

Q/NESC

中国电力工程顾问集团新能源有限公司企业标准

Q/NESC CG02—2024

招标采购管理办法

2024-12-31 发布

2024-12-31 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

编制说明			
版本	发布日期	主要规范事项	批准权属
V6	2024	规范了公司招标采购行为。明确了招标采购的工作流程及招标采购的工作实施等内容	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
采购中心		付伟	采购中心
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1			
V2			
V3			
V4			
V5			
V6	2024. 12. 31	潜在供应商的选取及评审	付伟

目 次

1	范围	1
2	规范性引用文件	1
3	职责	1
4	总则	2
5	招标流程	3
6	招标工作的实施	4
	规范性附录	31

前 言

为规范公司采购过程中招标采购程序，符合国家法律、法规，明确各部门及人员的职责，根据公司管理体系文件，结合公司的实际情况与采购管理要求，特制定本标准。

本标准的起草部门为采购中心。

本标准的归口管理及解释部门为采购中心。

本标准起草人：付 伟、林鹤然、周泊宇、王 毅

本标准校核人：巩 玺、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童 飞、尹 森、刘晓峰、柴 雨、

李 磊、李 然、董胜亮、陈立志、黄元安、赵 宏、孙欧亚

本标准审核人：林 伟

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第六次发布。

招标采购管理办法

1 范围

本标准规定了招标采购的工作流程和要求，适用于公司各类招标工作的管理。

2 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

《中华人民共和国招标投标法》

《中华人民共和国招标投标法实施条例》

《招标公告发布暂行办法》（国家发展和改革委员会令第4号，2013年第23号令修正）

CEEC 0412B-002-2022（V）《中国能源建设股份有限公司采购管理办法》

Q/NESC 20201-2024 《采购管理规定》

Q/NESC ZH10-2024 《“三重一大”决策实施规定》

3 职责

3.1 公司办公会

a) 负责按照公司《“三重一大”决策实施规定》审议决策采购相关事项。

3.2 招标领导小组

负责公司招标采购事项的组织领导，履行职权范围内招标采购事项的定标工作，详见公司《采购管理规定》。

3.3 采购中心

- a) 组织开展总承包项目工程分包、物资设备及服务的采购工作；
- b) 组织开展生产经营及管理中的业务分包、服务采购及各类资产的采购管理；
- c) 归口管理中国能建供应链管理一体化平台、招标代理委托、供应商、评标专家库；
- d) 负责采购申请及招标文件技术部分的接收、编制采买计划及招标文件商务部分，组织招标文件评审，负责组织发标、开标、评标、定标并将定标结果通知采购需求方。
- e) 负责办理物资设备采购申请流程、合同谈判、签订、付款、验收、结算等工作。

3.4 采购需求方

- a) 负责提出归属管理范围内采购申请，完成采购申请审批程序，配合采购中心进行招标采购工作；
- b) 负责归属管理范围内设备的选型工作、负责编制、审核招标文件技术部分、配合采购中心编制招标文件商务部分，负责邀请招标中短名单的推荐及评审，参与招标文件评审工作；

c) 负责归属管理范围内的采购合同签署及实施工作。

3.5 采购（招标）监督小组

负责公司采购（招标）工作中采购（招标）活动的过程监督，负责派成员开展采购（招标）监督工作。

4 总则

4.1. 招标组织

4.1.1 招标领导小组

按公司制度成立招标领导小组，负责公司采购金额未达到提交办公会决策要求的采购事项的定标工作。

4.1.2 评标委员会

a) 根据《评标专家管理办法》依法组建评标委员会，如采取资格预审方式的，还应依法组建资格预审委员会；

b) 委托招标代理机构组织的招标采购，由招标代理机构负责依法组建评标委员会，负责对评标专家的管理；

c) 由公司自行组织的招标采购，由采购中心负责依法组建评标委员会，负责对评标专家的管理。

4.1.3 招标工作组

a) 委托招标代理机构组织的招标采购，由招标代理机构负责组建招标工作组；

b) 由公司自行组织的招标采购，由采购中心负责组建招标工作组。

4.2. 招标原则

4.2.1 招标方式及开标方式

a) 各类招标应依据《采购管理规定》的要求确定招标方式；

b) 招标方式包括公开招标和邀请招标；

c) 采取公开招标方式的，还应确定资格审查的方式，资格审查方式包括资格预审和资格后审。

d) 开标方式包括一步开标法和二步开标法，开标方式应在招标文件中明确。

4.2.2 潜在供应商的选取及评审

采取邀请招标方式的拟邀请的潜在供应商宜在 3 家及以上，并应保留相关评审记录。拟邀请潜在供应商评审表（供应商短名单）格式见附录 A

各采购类别分包按照以下流程开展潜在供应商选取及评审。

4.2.2.1 工程项目邀请招标

由项目经理依据招标文件资格条件的要求，从已发布的公司合格供方名录中提取符合资格条件的潜在供应商，经工程项目部 3 人评审后（评审人员不限于项目总经理、项目副经理或项目总工、项目专责工程师）提请项目实施分公司评审（评审人员为项目实施部门负责人）及项目实施分公司分管领导审定。业主以书面文件明确的拟邀请潜在供应商需在拟邀请潜在供应商评审表中予以说明。

在总承包合同中对潜在供应商有明确约定的，按照总承包合同的约定执行。

工程项目采购是指为满足公司工程项目需要而产生的采购，包括货物、工程、服务的采购。工程项目采购分为工程总承包项目采购和其它工程项目采购。

4.2.2.2 勘测设计咨询劳务项目/综合类邀请招标

由采购需求方依据招标文件资格条件的要求，从已发布的公司合格供方名录中选取。

拟邀请潜在供应商的确定应经过采购需求方 3 人评审后（评审人员不限于项目负责人、项目设计人员、项目专责工程师）提请采购需求方评审（评审人员为部门负责人）及采购需求方分管领导批准。业主以书面文件明确的拟邀请潜在供应商需在拟邀请潜在供应商评审表中予以说明。

勘测设计咨询劳务项目采购是指为满足公司承担的工程项目需要而产生的勘测、设计咨询劳务采购。包括：勘测设计咨询劳务外委采购和勘测设计劳务分包采购。

综合类采购是指公司为了自身运营需要而产生的货物、工程及服务的采购。包括：公司固定资产设备材料、软件资源、小型基建/更新改造、科研/技术开发外委、管理咨询服务外委、公司内其他采购等。

5 招标流程

5.1 公开招标流程

采取公开招标方式的，应确定资格审查的方式，资格审查方式包括资格预审和资格后审。

5.1.1 公开招标（资格预审）流程

发布资格预审公告→发出资格预审文件→潜在供应商提交资格预审申请文件→评审资格预审申请文件→发出资格预审结果通知→发出招标文件→开标→评标→中标候选人公示→定标→中标结果公示→发出中标通知书→合同谈判→签订合同→发出未中标通知（如需）→退还投标保证金→资料归档

5.1.2 公开招标（资格后审）流程

发布招标公告→发出招标文件→开标→评标（含资格后审）→中标候选人公示→定标→中标结果公示→发出中标通知书→合同谈判→签订合同→发出未中标通知（如需）→退还投标保证金→资料归档

5.2 邀请招标流程

发送投标邀请函→发出招标文件→开标→评标→定标→发出中标通知书→合同谈判→签订合同
→发出未中标通知（如需）→退还投标保证金→资料归档

6 招标工作的实施

公开招标采购程序参见附录 B，邀请招标采购程序参见附录 C。

6.1 采购申请的编制及接收

采购需求方负责编制归属管理范围内的采购申请，完成审批流程后提交采购中心，采购申请表参见公司《采购管理规定》表 A.3。

6.2 采买计划的编制

采购需求方编制年度/月度采买计划，参见公司《采购管理规定》表 A.4。

6.3 招标文件的编制

参见公司《采购管理规定》5.5.2、5.5.3。

6.4 公开招标发布招标公告/资格预审公告

6.4.1 依法必须公开招标的公告应同时在以下媒体发布：中国招标投标公共服务平台（网址：<http://www.cebpubservice.com/>）或中国能建供应链管理一体化平台（网址：<http://ec.ceec.net.cn/>）。

6.4.2 发布的招标公告/资格预审公告应当由招标人法定代表人（或其授权人）或其委托的招标代理机构的法定代表人（或其授权人）签名并加盖公章。

6.4.3 招标公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间、投标地点及截止日期以及获取招标文件的办法等事项。

6.4.4 资格预审公告应当载明招标人的名称和地址、招标项目的性质、数量、实施地点和时间、申请人的资格要求、资格预审方法、提交资格预审申请文件的地点及截止日期、资格预审文件获取的时间、地点及办法等事项。

6.5 邀请招标发送投标邀请函

招标人或招标代理机构向已经获得批准的潜在的投标人发送书面的投标邀请函。

6.6 发出资格预审文件/招标文件

招标人或招标代理机构按照招标公告/资格预审公告规定的时间、地点、方式发出资格预审文件/招标文件。

6.7 资格预审（如有）

公开招标进行资格预审时由招标人或招标代理机构依法组建资格预审委员会，按照资格预审文件规定的标准和方法对递交的资格预审申请文件进行审查，形成资格审查报告。

资格预审结束后应及时向资格预审申请人发出资格预审结果通知，并向通过资格预审的申请人发出招标文件，未通过资格预审的申请人不具有投标资格。

通过资格预审的申请人少于 3 个的，应当重新招标。

潜在供应商资格预审审核结果一览表（格式）参见附录 D。

资格审查报告（格式）参见附录 E。

6.8 招标文件补遗

开标前，如对招标文件有进一步的补充和说明，应向所有投标人发送招标文件补遗书，补遗书是招标文件的组成部分。如有补遗书与招标文件有不一致之处，以补遗书为准。

招标文件补遗书（格式）参见附录 F。

6.9 开标

6.9.1 接标

招标工作人员在招标文件规定的时间、地点接收投标文件，检查送达标书密封的完整性，并记录；投标人应正确填写招标开标会议签到表。

招标开标会议签到表（格式）参见附录 G。

公开招标时，未在报名名单之列的投标文件不得接受；邀请招标时，未在确定的潜在供应商名单之列的投标文件不得接受。

6.9.2 截标

超过招标文件规定的截标时间，应停止接收投标文件。投标文件少于三家的，不得转入开标程序。

6.9.3 开标

招标工作组/招标代理机构依据招标文件规定的开标时间、地点、方式进行开标，由招标会议主持人主持，开标人、唱标人、录入人、监督部门（人）各行其责。

6.9.3.1 一步开标法

开启投标文件前由投标人或者其推选的代表检查、验证投标文件密封情况。检查、验证完毕，主持人宣布投标文件密封情况。在所有投标文件密封完好的情况下，由开标人员当众拆封，公开开启各投标人投标文件的技术部分、商务部分及价格，唱标人宣读“开标结果一览表”规定的开标项

目，监督人验证唱标结果，录入人记录开标项目并打印“开标结果一览表”，开标人、唱标人、录入人、监督人、投标人签字确认。

开标结果一览表（一步开标）（格式）参见附录 H。

6.9.3.2 第二步开标法

第一步：公开开启不含价格的投标文件。开启投标文件前由投标人或者其推选的代表检查、验证投标文件密封情况。检查、验证完毕，主持人宣布投标文件密封情况。在所有投标文件密封完好的情况下，由开标人员当众拆封，公开开启各投标人投标文件的技术部分和不带价格的商务部分。唱标人宣读“开标结果一览表”规定的开标项目，监督人验证唱标结果，录入人记录开标项目并打印“开标结果一览表”，开标人、唱标人、录入人、监督人、投标人签字确认。未开启的投标报价文件由工作人员/监督人统一封存、保管。

开标结果一览表（二步开标）（格式）参见附录 H。

第二步：公开开启投标报价。在技术评标和不带价格的商务因素评标完成后，由招标工作组/招标代理机构通知所有投标人开启投标报价的时间、地点，在规定的地点由招标会议主持人主持统一公开开启投标报价。公开开启投标报价前，应先公开收取投标人根据澄清意见提交的修正报价（如有），未提交修正报价的投标人，以第一步开标阶段封存的投标报价为准。

投标报价开标前仍需由投标人或者其推荐的代表检查投标价格文件的密封情况。提交了修正报价的投标人开启其修正报价，未提交修正报价的投标人开启其第一步开标阶段封存的投标报价。由开标人当众拆封，由唱标人宣读开标价格，监督人验证唱标结果，录入人记录并打印投标报价结果一览表，开标人、唱标人、录入人、监督人、投标人签字确认。

投标报价开标结果一览表（格式）参见附录 I。

6.10 评标

评标委员会严格按照招标文件规定的评标标准和办法，客观、公正、独立地开展评标工作，评标委员组长由全体评标专家推荐产生。

在初步评审阶段，评标委员会根据招标文件规定对投标文件的基本内容格式和响应性等情况进行审核。采取资格后审方式的，还应对投标人的资格条件进行审查。通过初步评审的投标人方可进入详细评标阶段，若有一项不符合评审标准评标委员会应否决其投标。

在详细评审阶段，评标委员会根据招标文件规定对技术和商务因素分别进行评审。评标办法采用的是经评审的最低投标价法的，评标委员会对照评审标准进行逐项审核，若有一项不符合评审标准评标委员会应否决其投标；评标办法采用的是综合评估法的，评标委员会对照评分标准进行独立评分。评分完成后，招标工作组在监督人的监督下将所有技术商务评标专家的评分分别汇总统计，形成技术、商务评分汇总表。

如有需要，评标委员会还应核对各投标文件的报价范围是否与招标文件一致并填写投标报价范

围及标准差异审核记录表。

详细评审完成后，评标委员会组长组织评标专家出具综合评标报告，由全体评标专家签字。综合评标报告中应推荐不少于三个中标候选人的排序名单。在评标过程中若评标委员会需要投标人对投标文件中含义不明确的内容进行必要的澄清或者说明，应拟定技术/商务因素澄清文件并经全体技术/商务评标专家签字后交招标工作组统一对外发出；若有需要当面澄清的，由招标工作组通知，在规定的地点、时间，由全体评标委员会成员共同参与。所有的澄清均应形成书面的澄清文件和澄清回复文件，评标委员会成员不得暗示或者诱导投标人做出澄清、说明，不得接受投标人主动提出的澄清、说明。

初步评审表(格式) 参见附录 J

技术/商务因素评分表(格式) 参见附录 K

技术/商务因素澄清文件(格式) 参见附录 L

技术/商务因素评分汇总表(格式) 参见附录 M

综合评标报告(格式) 参见附录 N

投标报价范围及标准差异审核记录表(如需)(格式) 参见附录 O

评标专家抽（选）取记录表(格式) 参见附录 P

6.11 公示中标候选人

采取公开招标的，应在发布招标公告的媒体上公示中标候选人，公示时间不得少于 3 日。

6.12 定标

招标领导小组依据评标委员会的评标报告和推荐意见，负责定标；满足《“三重一大”决策实施规定》中采购大宗物资和购买服务清单事项的应提交公司办公会进行集体决策。

采购结果评审记录单（格式）参见附录 Q

6.13 公示中标结果

采取公开招标的，应在发布招标公告的媒体上公示中标结果，公示时间不得少于 3 日。

6.14 发出中标通知书

由招标代理机构/招标工作组向中标候选人发出中标通知书，通知其进行合同谈判。

中标通知书（格式）参见附录 R。

6.15 合同谈判

合同签约部门按照招标文件和中标人的投标文件与中标人进行合同谈判。

如第一中标候选人放弃中标，或在合同谈判阶段未达成一致，应将谈判书面报告提交招标领导小组审议，满足《“三重一大”决策实施规定》中采购大宗物资和购买服务清单事项的应提交办公会集体决策。

6.16 合同签订

合同谈判达成一致的，按照公司《合同管理规定》进行合同评审、审批及签署。

6.17 发出未中标通知（如需）

由招标代理机构/招标工作组向其他投标人发出未中标通知。

6.18 退还投标保证金

1) 工程项目

对于中标人，在其交纳中标服务费后退还投标保证金，中标服务费可从其投标保证金中扣取，也可另行交纳；对于未中标的投标人，其投标保证金应在招标项目合同签订后的 5 日内退还。

2) 勘测设计劳务项目、综合类采购

如果招标文件规定需交纳中标服务费的，在中标人交纳中标服务费或从其投标保证金中扣取中标服务费后退还投标保证金；对于未中标的投标人，其投标保证金应在招标项目合同签订后的 5 日内退还。

如果招标文件规定不收取中标服务费的，投标保证金应在招标项目合同签订后的 5 日内退还。

退还、处理文件由采购中心负责编制、采购中心负责人批准后交由公司财务与产权管理部办理。

6.19 归档

招标工作结束后，由采购中心按公司档案管理的相关要求完成招标过程文件的归档工作。

附录 A
(规范性附录)
拟邀请潜在供应商选取评审表

项目名称:

编号:

序号	供应商	资质文件	同类型业绩	不良记录	推荐部门	评审结果	备注
1							
2							
3							
4							
.....							

说明:

- 1、 资质文件：指营业执照、资质文件（如有）、安全生产许可证（如有）等。
- 2、 业绩：指与招标内容相同及以上的业绩。
- 3、 不良记录：指是否被列入失信企业名单、是否被列入失信被执行人名单

推荐部门:

评审日期: 年 月 日

招标领导小组:

评审日期: 年 月 日

监督小组:

评审日期: 年 月 日

附录 B
(规范性附录)
公开招标采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	资格预审	a) 发布资格预审公告和编制资格预审文件	资格预审文件的发出期应不少于 5 日。
			资格预审申请文件提交截止时间，自资格预审文件停止发售之日起应不少于 5 日；有澄清或者修改的内容可能影响资格预审申请文件编制的，在提交资格预审申请文件截止时间至少 3 日前，以书面形式通知所有获取资格预审文件的潜在投标人；不足 3 日的，应当顺延提交资格预审申请文件的截止时间。
			潜在投标人或者其他利害关系人对资格预审文件有异议的，应当在提交资格预审申请文件截止时间 2 日前提出；招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。
		b) 递交资格预审申请文件	
		c) 评审资格申请文件	
		d) 审查核实	国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当组建资格审查委员会审查资格预审申请文件。
e) 资格预审结果处理	采购人应向未通过资格预审的投标资格申请人发出资格预审结果通知书，告知未通过的依据和原因。		
注：采用资格后审方式公开招标的，从下一阶段开始与资格预审的公开招标程序相同。			
2	招标程序	a) 发布招标公告	编制招标公告。
		b) 编制招标文件	编制采购文件并经过评审。
		c) 发售招标文件	招标文件的发售期应不少于 5 日，重要项目在企业指定媒介公开招标文件的关键内容。
		d) 招标文件的澄清和修改（如有）	澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人应当顺延投标文件的截止时间。

			潜在投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。
		e) 踏勘现场和预备会	如有。
3	投标程序	递交投标文件	依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于二十日。
4	开标程序	开标会议	采购人或代理机构主持开标会议。开标应在招标文件约定投标截止的时间、地点进行。开标记录应妥善保存。
5	评标程序	a) 组建评标委员会	采购人应负责组建评标委员会，评标委员会成员应为 5 人以上单数。采购人认为项目技术复杂或随机抽取不能满足评审需要时可直接指定部分专家或全部专家；指定专家的理由应在中标结果公示中或在报告中说明。
		b) 评标委员会依法评标	评标委员会应撰写评标报告并向采购人推荐合格的中标候选人，在电子采购平台自动生成评审报告的，评标委员会成员应审核并在线签字或签章；公告中标候选人应不超过 3 人（进行资格招标的中标候选人按实际数量公告），中标候选人是否排序由招标文件约定。
6	定标程序	a) 确定中标人	采购人履行相应决策程序后确定中标人。 国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履约合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其它中标候选人为中标人，也可以重新招标。
		b) 中标通知	依法必须进行招标的项目，招标人应当自收到评标报告之日起 3 日内公示中标候选人，公示期不得少于 3 日。
7	签约	签订合同	按要求签订合同。
8	履约	保证金	依法必须招标的项目，履约保证金不得超过中标合同金额的 10%。

附录 C
(规范性附录)
邀请招标采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	招标程序	a) 发出投标邀请书	编制投标邀请书。
		b) 编制招标文件	编制采购文件并经过评审。
		c) 发售招标文件	招标文件的发售期应不少于 5 日，重要项目在企业指定媒介公开招标文件的关键内容。
		d) 招标文件的澄清和修改（如有）	澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，招标人应当在投标截止时间至少 15 日前，以书面形式通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足 15 日的，招标人应当顺延投标文件的截止时间。 潜在投标人或者其他利害关系人对招标文件有异议的，应当在投标截止时间 10 日前提出。招标人应当自收到异议之日起 3 日内作出答复；作出答复前，应当暂停招标投标活动。
		e) 踏勘现场和预备会	如有。
2	投标程序	递交投标文件	依法必须进行招标的项目，自招标文件开始发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止，最短不得少于 20 日。
3	开标程序	开标会议	采购人或代理机构主持开标会议。开标应在招标文件约定投标截止的时间、地点进行。开标记录应妥善保存。
4	评标程序	a) 组建评标委员会	采购人应负责组建评标委员会，评标委员会成员应为 5 人以上单数。采购人认为项目技术复杂或随机抽取不能满足评审需要时可直接指定部分专家或全部专家；指定专家的理由应在中标结果公示中或在报告中说明。
		b) 评标委员会依法评标	评标委员会应撰写评标报告并向采购人推荐合格的中标候选人，在采购平台自动生成评审报告的，评标委员会成员应审核并在线签字或签章；公告中标候选人应不超过 3 人（进行资格招标的中标候选人按实际数量公告），中标候选人是否排序由招标文件约定。

5	定标程序		采购人履行相应决策程序后确定中标人。
		a) 确定中标人	国有资金占控股或者主导地位的依法必须进行招标的项目，招标人应当确定排名第一的中标候选人为中标人。排名第一的中标候选人放弃中标、因不可抗力不能履行合同、不按照招标文件要求提交履约保证金，或者被查实存在影响中标结果的违法行为等情形，不符合中标条件的，招标人可以按照评标委员会提出的中标候选人名单排序依次确定其它中标候选人为中标人，也可以重新招标。
		b) 中标通知	依法必须进行招标的项目，招标人应当自收到评标报告之日起3日内公示中标候选人，公示期不得少于3日。
7	签约	签订合同	按要求签订合同。
8	履约	保证金	依法必须招标的项目，履约保证金不得超过中标合同金额的10%。

附录 D
(规范性附录)

潜在供应商资格预审审核结果一览表

工程名称：
招标项目/标段名称：

招标编号：

序号	评审内容及标准	潜在供应商 1	潜在供应商 2	潜在供应商 3
1	评审内容 1				
2	评审内容 2				
3	评审内容 3				
4				
	结论				
	备注				

全体资格审查委员会成员签字：

日期：

说明：资格审核委员会对投标文件进行符合检查，如满足要求打√，不满足则打×，如发现上述情况有一项不满足要求，将拒绝其投标。

附录 E
(规范性附录)

资格审查报告

根据中国电力工程顾问集团新能源有限公司（招标工程名称）招标的要求，主持开展了该工程第（招标批次/招标标段）（招标项目/标段名称）的资格预审工作。本次招标采取公开招标、资格预审的方式。

于_____年_____月_____日发标/发布资格预审公告，资格预审申请文件递交截止时间为年_____月_____日_____时，报名和实际递交申请文件的申请人如下：

序号	招标编号	项目名称	申请人名称	参加	不参加
1					
2					

资格审查委员会于_____年_____月_____日_____时开始对申请人递交的预审申请文件开始评审。

评审过程中，评委对所有申请人的资格预审申请文件进行了认真、详细的审核，结果如下：

资格预审委员会对各申请人的投标资格进行了审查，发现 XXXX 公司不满足资格预审文件要求，按照否决投标处理，其余 X 家申请人均满足预审文件要求；

本次资格预审采用合格制。所有资格预审合格的投标申请人直接确定为合格的投标人参与投标，如下：

序号	招标项目	推荐投标人
1		
2		

特此报告

全体资格审查委员会成员签名：

附录 F
(规范性附录)

招标文件补遗书

招标文件补遗书

工程名称			
招标项目 /标段名称		招标编号	
发出时间		页数	共 页

致各投标人：

(招标文件补遗内容)

招标文件与此不一致的，以此文件为准。

请投标单位收到此通知后当日内签字或盖章确认收到回传至（招标人名称）（邮箱：_____），
24 小时内未回传的投标单位将视为已确认且无异议

（招标人名称）

年 月 日

附录 G
(规范性附录)

招标开标会议签到表

工程名称：
招标项目/标段名称：

招标编号：
签到时间： 年 月 日

序号	投标单位	姓名	联系电话	邮箱	送达时间/密封性 (工作人员填写)	备注
1						
2						
3						
.....						

注：此表仅限举办线下开标会切投标人提交纸质投标文件到开标现场时使用

附录 H
(规范性附录)
开标结果一览表

招标单位：

标段名称：

日期：

序号	投标单位名称	投标文件密封状况	正本	副本	电子版	投标价格 (万元) (如需)	投标保证金 (万元)	投标人代表 签名
1								
2								
3								
4								
.....								

记录人：

唱标人：

监督人：

注：此表仅限举办线下开标会切投标人提交纸质投标文件到开标现场时使用，两步开标法投标价格应不计列

附录 K
(规范性附录)

技术/商务因素评分表

序号	评分因素	标准分	评分标准	投标人 1	投标人 2	投标人 3	投标人 4	备注
	评审因素细项将根据不同招标项目在招标文件中列出							
	总分							

评标人：

评标日期：

附录 L
(规范性附录)
澄清文件

工程名称		<input type="checkbox"/> 技术 <input type="checkbox"/> 商务	
招标项目/标段名称		招标编号	
发出时间		收件人	
投标人名称		页数	共 页
请公司于_____年____月____日____时前书面回复并签字后送（一份）至招标会务组/上传至平台，并将电子版文件发送至邮箱（ <u>邮箱地址</u> ）。			

澄清内容如下：

全体技术/商务评标委员会签名：

评标组长签名：

年 月 日

附录 M
 (规范性附录)

技术/商务因素评分汇总表

工程名称						<input type="checkbox"/> 技术	<input type="checkbox"/> 商务		
招标项目/ 标段名称						招 标 编 号			
权重									
	评 委 1	评 委 2	评 委 3	评 委 4	评 委 5	平 均 得 分	加 权 得 分	排 名	备 注
投标人 1									
投标人 2									
投标人 3									
投标人 4									
投标人 5									
.....									

汇总人：

校核人：

汇总日期：

注：此表仅限举办线下开标会且投标人提交纸板投标文件到开标现场时使用。

附录 N
(规范性附录)

综合评标报告

招标项目编号：

招标项目名称	
招标人	
评委组长	
监察人员	
报送时间	

一、评标概况一览表

项目名称			
采购方式			
招标范围			
送达投标文件的投标人			
开标时间及地点			
评标时间及地点			
招标主持人		评委组长	
中标候选人推荐及排序			

二、评标委员会成员名单

序号	姓名 (账号)	工作单位	手机号	专家类型
1				
2				
3				

4				
5				

三、评标标准及评标办法

(一)初步评审 1. 形式评审 XXXXXXXX 2. 资格评审 XXXXXXXX 3. 响应性评审 XXXXXXXX 4. 重大偏差 XXXXXXXX (二)详细评审 根据《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《电子招标投标办法》、《中华人民共和国民法典》和本招标项目的招标文件要求，本项目评标 XXXX 法。 评标委员会按照招标文件规定的量化因素和权重比值打分，综合总得分计算方法：综合总得分 = 技术平均得分×权重 + 商务平均得分×权重 + 价格平均得分×权重。			
	技术评分标准	占总分 权重：XX%	评分标准
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

商务评分标准		占总分 权重: XX%	评分标准
1			
2			
3			
4			
5			
6			
价格评分标准		占总分 权重: XX%	评分标准
1	评标价格		

四、开标情况

<p>(一) 单位及人员</p> <p>1. 招标人 XXXXX 公司</p> <p>2. 投标人 XXXXX 公司 XXXXX 公司 XXXXX 公司</p> <p>(二) 投标文件验收情况</p>
--

五、评标情况

本次评标分为技术组与商务组，评标委员会评审情况如下。

(一) 评标委员会对 XX 家投标人分别进行初步评审。

1. 形式评审、资格评审、响应性评审情况：
2. 重大偏差审查情况：
3. 质询承诺情况：

(二) 经审查 XX 家投标人的投标文件均在实质上响应了招标文件的要求，进入后续详细评审。

1. 技术评分

评标委员会依据招标文件要求，对 XX 家投标人的技术评标因素进行评分，计算出技术分（满分 100 分，权重 XX%）。经评标委员会评审，XX 家投标人技术得分详见技术评分表。

技术评分表

序号	投标人	技术标得分	技术分排名
1			
2			
3			

2. 商务评分

评标委员会依据招标文件要求，对 XX 家投标人的商务评标因素进行评分，计算出商务分（满分 100 分，权重 XX%）。经评标委员会评审，XX 家投标人商务得分详见商务评分表。

商务评分表

序号	投标人	商务标得分	商务分排名

3. 价格评分

评标委员会依据招标文件规定的评分标准（满分 100 分，权重 XX%）进行价格评分，价格得分详见价格评分表。

价格评分表

序号	投标人	投标报价 (元)	评标价格 (元)	评标基准价 (元)	偏差率	价格标 得分	价格分 排名
1							

2							
3							

六、评标结果

标段	排序	投标人	技术标 得分 (权重)	商务标 得分 (权重)	价格标 得分 (权重)	加权总 分	投标报 价 (元)	评标价 格 (元)

监督人员（签字）：

评标委员会成员（签字）：

日期：年 月 日

附录 0
(规范性附录)

投标报价范围及标准差异审核记录表

项目名称:			
招标项目/标段名称:			
序号	投标人名称	招标文件要求的报价范围及标准	投标报价范围及标准
1	投标人 1	见招标文件内容	无差异/有差异
2	投标人 2	见招标文件内容	无差异/有差异
.....			
评审人		日期	

附录 P
(规范性附录)

评标专家抽(选)取记录表

序号	专家姓名	专业类别	职称	单位	备注

选取人员:

复核人员:

监督小组:

附录 R
(规范性附录)
中标通知书

XXXXXX(单位名称):

依据《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和招标文件, 我公司 xx 项目 xx 标段招标中, 经评标委员会评定并报中国电力工程顾问集团新能源有限公司招标领导小组审议确定, 贵单位为 xx 标段中标单位, 请收到此通知后于 xxxx/xx/xx 日前到中国电力工程顾问集团新能源有限公司签订合同。

招标人(盖章): _____

XXXX 年 XX 月 XX 日

招标代理机构(盖章): _____

XXXX 年 XX 月 XX 日

附录 S
(规范性附录)

投标保证金的退还申请表

申请部门		预计费用(元)	
采购内容			
申请内容			
公司领导:			年 月 日
分管领导:			年 月 日
财务与产权管理部:			年 月 日
监督小组:			年 月 日
采购中心:	年 月 日	申请人:	年 月 日