

2026 年教育系统审计服务

采购需求和采购实施计划

实施单位：武汉市东西湖区教育局

编制单位：武汉市东西湖区教育局

编制日期：二零二六年五月



武汉市东西湖区教育局 2026 年教育系统审计服务

采购需求和采购实施计划

一、项目基本情况

1.1 项目名称和预算金额（或最高限价）；

1.1.1 项目名称：2026 年教育系统审计服务

1.1.2 项目预算：77.00 万元

1.1.3 最高限价：77.00 万元

1.2 采购项目的功能或者目标；

采购招标内容：2026年教育系统审计服务。

1.3 预算绩效目标；

无

二、需求调查情况

（因本项目不属于《政府采购需求管理办法》第十一条规定范围的采购项目，所以不开展需求调查。）

2.1 产业发展状况

/

2.2 市场供给情况

/

2.3 同类采购项目历史成交信息

/

2.4 可能涉及的运行维护、升级更新、备品备件、耗材等后续采购

/

2.5 其他相关情况。

三、公开征求意见情况

(本项目非政府向社会公众提供的公共服务项目,无需就确定采购需求征求社会公众的意见。)

四、采购需求

4.1 技术要求:

4.1.1 包 1（2025 年离任校长（园长）专项审计）和包 2（2026 年现任校长任期满 3 年及以上学校财务专项审计）：

（1）项目背景

根据《中华人民共和国审计法》和《审计署关于内部审计工作的规定》第二十六条“审计机关可以采取日常监督、结合审计项目监督、专项检查等方式，对单位的内部审计制度建立健全情况、内部审计工作质量情况等进行指导和监督。”的相关要求，对 2025 年离任校长（园长）和 2026 年现任校长任期满 3 年及以上（2023 年 1 月-2026 年 1 月）部分学校进行专项审计。

（2）审计目标

通过审计客观反映学校遵守有关法律法规和财经纪律情况，预算执行和其他财政收支、财务收支的真实、合法、效益情况及资金使用合理性，内部控制制度建立、各项规章制度、政策的执行和监管情况等。

（3）审计对象、范围

本次审计对象和范围是：**包 1**：东西湖教育系统 2025 年 8 月离任的 12 所公办学校校长和幼儿园园长离任专项审计，校长、园长任期超过三年的，以近三年为审计时限，即 2022.8-2025.8；任期不满三年的，以任期时间为准；**包 2**：2026 年任期满 3 年及以上的 6 所公办学校校长财务专项审计（审计时限为 2023.1-2026.1）。同时对工会和有关重大事项作必要的追溯和延伸审计。

包 1 拟审计学校名单：

吴家山第二中学
东山小学
将军路第三小学
慈惠中学
金银湖小学
新沟中学
凌云小学

友谊小学
金银湖街五片区幼儿园
走马岭中学
东西湖区学生资助管理中心（会计核算中心）
黄狮海学校

包 2 拟审计学校名单：

莲花湖小学
万科西半岛小学
万科高尔夫小学
金银潭小学
金银湖二小
马池小学

（4）审计内容、重点及审计措施

1）贯彻执行区教育局有关经济决策部署，履行本单位有关职责，推动本单位事业科学发展情况。

审计措施和方法包含但不限于以下内容：结合区教育局中心工作和下达任务，关注领导干部任职期间提出并组织实施的发展思路、发展规划和工作举措；结合资金的使用情况审查重点工作、重要项目所取得的成效，分析被审计领导干部对单位科学发展所起的推动作用。

2）遵守有关法律法规和财经纪律情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：在财务收支审计的基础上，重点关注贯彻落实中央八项规定、厉行节约反对浪费和廉洁自律规定情况。

3）有关目标责任制完成情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：关注区教育局下达的相关考核指标完成情况 & 考核结果。通过查阅学校近三年（按审计年限）的工作总结、会议记录，现场查看或查询等方式审查重点工作、重要项目所取得的成效，审计评价领导干部履行职责目标的准确性，思路的可行性，措施的有效性。

4）重大经济决策情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：审查是否建立健全重大经济决策议事规

则；对单位预算编制、重要专项资金的再分配、重要项目安排、大额资金的使用和存放、资产处置（包括重要资产出租、出借、出售、转让、置换等）、政府采购等重大经济事项是否坚持领导班子集体讨论决定；任期内主要经济决策内容是否合法，如大额资金存放是否执行招投标规定等；关注重点工作、重点项目和重要资金相关决策的执行情况和执行效果，是否存在决策失误影响资金使用效益、造成国有资产损失的情况。

具体可以通过查阅学校制定的相关内部管理制度、会议记录等，筛选财务账中大额资金使用的事项，对照核实手续是否完备，程序是否合法、合规，决策是否科学，并对内部操作行为规范化作出评价。

5) 单位预算执行和其他财务收支的真实、合法和效益情况

1. 财务收支结果的真实性、合法性、效益性，审查其全部收入是否纳入财务部门统一核算和管理，有无隐瞒收入、转移资金、未经财政部门批准擅自设立资金账户和私设“小金库”、设立账外账、公款私存或将收入挂账等问题；审查有无虚列支出，支出有无违反法律、法规、国家有关规定。

2. 有行政事业性收费的需审查是否执行国家规定的收费范围和收费标准，有无自定项目、提高标准或继续收取国家已经明令取消的收费项目，收取的费用是否及时、足额缴入财政专户。

3. 专项和项目资金分配及使用情况，分配是否合理，有无挤占、挪用、截留专项和项目资金；专项和项目资金使用的绩效如何。审查重大专项经费的管理、使用和绩效情况；是否遵循专款专用原则，有无挤占挪用、擅自调整使用范围、虚列支出等违规情况；专项资金使用率是否符合有关规定要求。

4. 各项支出是否严格按照财政部门批复的预算列支，有无超预算、超标准现象。

5. 有无违反规定发放津补贴问题。

6. 有无虚列支出、转移资金问题。

7. 债权债务情况，有无长期挂账，有无违规出借（包括单位和个人）及对外担保、对外投资。

审计措施和方法包含但不限于以下内容：查阅近三年（按实际任职年限）财政批复的预算和决算报表进行对比，核实预算执行情况，并对执行情况进行分析；重点查阅近三年财务账册和凭证；询问相关人员，分析、判断财务收支的真实性、合法性、效益性和债权债务情况；查阅下达的专项经费的文件和规定，相关财务账册和凭证，有无挤占、挪用、截留专项和项目资金；通过询问了解该单位有无经营性国有资产，了解管理方式，

并根据拥有量确定是否进行盘点核实，通过查询核对、查阅近年会计资料等方法，对往来款情况进行逐笔核实。

6) 国有资产的采购、管理、使用和处置情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：通过查阅财务资料、向相关人员查询了解等方式，审查政府采购活动是否严格按照相关规定公开、公平、公正操作，有无违反规定“化整为零”规避集中采购等问题；任期内各项资产（包括货币资金、应收款项、固定资产、无形资产和其他资产等）的管理是否符合规定，资产的出租、对外投资、报废等是否遵守有关规定，履行必要的审批手续；经营性资产是否实行公开透明、公平竞争的运作方式，经营效益是否良好，有无国有资产损失、浪费等问题。

7) 小额工程管理情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：审查基本建设项目、信息化建设项目等重要项目是否纳入计划管理，有无未批先建、擅自改变建设内容情况；建设资金来源、使用是否合法合规；是否严格遵守国家有关招投标规定，有无违反规定将项目“化整为零”规避公开招投标等问题；是否严格执行批准的建设内容和预算，有无超标准、超预算情况；设计变更、工程量变更、价格变更等签证是否履行程序；已竣工交付使用的项目是否及时办理竣工验收、价款审计和竣工财务决算等手续，并结转固定资产。信息化项目是否按规定及时进行验收；是否按合同约定和实际进度支付款项；项目实际使用情况。

8) 有关财务管理、业务管理、内部审计等内部管理制度的制定和执行情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：审查学校是否根据需要对预算管理、现金管理、资产管理、专项经费管理、基本建设项目管理、招投标管理等作出规定，规定是否符合相关财经法规；审查各项管理制度在实际工作中能否认真执行并取得较好效果；审查内部监督制度的建立、机构设置和人员配备情况及内部监督工作的开展情况。

9) 机构设置、编制使用以及有关规定的执行情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：根据有关规定审查被审计单位在机构设置、编制使用等方面的情况，重点了解是否存在未经批准超编使用人员情况。通过了解单位考勤执行情况，抽查签到记录等资料，结合人员经费发放情况核实有无单位“吃空饷”和个人“吃空饷”现象。

10) 履行党风廉政建设第一责任人职责情况，以及本人廉洁自律情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：通过发布审前公告、收集各方面意见、有重点地听取领导班子成员和中层干部、教职工意见，结合重要经济事项的审计，了解被

审计校级领导干部任职期间个人遵守廉政规定和所在单位廉政建设情况，关注是否存在利用职权和职务便利为自己、家属或特别利益关系人牟取不正当利益的情况，是否存在违反决策程序直接干预重大经济事项，是否在收入分配、经费开支、资产使用等方面未遵守有关规定，以及是否存在一些与职务无关、但违反廉政规定的行为，如私自从事营利性活动等；关注单位是否存在私设小金库，并在一定范围内私分财物的情况。

11) 工会经费使用情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：审计组对相关学校通过听取汇报、查阅台账、数据复核、师生座谈等多种方式开展督查。

工会经费使用情况，包括工会经费收支、使用、管理情况。

1. 工会经费收入情况。了解学校在职职工人数、工会会员人数、全年工资总额、全年收入总额。全年收入总额要包括工会会员缴纳的会费、拨缴经费收入留成部分、上级补助收入、行政补助收入、事业收入、其他收入等。

2. 全年工会支出总额。包括职工活动支出、维权支出、业务支出、资本性支出、事业支出、职工集体福利方面支出、其他支出。

3. 工会经费使用是否存在违纪情况。是否存在用工会经费购买购物卡、代金券等，搞请客送礼等活动；是否存在违反工会经费使用规定，滥发津贴、补贴、奖金；是否存在用工会经费支付高消费性的娱乐健身活动；是否存在单位行政利用工会账户，违规设立“小金库”；是否存在将工会账户并入单位行政账户，使工会经费开支失去控制；是否存在截留、挪用工会经费；是否存在用工会经费参与非法集资活动，或为非法集资活动提供经济担保；是否存在用工会经费报销与工会活动无关的费用等。

12) 其他服务要求

投标人在服务期间能够按采购人的要求进行相关法律法规政策的沟通与解读，按照采购人的要求履行好审计工作。在服务期结束后配合采购人进行后续的相关检查工作，在采购人有需求时，应及时响应，做好后续服务（**投标人须提供承诺函**）。

13) 审计成果

需按采购人提供要求提供纸质版审计报告 3 份和电子版审计报告 1 份。

4.1.2 包3（2025年中小校园餐专项审计）：

（1）总体要求及目标

1. 覆盖完成校内供餐学校和校外供餐学校全覆盖（68所学校70个食堂）专项审计工作，审计时间涵盖2025年7月31日至2026年7月30日一整年。

2. 按照教育局工作要求形成审计报告，进一步达到规范学校食堂管理的目的。

（2）具体要求

1) 资金管理情况

学校食堂财务未纳入学校财务统一管理、未实行专账核算、未设立食堂银行专户并规范使用、未按规定公开食堂财务信息，收支管理混乱、违规白条入账、私设“小金库”等问题；饭菜质次价高、强制或变相强制学生在食堂就餐、学生伙食费食材入口率是否达到75%以上、期末资金未据实清退给学生、教职工就餐同质不同价和免费吃学生餐等问题；虚报、克扣、挪用、截留、贪污学生伙食费，在食堂经费中列支学校公用开支或教职工奖金福利、津贴补贴、招待费等违纪违法行为。

2) 食材采购与管理

1. 了解食材采购方式，检查是否执行规范的采购制度，投标人资质是否合规，采购流程是否规范，有无暗箱操作、利益输送等问题。

2. 核对食材采购验收记录，查看食材数量、质量、价格是否与采购合同、票据一致，是否存在以次充好、虚报冒领等情况。

3. 检查食材储存管理，查看仓库环境是否符合要求，食材分类存放、保质期管理、出入库登记等制度是否落实。

3) 食堂运营管理

1. 从业人员是否持有有效健康证明，是否定期开展食品安全知识和技能培训。

2. 审查食堂加工制作流程，查看是否严格执行食品加工操作规范，是否存在生熟不分、交叉污染等安全隐患；食品留样是否符合规定。

3. 了解食堂设备设施配备与维护情况，是否满足加工制作需求，是否定期进行清洁、消毒和检修。

4) 营养与食品安全

1. 查看学校是否制定科学合理的营养食谱，是否根据学生年龄、季节等因素进行调整，营养搭配是否均衡。

2. 检查食品安全管理制度落实情况，包括晨检、索证索票、餐具消毒、环境卫生

等，是否存在食品安全风险。

3. 了解学生及家长对校园餐的满意度，收集相关意见和建议，分析存在的问题及原因。

（3）其他服务要求

投标人在服务期间能够按采购人的要求进行相关法律法规政策的沟通与解读，按照采购人的要求履行好审计工作，按照教育局工作需求形成审计报告。在服务期结束后配合采购人进行后续的相关检查工作，在采购人需求时，应及时响应，做好后续服务（**投标人须提供承诺函**）。

（4）审计成果

需按采购人提供要求提供纸质版审计报告 3 份和电子版审计报告 1 份。

4.1.3 包 4（2024 年普惠性民办幼儿园补助资金审计项目）：

根据《中华人民共和国审计法》和《审计署关于内部审计工作的规定》第二十六条“审计机关可以采取日常监督、结合审计项目监督、专项检查等方式，对单位的内部审计制度建立健全情况、内部审计工作质量情况等进行指导和监督。”的相关要求，对东西湖区普惠性民办幼儿园审计要求如下：

（1）审计目标

普惠性幼儿园的审计目标旨在通过审计，查清普惠性民办幼儿园对补助资金的使用情况，是否主要用于改善办园条件、补充玩（教）具、保教和生活设施设备、校舍维修改造、支付园舍租金、改善教师待遇、开展园长教师培训、弥补公用经费不足、降低保教费收费标准等，规范幼儿园应建立健全会计、资产管理制度，对政府资助的补助资金进行专项管理，规范票据使用，实行园务、财务公开，做到专项专用，确保资金使用规范、安全、高效，从而规范办园行为。

（2）审计对象、范围

本次审计对象和范围是对东西湖 2024-2025 学年度认定的 41 所普惠性民办幼儿园补助资金开展专项审计工作。

（3）审计内容、重点及审计措施（包含但不限于以下内容）

1）财务管理制度情况，重点审计幼儿园的财务管理体制、财会人员的配备是否符合国家和上级主管部门的规定，是否依法履行其职责；财务规章制度和各项内部控制制度是否健全、有效。

2）收入支出情况，重点审计各项收入和支出是否全部纳入预算管理，是否按预算执行，支出是否真实、合法，会计核算是否合规。是否严格执行国家及上级主管部门有关财务规章制度规定的开支范围和开支标准，会计核算是否合规，有无虚列虚报、违反规定发放钱物和其他违纪违规问题；专项资金是否专款专用，是否存在被截留、挤占、挪用，是否被用于支付各种罚款、捐款、赞助，是否被用于支付举办者回报、投资以及清偿债务等，核算是否合规。

3）收费情况，重点审计幼儿园是否严格按照国家有关政策规定组织各项收入，各项收费是否严格执行国家规定的收费范围和标准，会计处理是否合法、合规，有无擅自设立收费项目、扩大收费范围、提高收费标准等乱收费、乱集资、乱摊派等问题。

4）资产负债情况，重点审计现金和银行存款的管理和使用是否符合规定，是否将取得的各项货币资金（如保教费、各项服务性收费和代收费、收回的应收款项等）应当

存入单位银行账户，而存放于个人账户，是否有现金坐支、套取现金、私设小金库情况；设备、材料、低值易耗品和固定资产的购置有无计划和审批手续，验收、领用、保管、报废、调出、变卖等是否合规，有无被无偿占用和流失等问题；往来款项是否及时清理结算；各项负债包括借入款、应付或暂存款、应缴款项、代管款项等，是否分别进行管理，管理是否合法、合规。

5) 幼儿园食堂财务管理是否规范。是否单独开设银行账户，实行财务单独核算。学校食堂各项收入支出是否获得合法、有效的税务票据，并附明细清单，在经办人和负责人签字确认后，办理相应报销手续，并据此入账。是否存在以财政性资金购置的固定资产折旧、应在学校行政事业费列支的支出以及其他无直接关系的支出计入伙食成本；伙食费是否按实结算等。

(4) 其他服务要求

投标人在服务期间能够按采购人的要求进行相关法律法规政策的沟通与解读，按照采购人的要求履行好审计工作。在服务期结束后配合采购人进行后续的相关检查工作，在采购人需求时，应及时响应，做好后续服务（**投标人须提供承诺函**）。

(5) 审计成果

需按采购人提供要求提供纸质版审计报告 3 份和电子版审计报告 1 份。

4.1.4 包 5（购买服务幼儿园履约情况审计）：

本次审计的主要目标是确定各幼儿园（18 所）的实际履约情况，评估服务质量，并据此确定购买服务支付的具体金额，以便于区教育局按照审计确定的金额支付年度管理费。

（1）审计范围与内容

1）合同执行情况

1. 审计各幼儿园是否按照合同约定的时间节点开园，并正常运行。
2. 审计管理团队及教职员工团队的配置情况，包括人员资质、稳定性及履职情况。
3. 审计幼儿园的日常运营与管理，包括保育、教学活动、安全管理、卫生保健等方面是否符合合同要求及相关法规政策。

2）国有资产管理

1. 审计对象的国有资产（包括校舍、土地、设备、仪器等）的管理情况，是否建立健全相关管理制度并严格执行。

2. 审计对象是否对国有资产进行了妥善维护和保养，是否存在资产流失或不当使用的情况。

3）有关财务管理、业务管理、内部审计等内部管理制度的制定和执行情况

审计措施和方法包含但不限于以下内容：：审查幼儿园是否根据需要对预算管理、现金管理、资产管理、专项经费管理、基本建设项目管理、招投标管理等作出规定，规定是否符合相关财经法规；审查各项管理制度在实际工作中能否认真执行并取得较好效果；审查内部监督制度的建立、机构设置和人员配备情况及内部监督工作的开展情况。

4）幼儿园食堂财务管理是否规范。是否单独开设银行账户，实行财务单独核算。幼儿园食堂各项收入支出是否获得合法、有效的税务票据，并附明细清单，是否履行相应的报销手续并据此入账。

（2）审计方法与程序（包含但不限于以下内容：）

资料审查：收集并审查各幼儿园的合同、规章制度、财务报表、人员档案、工作计划与总结等相关资料。

实地考察：对各幼儿园进行实地考察，观察幼儿园的环境创设、教学活动开展情况，与管理人员、教职员工及家长进行交流，了解实际运营情况。

数据分析：对收集到的数据进行统计分析，评估幼儿园的履约情况和服务质量。

问题核实：对审计过程中发现的问题进行进一步核实，确保审计结论的准确性和可

靠性。

审计重点：侧重于财务管理，行政和食堂两方面的都要重点审计。

（3）审计报告与成果应用

编制审计报告：根据审计结果编制详细的审计报告，包括审计发现、问题分析及改进建议等内容。

确定支付金额：根据审计报告确定的各幼儿园实际履约情况和服务质量，确定购买服务支付的具体金额。

反馈与整改：将审计报告反馈给区教育局及各幼儿园，要求存在问题的幼儿园限期整改，并将整改情况纳入后续考核。

信息公开：在适当范围内公开审计结果，接受社会监督，提高政府购买服务的透明度和公信力。

（4）其他服务要求

投标人在服务期间能够按采购人的要求进行相关法律法规政策的沟通与解读，按照采购人的要求履行好审计工作。在服务期结束后配合采购人进行后续的相关检查工作，在采购人有需求时，应及时响应，做好后续服务。（**投标人须提供承诺函**）

（5）审计成果

需按采购人提供要求提供纸质版审计报告 3 份和电子版审计报告 1 份。

4.2 商务要求

(1) 预算金额和最高限价

1) 预算金额：77.00 万元

2) 最高限价：77.00 万元（其中包 1：15.00 万元、包 2：10.00 万元、包 3：20.00 万元、包 4：12.00 万元、包 5：20.00 万元），投标报价超过最高限价的为无效报价。

(2) 人员要求

1) 拟派的项目负责人应具备类似项目的工作经验，应保证拟派项目人员能够按时按质按量完成本项目。投标人还应保证拟派项目人员相对稳定，不得因人员变动影响项目质量，如发生人员变动，须提前书面通知采购人备案并解释变动原因，取得采购人的书面同意后方可变动。（投标人须提供承诺函）

2) 拟派团队人员应具备类似项目的工作经验，且为本公司的在职职工，不得外聘，提供在投标截止时间前近三个月社保证明和劳动合同。

3) 包 1、包 2、包 4 及包 5：项目团队成员不少于 3 人（不含项目负责人），且具有与审计相关专业的经验。投标人应在投标文件中承诺拟派人员的名单，在特殊情况下投标人可以用同等资质的人员代替，但事前应取得采购人的同意。（投标人须提供承诺函）

3.1) 包 3：项目团队成员不少于 4 人（不含项目负责人），且具有与审计相关专业的经验。投标人应在投标文件中承诺拟派人员的名单，在特殊情况下投标人可以用同等资质的人员代替，但事前应取得采购人的同意。（投标人须提供承诺函）

(4) 报价说明

本项目为交钥匙项目，即总价包干，采购人与中标人以中标价为签约合同价，服务过程中超出中标价的部分，由中标人自行承担，采购人不予承担其他费用。

(5) 服务响应时间

服务期内，投标人需提供 7*24 小时及时响应服务，在接到采购人通知后，需在 2 小时内抵达现场响应采购人服务需求。

(6) 保密要求

1) 投标人及其从业人员应独立、客观、公正，严格遵守法律法规以及行业规范，具有良好的职业道德，健全的内部质量控制制度，对所悉知的项目资料及数据严格保密。

2) 工作中各项资料要准确、完整，做好档案管理工作，方便采购人及相关部门使用。在未得到许可的情况下，不得向任何第三方泄露有关项目的技术资料和其他信息。

3) 投标人在本项目工作结束后，自行销毁所有涉密资料，否则投标人承担所有法律后果。

(7) 合同履行期限：

包 1、包 2：合同签订后 3 个月内完成审计工作；包 3、包 5：在合同签订后 2 个月内完成审计工作；包 4：在合同签订后 1 个月内完成审计工作且在 2026 年 06 月 30 日前出征求意见稿。

(8) 结算方式

中标人必须按国家有关财税规定开具增值税发票，并提供付款申请等请款资料，符合付款条件后由采购人向中标人一次性支付相应款项。中标人未及时提供发票或提供发票不符合法律规定、采购人要求的，采购人有权延迟支付款项，且采购人无需承担任何责任。（投标人须提供承诺函）

(9) 付款方式

由采购人和中标人在合同中约定。

详细评审（包1-包5）：

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
价格部分 (30 分)	报价得分	30	价格评分的计算方法如下： 1、通过符合性审查要求且投标报价最低的报价为基准价（D），其价格分为满分； 2、其他通过符合性审查的投标报价得分按如下公式计算：报价得分=（基准价 D/投标报价 V）×价格权值×100 价格权值= <u>30</u> % 评标小组认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响服务质量或者不能诚信履约的，应当要求其投标人在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标小组应当将其作为无效响应处理。
商务部分 (20 分)	类似业绩	10	投标人近三年（投标截止日往前推算 3 年）具备类似项目业绩，每有一个得 2 分，满分 10 分。（需提供中标（成交）通知书或合同真彩扫描件，提供合同的以合同签订时间为准，提供中标（成交）通知书的，以通知书落款时间为准。）
	项目负责人类似业绩	6	拟派项目负责人近三年（投标截止日往前推算 3 年）承担过类似服务业绩，有一项得 2 分，最多得 6 分。（需提供中标（成交）通知书或合同真彩扫描件，提供合同的以合同签订时间为准，提供中标（成交）通知书的，以通知书落款时间为准）
	项目负责人资质	4	拟派项目负责人具备审计相关专业中级或以上职称的得 2 分，具备审计相关专业高级或以上职称的得 4 分，本项最多得 4 分。（提供职称证等证明材料）
技术部分	服务方案	5	根据本项目采购需求内容的特点和要求制定详细且有

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
(50 分)			针对性的服务方案，对各投标人提供的服务方案，详细描述服务工作范围、工作任务、工作目标等内容进行综合评审，评审标准如下： 1. 服务方案内容完整、工作范围描述条理清晰、工作任务切合实际、工作目标符合本项目实际情况的，得 5 分； 2. 服务方案内容较完整、工作范围描述较为条理清晰、工作任务较切合实际、工作目标较符合本项目实际情况的，得 2.5 分； 3. 服务方案内容有缺陷、工作范围描述条理模糊、工作任务不切合实际、工作目标有欠缺的，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。
		5	根据各投标人提供服务方案内容，能详细描述服务各阶段工作流程、工作方法、工作依据以及后续服务内容，明确工作成果等内容进行综合评审，评审标准如下： 1. 服务方案内容完整、工作流程描述条理清晰、工作方法切实有效，工作依据合理可行的，得 5 分； 2. 服务方案内容较完整、工作流程描述较条理清晰、工作方法较切实有效的，工作依据较合理可行的，得 2.5 分； 3. 服务方案内容有缺陷、工作流程条理模糊、工作方法不切合实际、工作依据合理性欠缺的得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。
	人员配备方案	5	根据各投标人提供的人员配备方案进行综合评分，方案能详细描述拟投入人员的详细配备情况、岗位描述等内容，评审标准如下： 1. 方案内容完整、人员配备切合本项目实际情况、岗

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			位描述清晰合理的，得 5 分； 2. 方案内容较完整、人员配备较为切合本项目实际情况、岗位描述较清晰合理的，得 2.5 分； 3. 方案内容有缺陷、人员配备不切合本项目实际情况、岗位描述不合理的，得 1 分； 4. 未提供的，得 0 分。
	内控制度	2	岗位安排及职责流程及服务标准： （1）岗位设立安排、职责明确，服务标准完善且规范，得 2 分； （2）岗位设立安排、职责不明确，服务标准有缺失的，得 1 分； （3）未提供不得分。
		2	内部管理制度： （1）内部管理制度完善的，得 2 分； （2）内部管理制度有缺失的，得 1 分； （3）未提供不得分。
		2	档案管理制度： （1）有完善的档案制度，具有技术档案以及操作规程等，得 2 分； （2）档案管理制度有缺失的，得 1 分； （3）未提供不得分。
		2	日常管理制度： （1）日常管理制度完善，得 2 分； （2）日常管理制度有缺失的，得 1 分； （3）未提供不得分。
	服务质量保障方案	5	根据项目特点和要求，提供服务质量保障方案：①服务质量保证措施，服务质量保证承诺；②质量管理体系。

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			每个子项：内容描述清晰完整、科学合理、符合项目特点及规范要求、针对性强的，得 2.5 分；方案内容描述完整、科学合理、基本符合、缺乏针对性的，得 1.5 分；方案内容描述不完整、不合理的，得 1 分；未提供或未响应不得分。本项最多得 5 分。
	审计进度计划方案	5	针对本项目提出相关审计进度计划方案，根据内容的完整性，合理性，可操作性评分； 方案完备、进度节点科学合理、能根据本项目描述各个节点的工作内容，内容完整的，得 5 分； 方案基本合理可行、进度节点较科学合理、根据本项目描述各个节点的工作内容，内容较为完整的，得 2.5 分； 方案内容欠缺，但内容基本完整的得 1 分； 未提供不得分。
	难点及解决对策	5	针对本项目提出相关难点及解决对策，根据内容的完整性，合理性，可操作性评分； 准确掌握研究项目特点、难点，思路清晰的，得 5 分； 掌握调查研究的特点、难点，思路较为清晰，重难点分析有缺漏的，得 2.5 分； 基本掌握调查研究的特点、难点，思路不够清晰，重难点分析有缺漏且内容简单单一的，得 1 分； 未提供不得分。
	保密措施及制度	6	投标人结合项目实际情况制定保密措施及制度：①工作保密制度；②泄密风险防控措施；③惩戒机制管理制度和措施等。 每个子项：内容描述清晰完整、科学合理、符合项目特点及规范要求、针对性强的，得 2 分；方案内容描

评标项目	评标分项	分值	子项目及分值
			述完整、科学合理、基本符合、缺乏针对性的，得 1 分；方案内容描述不完整、不合理的，得 0.5 分；未提供或未响应不得分。本项最多得 6 分。
	廉政方案	3	投标人结合项目实际情况制定廉政方案：① 廉洁执业制度；②廉洁风险防控措施及惩戒机制。 每个子项：内容描述清晰完整、科学合理、符合项目特点及规范要求、针对性强的，得 1.5 分；方案内容描述完整、科学合理、基本符合、缺乏针对性的，得 1 分；方案内容描述不完整、不合理的，得 0.5 分；未提供或未响应不得分。本项最多得 3 分。
	合理化建议	3	针对本项目提出相关合理化建议，根据内容的完整性，合理性，可操作性评分； 方案完备、科学合理、可操作性强，3 分； 方案基本合理可行、较科学合理、操作性较强，2 分； 方案内容欠缺，但内容基本完整的得 1 分； 未提供不得分。
合计		100	

注：上述类似业绩证明材料是否具有类似性以及其符合性均由评标委员会判定，如果资料不全或经评标委员会认定不具有类似性的，该项业绩不计分，并由评标委员会在评标报告中记录详细原因。

五、采购实施计划

5.1 合同订立安排

5.1.1 采购项目预（概）算、最高限价

采购项目预（概）算：77.00 万元

最高限价：77.00 万元

5.1.2 开展采购活动的时间安排

2026 年 05 月～ 2026 年 06 月

序号	工作内容	预计时间	实施人
1	明确采购需求	3-5 个工作日	采购人
2	采购方案确定		采购人、代理机构
3	签订采购代理委托协议		采购人、代理机构
4	拟定招标文件初稿		代理机构
5	确认招标文件		采购人
6	组建评审小组	1 个工作日	采购人、代理机构
7	发布招标公告	自招标文件发售之日起至接收响应文件之日止不少于 20 日，其中招标公告期限不少于 5 个工作日，招标文件的发售期限不少于 5 个工作日。	代理机构
8	发出招标文件		代理机构
9	接受响应文件		代理机构
10	评审及推荐中标候选人	评审当日	评审小组
11	报送评审报告	评审结束后 2 个工作日内	代理机构
12	采购人确认成交供应商	收到评审报告后 5 个工作日内	采购人
13	中标结果公告	1 个工作日	代理机构

14	发出中标通知书	中标结果公告同时	代理机构
15	签订合同	中标通知书发出后 30 天内	采购人、中标人
16	合同履行	按服务期限要求执行	中标人
17	履约验收	项目实施后组织验收	采购人、中标人
18	合同款支付	按约定支付合同款	采购人

5.1.3 落实政府采购政策功能情况

5.1.3.1 本项目不接受进口产品

5.1.3.2 促进中小企业发展政策: 本项目属于专门面向中小企业采购的项目

5.1.4 采购组织形式和委托代理安排

5.1.4.1 采购组织形式: ☒分散采购 ☐集中采购

5.1.4.2 委托代理机构: 武汉武咨招标代理有限公司

5.1.5 采购包划分与合同分包

不允许

5.1.6 供应商资格条件

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定，即：

- (1) 具有独立承担民事责任的能力；
- (2) 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加本项目同一合同项下的政府采购活动。

3. 为本采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的，不得再参加本项目的其他招标采购活动。

4. 未被列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单，未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

5. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小微企业（须提供中小企业声明函），不接受大型企业投标，监狱企业、残疾人福利单位视同小微企业。其中监狱企业提供省级以上监狱管理局、戒毒管理局(含新疆生产建设兵团)出具的属于监狱企业的证明文件；残疾人福利单位提供《残疾人福利性单位声明函》。

6. 特定资格要求：

6.1 投标人须需具主管部门核发的在有效期内的《会计师事务所执业证书》。

6.2 拟派项目负责人须具备有效期内的注册会计师资格证书，且注册于投标人本单位。

5.1.7 采购方式

☒公开招标，☐竞争性磋商，☐竞争性谈判，☐单一来源，☐询价；其他 /；

5.1.8 竞争范围

通过面向市场公开发布采购公告的方式征集供应商，符合资格要求的供应商均可参与本项目竞争。

5.1.9 评审规则

评审采用综合评分法（百分制），即响应文件满足招标文件全部实质性要求且按评审因素的量化指标评审得分最高的供应商为成交候选供应商的评审方法。

5.2 合同管理安排

5.2.1 合同类型

☐建设工程合同 ☒采购合同 ☐其他

5.2.2 定价方式

☒固定总价 ☐固定单价 ☐其他

5.2.3 合同文本的主要条款

5.2.4 履约验收方案

详见合同

5.2.5 风险管控措施

本项目的风险为因质疑投诉影响采购进度、采购失败、不按规定签订

或者履行合同的风险。对应控制措施：对采购需求和实施计划进行审查，特别是歧视性审查和竞争性审查，确保项目的竞争性。合理制定技术和商务要求，确保三家以上的供应商满足要求。

5.1.6 其他

本项目划分为 5 个包，投标人可同时参与 5 个包的投标，但只能中标一个包，如果同一投标人在两个或以上包均为第一中标候选人，则按项目包数字顺序确定其中标项目包。

附件：合同模板

（此合同书仅供签订正式合同时参考用）

合 同 协 议 书

项目名称：

合同编号：

签订日期：

签订合同地点：

本合同由采购人（以下简称“甲方”）与中标人（以下简称“乙方”）签订。
乙方以总金额_____万元人民币（用大写数字书写）向甲方提供如下 （工程/货物/服务）：

依据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国注册会计师法》及相关法律法规，甲乙双方本着平等自愿、诚实信用、权责明确的原则，就甲方委托乙方提供审计服务事宜，订立本合同，共同遵照执行。

第一条 服务内容及范围

1. 审计类型：☐年度财务报表审计 ☐专项审计 ☐离任审计 ☐清算审计 ☐内部控制审计 ☐其他：_____
2. 审计期间：_____年____月____日至_____年____月____日
3. 服务范围：乙方按照国家会计准则、审计准则及相关法规，对甲方指定的_____事项等进行独立审计，出具正式**审计报告**及相关附件资料。
4. 乙方仅对委托审计范围内的事项发表审计意见，不对甲方经营决策、商业风险承担责任。

第二条 服务期限

1. 甲方应于_____年____月____日前向乙方提供完整、真实、合法的全部财务及相关资料。
2. 乙方在收到甲方完整资料后_____个工作日内完成审计工作，并出具正式审计报告_____份（含电子版_____份、纸质版_____份）。

3. 因甲方资料不全、补充资料、配合滞后导致工期延误的，交付时间相应顺延，乙方不承担违约责任。

第三条 双方权利与义务

（一）甲方权利义务

1. 有权要求乙方按约定时间、要求完成审计服务并出具审计报告。
2. 保证向乙方提供的审计所需的会计凭证、账簿、报表、合同、证照、银行对账单等资料真实、完整、合法、无隐瞒，如有虚假，承担全部法律及经济责任。
3. 指派专人配合乙方审计工作，及时解答问询、补充资料、现场核对相应账目。
4. 按本合同约定及时足额支付审计服务费用。
5. 不得要求乙方出具虚假、不实或违反审计准则的审计报告。

（二）乙方权利义务

1. 委派具备执业资格的注册会计师及专业人员开展审计工作，严格遵守国家审计准则、执业规范及职业道德。
2. 独立、客观、公正开展审计业务，按约定时限出具合规有效的审计报告。
3. 对在审计过程中知悉的甲方商业秘密、财务数据、经营信息承担**永久保密义务**，不得向任何第三方泄露（法律法规及司法机关要求披露的除外）。
4. 不得转借、挂靠资质开展本合同项下审计业务，不得转包本审计服务项目。
5. 审计过程中发现甲方重大财务违规、涉税风险等问题，应及时书面告知甲方。

第四条 服务费用及支付方式

1. 本合同审计服务总费用：人民币（大写）_____元整（¥_____元）。
本费用为固定包干价，包含审计人工费、资料审核、报告编制、盖章出具、差旅费、税费等全部费用，除本合同另有约定外，甲方无需支付其他任何费用。
2. 支付方式：☐ 一次性付款：甲方于本合同签订后_____日内全额支付。☐ 分期付款：（1）合同签订当日支付_____%，即 ¥____元；（2）乙方出具正式审计报告当日支付**剩余**_____%，即 ¥_____元。
3. 付款方式：☐ 公对公转账 ☐ 其他：_____
开户行：_____
账户名称：_____
账号：_____

第五条 保密条款

1. 乙方对甲方所有财务数据、经营情况、客户信息、内部管理制度等商业秘密负有保密责任。
2. 未经甲方书面同意，乙方不得将审计报告、工作底稿、涉密资料泄露、复制或提供给任何第三方。
3. 本保密义务不因本合同终止、解除而失效，长期有效。

第六条 违约责任

第七条 合同变更与解除

1. 本合同未尽事宜，双方可签订补充协议，补充协议与本合同具有同等法律效力。
2. 任何一方单方无故解除合同，需提前____日书面通知对方，违约方按合同总金额的_____% 向守约方支付违约金。
3. 因政策调整、不可抗力导致本合同无法履行的，双方互不承担违约责任，据实结算已发生费用。

第八条 争议解决

因本合同引起或与本合同有关的争议，双方优先协商解决；协商不成的，提交**甲方所在地**人民法院诉讼解决。

第九条 其他约定

1. 乙方出具的审计报告仅用于_____（约定用途），甲方不得擅自用于其他违法违规用途，否则后果自负。
2. 本合同一式两份，甲乙双方各执一份，自双方签字盖章之日起生效，具有同等法律效力。
3. 本合同附件（如有）：_____

甲方：	乙方：
地址：	地址：
法人：	法人：
委托代理人：	委托代理人：
电话：	传真：
传真：	电话：
开户银行：	开户银行：
账号：	账号：
邮政编码：	邮政编码：
日 期：2026 年 月 日	日期：2026 年 月 日

六、审查情况；

6.1 审查意见

6.1.1 对采购需求的审查意见：

经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。

6.1.2 对采购实施计划的审查意见：

经审查，采购需求、采购实施计划符合相关规定，审查通过。

评审专家签名：

钟海 高磊 袁卫明

