

政府投资项目建议书报告编制工作概述

邵 亮

北京赛瑞斯国际工程咨询有限公司 北京市 100070

摘 要: 政府投资项目建议书报告是建设单位向政府部门提出要求建设某一具体项目的建议文件,是基本建设程序中最初阶段的工作,是项目建设单位根据国民经济和社会的发展与需要、国家和地方中长期规划及专项规划、相关政策、资源规划布局、社会与市场需求、所在地的内外部条件,编制的对某一具体拟建项目进行投资机会研究的技术文件。本文介绍了项目建议书报告编制工作流程、报告内容及成果标准,以期政府投资项目建议书报告编制工作提供指导意义。

关键词: 政府投资;项目建议书;报告编制

引言

项目建议书不是项目的最终决策,项目建议书批准后,仅仅意味着拟建项目可以继续按照程序进行下一步工作(可行性研究),不表明项目已经正式成立,非上不可。

1、工作流程

(1) 报批基本信息

1) 服务对象:企业法人、机关单位法人、事业单位法人、社会团体法人、基金会法人、民办非企业法人、其他组织。

2) 法定办结时限:20个工作日;承诺办结时限:15个工作日,自受理之日起15个工作日内作出决定(不含征求相关部门意见及专家评审论证的时间)。

3) 申报途径:窗口办理、网上办理。

(2) 编制工作程序

1) 接受委托

咨询公司接到委托单位的委托事项后,项目负责人与委托单位对接,就委托内容和要求进行明确,包括工作内容、工作范围、完成时间和质量要求等交换意见,并签订委托协议。

2) 组建工作小组

委托事项明确后,根据委托项目的工作量、内容、范围、技术难度、时间要求等组建项目工作小组。

3) 制定工作计划

工作内容、时间要求及人员配置等明确后,由项目负责人编制项目实施的工作计划,工作计划内容包括工作的范围、重点、深度、进度安排、人员配置等。

4) 现场踏勘

与项目单位进行电话沟通,确定踏勘时间和踏勘地点,做好预先准备工作,准备相机或可拍摄的手机,结合项目类型拟定初步资料清单,以加强现场踏勘的针对性和有效性,踏勘时做好记录,包括照片、发现的主要问题、报告编制需要的数据信息等。应在现场向项目单位了解具体情况和有效信息,并做记录,踏勘人员应根据项目情况适当安排相关专业人员参加,包括技术人员和造价人员。

5) 资料收集

在初步拟定的资料清单基础上结合现场踏勘情况修改完善资料清单,资料收集针对项目单位和方案设计单位进行,原则上应对接项目单位,也可通过项目单位联系,直接对接规划院、设计单位等。资料收集过程中,应注重完整性和有效性,包括项目情况、相关前期手续、项目背景资料和有关政策文件等;相关外部资料应具有针对性。为此,应以书面资料清单的方式提出。如资料回复后不能满足编制深度要求,需结合实际情况提出第二次资料清单。

6) 过程沟通

项目的过程沟通主要包括对内和对外沟通,对内与参与项目的工程人员、造价人员结合项目深度要求,提出进度计划,过程中各

配合事项间的沟通,对外主要与项目单位、相关协作单位针对前期资料收集、建设内容、规模、方案存在的各项问题之间的沟通。

7) 成果文件编制

结合资料收集情况,对项目的选址情况结合项目标准、规范的要求进行初步论证,围绕项目特点,判断选址的合理性及周边市政配套情况的完善程度,对项目建设内容、规模、方案及投资等于设计单位进行沟通优化调整,具备可行性之后,按照项目建议书深度规定编制,在编制过程中咨询公司可聘请行业专家协助研究论证,确保建设内容和规模的合理性及初步方案的可行性。

8) 报告审核

主要围绕咨询成果对法律、政策、法规的符合性;对相关技术规范、规定、建设标准、行政及行业主管部门批复意见、技术文件的符合性;对委托要求的符合性和满足程度(内容、形式、深度、侧重点等);关键数据的准确性、一致性;是否满足公司和部门在控制市场风险、政策风险等方面的需要;是否符合咨询报告规范化、标准化要求等。

9) 后期服务

在项目取得项目建议书批复之前,如果外部条件或其他原因需要调整报告,项目负责人完全无条件配合修改完善报告工作,过程中如果需要项目负责人配合沟通,项目负责人全力配合。在项目进入评估阶段,全力配合评估单位的要求,按时保质修改完善报告,配合好评估工作,确保项目顺利实施。

2、报告内容

(1) 项目概述

简述说明项目名称,项目单位名称及基本情况,项目建设地点,主要建设内容和建设规模,项目建设周期,总投资估算、项目运作及资金筹措情况、报告编制依据等。

(2) 项目建设的必要性分析

从国民经济和社会的发展与需要、国家和地方中长期规划及专项规划、相关政策、资源规划布局、社会与市场需求、现状及问题、所在地的内外部条件等多方面分析论证项目建设的背景、意义、迫切性及必要性。

(3) 项目需求分析

通过研究国家、项目所在地的相关统计数据、区域发展规划、行业发展现状和建设规划要求、相关建设标准和规范,并进行了实地调研。在此基础上,对项目要求进行论证和分析,并提出合理化建议。

(4) 项目建设目标

基于对投资范围、发展规划、产业政策和区域布局等方面的分析,说明项目建设的预期目标,其中包括项目预期的生产能力或供应服务能力、项目的定位、功能作用和建设目标,以及项目建成后应发挥的作用、解决问题和满足需求的程度等。

(5) 项目主要建设内容及规模

根据需求分析、建设目标及功能定位的研究结果,结合当地发展总体规划及相应的建设标准和规范等要求,考虑项目建设所需的外部条件限制和发展空间,制定拟建项目的初步建设方案。该方案包括拟建项目的主要建设内容、初步功能分区及建设规模、所需外部配套设施的初步解决方案等,其深度要求应符合各相关行业规定。一般采用综合指标法或参考类似项目指标进行测算,进而对比方案的实施效果,以确保方案符合相关法规、建设标准和规范。在方案的制定中,需要充分考虑项目建设所需的投资成本、资源利用效益和环境影响等因素,并确保方案的可行性和合理性。

此外,建设方案要结合当地的实际情况,制定出针对性较强的解决方案,以满足当地市场需求和社会发展的要求。因此,在制定拟建项目初步建设方案时,要综合考虑各方面因素和利益相关方的意见,确保方案的可行性和可实施性。

(6) 项目建设选址和用地面积的初步研究

分析拟建项目的功能、建设内容、规模和建设所需的内外外部条件。基于研究结果,确定了初步的项目建设选址和用地面积。对于初步选定的建设地址,必须根据已取得的土地使用权证、征(用)地协议、规划部门的规划意见书或函复等文件进行说明,包括项目建设地点及其四至、场址土地权属类别及用地面积、土地利用情况、土地获得方式和用地规划性质等。初步评估项目选址和用地方案的合法性和合规性,考虑项目与各项规划的符合性以及项目用地规模的合理性。

(7) 项目建设条件初步分析

在进行拟建项目前,需要对内外外部条件进行初步分析。此分析过程将包括当地的社会经济环境、外部资源的配套情况(包括供水、排水、供电、供气、供热、通讯、道路交通、建筑材料供应等)、项目用地的自然条件(包括地质、水文、气象等),以及其他条件(如生态、环境、社会、文化、劳动、安全、卫生、消防等)。通过对项目内外外部条件与项目建设需求的符合程度进行分析,可以更好地确定项目建设的可行性。最终目的是确保项目建设能够符合各种法规标准,减少对环境和社会的不良影响,为项目的可持续发展提供保障。

(8) 项目建设进度初步安排

根据拟建项目特点,分阶段具体说明项目建设进度的初步安排。

(9) 项目总投资估算、项目运作方案设计

依据相关政策文件、技术规程、规范,针对该拟建项目的具体情况,描述项目估算的范围和计算依据,包括各项投资估算和年度投资计划。同时,提出包括项目建设和运营的组织和管理方案,并初步设想资金筹措方案等项目运作方案。这些措施将有助于项目的顺利运行,确保该项目符合相关法规和标准。

(10) 社会效益、经济效益和生态效益预测

对拟建项目进行社会、经济效益(或运营成本)和生态效益的预测,必要时,对拟建项目按《建设项目经济评价方法与参数(第三版)》的要求进行初步的经济评价。

(11) 结论建议

根据上述研究内容及结果,明确提出项目建设的结论意见,并对拟建项目可能存在的各种问题和风险,提出解决和预防的对策措施建议。

(12) 附表、附件及附图

项目建议书必备的投资估算表等可以以附表的方式,行政及行业主管部门的审查意见应以附件的方式,项目地理位置图、现状平面图等应以附图的方式提供,作为项目建议书的要件之一。

3、成果标准

(1) 报告格式

咨询报告格式的规范化、标准化应满足国家级行业的要求。

(2) 报告内容

1) 章节设置

根据《投资项目可行性研究报告指南》、《设计文件编制深度规定》及发改委相关规定等,结合项目情况和委托方要求设置;根据需要,章节设置和相关内容可进行分解、合并或调整顺序。

2) 语言表达

①完整性和明晰性

在内容上要包含项目涉及的全部内容,不得漏项,并充分反映其他与项目直接相关的重要问题。在深度上,对于工程范围、工程量的界定要清晰明确。在报告结构和章节层次上应以清晰性、条理性为原则。在报告语言论述上要讲究完整、连续、条理性。

②科学性和严谨性

报告中相关背景说明、需求分析应有项目针对性,具备一定的客观和科学性。报告中所有方案的提出应明确其设计依据和所采用标准、考虑的客观因素,同时需核实外部资料是否与现场实际情况向吻合,是否符合规划、规范相关要求及规定,报告各章节之间的方案、内容、工程量、投资等描述应一致。

③标准化和规范性

报告格式应统一,包括字体、字号、段落格式、页眉页脚、数量单位等均应按相关质量控制要求进行规范。

应使用相对稳定、惯用的词语和表述模式,以简明、平实、专业为基本原则,避免带有过度渲染性、过于极端的措辞。

投资编制、说明的格式、深度、有关计量单位应统一和标准化;表格的表头式样、单位使用等应统一、规范化。

(3) 审核重点

内容的完整性、结论的明晰性、严谨性;

科学性、政策依据性,以及项目总体的风险控制等。

方案与投资的匹配。要注意文字部分工程量与投资编制工程量的一致性,避免因过程中方案和工程量调整,或其他因工作衔接问题造成的返工情况。

关键数据的准确性。核实方案与规划、规定、规范的符合性,涉及建筑规模控制要求的,应参照相关建设标准进行复核。

对于投资数据的准确性可从以下几方面进行复核:与类似项目对比,投资表中单价的合理性;投资表内纵向合计(各类费用分别合计及总计)的无误;投资表数据与投资说明文字部分的一致性,包括总投资数、分项投资数等都应分别对应投资表进行复查;分表与汇总表之间的正确衔接对应。

(4) 取费标准及依据

根据国家发改委《关于进一步放开建设项目专业服务价格的通知》(发改价格〔2015〕299号),已放开非政府投资及非政府委托的建设项目专业服务价格的基础上,全面放开包含建设项目前期工作咨询费、工程勘察设计费、招标代理费、工程监理费、环境影响咨询费等在内的实行政府指导价管理的建设项目专业服务价格,实行市场调节价。上述内容的取费文件均以废止,但目前政府投资项目基本仍参考原取费文件计取,因此前期工作咨询费的取费标准及依据仍为:国家计委《关于印发建设项目前期工作咨询收费暂行规定的通知》(1999年9月10日计价格[1999]1283号)及北京市物价局《关于建设项目前期工作咨询收费的补充通知》(京价(房)字[1999]第487号)。

参考文献:

[1]杨博洋,孙雨.对项目建议书编制的思考[J].合作经济与科技,2011(7):2.DOI:10.3969/j.issn.1672-190X.2011.07.016.

[2]璐羽.咨询项目建议书编制指南[J].科技咨询导报,2006.DOI:CNKI:SUN:ZXDB.0.2006-04-024.