图的折叠方法》GB/10609，3-89统一折叠成A4幅面，附光盘）				
*	11	施工图审查合格证				
*	12	经区投审中心审核确认的事前重点绩效（概算）、预算审核表（ ）				
*	13	经审批的施工组织设计、施工方案（签字盖章手续齐全且清楚）（原件）				
*	14	中标通知书（ ）、工程承包合同（原件）（ ）、补充协议（原件）（ ）				
*	15	施工许可证（ ）、质量监督及安全监督登记表（ ）				
	16	技术交底（ ）				
	17	图纸会审记录（ ）				
*	18	施工日志（必须日期连续）（原件）（ ）、监理日志（必须日期连续）（原件）（ ）、监理会议纪要（原件，监理单位加盖公章）（ ）				
*	19	设计变更单（原件）、技术核定单（原件）（需有连续编号，签字盖章手续齐全且清楚，附件完备）				

*	20	打桩记录（原件，且建设、监理单位完善签章手续）、隐蔽工程验收影像记录（需有连续编号，签字盖章手续齐全且清楚，附件完备）				
*	21	有效的签证单(原件)（ ）、工程洽商记录(原件)（ ）、工程联系单(原件)（ ）、工程变更备案表(或政府同意变更的相关批复文件)（ ）（洽商、联系单与签证单内容必须一一对应，需有连续编号，签字盖章手续齐全且清楚，附件完备）、与工程结算相关的“发包方通知、指令、会议纪要、往来函件”、其他有关影响工程造价、工期等影像、相片确认资料				
*	22	承包方和监理按规定签字并加盖公章认可的竣工图纸（图纸为新蓝图、加盖设计出图章、参与工程建设各单位项目负责人签字及单位公章，按《技术制图复制图的折叠方法》GB/10609，3-89统一折叠成A4幅面，附光盘）				
*	23	修缮改造维护项目改造前后的现状图或照片、情况说明（修缮改造维护项目必须提供）（原件）				
*	24	开工报告(原件)（ ）、竣工验收资料(原件)（ ）及竣工验收备案表(原件)（ ）				
*	25	施工单位报送的结算书（包括工程量增减计算资料、单价分析表、材料差价计算书等）（原件）				
*	26	预算审核中介报告、投标单位投标报价、结算审核中介报告（造价软件版、工程量计算书及电子版）				结算一式两份
*	27	材料（设备）进场验收签收单及材料（设备）使用品牌情况表（原件）、建设单位供应的材料设备清单				
*	28	各专业施工单位涉及交叉的施工范围确认文件（多单位同时施工情况下提供）				
*	29	区建设领导小组或区党工委会议对工程变更、增加工程、特殊事项处理意见等的审批纪要资料				
*	30	已付款资料				
*	31	工程竣工结算资料报送承诺书（必须双方签字盖章）（原件）				
*	32	监理单位结算初审意见（原件）				
*	33	建设单位（或代建单位）结算送审初审意见（需主管领导签字并盖公章）（原件）				
*	34	调整建设规模和总投资项目，需提供调整规模的相关资料和批复文件				
	35	其他结算资料				
	36					
	37					

注：1. 本表一式两份、中介一审结算报告（一式两份）、结算送审资料总目录（即各分册索引目录汇总）、光盘（含所有纸质资料），以上4项资料单独提供无需装订进册，所有文件须提供电子文档刻录光盘。

2. 评审时间以被评审单位提供完整评审资料后，区国资中心正式受理之日起计算，预受理及在评审过程中等待补充资料的时间，不作为评审时间计算。

3. 送审单位应在表格中用“√”明确是否原件。对报送资料中的所有复印件盖章确认：装订成册的可盖封面和骑缝，未装订的，每页盖章。原件无章的，也须盖章。

4. 各阶段的设计图纸应保证其合规性（签字、盖章手续齐备）；送审金额应是项目各方（发包人、监理、承包方）共同认可。

5. 资料移交清单表内*为必备的基础资料，提供正本或由建设单位（或代建单位）在复印件上用红章确认与正本相符。

6. 送审资料有清单中未列举的，请按要求填写。送审资料必须按档案馆要求装订成册、打印页码，未经整理装订的送审资料恕不接收。

工程建设相关单位情况表		
资料报审单位：	报审人：	电话：
建设单位（公章）：	现场负责人：	电话：
施工单位（公章）：	现场负责人：	电话：
监理单位：	现场负责人：	电话：
设计单位：	设计负责人：	电话：
勘察单位：	现场负责人：	电话：
招标代理单位：	负责人：	电话：
中介预算编制单位：	编制人：	电话：
中介预算复核单位：	负责人：	电话：
中介结算审核单位：	编制人：	电话：
公资中心资料接收人：		接收日期：
公资中心工程负责人：（土建、市政、装修）、（安装）		
公资中心工程负责人电话：（土建、市政、装修）、（安装）		
中介结算复核单位：	领取人：	签收日期：
复核期限：	初稿日期：	终稿日期：

结算资料清单	
（1）送审结算资料共 册，正/副本；	
（2）图纸共 册，正/副本；	
（3）中介结算报告；	
（4）光盘（ 张）	
（5）其他：	