**招标报告**

**组织徽标**

**合同标题**

**发标参考编号**

[1. 背景 1](#_Toc130731391)

[2. 评标委员会 1](#_Toc130731392)

[3. 招标计划 1](#_Toc130731393)

[4. 评标 2](#_Toc130731394)

[5. 结论 3](#_Toc130731395)

[6. 签字 4](#_Toc130731396)

### 背景

快速介绍项目/捐助者/估计金额/门槛/启动招标的原因

### 评标委员会

评标委员会由以下人员组成：

* [姓名] - 职位
* [姓名] - 职位
* [姓名] - 职位
* [姓名] - 职位

以上成员承诺遵守其签字的《客观性和保密性声明》。

### 招标计划

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **日期** | **参与者** | **目标/结果** |
| **预备会议 #1** |  |  | 示例：定义计划和批次 |
| **预备会议 #2** |  |  | 示例：审查和总结技术规格 |
| **提交投标书的截止日期** |  |  |  |
| **开标会议** |  |  |  |
| **内部会议 #1：** |  |  | **示例：评标示例** |
| **内部会议 #2：** |  |  | **示例：价格分析** |
| **调用客户推荐** |  |  |  |
| **入围名单定义和沟通（可选）** |  |  |  |
| **外部会议 #1：** |  |  | **例如：澄清、供应商实地考察、谈判等** |
| **最终评标会议** |  |  |  |

### 评标

#### 开标会议

本文件随附申请人和开标报告。收到 XX 份报价，且判定其中 XX 份报价完整，可以进行分析：

评标委员会仅考虑在开标会议后收到的、适合接受进一步评估的投标书，即整体决策列中接受的投标书。

#### 澄清（可选）

**如果需要任何投标者对所提交材料作出澄清：**

经评标委员会其他成员同意，主席写信给以下需要澄清的投标人，要求其在 48 小时以内作出答复（所有信函均附在所示附录中）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **投标书信封编号** | **投标人姓名** | **信函往来总结** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### 形式合规

评标委员会使用（评标表中）附录中的供应商问卷分析来评估每份投标书是否符合招标文件的基本要求。

据此，评标委员会决定，以下投标在**形式上不合规**，不作进一步考虑：

| **投标书信封编号** | **投标人姓名** | **原因** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

#### 技术合规

评标委员会的每位评标人员使用（投评标表中）附录中的技术评标矩阵来评估每份投标书是否符合招标文件的技术要求。

在各评标人讨论过个人结论后，评标委员会决定，以下投标书在**技术上不合规**，不作进一步考虑：

| **投标书信封编号** | **投标人姓名** | **原因** |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

### 结论

**选项：**决定对 3 个分析等级赋予不同的权重，如下所示：

形式等级 = 占最终等级比例 XX

技术等级 = 占最终等级比例 XX

财务等级 = 占最终等级比例 XX。

根据（评标表中）汇总选项卡中所示，应用权重后，合规投标书的最终排名如下：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **信封编号** | **公司名称** | **最终加权等级** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

因此，评标委员会建议按以下顺序授予合同：

| **批号** | **投标书信封编号** | **投标人姓名** | **财务报价** [算术校正后] **（货币）** | **合同金额 （货币）** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

### 签字

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购负责人 | | |  | 付款负责人 | | | |  | 项目管理人 | | |  | 流程验证人 | | |
|  |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  | | |  |  | | | |  |  | | |  |  | | |
| 购买者姓名 | | |  | 付款人姓名 | | | |  | 项目经理姓名 | | |  | 批准人姓名 | | |
|  |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 购买者职位 | | |  | 付款人职位 | | | |  | 项目经理职位 | | |  | 批准人职位 | | |
|  |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 日期 | | |  | 日期 | | | |  | 日期 | | |  | 日期 | | |
|  |  |  | | |  |  |  |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  |  | | |  |  | |  | |  | |  | |  | |
| 购买者签字 | | |  | 付款人签字 | | | |  | 项目经理签字 | | |  | 批准人签字 | | |