## 附件2

## 网上报送注意事项

**一、报送范围**

本次线上检查的项目范围为2022年8月1日至2023年7月31日期间已完成的本市工程造价咨询项目的成果文件。未完成的项目、非本市项目、政采类咨询项目和非工程类招投标项目等不在此次检查范围内。

**二、文件格式**

1、**自查报告要求:**采用pdf格式文件（格式模板见附件3），文件名采用：企业名称+“2023年自查报告”。

2、**项目报送清单要求：**采用线上下载的Excel格式文件模板进行填报，文件名采用：企业名称+“2023年项目报送清单”，其中使用国有资金投资的公开招投标项目必须正确填写该项目“报建编号”并上传对应的竣工结算确认单。

 3**、企业财务报表要求：**采用pdf格式文件，财务报表包括四表一注：资产负债表、利润表、现金流量表、所有者权益变动表及附注。

1. **文件大小要求：**每个单项文件的大小上限为100M。

**三、项目清单填报要求**

**1.项目零申报要求：**如企业在2022年8月1日至2023年7月31日期间内没有已完成的项目，则需要点击“零项目申报”按钮，并在自查报告模块中上传盖有企业公章的零申报原因说明。零项目申报的企业依然需要在系统中登记企业信息和联系人信息，并上传企业年报。

**2.工程类别填写要求：**对于包含多个工程类别的项目，企业在填写工程类别时可多选，但应将该项目的主要专业类别列在首位。

**3.业务类别填写要求：**在填写业务类别时，要严格按照表格的要求选填，无法确定业务类别的项目一律按“编制或审核竣工结算类”填写，专家将根据项目的实际情况进行打分。

**4.竣工结算确认单要求：**项目报送清单中使用国有资金投资的公开招投标项目，则必须正确填写该项目“报建编号、标段号”，同时上传该项目的二维码版竣工结算确认单pdf文件，多个确认单文件可以压缩包形式上传。

**四、项目成果文件上传要求**

**1.文本要求：**被抽中的受检项目资料（招标、投标文件、工程量清单、施工合同、全过程造价控制资料，委托送审资料、造价审核资料等）需按“咨询合同”“工作规划”“成果文件”“质保体系”“总体评价”分类扫描成pdf格式文件并以压缩包形式上传。

**2.设计图纸要求：**在上传成果文件中的设计图纸时，如出现单个文件过大，可先上传项目图纸目录和部分关键节点图纸，如后续检查中需要对材料进行补充，检查人员会联系企业另行上传。对于各个单项工程较为相似的建设项目，只需上传其中一项单项工程的图纸即可。

**3.资料原件要求：**如有部分项目资料原件因业主方原因归档无法上传受检，则需上传盖有企业公章的情况说明。

**4.修改和撤销：**在项目资料上报截止日之前，企业可在系统中对上传的项目资料进行修改或撤销。在所有项目资料上传完成后，企业点击提交按钮进行上报，一旦点击提交后，所上报的文件无法再次修改。