

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 20201-2025

采购管理规定

2025-09-25 发布

2025-09-25 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
V9	2025.09.25	为规范采购管理工作基本原则、管理职责、管理要求、工作流程和分级管理权限等事项。	公司办公会
主办部门		主要起草人	
采购中心		李然、吴洪志、刘琛、王毅、周泊宇、张昊渤、林鹤然	
修订记录			
版本	发布日期	修订内容	主要修订人
V1	2017.06.30		
V2	2020.03.30		
V3	2021.01.30		
V4	2021.06.30		
V5	2021.12.15		
V6	2022.06.30		
V7	2023.04.07	1、删除订单采购，增加框架协议、延续采购。 2、增加财务与资产管理部、采购（招标）监督小组职责。	刘琛、王毅、李陶
V8	2024.12.31	1、细化术语和定义。 2、细化了采购计划：分为采购策划、需求计划、采买计划。 3、增加集中采购领导小组、招标领导小组及职能部门职责。 4、完善采购方式，细化采购流程。 5、完善采购流程评审及采购结果审批。	王毅、吴洪志、刘琛、张昊渤、周泊宇、林鹤然、付伟
V9	2025.09.25	1、增加采购需求部门定义。 2、完善公司办公会、采购中心、采购需求方、项目公司、安质环部职责。 3、完善需求计划、采购策划、采购计划、采购预算、采购申请、采购文件、采购程序管理、采购结果、采购项目撤项流程、投标保证金。 4、采购方式变更为招标采购、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购等。 5、完善零星采购内容，增加授权采购、履约管理。	李然、吴洪志、刘琛、王毅、周泊宇、张昊渤、林鹤然

目 次

1 范围.....	1
2 规范性引用文件.....	1
3 术语和定义.....	1
4 职责.....	2
5 管理活动的内容和方法.....	4
6 履约管理.....	10
7 采购监督.....	11
8 采购管理严禁发生以下行为.....	11
9 报告与记录.....	12
10 直接采购及零星采购定标审批权限.....	13
11 附件.....	13
附 录 A 表格样式.....	25

前　　言

为规范管理中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）的各类采购工作，明确采购要求与职责分工，确保采购产品和服务质量，结合公司管理实际编制而成。

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。

本标准主要起草人：李然、吴洪志、刘琛、王毅、周泊宇、张昊渤、林鹤然

本标准校核人：刘鹏博、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童飞、尹森、刘晓峰、韩重阳、

孙欧亚、李磊、柴雨、董胜亮、陈立志、黄元安、赵宏

本标准审核人：林伟

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第九次发布。

采购管理规定

1 范围

本标准明确了公司采购项目分类及采购职责，规定了采购准备、招标、评审管理的要求。本标准适用于公司各类采购过程的管理。

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。
CEEC 0412B-002-2025（V1）《中国能源建设股份有限公司采购管理办法》
Q/CPE00 2CG01001—2025《中国电力工程顾问集团有限公司采购管理办法》

3 术语和定义

下列术语和定义适用于本文件。

3.1 采购

指以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

3.2 货物

指各种形态和种类的物品，包括材料、燃料、设备、产品、办公用品等。

3.3 工程

指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建及其相关的装修、拆除、修缮等，包括总承包工程、施工承（分）包工程等。

3.4 服务

指除货物、工程之外的其他采购对象，包括技术服务、咨询服务、法律服务、金融服务、商务服务、信息服务，以及建设工程的规划咨询、勘察设计、监理、监造、调试、运行维护、试验、物流运输等。

3.5 供应商

指具备提供工程、货物和服务能力的法人、组织或自然人（适用于服务），包括分包商、供货商、服务商。

3.6 采购需求部门

指公司生产经营活动中存在采购需求的部门或分公司。

4 职责

4.1 公司办公会

负责公司采购金额达到提交办公会决策要求的采购事项的审定工作；负责审批公司其他采购管理重大事项。（具体事项参照公司《“三重一大”决策实施规定》）

4.2 集中采购领导小组

- a) 贯彻落实国家相关法律法规、行业标准及股份公司供应链发展规划和相关规章制度；
- b) 负责组织建立公司供应链和采购管理体系；
- c) 负责研究、审定公司供应链管理和采购工作重大事项；
- d) 负责研究、审定公司战略供应商名单、公司级供应商黑名单；
- e) 负责研究、审定公司采购工作重大事项，按照有关规定审定公司采购结果；
- f) 审批公司年度采购预算，确保采购预算按期执行；负责对公司集中采购工作组织监督和检查；
- g) 提出集中采购管理的指导意见和其他建议。

4.3 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审定工作，包括采购文件、供应商名单、采购结果等。

a) 工程项目招标领导小组

工程项目招标领导小组组长由工程项目实施部门（采购需求部门）的分管领导担任，小组成员包括工程承包分公司负责人、采购中心负责人、法务与合规部负责人、费控中心负责人、财务与产权管理部负责人、安质环部负责人、项目经理、项目设总等。

b) 勘测设计咨询类/综合类招标领导小组

勘测设计咨询劳务类/综合类招标领导小组组长由采购需求部门的分管领导担任，小组成员包括采购需求部门及采购需求归属管理部门负责人、采购中心负责人、法务与合规部负责人、费控中心负责人、财务与产权管理部负责人、勘测设计咨询项目经理/项目负责人等。

4.4 采购中心

- a) 负责贯彻执行国家、行业有关政策、法律法规及上级集团采购管理相关规章制度；
- b) 负责组织建立健全公司采购管理工作体系、规章制度，指导、协调、检查和考核公司各需求方的采购管理工作，规范采购行为；
- c) 负责公司采购管理工作，包括采购过程管理与采购业务有关的重大问题的协调和上报；
- d) 负责汇总收集公司各部门、分公司采购需求计划，并监督实施；
- e) 负责公司集中采购的归口管理工作，组织完成上级集团下达的采购管理各项任务；
- f) 负责公司供应链管理一体化平台的应用及管理；
- g) 负责公司合格供应商和评标专家入库的审批以及公司供应商数据库和评标专家库的监管；
- h) 负责总承包项目货物类采购文件商务部分、合同签订、付款、验收、结算、监造、催交等工作（技术部分由设计部门编制、审核及签订）；

- i) 归口管理供应商评价考核工作;
- j) 负责零星采购业务指导、监督和考核管理。

4.5 采购需求部门

- 采购需求部门为采购（总承包项目货物类采购除外）主体责任部门，主要职责有：
- a) 贯彻执行国家相关法律法规、行业标准及两级集团和公司供应链管理相关规章制度；
 - b) 负责编制需求计划，提交《年度需求计划》（见表A.1）、《实时需求计划》（见表A.2）；
 - c) 负责编制项目采购策划（如需）；
 - d) 负责提出采购申请（见表A.3至表A.8）、供应商名单（表A.9）（非公开采购方式）；
 - e) 负责编制采购文件技术部分及采购合同文本，配合编制采购文件商务部分；配合采购文件评审；
 - f) 配合采购中心开展采购工作；
 - g) 负责开展相关供应商寻源工作，参与供应商考核和信用评价工作；
 - h) 负责归口管理的合同签订及合同履约执行。

4.6 项目公司

- a) 全资控股项目公司发起的采购，提交《年度需求计划》（见表A.1）、《实时需求计划》（见表A.2）、《项目公司采购申请表》（见表A.3），经审批后由采购中心实施；
- b) 实际控制项目公司发起的采购，应由项目公司书面委托公司进行采购，提交《年度需求计划》（见表A.1）、《实时需求计划》（见表A.2）、《项目公司采购委托函》（见表A.4），经审批后由采购中心实施。

4.7 采购（招标）监督小组

- a) 负责公司采购工作中采购活动的过程监督；
- b) 负责对采购的开标、评标（谈判）活动进行过程监督，对开标、评标（谈判）过程中发现的违纪违规行为提出纠正意见，对开标、评标（谈判）程序进行合规性评价，以及其他需要监督的相关事项。

4.8 法务与合规部

- a) 负责对采购文件商务部分进行法律审核；
- b) 负责对供应商进入企业资源库进行涉诉、执行及失信情况的审核。

4.9 费控中心

- a) 负责编制定承包项目的控制预算；
- b) 负责编制采购项目的最高投标限价或标底；
- c) 负责审核项目结算。

4.10 财务与产权管理部

- a) 负责对采购文件商务部分财务条款、付款方式、付款节点、保函要求、发票开具、税率要求及国家税率政策调整进行审核；
- b) 负责对供应商进入企业资源库进行财务状况审核。

4.11 安质环部

负责对供应商进行安全生产相关资质及采购文件安全生产部分的审核。

4.12 纪检部（审计部）

负责公司各项采购活动的事后监督和检查工作。

5 管理活动的内容和方法

5.1 采购准备

5.1.1 需求计划

需求计划分为年度需求计划和实时需求计划。

采购需求部门根据生产、经营和管理活动的需要，在每年一季度采购中心组织公司各部门编制《年度需求计划》（见表 A.1）。

低值易耗品采购年度需求计划由各需求部门报送办公室（党委办公室、董事会办公室），由办公室（党委办公室、董事会办公室）统一汇总报送采购中心。

信息化建设和科研项目相关需求计划由各需求部门报送科技信息部，由科技信息部统一汇总报送采购中心。

年度需求计划应包括采购类别、采购事项、采购范围、拟采购方式、预算金额、计划采购时间、采购理由简述等。由编制部门分管领导审批后，交采购中心统一汇总后发布。

年度需求计划外的采购事项，由采购需求部门发起《实时需求计划》（见表 A.2），报采购需求部门分管领导审批。

5.1.2 采购策划

对于总承包项目，采购需求部门应根据项目特点按需编制项目采购策划，主要内容应包括项目概况、采购批次、采购对象、进度安排、组织形式或采购实施主体、采购方式、采购预算、最高投标限价或标底价（如有）、供应商名单（非公开采购方式）、采购风险识别及应对措施，进度纠偏措施等。

5.1.3 采购预算

采购需求部门、费控中心应依据市场调研、价格趋势、历史数据、成本控制等实际情况综合分析，对采购成本进行测算和控制，在采购立项审批时应有采购预算，原则上不允许超预算采购。

对于工程项目类采购，费控中心应编制采购控制预算，严格控制采购成本。采购控制预算内容包括：采购内容、范围、采购控制预算编制依据、采购控制预算价格（单价或总价）及相关价格组成等。如需调整采购预算或采购控制预算，由采购需求部门、费控中心按流程审批。如需设置最高投标限价，应在采购文件中明确。

5.1.4 采购申请

实施采购前一般不少于 5 个工作日，采购需求部门应结合采购标的特点选择合适的采购方式，提出采购申请，主要内容包括：采购事项、采购类别、拟选用采购方式、采购预算、采购内容及理由、标段划分、标段划分的合规性依据、供应商名单（非公开采购方式）等。

选用非公开采购方式时，采购需求部门应提供供应商名单选择说明材料，对比分析法人主体资格、企业资质、业绩、财务情况、生产（履约）能力、比较优势等。形成《拟邀请潜在供应商选取评审表》（见表 A.9），每个采购项目的推荐供应商的数量需符合相关要求，供应商名单的选择应符合公司《供应商管理办法》的规定。

采购需求部门根据《年度需求计划》《实时需求计划》编制《采购申请表》（见表 A.3-表 A.8），提交部门/分公司（采购需求部门）负责人、费控中心/财务与产权管理部负责人、采购中心负责人等审核，采购需求部门分管领导批准后，提交采购中心。

5.1.5 采购计划

采购中心汇总采购申请表后，在资源整合基础上，结合集采情况，在符合采购策划的基本要求下，编制《采购计划》（见表A.10），内容包括采购对象名称、标段划分规格型号（或特征描述）、采购数量、采购方式、采购预算、进度要求、供应商名单（非公开采购方式）等。《采购计划》经采购中心负责人、项目经理（如有）、部门/分公司（采购需求部门）负责人等审核。按照采购审批管理权限1000万元以上的大型工程分包（含1000万元）；2000万元以上的大宗物资、大型设备采购（含2000万元）；200万元以上劳务分包采购（含200万元）；200万元及以上的勘测设计和监理咨询等重大服务（含200万元）采购由公司办公会审定执行，低于上述金额的由招标领导小组审定执行。

当需求部门需要调整《采购计划》时，采购中心根据相关意见填写《采购计划调整申请表》（见表A.11）。

5.2 采购文件

采购需求部门负责编制采购文件技术部分及合同文本，明确技术标准、合同文本等；配合采购中心编制评标（审）办法等采购文件商务部分。

采购需求部门负责组织相关部门对采购技术文件进行评审，保证供货/工作范围、工程量清单、品质性能等满足合同规定，严禁超标采购，从源头上节约采购成本。评审完成后形成《采购文件技术部分评审记录单》（见表A.12），并提交采购中心。

采购文件编制完成后，由采购中心组织招标领导小组对采购文件进行评审，评审完成后形成《采购文件评审记录单》（见表A.13）。

5.3 采购方式

采购方式分为招标采购、询比采购、竞价采购、谈判采购、直接采购等。

5.3.1 招标采购

招标采购分为公开招标和邀请招标。公开招标是指招标人以招标公告的方式邀请不特定的法人或者其他组织投标。邀请招标是指招标人以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标。

《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》《必须招标的工程项目规定》等法律法规规定的依法必须招标的采购项目，应当采用公开招标采购方式，但有下列情形之一的，可以邀请招标：

- a) 技术复杂、有特殊要求或者受自然环境限制，只有少量潜在投标人可供选择；
- b) 采用公开招标方式的费用占项目合同金额的比例过大。

前款依法必须招标采购项目，有下列情形之一的，可以不进行招标：

- a) 涉及国家安全、国家秘密、抢险救灾或者属于利用扶贫资金实行以工代赈、需要使用农民工等特殊情况，不适宜进行招标的项目；
- b) 需要采用不可替代的专利或者专有技术；
- c) 采购人依法能够自行建设、生产或者提供；
- d) 已通过招标方式选定的特许经营项目投资人依法能够自行建设、生产或者提供；
- e) 需要向原中标（成交）人采购产品或者服务，否则将影响施工生产或者功能配套要求；
- f) 执行集团级集中采购或区域联采结果；
- g) 国家规定的其他特殊情形。

招标采购严格执行《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》等国家法律法规，《电子招标投标办法》等规定。非依法必须招标项目，采用招标采购的，自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日的时间可以根据实际情况适当缩减（见附件11.1及11.2）。

5.3.2 询比采购

询比采购是指由3个以上（含）符合资格条件的供应商一次报出不得更改的价格，经评审确定成交供应商的采购方式。询比采购分为公开询比和邀请询比。公开询比，是指采购人以采购公告的方式邀请不特定的供应商参加采购活动。邀请询比，是指采购人以采购邀请书的方式邀请3个以上（含）符合资格条件的供应商参加采购活动。

询比采购仅适用于货物、服务类采购，且必须同时满足以下情形：

- a) 采购人能够清晰、准确、完整地提出采购需求；
- b) 采购标的物的技术和质量标准化程度较高；
- c) 市场资源较丰富、竞争充分，潜在供应商不少于3个。

采用询比采购的，采购人编制采购文件时，应明确资格要求、评审方法，发布采购公告或邀请书，组建3人以上（含）单数的评审小组（同一部门专家不得超过总人数1/3）。评审小组应按照采购文件约定的评审办法对响应文件进行评审，提出推荐意见（见附件11.3及11.4）。

5.3.3 竞价采购

竞价采购是指由3个以上（含）符合资格条件的供应商在规定时间内多轮次公开竞争报价，按照最终报价确定成交供应商的采购方式。竞价采购分为公开竞价和邀请竞价。公开竞价是指采购人以采购公告的方式邀请不特定的供应商参加采购活动。邀请竞价是指采购人以采购邀请书的方式邀请3个以上（含）符合资格条件的供应商参加采购活动。

竞价采购适用于工程、货物、服务类采购，且必须同时满足以下情形：

- a) 采购人能够清晰、准确、完整地提出采购需求；资源充足、价格稳定、市场竞争充分；
- b) 采购标的物的技术和质量标准化程度较高；
- c) 采购标的物以价格竞争为主；
- d) 市场资源较丰富、竞争充分，潜在供应商不少于3个。

采用竞价采购的，采购人编制采购文件时，应明确资格要求、竞价方法，发布采购公告或邀请书。各供应商在规定时间内多轮次开展公开竞争报价，报价结束后，采购人选择报价最优的供应商成交（见附件11.5及11.6）。

5.3.4 谈判采购

谈判采购是指同时与2个以上（含）符合资格条件的供应商分别进行一轮或多轮谈判，经评审确定成交供应商的竞争采购方式。谈判采购分为公开谈判和邀请谈判。公开谈判是指采购人以采购公告的方式邀请不特定的供应商参加采购活动。邀请谈判是指采购人以采购邀请书的方式邀请2个以上（含）符合资格条件的供应商参加采购活动。

谈判采购适用于工程、货物、服务类采购，且需满足以下情形之一：

- a) 采购标的物技术复杂或性质特殊，采购方不能准确提出采购需求，需与供应商谈判后研究确定；
- b) 采购需求明确，但有多种实施方案可供选择，采购人需通过与供应商谈判确定实施方案；
- c) 市场供应资源缺乏，符合资格条件供应商只有2个；
- d) 采购由供需双方以联合研发、共担风险模式形成的原创性商品或服务。

采用谈判采购的，采购人编制采购文件时，应明确谈判方法、谈判轮次和评审办法，发布采购公告或邀请书，组建5人以上（含）单数的评审小组（同一部门专家不得超过总人数的2/5）。评审小组应按照采购文件约定的谈判方法和轮次与供应商进行谈判，并按照评审办法对响应文件进行评审，提出推荐意见（见附件11.7及11.8）。

5.3.5 直接采购

直接采购是指与特定的供应商进行一轮或多轮商议，根据商议情况确定成交供应商的非竞争采购方式。采用直接采购方式的，应先履行公司决策程序。工程、货物、服务类采购预估金额分别在400万元、200万元、100万元以上（含）的直接采购项目，应当在采购前公示项目情况（涉密等特殊项目除外）。

直接采购方式适用于工程、货物、服务类采购，且需满足以下情形之一：

- a) 涉及国家秘密、国家安全或企业重大商业秘密，不适宜竞争性采购；
- b) 因抢险救灾、事故抢修等不可预见的特殊情况需要紧急采购；
- c) 需采用不可替代的专利或者专有技术；
- d) 需向原供应商采购，否则将影响施工或者功能配套要求；
- e) 有效供应商有且仅有1个；
- f) 为保障重点战略物资稳定供应，需签订长期协议定向采购；
- g) 国家有关部门文件明确的其他情形；
- h) 已经开展集中采购并签订框架协议的工程、货物、服务；
- i) 列入公司《装备制造协同经营产品目录》的产品或服务；
- j) 围绕核心主业需公司内相关企业提供必要配套产品或服务（未列入《装备制造协同经营产品目录》的应先经公司决策，报上级企业审批后，通过中国能建电子采购平台报公司备案）。

采用直接采购的，采购人编制采购文件，应明确谈判方法和轮次，邀请单一的供应商参与采购，组建3人以上（含）单数的评审小组（同一部门专家不得超过总人数的1/3）。评审小组应按照采购文件约定的谈判方法和轮次与供应商进行协商，并按照评审办法对响应文件进行评审，提出推荐意见（见附件11.9）。

5.4 采购程序管理

- a) 应使用中国能建电子采购平台开展采购工作，因特殊原因无法使用中国能建电子采购平台的，应在采购工作完成后将相关信息上传至中国能建电子采购平台。涉密采购项目不得使用该平台开展各项工作，且应按要求做好各项资料的留存和保管。
- b) 最高投标限价（如有），经费控中心分管领导审批后，提交采购中心。
- c) 对于需要评标专家评审的采购项目，其评标专家应按照公司《评标专家管理办法》的规定进行抽（选）取或确定。依法必须招标的采购项目评标专家的抽（选）取或确定应严格按照国家现行法律法规执行。评标委员会（评审小组）按照公平公正、科学择优原则推荐中标（成交）候选人，并编制评标报告（评审报告）。
- d) 工程类、货物类、服务类采购预估金额分别在400万元、200万元、100万元以上（含）的采购项目原则上应当采用公开方式，在中国能建电子采购平台或省级及以上媒介公告公示采购信息（公示期不少于3日），结果确定后，应当在发布采购公告的媒介上公示采购结果（涉密等特殊项目除外）。
- e) 框架协议原则上应通过公开招标方式开展集中采购工作，履行相应决策程序后，由采购人直接或委托集中采购执行机构与入围供应商签订联合打捆采购协议或框架协议。
- f) 集中采购履约可采用“统系统签”或“统采分签”模式，采用邀请询比、邀请竞价、邀请谈判或直接采购等方式应用集中采购结果，采购流程可予以简化，同时金额及公示要求不受前款限制。因特殊情况无法运用集采结果的应按照《中国能源建设股份有限公司区域联采管理办法》要求提前履行审批程序。
- g) 采用其他采购方式的，按规定审批后，按照对应采购方式的有关规定组织实施。
- h) 应用两级集团或公司集中采购结果、框架协议采购结果或执行签入合同（签入合同：我方为乙方签订的合同）约定由业主负责采购并确定的结果（如合同中暂列金项目）等情况时，可结合具体情况经审批后简化上述程序。
- i) 应支持中小企业参与采购活动，不得违法限定供应商所在地、所有制形式、组织形式、注册资本、股权结构、经营年限等，或者设定其他不合理的条件排斥、限制中小企业参与采购活动。

5.5 采购结果

- a) 采购中心复核评标报告（评审报告），组织采购结果审批，形成《采购结果评审记录单》（见表A.14）。
- b) 按照采购结果审批管理权限1000万元以上的工程分包（含1000万元）；2000万元以上的大宗物资、大型设备采购（含2000万元）；200万元以上劳务分包采购（含200万元）；200万元及以上的勘测设计和监理咨询等重大服务（含200万元）采购由公司办公会审定，低于上述金额的由招标领导小组审定。
- c) 当执行按签入合同（签入合同：我方为乙方签订的合同）约定，由业主负责采购并确定采购结果，需公司签订采购合同并履约时，将采购结果提交公司办公会审定。
- d) 采购结果审批结束后，采购中心向中标（成交）人发放中标（成交）通知书，参照《中标通知书》（见表A.15）。
- e) 根据采购事项需要，采购中心组织采购需求部门进行采购结果交底工作，主要包括中标（成交）人情况、报价、响应偏差、合同谈判阶段需要解决的问题等。
- f) 采购需求部门和中标（成交）人进行合同谈判并按相关规定签订合同，同时向采购中心报备合同签订情况。

g) 采购中心按照完整、有效、可追溯原则收集整理采购全过程文件(含音像资料文件等),按要求适时移交公司科技信息部统一归档。

5.6 采购项目撤项流程

经采购需求部门工作联系单确认后,撤销采购项目。

5.7 投标保证金

投标保证金可采用支票、汇票、本票支付,也可采用由金融机构(含中国能建财务公司)、保险机构、担保机构出具的保函、保险交纳。

投标保证金收取金额不得超过项目估算价的百分之二,且最高不得超过国家法律法规、部门规章等规定的限额标准。投标保证金最迟应当在书面合同签订后5日内向中标人和未中标的投标人退还《投标保证金的退还申请表》(见表A.16),特殊情况下经投标人同意方可延长。

5.8 其他采购

5.8.1 零星采购

需求部门在生产运营中偶发、应急的货物、服务等预估金额不超过10万元的小额零星采购项目,可适当简化采购流程,采用线下采购的,应做好采购资料的留存、记录并及时在中国能建电子采购平台备案。需求部门应严格控制小额零星采购,严禁过度偶发、化整为零、规避集采等违规行为。

需求部门提交《零星采购申请表》(见表A.7),经需求部门负责人批准。零星采购文件由需求部门组织编写,经需求部门负责人批准,由需求部门实施,严格按照相关规定履行整个采购实施过程,采购结果由需求部门负责人批准,并将电子版文件提交采购中心备案。

5.8.2 授权采购

授权采购是依据采购标的的特点和工作需要等特定原因,公司授权需求部门实施采购的活动,并由采购中心进行相关业务指导。实施授权采购时,需求部门严格按照本制度5.3条款选择采购方式,并按照相关规定履行整个采购实施过程。

5.8.3 列入公司年度财务预算管理范畴的下列项目,无需提交需求计划、采购申请及相应审批,采购需求部门可直接实施。

- a) 办公用水费、电费、废物处理费、燃气供应费、取暖费,有线电视服务费、通讯费、互联网服务费等公共事业缴费;
- b) 注册费、登记费、审验费、签证费、年费等行政事业性收费;
- c) 公务车辆用油或充电费用;
- d) 购买图书、报纸、期刊等费用;
- e) 公司参加各类学术组织和社会团体所需缴纳的会费;
- f) 低于5000元的零星办公物资、办公家具、五金交电采购、办公设备维修及其他服务采购等费用。

5.8.4 列入公司年度需求计划的下列项目，采购需求部门应在购买前提出直接购买申请，说明直接购买原因、价格依据等，经采购需求部门分管领导批准后实施，无需提交采购申请；列入实时需求计划的，应审批至招标领导小组。

- a) 媒体宣传报道费用；
- b) 软件升级、续费；
- c) 购买技术标准、技术资料及技术数据等费用；
- d) 特聘专家的专家费用；
- e) 公司参加会展、举办仪式、召开会议、开展职工文体活动需缴纳的参会费、临时租用场地及附属设备设施、车辆的租赁费用；
- f) 购买特定宣传用品及职工群众性活动奖品、福利用品。

5.8.5 低值易耗品采购

具体执行参照公司《低值易耗品管理规定》。

5.8.6 固定资产采购

具体执行参照公司《固定资产管理办法》。

5.8.7 劳动防护用品采购

具体执行参照公司《劳动防护用品管理办法》。

5.8.8 计算机系统及应用软件采购

具体执行参照公司《计算机系统及应用软件管理》。

5.8.9 涉密地形图采购

具体执行参照公司《涉密地形图管理》。

6 履约管理

a) 采购需求部门应及时与中标（成交）供应商签订合同，严格约定合同条款，防范法律等风险。合同的主要条款不应偏离招标（采购）和投标（响应）文件，签订时间不应超过投标（响应）有效期或中标（成交）通知书约定期限。依法必招项目应按《中华人民共和国招标投标法》相关要求签订合同。

b) 采购需求部门不得无故拒签采购合同。供应商无故拒签采购合同的，可按照评标（评审）报告推荐的候选人名单顺序，依次顺延确定中标（成交）供应商，也可以重新开展采购工作，并对违约供应商按照有关规定进行处理。当顺延确定中标（成交）供应商时，应履行相关审批或决策程序。

c) 在合同履行中，如需追加原合同相同标的时，在不改变合同其他条款的前提下，在履行相应审批程序后可与原供应商协商签订补充合同，但补充合同的金额累计不得超过原合同金额的20%。

d) 采购需求部门应使用中国能建电子采购平台对供应商履约行为进行评价。供应商未按合同条款履约时，应加强沟通，制定解决方案，采取解决措施。对于供应商的违约行为，应严格按照合同相关约定追究责任，并对违约供应商按照有关规定进行处理。

e) 在合同履行中，应加强资金支付管理，及时按合同约定支付款项，优先保证中小企业款项支付。

7 采购监督

a) 公司采购（招标）监督小组依据《采购（招标）监督管理办法》开展采购（招标）活动的过程监督，受理现场投诉、对采购（招标）活动中的违纪违规行为提出纠正意见。监督过程中，如发现采购（招标）工作不符合法律法规或制度要求，监督人有权要求暂停或终止采购（招标）工作，或宣布采购结果无效。

b) 对监督检查中发现的问题，采购需求部门应配合采购中心及时分析原因、制定整改措施，确保问题闭环。对涉嫌违规违纪问题线索移交相关部门依规追究责任。

8 采购管理严禁发生以下行为

- a) 严禁围标串标、虚假招标、应招未招、明招暗定。
- b) 严禁将规定依法招标的项目进行肢解，化整为零或者以其它方式规避招标。
- c) 严禁未按要求履行必要的采购程序，直接签订合同或以标前协议替代采购程序。
- d) 严禁不按规定程序进行招标、评标和定标。
- e) 严禁以不合理条件限制或设置倾向性条件、非必要技术性参数等内容，对潜在供应商实行歧视待遇。
- f) 严禁与供应商有利害关系的人员担任评标（审）委员会成员。
- g) 严禁采取威逼、利诱等方式，非法干预专家的评标（审）活动，实施违规废标、倾向性评标等影响评审过程和结果的行为。
- h) 严禁私下接触供应商，收受供应商的财物或者其他好处。
- i) 严禁泄露与采购活动有关的保密信息。
- j) 严禁不按规定选择采购方式。

9 报告与记录

编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
Q/NESC 20201-JL01	年度需求计划	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL02	实时需求计划	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL03	项目公司采购申请表	项目公司	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL04	项目公司采购委托函	项目公司	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL05	总承包项目采购申请表	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL06	采购申请表	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL07	直接采购申请表	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL08	零星采购申请表	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL09	拟邀请潜在供应商选取评审表	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL10	采购计划	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL11	采购计划调整申请表	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL12	采购文件技术部分评审记录单	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL13	采购文件评审记录单	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL14	采购结果评审记录单	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL15	中标通知书	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL16	投标保证金的退还申请表	采购中心	采购中心	三年

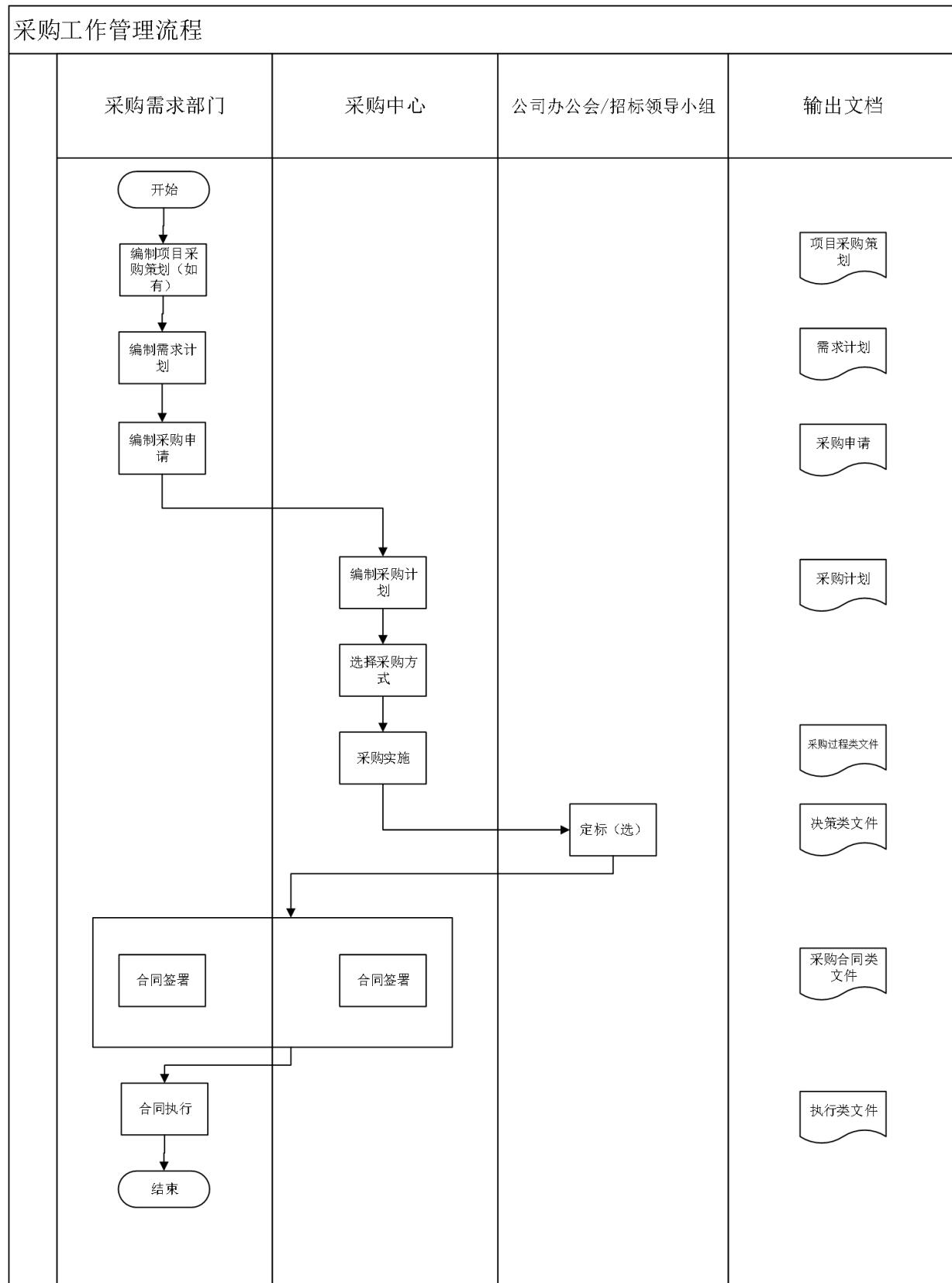
10 直接采购及零星采购定标审批权限

序号	内容	采购需求部门负责人	公司办公会	备注
1	直接采购		●	
2	零星采购	●		

11 附件

- 11.1 采购工作流程图
- 11.2 公开招标采购程序
- 11.3 邀请招标采购程序
- 11.4 公开询比采购程序
- 11.5 邀请询比采购程序
- 11.6 公开竞价采购程序
- 11.7 邀请竞价采购程序
- 11.8 公开谈判采购程序
- 11.9 邀请谈判采购程序
- 11.10 直接采购采购程序

11.1 采购工作流程图



11.2 公开招标采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足公开招标的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	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，以书面形式或供应链平台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	招标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。

3	招标程序	a) 发布招标公告	编制招标公告。
		b) 编制招标文件	编制并评审招标文件。
		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，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。
4	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。非依法必须招标项目，采用招标采购的，根据实际情况适当缩减。
5	开标程序	开标会议	招标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。

序号	阶段	程序	工作内容
6	评标程序	a) 组建评标委员会	招标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，依法必招项目应从评标专家库内相关专业的专家名单中以随机抽取方式确定。
		b) 评标委员会依法评标	评标委员会应撰写评标报告并向招标人推荐合格的中标候选人；公告中标候选人应不超过 3 个（进行资格招标的中标候选人按实际数量公告）。
7	定标程序	a) 确定中标人	招标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。 供应商无故拒签采购合同的，各企业可按照评标报告推荐的候选人名单顺序，依次顺延确定中标供应商，也可以重新开展采购工作，并对违约供应商按照有关规定进行处理。当顺延确定中标供应商时，应履行相关报备或审批程序。
			b) 公示中标结果 按要求公示中标结果。
		c) 中标通知	发出中标通知。
8	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

11.3 邀请招标采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足邀请招标的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	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	编制并评审采购文件。
		c) 发售招标文件	招标文件的发售期应不少于 5 日。
		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，以书面形式或供应链平台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。
		e) 踏勘现场和预备会	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。
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 20 日。非依法必须招标项目，采用招标采购的，根据实际情况适当缩减。
4	开标程序	开标会议	招标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	招标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。
		b) 评标委员会依法评标	评标委员会应撰写评标报告并向招标人推荐合格的中标候选人，中标候选人应不超过 3 个。
6	定标程序	a) 确定中标人	招标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。 供应商无故拒签采购合同的，各企业可按照评标报告推荐的候选人名单顺序，依次顺延确定中标供应商，也可以重新开展采购工作，并对违约供应商按照有关规定进行处理。当顺延确定中标供应商时，应履行相关报备或审批程序。
			工程、货物、服务类采购预估金额分别在 400 万元、200 万元、100 万元以上（含）的采购项目（以下简称达到公示金额要求的项目）按要求公示中标结果。
		c) 中标通知	发出中标通知。
7	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

11.4 公开询比采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足询比采购的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	询比公告	a) 编制询比文件	编制询比文件。
		b) 公开询比	发布询比公告。
		c) 发出询比文件	发出询比文件、澄清文件；询比文件可与询比公告同时发出。
3	响应程序	递交响应文件	供应商递交响应文件。
4	询比程序	a) 组建评审小组	采购人负责组建评审小组，小组成员应为3人以上（含）单数（同一部门专家不得超过总人数1/3）。
		b) 询比	收到3份及以上响应文件后，评审小组对响应文件中供应商提供的标的质量、性能以及询比文件要求的其他指标分别进行评审。 在评审过程中不应改变询比采购文件的实质性内容及供应商的报价。
5	确定结果程序	a) 成交结果	评审结束后，评审小组完成评审报告。 采购人履行相应决策程序后确定成交人。
		b) 公示成交结果	按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
6	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于货物、服务类采购。

11.5 邀请询比采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足询比采购的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	询比邀请	a) 编制询比文件	编制询比文件。
		b) 邀请询比	邀请特定供应商的询比采购应发出询比邀请书及询比文件。
		c) 发出询比文件	发出询比文件、澄清文件；询比文件可与询比邀请书同时发出。
3	响应程序	递交响应文件	供应商递交响应文件。
4	询比程序	a) 组建评审小组	采购人负责组建评审小组，小组成员应为3人以上（含）单数（同一部门专家不得超过总人数1/3）。
		b) 询比	收到3份及以上询比响应文件后，评审小组对响应文件中供应商提供的标的质量、性能以及询比文件要求的其他指标分别进行评审。 在评审过程中不应改变询比采购文件的实质性内容及供应商的报价。
5	确定结果程序	a) 成交结果	评审结束后，评审小组完成评审报告。 采购人履行相应决策程序后确定成交人。
		b) 公示成交结果	达到公示金额要求的项目按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
6	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于货物、服务类采购。

11.6 公开竞价采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足公开竞价的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	文件发放	a) 发出采购公告	公开发布采购需求。
		b) 编制采购文件	编制采购文件，明确资格要求及竞价方法等内容。
		c) 发出采购文件	发出采购文件、澄清文件等。澄清和修改须以书面形式或供应链平台通知所有获取采购文件的潜在供应商。
3	竞价程序	竞价	3个及以上符合资格条件的供应商，在规定时间内多轮次公开竞争报价。
4	确定结果程序	a) 成交结果	报价结束后，采购人选择报价最优的供应商成交。
		b) 公示成交结果	按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
5	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

11.7 邀请竞价采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足邀请竞价的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	文件发放	a) 发出采购邀请书	向潜在供应商发出采购邀请书。
		b) 编制采购文件	编制采购文件，明确资格要求及竞价方法等内容。
		c) 发出采购文件	发出采购文件、澄清文件等。澄清和修改须以书面形式或供应链平台通知所有获取采购文件的潜在供应商。
3	竞价程序	竞价	符合资格条件的供应商，在规定时间内多轮次公开竞争报价。
4	确定结果程序	a) 成交结果	报价结束后，采购人选择报价最优的供应商成交。
		b) 公示成交结果	达到公示金额要求的项目按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
5	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

11.8 公开谈判采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足谈判采购的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	谈判邀约程序	a) 编制采购文件	确定采购标的，提出采购需求（若有），明确谈判方法、谈判轮次和评审办法等。
		b) 发出公告	发布采购公告，邀请不特定供应商参加谈判。
		c) 发放采购文件	发出采购文件、澄清文件；采购文件可与采购公告同时发出。
3	响应程序	递交首次响应文件	供应商递交响应文件。
4	谈判程序	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（含）单数（同一部门专家不得超过总人数的2/5）。
		b) 首轮谈判实施	递交响应文件时间截止后，且应有2个以上（含）符合资格条件的供应商递交响应文件，评审小组按照采购文件约定的谈判方法与供应商分别进行谈判，研究确定采购需求及实施方案，或达成联合研发、共担风险的原创性商品或服务合作方案。
		c) 递交谈判响应文件	每轮谈判后，供应商应按照谈判成果再次递交响应文件。
		d) 后续谈判实施	评审小组应按照采购文件规定的轮次，与供应商分别进行谈判。
		e) 响应文件评审	评审小组应按照评审办法对供应商最终的响应文件进行评审，并编制评审报告，提出推荐意见。
5	确定结果程序	a) 成交结果	采购人根据评审结果，履行相应决策程序后确定成交人。
		b) 公示成交结果	按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
6	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

11.9 邀请谈判采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足谈判采购的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	谈判邀约程序	a) 发出采购邀请	向 2 个以上（含）符合资格条件的供应商发出采购邀请书。
		b) 编制采购文件	确定采购标的，提出采购需求（若有），明确谈判方法、谈判轮次和评审办法等。
		c) 发放采购文件	发出谈判文件、澄清文件；采购文件可与采购邀请书同时发出。
3	响应程序	递交首次响应文件	供应商递交响应文件。
4	谈判程序	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（含）单数（同一部门专家不得超过总人数的 2/5）。
		b) 首轮谈判实施	递交响应文件时间截止后，且应有 2 个以上（含）符合资格条件的供应商递交响应文件，评审小组按照采购文件约定的谈判方法与供应商分别进行谈判，研究确定采购需求及实施方案，或达成联合研发、共担风险的原创性商品或服务合作方案。
		c) 递交谈判响应文件	每轮谈判后，供应商应按照谈判成果再次递交响应文件。
		d) 后续谈判实施	评审小组应按照采购文件规定的轮次，与供应商分别进行谈判。
		e) 响应文件评审	评审小组应按照评审办法对供应商最终的响应文件进行评审，并编制评审报告，提出推荐意见。
5	确定结果程序	a) 成交结果	采购人根据评审结果，履行相应决策程序后确定成交人。
		b) 公示成交结果	达到公示金额要求的项目按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
6	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

11.10 直接采购采购程序

序号	阶段	程序	工作内容
1	确定采购方式	采购方式审核	审核是否满足直接采购的适用条件，支撑、证明材料等是否充分。
2	准备程序	采购准备	对采购标的物的市场价格、潜在供应商、质量、供货能力等重要信息进行充分调查摸底。
3	决策	决策规则	应明确直接采购适用情形、采购预算、拟选用的特定供应商、资格资质条件等，履行本企业决策程序。
4	邀约程序	a) 采购前公示	工程、货物、服务类采购预估金额分别在 400 万元、200 万元、100 万元以上（含）的直接采购项目应当在采购前公示项目情况（涉密等特殊项目除外）。
		b) 发出采购邀请书	向特定供应商发出采购邀请书。
		c) 编制采购文件	编制采购文件，明确采购需求、谈判方法和轮次。
5	评审程序	a) 组建评审小组	评审小组为 3 人以上（含）单数（同一部门专家不得超过总人数的 1/3）。
		b) 评审实施	按照评审办法对响应文件进行评审，编制评审报告，提出推荐意见。
6	确定结果程序	a) 成交结果	采购人根据评审结果进行决策后确定成交人。
		b) 公示成交结果	达到公示金额要求的项目按要求公示成交结果。
		c) 成交通知	发出成交通知。
7	签约	签订合同	按要求签订合同。

注：适用于工程、货物、服务类采购。

附录 A 表格样式

表 A.1 年度需求计划

Q/NESC 20201-JL01

编号:

经办人:

年 月 日

项目经理（如需）意见：

年 月 日

申请部门/分公司意见:

年 月 日

费控中心意见:

年 月 日

申请部门/分公司分管领导意见:

年 月 日

注：1. 到货时间可填写××××年××月。2. 可以采用附件形式详细说明。

表 A.2 实时需求计划

Q/NESC 20201-JL02

编号:

序号	采购类别 (工程、货物、 服务)	采购事项	采购范围	拟采购方 式	采购 预算	计划采购 实施时间	进度要求 (到货时间等)	供应商推荐 (如有)	采购理由简述	备注
经办人:										年 月 日
项目经理(如需)意见:										年 月 日
申请部门/分公司意见:										年 月 日
费控中心意见:										年 月 日
申请部门/分公司分管领导意见:										年 月 日

注: 1. 到货时间可填写××××年××月。2. 可以采用附件形式详细说明。

表 A.3 项目公司采购申请表

Q/NESC 20201-JL03

编号：

申请项目公司		预算金额(元)	
采购内容		是否预算内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
采购要求	主要内容应包括采购事项、采购类别、拟选用采购方式、采购预算、采购内容及理由、标段划分、标段划分的合规性依据、供应商名单（非公开采购方式）等。		
经办人:			
	年 月 日		
申请项目公司意见:			
	年 月 日		
开发与投资管理部意见:			
	年 月 日		
费控中心意见(如需):			
	年 月 日		
采购中心意见:			
	年 月 日		
项目公司分管领导意见:			
	年 月 日		
采购中心签收人:			
	年 月 日		

注：可以采用附件形式详细说明。

表 A.4 项目公司采购委托函

Q/NESC 20201-JL04

编号:

委托项目公司	预算金额(元)	
委托采购内容	是否预算内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
委托采购要求	主要内容应包括采购事项、采购类别、拟选用采购方式、采购预算、采购内容及理由、标段划分、标段划分的合规性依据、供应商名单（非公开采购方式）等。	
经办人:	年 月 日	
委托项目公司意见:		
公章	年 月 日	
开发与投资管理部意见:	年 月 日	
费控中心意见(如需):	年 月 日	
采购中心意见:	年 月 日	
项目公司分管领导意见:	年 月 日	
采购中心签收人:	年 月 日	

注: 可以采用附件形式详细说明

表 A.5 总承包项目采购申请表

Q/NESC 20201-JL05

编号:

申请部门/分公司		是否控制 预算内	<input type="checkbox"/> 是 控制预算金额 _____元
			<input type="checkbox"/> 否 最高投标限价 _____元
EPC 合同金额 _____元	本标段对应 EPC 合同金额 _____元	本标段对应 EPC 合同金额占 EPC 合同金额比例 _____%	
采购要求	主要内容应包括采购事项、采购类别、拟选用采购方式、采购预算、采购内容及理由、标段划分、标段划分的合规性依据、供应商名单（非公开采购方式）等。		
经办人：	年 月 日		
项目经理意见：	年 月 日		
工程承包分公司意见：	年 月 日		
费控中心意见：	年 月 日		
采购中心意见：	年 月 日		
工程承包分公司分管领导意见：	年 月 日		
采购中心签收人：	年 月 日		

注：可以采用附件形式详细说明。

表 A. 6 采购申请表

Q/NESC 20201-JL06

编号:

申请部门/分公司		预算金额(元)	
采购内容		是否预算内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
采购要求	主要内容应包括采购事项、采购类别、拟选用采购方式、采购预算、采购内容及理由、标段划分、标段划分的合规性依据、供应商名单（非公开采购方式）等。		
经办人:			
	年 月 日		
申请部门/分公司意见:			
	年 月 日		
财务与产权管理部意见:			
	年 月 日		
采购中心意见:			
	年 月 日		
申请部门分管领导意见:			
	年 月 日		
采购中心签收人:			
	年 月 日		

注: 可以采用附件形式详细说明。

表 A.7 直接采购申请表

Q/NESC 20201-JL07

编号：

采购项目名称		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（满足直接采购方式的情形） 2、采购内容（规范及数量等）			
申请部门/分公司意见： 年 月 日			
集中采购领导小组： 年 月 日			

注：可以采用附件形式详细说明。

表 A.8 零星采购申请表

Q/NESC 20201-JL08

编号:

申请部门/分公司		预算金额(元)	
采购内容		是否预算内	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
采购要求	计划到货时间: 其他要求:		
经办人:	年 月 日		
项目经理(如需):	年 月 日		
费控中心意见:	年 月 日		
申请部门/分公司意见:	年 月 日		
申请部门/分公司分管领导意见(如需):	年 月 日		

注: 可以采用附件形式详细说明。

表 A.9 拟邀请潜在供应商选取评审表

Q/NESC 20201-JL09

采购项目名称:

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

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：指与采购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等。

采购需求部门:

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

注：采用附件形式提供供应商名单选择说明材料。

表 A. 10 采购计划

Q/NESC 20201-JL10

编号:



_____采购计划

中国电力工程顾问集团新能源有限公司

采购中心

_____年____月

(续上页)

采购项目名称	
采购计划内容	
编制人	签字： 年 月 日
采购中心意见	签字： 年 月 日
项目经理（如需）意见	签字： 年 月 日
部门/分公司意见	签字： 年 月 日
安质环部（如需）意见	签字： 年 月 日
采购中心分管领导意见	签字： 年 月 日
需求部门分管领导意见	签字： 年 月 日

采购计划（续上页）

第 页 共 页

序号	采购对象	标段划分	采购范围 (规格/型号等)	采购数量	采购方式	采购预算	进度要求 (到货时间等)	供货方式	备注

拟选定的供应商名录（续上页）

序号	采购对象	供应商	推荐部门

供应商名单资格审查情况说明（续上页）

根据_____推荐供应商名单，拟开展_____，资格审查结果如下：

序号	供应商	供应范围	资格审查内容	审查结果及建议

表 A.11 采购计划调整申请表

Q/NESC 20201-JL11

编号:

采购项目名称	
采购计划调整内容	
采购计划调整说明	
编制人	签字: 年 月 日
采购中心意见	签字: 年 月 日
项目经理（如需）意见	签字: 年 月 日
部门/分公司意见	签字: 年 月 日
安质环部（如需）意见	签字: 年 月 日
采购中心分管领导意见	签字: 年 月 日
招标领导小组（如需）意见	签字: 年 月 日

采购计划调整申请表（续上页）

第 页 共 页

序号	采购对象	标段划分	采购范围 (规格/型号等)	采购数量	采购方式	采购预算	进度要求 (到货时间等)	供货方式	备注

拟选定的供应商名录（续上页）

序号	采购对象	供应商	推荐部门

供应商名单资格审查情况说明（续上页）

根据_____推荐供应商名单，拟开展_____，资格审查结果如下：

序号	供应商	供应范围	资格审查内容	审查结果及建议

表 A.12 采购文件技术部分评审记录单

Q/NESC 20201-JL12

编号:

工程名称		采购批次	
评审文件名		评审主持人	
参加人:			
评审纪要: (评审技术文件及工程量清单等)			
编制人:		日期:	
评审人员签字:			
监督小组:			

表 A.13 采购文件评审记录单

Q/NESC 20201-JL13

编号:

工程名称		采购批次	
评审文件名		评审主持人	
参加人:			
评审纪要:			
编制人:		日期:	
评审人员签字:			
监督小组:			

表 A.14 采购结果评审记录单

Q/NESC 20201-JL14

编号:

工程名称		采购批次	
评审时间		评审主持人	
参加人:			
序号	采购标段名称	预中标供应商名单	备选中标供应商名单
经评审同意评标报告结论。			
编制人: 日期:			
评审人员签字:			
监督小组:			

表 A.15 中标通知书

Q/NESC 20201-JL15

编号：

中标通知书

XXXXXX(单位名称)：

依据《中华人民共和国招标投标法》等相关法律法规和采购文件，我公司 xx 项目 xx 标段采购中，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 标段中标人，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

表 A.16 投标保证金的退还申请表

Q/NESC 20201-JL16

编号:

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:	经办人: 年 月 日