**报送资料清单说明**

1. **工程结算书、工程量计算书：**需附工程量计算书，结算书封面要求编制单位盖章、负责人签字、编制人盖章，审核单位盖章、负责人签字、审核人签字，需提供造价软件版。
2. **招标文件**：1）招标文件封面须加盖招标办或招标代理机构公章，且需包含清单、编制说明、招标控制价和答疑、招标图纸等相关资料；

2）招标控制价、工程量清单的编制单位及编制人需盖章、建设单位负责人签字、盖建设单位章，需提供控制价的软件版；

3)招标图纸设计单位盖章手续齐全、建设单位负责人签字、盖单位章,需提供招标图纸CAD版。

1. **投标文件：**除纸质版外，需提供造价的软件版。投标文件含商务标、技术标电子版和软件版。
2. **施工合同、补充协议**：若送审金额超过合同价的10%，则须补充建设单位出具的相关变更增加资料。
3. **设计变更资料核对单、变更审批单、技术联系单等**：签字盖章手续齐全方可进入结算，否则不予计价。
4. **现场经济签证核对单及相关资料**：1）现场签证单须编号，相关单位须明确意见，签字盖章手续齐全方可进入结算，否则不予计价。

2）工程量签证单（或计量单）签字代表：施工单位、监理单位、建设单位、跟踪审计单位（如有）分别为合同约定的项目经理、监理、甲方工地代表和跟踪审计人员（如有）。

1. **竣工图纸**：盖竣工图专用章，建设单位需确认图纸页数、单位负责人须在封面签字，如是原招标图纸，则需在图纸上反映出相关变更内容，需提供竣工图CAD版。
2. **工程开、竣工报告：**1）开工报告需施工单位、监理单位相关人员签字盖章；
3. 竣工验收报告参与验收的单位需加盖单位公章、签字，明确验收内容和意见，如竣工日期与合同约定工期不同，需补充建设单位、监理单位等签字盖章的相关证明资料；
4. 涉及安全文明施工考评费的应提供相关证明。
5. **设备移交清单**：涉及到有批量设备安装的需填此表，应注明设备名称、品牌、规格型号、存放地点等，建设单位、施工单位交接人须签字盖章。
6. **乙供认质认价材料使用确认单**：需提供询价过程的相关证明、批复资料等。
7. **水电费使用单**：施工单位签章，建设单位工地代表和负责人签字，已缴纳需附发票或建设单位提供的缴纳证明，无法计量的建设单位要明确意见。
8. **工程监理审核资料：**应含主要材料和设备的进场报验相关资料，安装工程如有系统调试需提供系统调试报告。
9. **工程立项表、变更审批单、工程量计量单、竣工验收报告**等资料请到基建与修缮处网站“办事指南”下载。