

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 CG03—2024

非招标采购管理办法

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
V2	2024. 12. 31	规范了公司非招标采购的适用范围、工作流程 和要求	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	2024. 12. 31	明确： 竞争性谈判、询比采购、单一来源采购、 合作谈判、框架协议采购的适用条件 明确： 框架协议采购的工作流程	付伟

目 次

前 言.....	4
1 范围.....	5
2 规范性引用文件.....	5
3 职责.....	5
4 总则.....	5
5 非招标采购工作流程.....	5

前 言

为规范公司采购过程中非招标采购程序，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

本标准第二次发布。

非招标采购管理办法

1 范围

本标准规定了非招标采购的适用范围、工作流程和要求，适用于公司非招标采购工作的管理。

2 规范性引用文件

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

CEEC0307B-002-2019（V）《中国能源建设股份有限公司非招标采购管理办法》

Q/NESC 20201-2024 《采购管理规定》

Q/NESC ZH10-2024 《“三重一大”决策实施规定》

Q/NESC CG08-2024 《评标专家管理办法》

3 职责

3.1 采购中心是公司非招标采购活动的归口管理部门，并负责按照本规定开展公司的非招标采购工作。

3.2 零星采购由采购需求方依据《采购管理规定》及本规定、《零星采购管理办法》开展非招标采购工作。

4 总则

4.1 非招标采购是指除公开招标和邀请招标之外的其他采购方式，包括竞争性采购、询比采购、单一来源采购、合作谈判采购及框架协议采购五种采购方式。

4.2 依法合规开展非招标采购，严控合作谈判、单一来源采购。

5 非招标采购工作流程

5.1 竞争性采购

5.1.1 竞争性采购分为公开竞争性采购和邀请竞争性采购，分别指以公告或邀请方式，邀请不特定或者特定的法人或其他组织，按照采购文件规定的方法提交响应文件和一次/多次报价，最终确定中选供应商的一种采购方式。适用于货物、工程和服务采购，满足以下条件之一的应采用该方式：

- a) 符合依法必须招标的性质条件，但采购金额未达到规模标准的；
- b) 非依法必须招标类采购，但采购金额达到依法必须招标的规模标准的；
- c) 其他适宜采用竞争性采购方式的情形。

5.1.2 竞争性采购的工作流程

公开竞争性采购程序参加附录 A，邀请竞争性采购程序参见附录 B。

5.1.2.1 供应商的选取

公开竞争性采购响应的供应商少于 3 个的，可重新组织公开竞争性采购或经招标领导小组批准后采用其他采购方式。

邀请竞争性采购应选择多家（至少三家）符合采购文件资格条件的合格供应商参加。邀请竞争性采购邀请的供应商少于 3 个的，需经招标领导小组批准后方可实施。

具体实施参照公司《招标采购管理办法》4.2.2 条款。

5.1.2.2 编制采购文件

具体实施参照公司《招标采购管理办法》6.3 条款

5.1.2.3 提出采购申请

按公司《采购管理规定》提出采购申请。

5.1.2.4 发出竞争性采购文件

公开竞争性采购在中国能建供应链管理一体化平台上发布采购公告/资格预审公告及采购文件；

资格预审程序（如有）应按照招标资格预审的程序进行。

邀请竞争性采购由采购工作实施部门向经批准的潜在供应商发出采购邀请书及采购文件。

采购文件有实质性变动的，应书面通知所有潜在供应商。

5.1.2.5 递交应答文件

潜在供应商应按照采购文件的要求在应答截止时间前递交应答文件；潜在供应商在应答截止时间前可以补充、修改或者撤回已递交的应答文件，补充、修改的内容为应答文件的组成部分。

非招标文件接收登记表（格式）参见附录 C

5.1.2.6 评审

5.1.2.6.1 成立竞争性采购评审小组

评审小组按公司《评标专家管理办法》组建。

评审专家抽（选）取记录表参见《招标采购管理办法》附录 P。

5.1.2.6.2 审核应答文件

采取公开竞争性采购资格后审方式时，评审小组应按照竞争性采购文件的规定对供应商

的资格进行审查，形成资格审查结果一览表，通过资格审查的供应商方可进入技术、商务详细评审。

评审小组依据采购文件的规定，从应答文件的有效性、完整性和是否对竞争性采购文件的实质性要求做出相应进行审查。

初步评审表（格式）参见公司《招标采购管理办法》附录 J

5.1.2.6.3 技术、商务因素评审

评审小组根据采购文件的规定，对通过资格审查的响应供应商提交应当文件的技术、商务部分进行审核，并对有疑问部分进行澄清。根据采购文件中规定的评审办法对技术、商务因素进行评分。评审后根据采购文件的约定，可要求所有响应供应商进行单次或多轮次报价、竞价，原则上不超过三轮。

5.1.2.6.4 报价评审/谈判

选择单次报价的，评审小组依据采购文件、应答文件、差异及答疑等，对报价进行评审。

选择多轮次报价的，技术及商务评审完成后，进行价格谈判，谈判轮数原则上不超过三轮。每轮价格谈判结束后可以对所有谈判供应商公布本轮最低价（谈判供应商名称保密），谈判供应商应在采购人限定的时间内递交签字后的报价文件，否则视为放弃本轮报价。在最后一轮报价前应明确告知所有谈判供应商本轮为最终报价。评审小组依据采购文件、应答文件、差异及答疑等，对报价进行评审。

5.1.2.6.5 确定成交供应商

评审小组按照竞争性采购文件确定的评审标准和方法进行评审，并对各谈判供应商的最终报价进行合理性审核。评审小组依据采购文件约定的评审方法撰写综合评审报告，并明确成交候选人推荐顺序。

综合评审报告（格式）参见附录 J

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还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）参见公司《招标采购管理办法》附录 Q

5.1.2.6.6 公示成交结果

竞争性采购必要时应在发布竞争性采购公告的媒体上公示成交结果，公示时间不得少于 3 日。

5.1.2.6.7 发布成交通知书

由招标代理机构/采购人向成交供应商发出成交通知书。

成交通知书（格式）参见附录 D

5.1.2.6.8 合同谈判

合同签约部门按照采购文件和成交供应商的应答文件与成交供应商进行合同谈判。如第一成交候选人放弃中标，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还应提交办公会集体决策。

5.1.2.6.9 合同签订

合同谈判达成一致的，合同签约部门按照公司《合同管理规定》进行合同评审及签署。

5.1.2.6.10 发出未成交通知书

由招标代理机构/采购人向其他应答人发出未成交通知。

5.1.2.6.11 退还应答保证金

按照公司《招标采购管理办法》中退还投标保证金的相关规定执行。

5.1.2.6.12 归档

采购工作结束后，按公司归档的管理要求进行归档工作。

5.2 询比采购

5.2.1 询比采购是指在采购需求明确前提下，经过一次或多次比价最终确定中选人的采购方式，分为公开询比和邀请询比。询比采购适用于货物和服务采购，且应同时满足下述条件：

- a) 采购需求和技术要求明确；
- b) 资源充足、价格稳定、市场竞争充分；
- c) 以价格作为主要评审标准；
- d) 货物类估算价在 100 万元以下，服务类估算价在 50 万元以下。

5.2.2 询比采购的工作流程

询比采购程序参见附录 E

5.2.2.1 潜在供应商的选取

询比采购可采用公开询比采购方式或邀请询比采购方式。

采取公开询比采购方式时，在中国能建供应链管理一体化平台（网址：<http://ec.ceec.net.cn/>）上发布采购公告；

公开询比采购响应的供应商少于 3 个的，可重新组织公开询比采购或经公司招标领导小组批准后采用其他采购方式。

采取邀请询比采购方式时，询比采购潜在供应商的选取，应选择多家（至少三家）符合相应资格条件的合格供应商参加询比，具体选取方式按照本规定 5.1.2.1 竞争性采购方式潜在供应商的选取的工作程序执行。

邀请询比采购邀请的供应商少于三家的，需经公司招标领导小组批准后方可实施。

5.2.2.2 编制采购文件

具体实施参照公司《招标采购管理办法》6.3 条款。

5.2.2.3 提出采购申请

按公司《采购管理规定》提出采购申请。

5.2.2.4 发出询比邀请函及文件

采购工作实施部门向经批准的潜在供应商发出询比邀请函、询比采购文件。公开询比采购向已报名成功的响应供应商发出询比采购文件。

5.2.2.5 潜在供应商递交询比应答文件

潜在供应商应在询比文件规定的截止时间之前在采购平台上传电子版递交询比应答文件并密封递交书面询比应答文件至询比文件规定的指定地点。潜在供应商应对询比文件中规定的商务、技术要求做出应答。

5.2.2.6 询比应答文件评审

5.2.2.6.1 成立询比评审小组

评审小组按公司《评标专家管理办法》组建。

5.2.2.6.2 评审

采取公开询比资格后审方式时，评审小组应按照询比文件的规定对供应商的资格进行审查，形成资格审查结果一览表，通过资格审查的供应商方可进入技术、商务部分的评审。

询比评审小组对通过资格审查的询比供应商提交的询比应答文件的技术、商务部分进行评审，并对有疑问部分进行澄清；

通知满足询比文件技术、商务要求的签字供应商在规定时间内进行报价，报价原则上不超过三轮，在最后一轮报价前应明确告知所有谈判 供应商本轮为最终报价。

询比小组对最终报价进行评审，按照价格由低到高的原则确定潜在供应商排名顺序，并形成询比综合评审报告。

询比综合评审报告（格式）参见附录 K

5.2.2.7 确定成交供应商

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还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）参见公司《招标采购管理办法》附录 Q

5.2.2.8 发布成交通知书

采购工作实施部门向成交供应商发出成交通知书。

5.2.2.9 签订合同

合同谈判达成一致的，合同签约部门按照公司《合同管理规定》进行合同评审及签署。

5.2.2.10 归档

采购工作结束后，按公司归档的管理要求进行归档工作。

5.3 单一来源采购

5.3.1 单一来源采购是指采购人向唯一供应商处直接进行采购的方式。

在符合国家法律法规的情况下，且属于以下情形之一时，进行工程、货物或服务采购可采用单一来源方式：

- a) 采用特定专利、专有技术或者其他特殊原因，只能从唯一供应商处采购的；
- b) 只有从特定供应商处采购，才能实施相关政策目标；
- c) 必须保证原有采购项目的一致性或者服务配套要求需要从原供应商处采购的；
- d) 两次公开招标采购（或公开竞争性采购），响应供应商数量只有一个或者经评审后只有一个合格供应商，重新招标（或公开竞争性采购）未能成立的；
- e) 需要在原合同基础上（主要内容和单价不变前提下）进行延续的货物、服务采购，金额在 20 万以下且不超过原合同金额 20%的。

5.3.2 单一来源采购的工作流程

单一来源采购程序见附录 F

5.3.3 编制采购文件

具体实施参照公司《招标采购管理办法》6.3 条款

5.3.4 提出采购申请

按公司《采购管理规定》提出单一来源采购申请，提交办公会集体决策。

单一来源采购申请单（格式）参见附录 G

采用单一来源采购方式，应对采购的货物、工程和服务进行市场研究，对采购标的物的市场价格、质量、供货能力以及税率等重要信息进行充分调查摸底，了解供应商的成本构成，为谈判做好准备。

5.3.5 成立谈判小组

谈判小组按公司《评标专家管理办法》组建。

5.3.6 向特定供应商发出采购文件并组织谈判

采购工作实施部门向谈判供应商发出谈判文件。

谈判小组与供应商进行技术、商务谈判，对应文件进行审查、质疑、评估和比较达成一致意见后形成谈判报告。

5.3.7 确定成交

招标领导小组根据谈判报告予以确定成交供应商。

5.3.7 签订合同

合同谈判达成一致的，合同签约部门按照公司《合同管理规定》进行合同评审及签署。

5.3.8 归档

采购工作结束后，按公司归档的管理要求进行归档工作。

5.4 合作谈判

5.4.1 合作谈判指在符合国家法律法规的情况下，通过谈判确认合作单位的采购方式进行货物或服务采购，同时满足以下条件的可采用该方式：

- a) 集团或企业与源头供应商总对总的战略采购；
- b) 需要长期稳定供应，采用招标或其他竞争性采购方式不能满足需求的；
- c) 需要和特定供应商当面且反复沟通、交流和协商的。

5.4.2 合作谈判工作流程

合作谈判采购程序参见附录 H

合作谈判可选择多家符合采购文件资格条件的合格供应商参加谈判。合作谈判的其它工作流程参考竞争性采购需要方案谈判的工作流程执行。

符合采购文件资格条件的合格供应商只有一家时，合作谈判的其它工作流程参考单一来源采购工作流程执行。

5.5 框架协议采购

5.5.1 框架协议采购是指在符合国家法律法规的情况下，采购人归集同类预期需求，通过招标、竞争性采购、合作谈判等方式形成供求协议和分步实施的采购方式，适用于货物和服务采购。满足以下条件之一的可采用该方式：

- a) 需要频繁、重复组织采购的、技术标准统一、年度需求数量大的货物；
- b) 需要频繁、重复组织采购同类的服务；
- c) 仍在集团或所属企业框架协议有效期内，可以通过能建商城或订单采购的；
- d) 在市场原则下，可以通过能建商城以订单进行采购的；

框架协议采购分为框架采购、框架协议订单及电商订单采购三类。

框架采购是指通过招标、竞争性采购、合作谈判等方式形成供求协议。提出采购申请时应选择相应招标、竞争性采购、合作谈判的采购方式。

框架协议订单是指形成供求协议后的分步实施，依照供求协议的订单分配原则进行订单

采购。包含公司框架下订单和集团框架/战采下订单。

电商订单采购是指通过能建商城电商平台，通过电商订单方式从特定供应商处进行采购。

5.5.2 框架协议采购工作流程

框架协议采购程序参见附录 I

5.5.2.1 框架采购工作流程

采购框架时由采购需求方提出采购申请并根据选定的采购方式，分别参照招标、竞争性采购、合作谈判的工作流程和管理要求进行框架采购，并形成供求协议。

5.5.2.2 框架协议订单工作流程

使用公司框架协议的，完成采购申请审批流程后，直接签订订单合同。按照《合同管理规定》进行合同审批及签署。

使用集团框架和战略采购协议的，完成采购申请审批流程后，应按照集团框架/战采协议及集团文件规定的程序在能建平台下订单。下单完成后，经招标领导小组审批定标后，按照《合同管理规定》进行合同审批及签署。

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还应提交办公会集体决策。

5.5.2.3 归档

采购工作结束后，按公司归档的管理要求进行归档工作。

5.5.3 电商订单采购

电商订单采购主要适用于公司低值易耗品的采购，由公司办公室（党委办公室、董事会办公室）按公司有关规定实施采购等相关工作。

附录 A (规范性附录)

公开竞争性采购程序

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 3 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 4 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。
			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 2 日内作出答复；作出答复前，应当暂停采购活动。
		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	
		e) 资格预审结果处理	采购人应向未通过资格预审的潜在供应商告知未通过依据和原因。
注：采用资格后审方式公开竞争性采购的，从下一阶段开始与资格预审的公开竞争性采购程序相同。			
2	文件发放	a) 发出公告	公开发布采购需求。
		b) 编制采购文件	确定本次采购目标，包括：是否接受现有方案的基础上寻求更加方案；是否需要报价谈判；若谈判，则需明确谈判条件、报价轮次等内容。
		c) 发放采购文件	从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不应少于 3 日。
		d) 澄清和修改	在采购截止时间至少 2 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。
			潜在供应商或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在截止时间前 2 日提出。
		e) 踏勘现场和预备会	如有。
3	参与采购	递交响应文件	在采购文件约定的时间地点，供应商递交密封谈判初始响应文件或在采购平台上提交文件。
4	评审会议	评审会议	采购人或代理机构主持评审会议对响应供应商有关情况进行确认。
5	评审程序	a) 组建评审小组	采购人负责组建评审小组，小组成员应为 5 人以上单数。采购人认为需要，可邀请企业咨询专家委员会专家组成评审小组参加响应文件的评审。

		b1) 不需要方案评审	根据采购文件约定，可邀请所有响应供应商进行单次和多轮次报价、竞价，原则上不超过三轮。
		b2) 需要方案评审	按照采购文件规定的时间、地点进入方案评审程序。评审后根据采购文件约定，可邀请所有响应供应商进行单次或多轮次报价、竞价，原则上不超过三轮。
		b3) 需要方案谈判	按照采购文件规定的时间、地点进入方案谈判程序。谈判顺序宜通过随机抽取确定。评审后根据采购文件约定，可进行价格谈判。
		c) 评审报告	评审小组根据采购文件约定的评审方法撰写评审报告，确定推荐顺序。
		d) 超预算方案	若评审或谈判方案发生变化，导致报价超出采购预算，则应回到原采购方案。否则，应重新履行采购手续。
6	定选程序	确定中选人	采购人履行相应决策程序后确定中选人。
		中选通知	发出中选通知，必要时公示中选结果。
7	签约	签订合同	按最终确定方案和价格签订合同。
8	履约	保证金	履约保证金一般不超过合同金额的 10%。

附录 B
（规范性附录）
邀请竞争性采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	发放文件	a) 发出邀请书	向潜在供应商发出采购邀请书。
		b) 编制采购文件	确定本次采购目标，包括：是否接受现有方案的基础上寻求更加方案；是否需要报价谈判；若谈判，则需明确谈判条件、报价轮次等内容。
		c) 发放采购文件	从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不应少于 3 日。
		d) 澄清和修改	在采购截止时间至少 2 日前，以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。
			潜在供应商或者其他利害关系人对采购文件有异议的，应当在截止时间前 2 日提出。
		e) 踏勘现场和预备会	如有。
2	参与采购	递交响应文件	在采购文件约定的时间地点，供应商递交密封谈判初始响应文件或在采购平台上提交文件。
3	评审会议	评审会议	采购人或代理机构主持评审会议对响应供应商有关情况进行确认。
4	评审程序	a) 组建评审小组	采购人负责组建评审小组，小组成员应为 5 人以上单数。采购人认为需要，可邀请企业咨询专家委员会专家组成评审小组参加响应文件的评审。
		b1) 不需要评审方案	根据采购文件约定，可邀请所有响应供应商进行单次和多轮次报价、竞价，原则上不超过三轮。
		b2) 需要方案评审	按照采购文件规定的时间、地点进入方案评审程序。评审后根据采购文件约定，可邀请所有响应供应商进行单次或多轮次报价、竞价，原则上不超过三轮。
		b3) 需要方案谈判	按照采购文件规定的时间、地点进入方案谈判程序。谈判顺序宜通过随机抽取确定。评审后根据采购文件约定，可进行价格谈判。
		c) 评审报告	评审小组根据采购文件约定的评审方法撰写评审报告，确定推荐顺序。
		d) 超预算方案	若评审或谈判方案发生变化，导致报价超出采购预算，则应回到原采购方案。否则，应重新履行采购手续。

5	定选程序	确定中选人	采购人履行相应决策程序后确定中选人。
		中选通知	发出中选通知，必要时公示中选结果。
6	签约	签订合同	按最终确定方案 and 价格签订合同。
7	履约	保证金	履约保证金一般不超过合同金额的 10%。

附录 C
(规范性附录)

接收登记表

采购方式: ☐ 竞争性采购 ☐ 单一来源采购 ☐ 询比采购 ☐ 合作谈判

工程名称:

采购项目/标段名称:

序号	响应单位	接收时间	响应单位联系人	联系方式	文件密封性	接收人

此表仅限举办线下开标会且响应供应商提交纸质应答文件到现场时使用

附录 D
(规范性附录)
成交通知书

(成交供应商名称)：

根据_____ (工程名称) (采购项目/标段名称) 采购文件和各供应商提交的应答文件，
经评审后，现确定贵单位为本标段的成交供应商。

工程名称			
采购项目/标段名称		成交供应商单位名称	
成交价格	元 大写：元		
备注			

请贵单位接到本通知后 30 日内到_____ (地点) 与采购方签订合同。

采购人 (盖章)

年 月 日

附录 E (规范性附录)

询比采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	询比邀 约程序	公告或邀请书	可以通过公开发布采购需求,或向潜在供应商发出邀请文件。
		编制询比文件	
		发出询比文件	发出询比采购文件、澄清文件等。
2	响应程 序	递交响应文件	从询比文件发出之日起至供应商首次响应文件截止之日止应不少于 2 日。
3	询比程 序	组建评审小组	采购人负责组建评审小组,小组成员应为 3 人以上单数。
		询比开始	采购人收到询比响应文件后分别邀请相关供应商在约定时间、地点/电子平台对询比响应文件进行沟通评议。
		询问、比较	评审小组对供应商提供“标的”的质量、性能以及询比文件要求的其他指标分别进行评议。评议中各种采购因素以及内容细节均可予以沟通协商,但不应改变询比采购文件的实质性内容。 评审沟通的轮次由采购文件约定。评审过程中应当给参与者更多的表现、表达和磋商的时间和空间,方便采购人获取价格上的利益。
4	确定结 果程序	中选结果	评审结束后供应商报出最终价格。评审小组依据询比采购文件规定的标准评审并完成询比报告。采购人履行相应决策程序后确定中选人。
		中选通知	发出中选通知,必要时公示中选结果。
5	签约	签订合同	按最终确定方案和价格签订合同。
6	履约		按合同约定履约。

附录 F (规范性附录)

单一来源采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	决策	决策规则	企业应严格控制单一来源采购，明确本企业单一来源采购适用条件、适用范围、审批流程。达到 5.2.1.3 条标准，须履行相关决策机构审批手续。
2	准备程序	采购准备	对采购标的物的市场价格、质量、供货能力以及税率等重要信息进行充分调查摸底。
3	邀约程序	发出采购订单或单源采购邀请书	可以通过公开发布采购需求。也可以向特定供应商发出采购订单或采购邀请书。
			内容应包括：采购人全称地址、供应商全称地址、订单号码、采购日期、品名、规格、数量、币种、单价、总价、交货条件、付款条件、税别、单位、交货地点、交货时间、包装方式、检验、交易模式等内容。
4	协商程序	组建协商小组	采购小组不低于 3 人，需对技术要求、数量、付款方式、违约罚则、交货期内容进行确认。
		协商实施	需完成单一来源采购谈判记录：协商情况记录应由采购小组参加谈判的全体人员签字认可。
5	确定结果程序	中选结果	采购人履行相应决策程序后确定中选人。
		中选通知	符合 5.3.1 a)、b) 条款的，非涉及国家及企业秘密的，需将拟采购事项、供应商信息、价格内容予以公示，能建电商平台订单方式除外。
6	签约	签订合同	按最终确定方案和价格签订合同。
7	履约		按合同约定履约。

单一来源采购申请单

采购物资名称		采购性质（计划内/补订）	
预计合同金额		计划采购开始时间	
计划谈判时间		计划合同签订时间	
1、详细采购原因			
2、采购型式规范及数量			
申请部门意见：			
年 月 日			
集中采购领导小组：			
年 月 日			

附录 H (规范性附录)

合作谈判采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	决策	确定决策规则	确定本企业内部决策的程序，确定交易条件及其关联条件。应严格控制合作谈判，明确合作谈判适用条件、适用范围、审批流程。
2	谈判邀约程序	编制采购文件	确定本次谈判目标，包括本企业计划达成协议时的最优秀方案；明确本次谈判不包含的内容。
		发出公告或者采购邀请书	可以通过公开发布采购需求，或向潜在供应商发出邀请文件。
		发放采购文件	从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不应少于 5 日。
3	响应程序	递交初步响应文件	在采购文件约定的时间地点，供应商递交密封的谈判初始响应文件或在采购平台上提交文件。
4	谈判程序	组建谈判小组	采购人负责组建谈判小组，小组成员应为 5 人以上单数。采购人认为需要，可邀请企业咨询专家委员会专家组成评审小组参加响应文件的评审。
		谈判实施	递交申请时间截止后依照采购文件规定的时间、地点直接进入方案谈判程序。
5	确定结果程序	确定谈判结果	依据谈判最终确定结果，采购人履行相应决策程序后确定中选人。
		中选通知	发出中选通知，必要时公示中选结果。
6	签约	签订合同	按最终确定方案和价格签订合同。
7	履约		按合同约定履约。

附录 I (规范性附录)

框架协议采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	归集需求	归集需求	归集同类预期需求。
2	采购程序	采购方式确定	通过招标、竞争性采购、合作谈判等方式采购，采购人履行相应决策程序后确定中选人。
3	形成供 求协议 程序	框架协议签署	可以直接选择一家协议单位签署合同，也可以选择多个单位签署框架协议。
4	分步实 施程序	确认订单/合同模式或采 购方案	在采购范围、单价（基准价）及调价机制不超出框架协议的情况下，可以发出订单或者合同草案，也可向多个框架协议单位进行询价或采用其他采购方式进行采购。
		沟通协商	对付款方式、执行条件等具体订单/合同细节进行协商。
5	确定结果	确定结果	采购人履行相应决策程序后确定中选人。
6	签约	签订订单/合同	签订订单合同或直接通过能建商城下单。
7	履约		按约定履约。

附录 J
(规范性附录)

XXXX 项目
XXXX 采购
竞争性采购评审报告

项目编号:

采购项目名称	
采 购 人	
评委组长	
监察人员	
报送时间	

一、评审概况一览表

项目名称			
采购方式			
采购范围			
工期			
应答人			
文件开启 时间及地点	时间： 地点：		
评审时间及地点	时间： 地点：		
监察人员		评委组长	
成交候选人 推荐及排序			

二、评审委员会成员名单

序号	姓名 (账号)	工作单位	手机号	专家类型
1				
2				
3				
4				
5				

三、评审标准及评审办法

（一）初步评审

1. 形式评审

XXXX

2. 资格审查

XXXX

3. 响应性审查

XXXX

（二）评审标准及方法

参照《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》、根据《中华人民共和国民法典》、《2016 营业税改征增值税试点实施办法》和采购文件要求，本项目评审采用 XXXX 法。

评审委员会按照采购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。

技术评审内容		占总分 权重: XX%	评分标准
1			
2			
3			
4			
5			
商务评审内容		占总分 权重: XX%	评分标准
1			
2			
3			
4			
价格评审因素		占总分 权重: XX%	评分标准
1	价格		

四、文件开启情况

(一) 单位及人员

1. 采购人

2. 应答人

(二) 应答文件验收情况

五、评审情况

本次评审分为技术组与商务组，评审委员会评审情况如下。

评审委员会对 XX 家应答人分别进行初步评审。

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

1. 技术评分

评审委员会依据采购文件要求，对 XX 家应答人的技术评审因素进行评分，计算出技术分（满分 100 分，权重 XX%）。经评审委员会评审，XX 家应答人技术得分详见技术评分表。

技术评分表

序号	应答人	技术得分	技术分排名
1			
2			
3			

2. 商务评分

评审委员会依据采购文件要求，对 XX 家应答人的商务评审因素进行评分，计算出商务分（满分 100 分，权重 XX%）。经评审委员会评审，XX 家应答人商务得分详见商务评分表。

商务评分表

序号	应答人	商务得分	商务分排名
1			
2			
3			

3. 价格评分

评审委员会依据采购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	应答人	应答报价 (元)	评审价格 (元)	评审基准价 (元)	偏差率	价格得分	价格分排名
1							

2							
3							

六、评审结果

采购内容	排序	应答人	技术得分 (XX%)	商务得分 (XX%)	价格得分 (X%)	加权总分	应答报价 (元)	评审价格 (元)

监察人员（签字）：

评审委员会成员（签字）：

日期： 年 月 日

附件 1 技术评审因素摘录对比表

序号	评审因素 应答人	XX	XX	XX	XX	XX
		XX 分	XX 分	XX 分	XX 分	XX 分
1	XX 公司					
2						
3						

附件 2 商务评审因素摘录对比表

序号	评审因素 应答人	XX	XX	XX	XX
		XX 分	XX 分	XX 分	X 分
1	XX 公司				
2					
3					

附录 K
(规范性附录)

询比编号：

XXX 询比评审报告

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

年 月 日

1 各投标商简介

供方资质：共 X 家供应商在规定时间内提交了报价文件，资质符合询比要求。

供方工期：XX。

工作范围：

XXXX

投标商：

1. XX 公司

商务/技术情况描述

2. XX 公司

商务/技术情况描述

3. XX 公司

商务/技术情况描述

询比情况

序号	投标商	报价（万元）
1		
2		
3		

2 推荐意见

根据 XXX 中标原则，并结合合同资质业绩情况，推荐排序如下：

第一排序:XX 公司

第二排序:XX 公司

3 审核意见：

询比评审小组意见
年 月 日
监审人员意见:
年 月 日
