

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 20201-2026

采购管理规定

2026-03-26 发布

2026-03-26 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
V10	2026. 03. 26	根据公司组织架构调整与职责优化要求,对《采购管理规定》进行系统性完善与更新。	公司办公会
主办部门		主要起草人	解释权属
采购中心		李然、刘琛、周泊宇	采购中心
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

V10	2026. 03. 26	<ol style="list-style-type: none"> 1. 新增“工程造价及项目预算控制管理委员会”职责。 2. 调整部门名称，将“工程承包分公司”改为“工程建设分公司”。 3. 优化各部门职责：细化采购中心标准化建设、平台管理、供应链检查职能；明确采购需求部门供应商初审及信用评价职责；调整招标领导小组成员；增加法务与合规部对监督小组的日常管理。 3. 完善采购准备流程：优化需求计划、采购策划、采购预算、采购申请、采购计划的表述，强化预算刚性、审批流程及文件同步要求。 4. 强化采购过程管理：明确采购文件技术及合同合同必须经过评审；调整采购程序，增加集采结果应用、不应用集采审批、涉密项目处理等条款；细化采购结果交底与归档要求。 5. 完善采购项目撤项及重启流程，明确撤项依据及重启申请程序。 6. 优化投标（应答）保证金收取方式，明确招标与非招标采购项目的保证金退还原则。 7. 细化授权采购与履约管理：增加办公用房租赁、职业健康用品等费用简化流程；明确框架协议执行及不应用集采结果审批程序。 8. 将具体金额审批权限调整为引用《“三重一大”决策实施规定》，提高与公司整体决策制度的衔接性。 	李然、刘琛、周泊宇
-----	--------------	--	-----------

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	1
5 管理活动的内容和方法	3
6 履约管理	10
7 采购监督	10
8 采购管理严禁发生以下行为	11
9 报告与记录	12
10 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、刘琛、周泊宇

本标准校核人：刘鹏博、宿栋华、俞欣艳、韩丽平、童飞、尹森、
孙欧亚、李磊、柴雨、董胜亮、陈立志、黄元安、王媛

本标准审核人：林伟

本标准批准人：陈稼苗

本标准为第十次发布。

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，项目公司的采购工作按照本规定执行。

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

负责审定达到公司办公会决策要求的采购事项；审批公司其他采购管理重大事项（具体范围以公司《“三重一大”决策实施规定》为准）。

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

负责审定未达到提交办公会决策要求的采购事项，包括采购文件、供应商名单及采购结果等。

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负责人、法务与合规部负责人、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。

如涉及项目公司采购事项，则开发与投资管理部负责人、项目公司负责人均为招标领导小组成员。

4.4 工程造价及项目预算控制管理委员会

工程造价及项目预算控制管理委员会主任或委员会授权人员负责开发及执行的总承包项目采购申请中控制预算、最高投标限价或标底（若有）的审批。

4.5 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。

4.6 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) 负责采购管理体系、制度及标准化建设；
- c) 归口管理采购平台、供应商管理，负责采购实施、统计编报及日常管理；
- d) 负责汇总收集公司各部门、分公司采购需求计划，编制采购计划、实施采购组织管理；
- e) 负责公司各类采购业务指导及考核；
- f) 负责牵头开展各类供应链检查；
- 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) 归口管理供应商评价考核工作；

4.7 采购需求部门

- 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，配合采购中心编制采购文件商务部分；参与采购文件评审；
- f) 配合采购中心开展采购工作；
- g) 负责开展供应商寻源及供应商进入企业资源库的初审工作；
- h) 负责具体实施供应商考核和内部供应商信用评价工作；
- i) 负责合同签订及合同履行执行。

4.8 项目公司

a) 全资及控股项目公司

负责提出《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

负责提供由公司进行采购的书面委托，并提交《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。

4.9 法务与合规部

- a) 负责对采购文件合同部分进行法律审核；
- 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。
- c) 负责采购（招标）监督小组日常管理工作。

4.10 财务与产权管理部

- a) 负责对采购文件合同部分的财务条款、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、采购预算、计划采

购时间、进度要求（到货时间等）、供应商推荐（如有）、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，采购需求部门应结合项目特点编制采购策划，主要内容包括：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）、推荐供应商名单（非公开采购方式）、采购风险识别与应对措施、进度纠偏措施等。

5.1.3 采购预算

采购需求部门应根据市场调研、价格趋势、历史数据和成本控制等实际情况，综合分析采购成本。在采购申请中如实填报经审定的采购预算，原则上不得超预算采购。如采购预算有调整，经审定后，采购需求部门需重新提交采购申请。

5.1.4 采购申请

在实施采购前，一般应提前不少于5个工作日，由采购需求部门结合采购标的特点提交采购申请，在提交采购申请时，需同步提交采购项目的采购文件技术部分、采购合同文本及《采购文件技术及合同部分评审记录单》（见表A.13）。申请主要内容须包括：采购事项、采购类别、采购方式、采购预算、采购内容、标段划分及合规性依据、推荐供应商名单（如有）等。

如有推荐供应商，所推荐的供应商原则上均需在公司合格供应商库内选取，采购需求部门须提供供应商名单选择说明材料，说明材料应基于对供应商法人资格、资质、业绩、财务状况及履约能力等的综合对比分析，清晰阐述各推荐对象的比较优势与核心推荐理由，并同步编制《拟邀请潜在供应商选取评审表》（见表A.9）。推荐供应商的数量应符合相关规定，且其选择须遵循公司《供应商管理办法》。

采购需求部门应根据《年度需求计划》或《实时需求计划》，填写《采购申请表》（见表A.3-表A.8），并按照规定审核流程报批。

5.1.5 采购计划

采购计划分为年度采购计划及项目采购计划。

采购中心在汇总《年度需求计划》后，编制《年度采购计划》（见表A.10）。《年度采购计划》内容应包括：项目名称、采购范围、采购数量、采购方式、采购预算、计划启动时间等。《年度采购计划》须经采购中心负责人、安质环部负责人、财务与产权管理部负责人、采购中心分管领导审核，总经理审批。

未列入《年度需求计划》的采购项目，在采购需求部门向采购中心提供《实时需求计划》，由采购中心负责汇总并资源整合与集中采购情况，依据采购策划的基本要求编制《项目采购计划》（见表A.11）。计划内容应包括：采购对象、标段划分、采购范围、采购数量、采购方式、采购预算、进度要求等。《项目采购计划》须经采购中心负责人、项目经理、采购需求部门/分公司负责人、安质环部负责人、采购中心分管领导及采购需求部门分管领导审批，非工程项目范畴的采购项目还需经财务与产权管理部负责人审核。

若采购需求部门需调整已编制的《采购计划》，应由采购中心根据调整意见填写《采购计划调整申请表》（见表A.12），并参照前述审核流程报批。

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采购合同文本，明确技术标准和合同条款，并配合采购中心完成评标（审）办法等商务部分的编制。

采购需求部门负责组织相关部门评审采购文件技术部分及采购合同文本，确保供货/工作范围、工程量清单、技术性能等符合要求；确保合同文本付款节点、履约保证、违约责任、质保要求等条款符合公司相关管理规定及风险管控要求，杜绝超标采购，从源头控制采购成本。评审完成后应形成《采购文件技术及合同部分评审记录单》（见表A.13），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全面评审，并形成《采购文件评审记录单》（见表A.14）。

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。

依法必须招标的采购项目，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》《电子招标投标办法》等。非依法必须招标项目，若采用招标采购方式的，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10.2及10.3）。

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10.4及10.5）。

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10.6及10.7）。

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10.8及10.9）。

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，经集中采购领导小组审议通过后，由采购需求部门向采购中心提交《直接采购申请单》（见表A.7）。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) 已经开展集团级集中采购并签订框架协议的工程、货物、服务；
- i) 列入集团《装备制造协同经营产品目录》的产品或服务；
- j) 围绕核心主业需集团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集团备案）。

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10.10）。

5.4 其他采购事项

其他采购事项是指公司集中采购范围以外的采购活动，包括零星采购和授权采购两类。此类采购应依照本制度第5.3条所规定的五种采购方式执行。

5.4.1 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.8），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。

5.4.2 授权采购

授权采购是依据采购标的特点和工作需要等特定原因，由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。

5.4.2.1 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。

g) 办公用房、总承包项目部用房的租赁费用。出租方为集团内部单位时，采购需求部门可直接实施；出租方为集团外部单位或个人时，采购需求部门需参照谈判采购（详见5.3.4）的要求实施。

5.4.2.2 已列入年度需求计划的下列项目，采购需求部门应明确购买原因、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，需经集中采购领导小组组长审批。

- 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（不含工程用车）；
- f) 购买宣传用品及职工群众性活动奖品、福利用品；
- g) 购买员工职业健康安全的用品、服务及法定工作日的工作餐；
- h) 公司资质升级、维护费用。

5.4.2.3 低值易耗品采购

具体执行参照公司《低值易耗品管理规定》。

5.4.2.4 固定资产采购

具体执行参照公司《固定资产管理办法》。

5.4.2.5 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》。

5.4.2.6 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》。

5.4.2.7 涉密地形图采购

具体执行参照公司《涉密地形图管理》。

5.5 采购程序管理

a) 除零星采购外，其余采购工作应全部使用中国能建电子采购平台开展。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），经工程造价及项目预算控制管理委员会主任审批后，由采购需求部门提交采购中心。

c) 对于需要专家评标（评审）的采购项目，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。公开方式是指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。采购需求部门负责框架协议范围内的日常履约问题，并定期向采购中心反馈供应商绩效考核评价。

f) 因特殊情况无法运用集团级集中采购结果，需由采购需求部门填写《不应用集采结果申请》（见表A.19），并报送集中采购领导小组审批。

g) 采用其他采购的，按规定（见5.4）审批后，按照对应采购方式（见5.3）的有关规定组织实施；零星采购时采用直接采购方式的，除原定（见5.4.1）审批流程外，还需经需求部门分管领导审批。

h) 在公司执行的总承包项目中，如业主已完成该项目的部分分包采购，要求我公司按其采购结果执行时，该情形不构成新的采购事项，无需再次履行采购程序，但需要业主单位提供相关依据、说明等材料。

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。

5.6 采购结果

a) 采购中心组织采购结果审批，并形成《采购结果评审记录单》（见表A.15）。

b) 根据采购结果审批权限：采购金额达到公司办公会决策要求的（具体范围参照公司《“三重一大”决策实施规定》），由公司办公会审定；低于该金额的，由招标领导小组审定。

c) 采购结果审批完成后，采购中心须向中标（成交）人发放中标（成交）通知书。

中标（成交）通知书可通过中国能建电子采购平台线上发放，或参照《中标通知书》格式（见表A.16）线下发放。

d) 根据采购事项需要，采购中心应组织采购需求部门进行采购结果交底（见表A.18），内容主要包括中标（成交）人情况、报价、响应偏差、合同谈判阶段需解决的问题等。

e) 采购中心须按照完整、有效、可追溯的原则，收集整理采购全过程文件（含音像资料等），并按公司相关规定进行统一归档。

5.7 采购项目撤项及重启流程

5.6.1 采购项目撤项流程

采购中心须依据评标小组的审议决定，或采购需求部门的正式工作联系单，方可撤销相关采购项目。

5.6.2 采购项目重启流程

采购项目撤销后如需重启，应由采购需求部门以正式工作联系单的形式，向采购中心提出重启申请并说明项目变更信息，采购中心据此重启该采购项目。

5.8 投标（应答）保证金

投标（应答）保证金原则上可采用现金转账、支票、汇票、本票支付，也可采用由金融机构或中国能建财务公司出具的投标保函。如需采用其他方式，需经公司审议通过后方可执行。

投标（应答）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；应答（非招标）保证金应在采购文件中确定合理退还期限。特殊情况下，经投标人同意可适当延长退还时间。

投标（应答）保证金的退还申请由采购中心负责，需提交《投标（应答）保证金退还申请表》（见表A.17）。

6 履约管理

a) 采购需求部门应及时与中标（成交）单位签订合同，严格约定合同条款，防范法律等风险。合同的实质性条款不应偏离招标（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。采用招标方式采购的项目应按《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》等相关要求签订合同。

b) 合同评审的正式启动时间必须在采购程序全部完成，且中标（成交）结果已通过正式文书（中标/成交通知书）确定之后。严禁在采购项目评审结束前、结果公示期内或结果未正式确定前，以任何形式变相开展或实质性推进合同评审工作。

c) 采购需求部门不得无故拒签采购合同。中标（成交）单位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）单位，也可以重新开展采购工作，并对违约单位按照采购文件相关约定进行处理。当顺延确定中标（成交）单位时，应按照本办法采购结果（详见5.6）的要求重新履行采购结果审批。

d) 在合同履行过程中，若因实际需要，拟在原合同约定的范围的基础上进行补充，增加原合同项下已约定的部分内容，或对原合同的全部内容予以补充，在不改变原合同其他条款的前提下，可依据公司《合同管理规定》履行相关审批程序，经批准后与原供应商协商签订补充合同。所有补充合同的金额累计不得超过原合同金额的20%。

e) 采购需求部门应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。

f) 在合同履行中，合同履约部门应加强资金支付管理，及时按合同约定支付款项，严禁超比例支付，优先保证中小企业款项支付。

g) 凡属于公司集中采购框架协议范围内的工程、货物或服务项目，采购流程可予以简化，同时金额及公示要求不受本制度第5.5条“采购程序管理”中d)项规定的限制。采购需求部门在履行与协议供应商的谈判或比选程序，并形成书面的谈判或比选记录后，即可依据框架协议直接与其签订合同。

h) 因特殊情况无法运用公司级集中采购结果的，采购需求部门须提前履行审批程序，填写《不应用集采结果申请表》（见表A.19）并报送集中采购领导小组审批。审批通过后，采购需求部门应按照本规定相关要求，履行后续采购程序。

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、法务与合规部及时分析原因、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。

c) 监督人的选派应遵循利益回避原则，监督小组成员不得参与监督本部门提出的采购（招标）活动。

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	年度采购计划	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL11	项目采购计划	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL12	采购计划调整申请表	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL13	采购文件技术及合同部分评审记录单	采购需求部门	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL14	采购文件评审记录单	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL15	采购结果评审记录单	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL16	中标通知书	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL17	投标（应答）保证金的退还申请表	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL18	采购结果交底记录表	采购中心	采购中心	三年
Q/NESC 20201-JL19	不应用公司集采结果申请	采购中心	采购中心	三年

10 附件

10.1 采购工作流程图

10.2 公开招标采购程序

10.3 邀请招标采购程序

10.4 公开询比采购程序

10.5 邀请询比采购程序

10.6 公开竞价采购程序

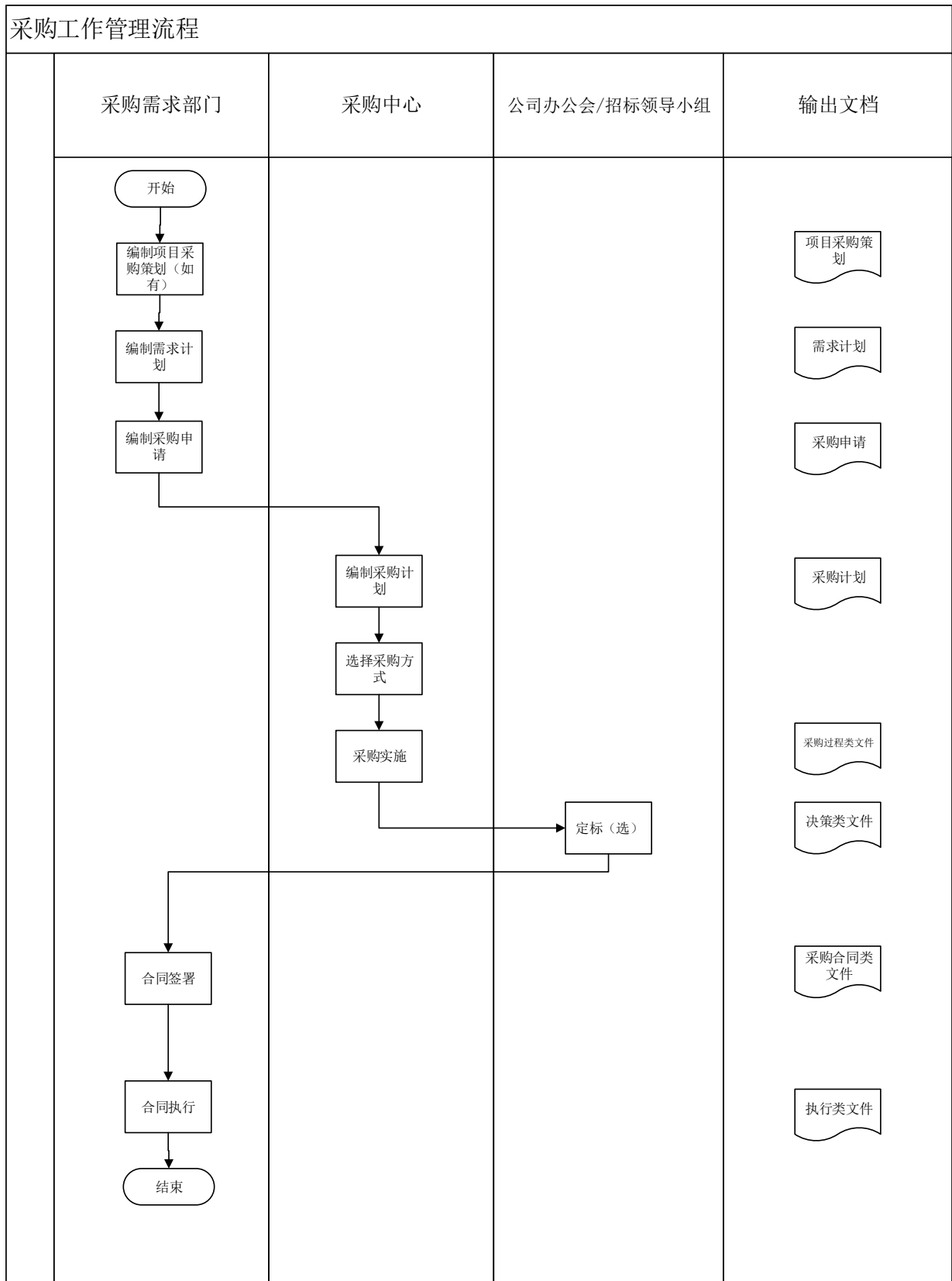
10.7 邀请竞价采购程序

10.8 公开谈判采购程序

10.9 邀请谈判采购程序

10.10 直接采购采购程序

10.1 采购工作流程图



10.2 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		资格预审文件的发出期应不少于 5 日。
		a) 发布资格预审公告和编制资格预审文件	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	<p>招标人履行相应决策程序后确定中标人。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
		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。

10.3 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。 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 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。
		b) 公示中标结果	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。

10.4 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份及以上询比响应文件后，评审小组对响应文件中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。

10.5 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。

10.6 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。

10.7 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。

10.8 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、共担风险的原创新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。

10.9 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的发出采购邀请书。
		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。

10.10 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：

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										
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： 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										
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		是否提供年度需求计划	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
采购内容		是否预算内	<input type="checkbox"/> 是 预算金额 _____元
			<input type="checkbox"/> 否 最高限价 _____元
采购要求	主要内容应包括采购事项、采购类别、采购方式、采购预算、采购内容、标段划分及合规性依据、推荐供应商名单（如有）等。		
经办人： <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>			
项目公司意见： <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>			
开发与投资管理部意见： <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>			
工程造价及项目预算控制管理委员会意见： <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>			
项目公司分管领导意见： <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>			
采购中心签收人： <div style="text-align: right;">_____年 月 日</div>			

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
标段名称			<input type="checkbox"/> 否 最高限价 _____元
EPC 合同金额(元)		本标段对应EPC合同金额占EPC合同金额比例	_____ %
本标段对应EPC合同金额(元)		是否提供年度需求计划	<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、采购方式、采购预算、采购内容、标段划分及合规性依据、推荐供应商名单(如有)等。		
经办人：			
			年 月 日
项目经理意见：			
			年 月 日
工程建设分公司意见：			
			年 月 日
工程造价及项目预算控制管理委员会意见：			
			年 月 日
工程建设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.7 直接采购申请表

Q/NESC 20201-JL07

编号：

采购项目名称		是否预算	<input type="checkbox"/> 是 预算金额 _____元
			<input type="checkbox"/> 否 最高限价 _____元
预计合同金额(元)		是否提供年度需求计划	<input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否
计划采购开始时间		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		是否预算内	<input type="checkbox"/> 是 预算金额 _____元
			<input type="checkbox"/> 否 最高限价 _____元
采购内容		是否提供年度需求计划	<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： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
项目经理（如需）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
申请部门/分公司意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			
申请部门/分公司分管领导意见（如需）： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

注：1. 可以采用附件形式详细说明。

2. 采用直接采购方式的，需分管领导审批。

表 A.9 拟邀请潜在供应商选取评审表

Q/NESC 20201-JL09

编号：

采购项目名称：

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 年度采购计划

Q/NESC 20201-JL10

编号:



年度采购计划

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
财务与产权管理部意见	签字： 年 月 日
安质环部意见	签字： 年 月 日
采购中心分管领导意见	签字： 年 月 日
总经理意见	签字： 年 月 日

采购计划（续上页）

序号	项目名称	采购范围	采购数量	采购方式	采购预算	计划启动时间	备注

注：采购预算为估列金额，具体以该项目项目控制预算金额为准。

表 A. 11 项目采购计划

Q/NESC 20201-JL11

编号:



_____项目采购计划

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
财务与产权管理部意见 （非工程项目）	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）

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)	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

表 A. 12 采购计划调整申请表

Q/NESC 20201-JL12

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
需求部门分管领导意见	签字： 年 月 日

采购计划调整申请表（续上页）

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

表 A. 13 采购文件技术及合同部分评审记录单

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. 14 采购文件评审记录单

Q/NESC 20201-JL14

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. 15 采购结果评审记录单

Q/NESC 20201-JL15

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.16 中标通知书

Q/NESC 20201-JL16

编号：

中标通知书

XXXXXX(单位名称)：

贵单位在 XXXXXX 采购(采购项目编号：XXXXXX)项目“XXXXXX”包号招标中，经项目 XXXXXX 采购中国电力工程顾问集团新能源有限公司招标领导小组确定，为“XXXXXX”包号中标单位，请收到此通知后于 XXXX 年 XX 月 XX 日前到北京签订合同。

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.17 投标（应答）保证金的退还申请表

Q/NESC 20201-JL17

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	年 月 日		

表 A. 18 采购结果交底记录表

Q/NESC 20201-JL18

编号：

工程名称		中标（成交）人	
采购内容		中标（成交）价格	
交底内容	1.投标（应答）商务因素偏离： 2.投标（应答）技术因素偏离： 3.其他需交底内容：		
采购中心交底人： 年 月 日		采购需求部门接收人： 年 月 日	

表 A. 19 不应用集采结果申请

Q/NESC 20201-JL19

编号:

提出部门	
采购内容	
不应用集采 结果原因	
申请部门/分公司意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	
集中采购领导小组意见： <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	