海南交规院 2026 年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计

比选文件

海南省交通规划勘察设计研究院有限公司

2026 年 6 月

目　录

第一章 比选采购公告.....1
第二章 申请人须知.....5
第三章 评审办法..... 13
第四章 合同条款及格式..... 20
第五章 项目需求.....25
第六章 申请文件格式.....27

第一章 比选采购公告

海南交规院2026年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计比选采购公告

1.采购条件

为进一步规范我司内控管理，健全内控体系，防范经营风险，海南省交通规划勘察设计院有限公司拟通过比选方式遴选外部服务机构。

2.项目基本情况

2.1 采购项目名称：海南省交通规划勘察设计研究院有限公司2025年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计。

2.2 服务范围及内容：

（一）内部控制及风险管理专项审计

评价公司内部控制体系的健全性、合理性与执行有效性，识别内控缺陷并提出整改建议；排查财务、运营、项目等各类风险，重点审查审批流程、权责制衡及制度执行情况，聚焦项目质量安全、资金及应收账款等高风险领域，推动内控与风险管理体系持续优化。

（二）勘察设计项目全流程管理专项审计

对选取的勘察设计项目开展全流程管理专项审计，覆盖

项目立项、招投标、合同签订、设计实施、成本核算、验收结算等关键环节。重点审查项目立项合规性、招投标程序公正性、合同管理与履约规范性、设计变更与成本控制的有效性，以及验收结算与回款管理的真实性、准确性。旨在识别项目管理薄弱环节和风险点，提出改进建议，提升项目管理水平和盈利能力。

2.3 服务期：自合同签订之日起至履行所有义务之日止。

2.4 质量要求：符合国家相关规范及委托人要求。

2.5 项目最高限价：本项目最高限价为人民币 10 万元。（报价总额不得超出最高限价金额，超出视为无效报价）

3.供应商资格要求

3.1 资质要求：申请人为具有独立承担民事责任能力的法人或其他组织，并具有会计师事务所执业证书（证明材料提供营业执照或其他法人证明等复印件、会计师事务所执业证书复印件）。

3.2 业绩要求：近五年内（2021 年至今）承接过央国企专项内控审计项目相关业绩，以中标通知书或合同签订时间为准。（证明材料提供合同关键页、中标通知书（如需）等材料复印件）

3.3 项目负责人要求：申请人正式员工，具有中国注册会计师职业资格证书，近五年（2021 年至今）担任过央国企专项内控审计项目负责人。（证明材料提供项目负责人在申

请人单位2026年1-6月任意1个月社保缴费证明、资格证书、合同关键页等证明材料，如合同无法体现项目负责人名字，还应提供中标通知书或成果文件或业主履约证明复印件）

3.4 财务要求：有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。（证明材料提供2026年1-6月任意1个月的缴纳税收证明、社保缴费记录凭证）

3.5 信誉要求：被列入信用中国网站（www.creditchina.gov.cn）的“失信被执行人”或被列入国家企业信用信息公示系统(http://www.gsxt.gov.cn/)中严重违法失信名单（黑名单）信息的申请人不得参加本次比选。（证明材料提供网页查询结果，供应商为非企业单位（例如事业单位）可不提供国家企业信用信息公示系统查询结果）

3.6 与采购人存在利害关系且可能影响比选采购公正性的单位，不得参与本次申请。单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系的不同单位（即利益相关企业），不得参加同一标段申请，否则，相应申请均无效。

3.7 本项目不接受联合体参加比选。

4.比选文件的获取

凡有意申请的单位，请登录海南省交通规划勘察设计研究院有限公司(.https://hnsjgy.net/)下载比选文件。

5.申请文件的递交

5.1 递交申请文件时需持以下材料：授权委托书及被委托人身份证复印件（加盖公章）；申请文件提供正本壹份、

副本壹份。

5.2 申请文件递交截止时间为2026年7月17日10:30时，将申请文件递交至海南省海口市南沙路60号（如有改动，另行通知）。逾期送达的或者未送达指定地点的文件，不予受理。

6.发布媒介

在海南省交通规划勘察设计研究院有限公司(.https://hnsjgy.net/)网站发布比选采购公告。

7.联系方式

采购人：海南省交通规划勘察设计研究院有限公司

地　址：海南省海口市南沙路60号

联系人：陈女士

电　话：0898 36392262

第二章　申请人须知

一、说明

1．适用范围

1.1 本须知适用于本比选文件所述的比选项目。

2. 定义

2.1 “采购人”是指：海南省交通规划勘察设计研究院有限公司。

2.2 “申请人”是指：申请本文件要求，参加比选的法人、其他组织或者自然人。

2.3　合格的申请人

2.3.1 符合比选文件规定的资格要求及特殊条款要求。

2.3.2 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同申请人，不得参加同一合同项下的比选活动。

3．报价费用

3.1 申请人应承担所有与准备和参加比选有关的费用。不论比选的结果如何，采购人均无义务和责任承担这些费用。

二、比选文件

4. 比选文件的编制依据及构成

4.1 比选文件由下列文件以及在比选过程中发出的澄清、修正和补充文件组成：

1）比选采购公告

2）申请人须知

3）评审办法

4）合同条款及格式

5）项目需求

6）申请文件格式

7）在比选过程中发出的澄清、修正和补充文件等。

4.2 申请人应认真阅读、并充分理解比选文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容、重要事项、格式、条款和技术规范、参数及要求等）。申请人没有按照比选文件要求提交全部资料，或者申请文件没有对比选文件在各方面都做出实质性响应是申请人的风险，有可能导致其响应被拒绝，或被认定为无效响应或被确定为响应无效。

5. 比选文件的澄清和修改

5.1 澄清或者修改的内容作为比选文件的组成部分。潜在申请人在收到澄清或者修改内容的通知后，应立即以书面形式向采购人确认。

三、申请文件的编制和数量

6. 申请文件的语言

6.1 申请人提交的申请文件均应使用中文书写。申请人提交的支持文件资料或已印刷的文献可以用另一种语言，但相应内容应附有中文翻译本，在解释申请文件的修改内容时以中文翻译本为准。对中文翻译有异议的，以权威机构的译本为准。

7. 申请文件的构成应符合法律法规及比选文件的要求。

8. 申请文件的编制

8.1 申请人对比选文件进行报价的，其申请文件的编制应按要求装订和封装。申请人应当对申请文件进行装订，对未经装订的申请文件可能发生的文件散落或缺损，由此产生的后果和责任由申请人承担。

8.2 申请人应完整、真实、准确的填写比选文件中规定的所有内容。

8.3 申请人必须对申请文件所提供的全部资料的真实性承担法律责任，并无条件接受采购人对其中任何资料进行核实的要求。

8.4 如果因为申请人申请文件填报的内容不详，或没有提供比选文件中所要求的全部资料及数据，由此造成的后果，其责任由申请人承担。

9. 报价

9.1 申请人应按照“第五章 项目需求” 中规定的内容、咨询范围进行报价，投标总价中不得包含比选文件要求以外的内容，否则，在评审时不予核减。投标总价中也不得缺漏比选文件所要求的内容，否则，被视为包含在投标总价中。

9.2 申请文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

1）申请文件中报价表内容与申请文件中相应内容不一致的，以报价表为准；

2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以报价表的总价为准，并修改单价；

4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

10. 备选方案

10.1 只允许申请人有一个申请方案，否则将被视为无效响应，比选文件允许有备选方案的除外。

11. 申请人资格证明文件

11.1 申请人提交证明其有资格参加比选和成交后有能力履行合同的文件，并作为其申请文件的一部分。

11.2 资格证明文件必须真实有效，复印件必须加盖单位印章。

12. 申请文件递交截止时间

12.1 申请文件递交截止时间详见比选公告，在截止时间后送达的申请文件为无效文件，采购人或者评审小组将拒收。

13. 申请文件的数量、签署及盖章

13.1 申请人应编制申请文件一式贰份，其中正本壹份、副本壹份。

13.2 申请文件的正本需打印，并由法定代表人或经其正式授权的代表签字。授权代表须出具书面授权证明，其《法定代表人授权书》应附在申请文件中。

13.3 比选文件中已明示需要盖章（含公章或私章）、签名的，均必须由申请人法定代表人或其授权代表签名和盖章（含公章或私章），并要求在申请文件的封面和骑缝加盖公章；申请文件中的任何

重要的插字、涂改和增删，必须由法定代表人或经其正式授权的代表在旁边盖章或签字才有效。

13.4 电报、电话、传真形式的申请文件概不接受。

四、申请文件的递交

14. 申请文件的密封和标记

14.1 申请文件的正本和所有的副本分别密封包装，每套申请文件清楚地标明“正本”、“副本”，副本可采用正本的复印件，与正本具有同等法律效力，若副本与正本不符，以正本为准，并在外包装上清晰标明“正本”、“副本”字样。

14.2 申请文件外包装上应当注明比选采购项目名称、和“于（比选文件中规定的申请文件递交截止时间）之前不得启封”的字样，封口处应加盖申请人印章。

15. 申请文件的修改、撤回及有效期

15.1 申请人在申请文件递交截止时间前，可以对所递交的申请文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人。补充、修改的内容应当按比选文件要求签署、盖章，并作为申请文件的组成部分。补充、修改的内容与申请文件不一致的，以补充、修改的内容为准。在申请文件递交截止时间之后，申请人不得对其申请文件做任何修改和补充。

15.2 申请文件应在申请文件递交截止日起 90 天内有效。

15.3 申请人所提交的申请文件在评标结束后，无论成交与否都不退还。

五、开标

16. 开标

16.1 采购人在比选公告中规定的日期、时间和地点组织比选开标，开标时由采购人主持。开标结束后进入评审流程。

六、评审

17. 评审

17.1 评审小组：评审小组从海南省交通规划勘察设计研究院有限公司委派，由 3 人以上单数组成。评审小组成员将按照客观、公正、审慎的原则，根据比选文件规定的评审程序、评审方法和评审标准进行独立评审。

17.2 评审小组成员有下列情形之一的，应主动提出回避：

(1)与申请人有利害关系的；

(2)申请人或者申请人主要负责人或者授权参与申请的代理人的近亲属，包括配偶、父母、子女、兄弟姐妹、祖父母、孙子女、外孙子女和其他具有抚养、赡养关系的亲属；

(3)与申请人有经济利益关系，可能影响对公正评审的。包括：专家本人、其配偶或直系亲属在 3 年内曾在申请人中任职或担任顾问或与申请人发生过法律纠纷的；申请人的上级主管、控股或被控股单位的工作人员；评审小组成员任职单位与申请人单位为同一法定代表人；评标小组成员持有某申请单位股份；以及其他可能影响公正评审的情形；

(4)曾因在招标、评标以及其他与招标投标有关活动中从事违法行为而受过行政处罚或刑事处罚的。

申请人认为采购人员及相关人员与其他申请人有利害关系的，可以向采购人书面提出回避申请，并说明理由。采购人应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

17.3 评审过程中，评审小组成员有回避事由、擅离职守或因健康等原因不能继续评审的，采购人有权更换。被更换的评审小组成员作出的评审结论无效，由更换后的评审小组成员重新进行评审。

17.4 评审完成后，评审小组应向采购人提交书面评审报告和 3 名中选候选人名单。

18. 申请人有下列情形之一的，将被视为无效申请：

1）申请文件未按比选文件要求签署、盖章的；

2）不具备比选文件中规定的资格要求的；

3）报价超过比选文件中规定的预算金额或者最高限价的；

4）申请文件含有采购人不能接受的附加条件的；

5）法律、法规和比选文件规定的其他无效情形。

19.申请人有下列情形之一的，视为串通投标，其申请无效：

1）不同申请人的申请文件由同一单位或者个人编制；

2）不同申请人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

3）不同申请人的申请文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

4)不同申请人的申请文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

5）不同申请人的申请文件相互混装；

20. 保密

20.1 凡是属于咨询、澄清、评价和比较的有关资料以及授予意向等，采购人、监督人员、评审小组及有关工作人员均不得向申请人或其它无关的人员透露。

七、合同授予

21.根据评审结果推荐的顺序，采购人应将中选结果信息在相应媒介发布。

22.中选结果无异议后，采购人依法确定中选人，并发放中选通知书。

23.采购人和中选人应当在中选通知书发出之日起30日内，根据比选文件和中选人的申请文件订立书面合同。中选人无正当理由拒签合同、在签订合同时向采购人提出附加条件或变更投标文件的，采购人有权取消其中选资格，并要求中选人赔偿由此给采购人造成的损失，损失包括但不限于采购人为维护合法权益支付的诉讼费、律师费、公证费、鉴定费、再次采购支出的费用等。

第三章　评审办法

初步评审表

评审内容		申请人 A	申请人 B	申请人 C
资格性审查	资质是否符合比选文件资格审查要求			
	业绩是否符合比选文件资格审查要求			
	项目负责人是否符合比选文件资格审查要求			
	财务是否符合比选文件资格审查要求			
	信誉是否符合比选文件资格审查要求			
符合性审查	申请文件份数符合比选文件要求（正副本各一份、电子版 1 份）			
	申请文件密封性符合比选文件要求			
	服务内容无明显偏离比选文件的服务要求			
	报价是固定唯一价			
	报价未超出相对应最高限价			
	服务期未超过比选文件规定的时限			
	申请文件实质性响应比选文件要求，且无经评委认定为无效标的			
结论				
不通过理由说明				

1．评委在表中填写“√（通过）”或“×（不通过）”；

2．在结论栏中按“一票否决”填写“通过”或“不通过”；

综合评审表

评审大类	评审内容	评分标准
分值构成（总分 100 分）		报价：20 分 商务部分：40 分 技术部分：40 分
报价评分标准（20 分）	价格（20 分）	1.确定评标基准价 所有通过评审的申请人的申请报价去掉一个最高值和一个最低值后的算术平均值即为评标价平均值（如果参与评标价平均值计算的有效申请人少于 5 家（不含 5 家）时，则计算评标价平均值时不去掉最高值和最低值）。将评标价平均值直接作为评标基准价。 2.偏差率计算 偏差率=100％ ×（申请人评标价－评标基准价）/ 评标基准价 3.确定报价得分 （1）如果申请人的评标价＞评标基准价，则评标价得分=F－偏差率×100×E1 （2）如果申请人的评标价≤评标基准价，则评标价得分=F+偏差率×100×E2 其中：F 是评标价所占的权重分值，E1 是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值，E2 是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值；E1 大于 E2。其中 E1=0.3，E2=0.2，F=20 注：以上保留两位小数。
商务评分标准（40 分）	同类项目业绩（25 分）	申请人业绩满足资格审查要求得基本分 15 分，在满足资格审查要求的基础上，申请人近五年（2021 年 1 月 1 日至递交申请文件截止日）多承接过 1 个央国企内控审计服务相关业绩可加 10 分。 证明材料：须提供合同关键页或中标通知书（如需）、证明材料等复印件。

	项目负责人业绩（15 分）	申请人项目负责人满足资格审查要求得基本分 10 分，在满足资格审查要求的基础上，拟派项目负责人近五年（2021 年 1 月 1 日至递交申请文件截止日）多担任过 1 个央国企内控审计服务的项目负责人的可加 5 分。 证明材料：须提供合同关键页、央国企证明材料等，如合同无法体现项目负责人名字，还应提供中标通知书或业主履约证明或成果报告关键页等证明材料复印件。
技术评分标准（40 分）	服务整体方案（10 分）	无此项不得分。有服务整体方案得 6 分，根据申请人提供的服务方案科学、合理、完整、可实施性，优秀加 2—4 分（不含 2 分），良好加 1—2 分（不含 1 分），一般加 0-1 分。
	对服务项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施（10 分）	无此项不得分。有对服务项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施本得 6 分，根据对服务项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施合理可行程度，优秀加 2—4 分（不含 2 分），良好加 1—2 分（不含 1 分），一般加 0-1 分。
	质量、进度和保密措施（10 分）	无此项不得分。有质量、进度和保密措施得 6 分，根据提供的质量、进度控制措施和保密措施的合理可行程度，优秀加 2—4 分（不含 2 分），良好加 1—2 分（不含 1 分），一般加 0-1 分。
	服务工作量及计划安排（5 分）	无此项不得分。有服务工作量及计划安排得 3 分；根据服务工作量及计划安排全面可行性，优秀加 1—2 分（不含 1 分），良好加 0.5—1 分（不含 0.5 分），一般加 0-0.5 分。
	对本项目的合理化建议（5 分）	无此项不得分。有对本项目的合理化建议得 3 分，根据对本项目的合理化建议的科学、合理性，优秀加 1—2 分（不含 1 分），良好加 0.5—1 分（不含 0.5 分），一般加 0-0.5 分。

注：1.评委按分项的规定分数范围内给各申请人进行打分，并统计总分。

2.比选文件要求提交的与评价指标体系相关的各类有效资料，申请人如未按要求提交的，该项评分为零分。

评审办法

1. 评审方法

1.1 本次评审采用综合评估法，评审小组对满足比选文件实质性要求的申请文件，根据本章评分标准进行打分，按照得分由高到低的顺序推荐中选候选人，或根据采购人授权直接确定中选人。

2.评审程序和评审标准

2.1 申请文件的初审

（1）评审小组将依法咨询申请文件是否完整、总体编排是否有序、文件签署是否合格、是否按比选文件的规定密封和标记等。

（2）在详细评审之前，评审小组要审查每份申请文件是否实质上满足了比选文件的要求。实质上响应的申请文件应该是与比选文件要求的关键条款、条件和规格相符没有实质偏离的申请文件。评审小组决定申请文件的响应程度只依据申请文件本身的真实无误的内容，而不依据外部的证据。但申请文件有不真实、不正确内容的除外。

（3）评审小组将对申请人的申请文件进行初步评审（详见《初步评审表》）。无效报价的认定条件根据资格审查表所列各项内容。评审小组对参加比选的申请人提交的书面申请文件进行审查，如存在下列情况：提出书面申请且经资格审查合格仅有一家的，评审小组推荐其为中选候选人；提出书面申请且经资格审查合格多于一家，评审小组按照综合评分由高到低顺序推荐中选候选人，综合评分最高的为第一中选候选人，次高为第二中选候选人，依次类推。

2.2 商务、技术和价格的详细评审

（1）商务、技术评价：评审小组各成员独立对通过初审的每个有效申请的文件对照招标需求各项商务、技术要求进行评价、打分，然后汇总每个申请人每项评分因素的得分（详见《综合评审表》），取评审小组各成员的算术平均值作为该申请人的商务、技术评审得分（四舍五入后，小数点后保留两位有效数）。

（2）价格评审：所有通过评审的申请人的申请报价去掉一个最高值和一个最低值后的算术平均值即为评标价平均值（如果参与评标价平均值计算的有效申请人少于 5 家（不含 5 家）时，则计算评标价平均值时不去掉最高值和最低值）。将评标价平均值直接作为评标基准价。

偏差率=100％ ×（申请人评标价－评标基准价）/ 评标基准价

（1）如果申请人的评标价＞评标基准价，则评标价得分=F－偏差率×100×E1

（2）如果申请人的评标价≤评标基准价，则评标价得分=F+偏差率×100×E2

其中：F 是评标价所占的权重分值，E1 是评标价每高于评标基准价一个百分点的扣分值，E2 是评标价每低于评标基准价一个百分点的扣分值；E1 大于 E2。

（3）申请人不得以低于成本的报价竞标。评审小组可以按以下程序启动异常低价审查。

①存在以下情形的，评审小组应启动异常低价审查。根据《关于在相关自由贸易试验区和自由贸易港开展推动解决政府采购异常低

价问题试点工作的通知》（财办库〔2024〕265 号），试点地区政府采购评审中出现的异常低价情形如下：1）报价低于全部通过符合性审查供应商报价平均值 50%的，即报价<全部通过符合性审查供应商报价平均值×50%；2）报价低于通过符合性审查且报价次低供应商报价 50%的，即报价<通过符合性审查且报价次低供应商报价×50%；3）报价低于采购项目最高限价 45%的，即报价<采购项目最高限价×45%；4）其他评审委员会认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的情形。

②评审小组启动异常低价审查后，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内提供书面说明及必要的证明材料，对价格作出解释。书面说明、证明材料主要是项目具体成本测算等与报价合理性相关的说明、材料。

③评审小组应当依据专业经验对报价合理性进行判断。如果供应商不提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，应当将其作为无效处理。审查相关情况应当在评审报告中记录。

（4）综合比较与评价

评审小组应当根据综合得分情况，按照评审得分由高到低顺序推荐成交候选人。综合得分相同的优先排列顺序如下：1）投标报价低者；2)技术得分高者；3)商务得分高者。综合评分相同，且评标价和商务、技术评分均相同的，名次由评审小组投票决定。综合得分最高的申请人为第一成交中选候选人，以此类推。

第四章　合同条款及格式

内部控制审计业务约定书（参考版本）

第一条 服务目标和范围

1.乙方接受甲方委托，按照中国注册会计师执业准则和《企业内部控制审计指引》，对甲方截至 2025 年 12 月 31 日财务报告内部控制的设计与运行的有效性进行审计，并对其发表审计意见。

第二条 甲方的责任

1 根据《企业内部控制基本规范》、《企业内部控制应用指引》、《企业内部控制评价指引》及财务报告内部控制制度的规定设计、执行和维护有效的内部控制是甲方的责任，甲方应当制定本公司的内部控制制度并组织其实施，并对本公司内部控制的有效性进行自我评价，披露年度自我评价报告。

2 甲方有责任保证及时向乙方提供真实、合法、完整的所有财务资料和相关数据，及其所有支持乙方对甲方财务报告内部控制有效性进行评估的内部控制记录和文件（如果在审计过程中需要补充资料，亦应及时提供），保证所提供资料的真实性和完整性，并将所有可能对审计工作形成的结论产生影响的事项如实告知乙方。

3 甲方有责任确保乙方不受限制的接触任何与审计工作有关的记录、文件和所需的其他信息。

4 甲方有责任为乙方派出的有关工作人员提供必要的工作条件和协助，主要事项将由乙方于外勤工作开始前提供清单。

5 甲方应当按时、足额向乙方支付第四条约定的服务费。

6 乙方的审计工作不能减轻甲方及甲方管理层的责任。

第三条 乙方的责任

1 乙方的责任是在执行审计工作的基础上对甲方财务报告内部控制有效性发表审计意见，并对注意到的甲方非财务报告内部控制的重大缺陷进行披露。乙

方按照中国注册会计师执业准则（以下简称“执业准则”）和《企业内部控制审计指引》（以下简称“审计指引”）的规定进行审计。执业准则和审计指引要求注册会计师遵守职业道德规范，计划和执行审计工作，以对财务报告内部控制设计和运行的有效性评价获取合理保证。

2 乙方的审计工作涉及实施审计程序，以获取有关财务报告内部控制设计和运行有效性的审计证据。选择的审计程序取决于乙方的判断，包括对由于舞弊或错误导致的财务报表重大错报风险的评估。在进行风险评估时，乙方考虑甲方董事会开展的内部控制自我评价的过程和结果，以设计恰当的审计程序，但目的并非对甲方内部控制自我评价报告的有效性发表意见。

3 乙方需要合理计划和执行审计工作，期望能够获取充分、适当的审计证据，以使乙方对财务报告内部控制设计和运行的有效性评价获取合理保证。

4 乙方有责任在审计报告中指明所发现的甲方在某重大方面没有遵循内部控制规范建立、健全内部控制并保持其有效性且未按乙方的建议进行调整的事项。

5 就审计责任方面，乙方不应被视为已经知悉甲方向非承担审计工作的乙方其他员工提供的信息。

6 在出具审计报告后，乙方已没有进一步责任考虑或查询可能影响财务报告内部控制的期后事项。然而乙方希望甲方将在审计报告日后发生的或发现的有可能影响财务报告内部控制的重大事项或事实通知乙方。

7 乙方根据甲方的口头或书面通知合理预计完成相应的审计工作所需要的时间。该时间安排以甲方已为乙方的审计工作提供了所有乙方认为必要的配合和协助，确保乙方可以取得为形成审计意见和出具审计报告所需的充分、适当的审计证据，且不存在重大专业意见分歧为前提。乙方会随时向甲方报告审计工作进程。如果出现导致需要更多的工作时间的情况，乙方将告知甲方，双方应根据本约定书第七条的规定，另行协商确定审计报告出具的时间要求。

8 除下列情况外，乙方应当对执行业务过程中知悉的甲方信息予以保密：

① 法律法规允许披露，并取得甲方的授权；

② 根据法律法规的要求，为法律诉讼、仲裁活动准备文件或提供证据，以及向监管机构报告发现的违法行为；

③在法律法规允许的情况下，在法律诉讼、仲裁中维护自己的合法权益；

④接受注册会计师协会或监管机构依法进行的执业质量检查，答复其询问和调查；

⑤ 法律法规、执业准则和职业道德规范规定的其他情形。

第四条 服务收费

4.1 本次业务服务收费是根据乙方在本次工作中的预计工作量及所需工作技能为基础确定的，双方商定服务收费为人民币 元整(RMB .00)。

4.2 甲方应在本约定书经双方签字盖章后15个工作日内向乙方支付50%的服务费用；其余费用于乙方提交业务报告正式稿日起15日内结清。否则因此导致报告乙方不能按时完成，所产生的一切损失和责任由甲方全部承担。

4.3 如果由于无法预见的原因，致使乙方从事本约定书所涉及的业务服务实际时间较本约定书签订时预计时间有明显的增加或减少时，甲乙双方应通过协商，相应调整本条第4.1款所述的服务费用。

4.4 如果甲方违反第二条2.2至2.3款及由于无法预见的原因，致使乙方人员抵达甲方的工作现场后，本约定书所涉及服务终止或本约定书无法履行(终止、解除)，甲方应向乙方支付必要的工作费用，具体金额由甲乙双方协商确定。

4.5 与本次业务工作有关的其他费用（包括食宿费及向第三方询证的费用等）。

第五条 审计报告和审计报告使用

5.1 乙方按照《企业内部控制审计指引》规定的格式和类型出具审计报告。

2 在甲方已为乙方的审计工作提供了所有乙方认为必要的配合和协助，确保乙方可以取得为形成审计意见和出具审计报告所需的充分、适当的审计证据，且不存在重大专业意见分歧的前提下，乙方预计2026年8月31日前出具审计报告，并向甲方致送审计报告一式三份。

5.4 乙方提供的审计报告供甲方为前述委托目的使用，不得用于其他目的及分发给其他单位或个人。

5.5 甲方在提交或对外公布乙方出具的审计报告及其附件（如有）时，

不得对其进行修改。当甲方认为有必要修改时，应当事先通知乙方，乙方将考虑有关修改的影响，必要时将重新出具审计报告。

第六条 本约定书的有效期间

本约定书自甲乙双方各自法定代表人或获授权代表签字或盖章并加盖公章（或合同专用章）之日起生效，并在双方履行完毕本约定书约定的所有义务后终止。但其中第四条 4.5 款、第五条、第八至十条并不因本约定书终止而失效。

第七条 约定事项的变更

7.1 若需要对本约定书的相关条款进行变更,需经甲、乙双方协商一致。任何一方均不得单方变更本约定书的任何条款。

第八条 解除

8.1 如果根据乙方的职业道德及其他相关专业职责、适用的法律法规、执业规范、审计准则或其他任何法定的要求，乙方认为已不适宜继续为甲方提供本约定书约定的业务服务，乙方采取书面方式通知甲方解除本约定书。甲方自接到乙方通知之日起，本约定书解除。

8.2 在解除本约定书的情况下，乙方有权就其于解除之日前对约定的业务服务项目所做的工作收取合理的费用。

第九条 违约责任

9.1 甲、乙双方按照《中华人民共和国民法典》的规定承担违约责任。

第十条 适用法律和争议解决

10.1 本约定书的所有方面均应适用中华人民共和国法律进行解释并受其约束。

10.2 本约定书履行地为乙方出具审计报告所在地，

第十一条 双方对其他有关事项的约定

11.1 本业务约定书是双方就此项业务有关的服务达成的全部协议。它替换并取代此前的任何书面或口头的建议、通信和理解。

11.4 本约定书壹式　　份，甲、乙方各执　　份，具有同等法律效力。

11.5 双方同意下列银行账户和纳税信息作为收款和付款以及发票（增

值税专业发票）之用：

甲方单位名称：海南省交通规划勘察设计研究院有限公司

税号：

电话：

开户银行：

银行账户：

乙方单位名称：

开户银行：

银行账号：

有限公司（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签名并盖章）

二０ ____年____月____日

xx 会计师事务所（特殊普通合伙）（盖章）

法定代表人（或授权代表）：（签名并盖章）

二０ ____年____月____日

二０ ____年____月____日

第五章 项目需求

一、采购项目名称

海南交规院2025年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计

二、服务范围与内容

（一）内部控制及风险管理专项审计

评价公司内部控制体系的健全性、合理性与执行有效性，识别内控缺陷并提出整改建议；排查财务、运营、项目等各类风险，重点审查审批流程、权责制衡及制度执行情况，聚焦项目质量安全、资金及应收账款等高风险领域，推动内控与风险管理体系持续优化。

（二）勘察设计项目全流程管理专项审计

对选取的勘察设计项目开展全流程管理专项审计，覆盖项目立项、招投标、合同签订、设计实施、成本核算、验收结算等关键环节。重点审查项目立项合规性、招投标程序公正性、合同管理与履约规范性、设计变更与成本控制的有效性，以及验收结算与回款管理的真实性、准确性。旨在识别项目管理薄弱环节和风险点，提出改进建议，提升项目管理水平和盈利能力。

三、服务要求

（一）咨询组织形式

1.中选人需安排数名咨询人员（含项目负责人），团队成员咨询经验均应不少于1年，具有一定专业素养及良好的协调、沟通能力。

2.根据工作需要，采购人要求中选人到场的，中选人需按照采购人要求的人员、时间到场服务。

（二）咨询成果提交

1.中选人须按时提交年2025年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计报告，报告内容要全面、详细；

2.合同金额付清后,中选人需将相关咨询资料按采购人要求提交采购人归档。如有需要,采购人可随时查阅中选人的咨询归档材料。

第六章　申请文件格式

海南交规院2025年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计

申请文件

比选申请人:_____（公章）

日期:_____年_____月_____日

目　录

一、承诺书

二、授权委托书或法定代表人身份证明

三、资格审查资料

四、综合评审资料

1.类似项目业绩评审资料

2.项目负责人评审资料

3.报价清单

4.服务方案

5.其他资料

一、申请函

海南省交通规划勘察设计研究院有限公司 ：

我方已仔细研究贵司海南交规院2025年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计服务比选文件的全部内容，我方愿意以含税总价人民币（大写）_____元（¥：_____元）的价格，按合同约定完成本项目服务范围及委托人要求工作。现就有关事项作以下承诺：

1.我方承诺在合同协议书签署前不撤销申请文件；

2.服务期：_____；

3.质量要求：_____；

4.申请有效期：90日历天

如我方中选，我方承诺：

（1）在收到中选通知书后，在中选通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

5.我方在此声明，所递交的申请文件及有关资料内容完整、真实和准确；

6.在合同协议书正式签署生效之前，本申请函连同你方的中选通知书将构成我们双方之间共同遵守的文件，对双方具有约束力。

申请人（公章）：

法定代表人或授权代理人签字：

日期：_____年____月____日

二、授权委托书或法定代表人身份证明

（一）授权委托书

本授权委托书声明：我_____（姓名）系_____（申请人）的法定代表人，现授权委托_____（姓名）为我方代理人，以我方名义签署、澄清确认、递交、撤回、修改_____（采购项目名称）申请文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

代理人无转委托权，特此委托。

申请人（盖章）：

法定代表人（签字）：

代理人（签字）：

授权委托日期：　　年　　月　　日

法定代表人身份证（复印件）： 被授权人身份证（复印件）：

（二）法定代表人身份证明

申请人名称：_____

单位性质：_____

地　　址：_____

成立时间：_____

经营期限：_____

姓名：（法定代表人姓名）性别：_____年龄：_____职务：_____系_____（申请人名称）的法定代表人。

特此证明。

附：法定代表人身份证复印件。

复印件粘贴处

申请人：_____（盖单位章）

_____ 年 _____ 月 _____ 日

三、资格审查资料

序号	评审项	材料所在页码 （第　页）
1	申请人基本情况表	第X页
2	资质资格审查材料	第X页至第X页
3	业绩资格审查材料	第X页至第X页
4	项目负责人资格审查材料	第X页至第X页
5	财务要求资格审查材料	第X页至第X页
6	信誉资格审查资料	第X页至第X页
。。。		

（一）申请人基本情况表

<table>
<tr><td>单位名称</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>注册地址</td><td colspan="2"></td><td>邮政编码</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">联系方式</td><td>联系人</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>传真</td><td></td><td>电子邮件</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>负责人</td><td>姓名</td><td></td><td>电话</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>企业资质</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">员工总人数</td><td></td></tr>
<tr><td>注册资本</td><td colspan="2"></td><td rowspan="2">其中：</td><td>高级职称人数</td><td></td></tr>
<tr><td>成立时间</td><td colspan="2"></td><td>中级职称人数</td><td></td></tr>
<tr><td>统一社会信用代码</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>经营范围</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>备注</td><td colspan="5"></td></tr>
</table>

四、综合评审资料

序号	评审项	材料所在页码 （第　页）
1	类似项目业绩评审资料	第X页至第X页
2	项目负责人评审资料	第X页至第X页
3	报价清单	第X页至第X页
4	咨询服务方案	第X页至第X页
...		

（一）申请人近 3 年完成类似项目情况表

序号	客户名称	项目名称	签订合同时间	项目负责人
1				
2				
3				
···				

注：根据评审表内容提供相关证明材料。

（二）拟委任的项目负责人资历表

姓名		年龄		专业	
职称		学历		拟在本项目中任职	
工作年限				类似工作经验年限	
毕业学校	____年____月毕业于_____学校_____专业，学制____年				
经　　历					
时间	参加过的类似项目名称			担任职务	委托人及联系电话

注：根据评审表内容提供相关证明材料。

（三）报价清单

单位：元

序号	项目名称	申请人报价
1	2025 年度内部控制及风险管理专项审计和勘察设计项目全流程管理专项审计	

注：申请人总价不得超过最高限价，超出视为无效报价。

（四）咨询服务方案

主要内容包括但不限于：

（一）服务整体方案；

（二）对服务项目的特点、工作重点、难点分析及其对策措施；

（三）质量、进度和保密措施；

（四）服务工作量及计划安排；

（五）对本项目的合理化建议。

编制要求：

1.字体：宋体；

2.字号：(1)一级标题：三号；(2)二级标题：三号；(3)其他标题及正文：小四号；

3.行距：固定值 22 磅；

4.页边距：上 2.5 厘米,其余均为 2 厘米；

5.应根据本项目的特点和自身情况编制，要求文字宜精练、内容具有针对性，控制在50页以内。