

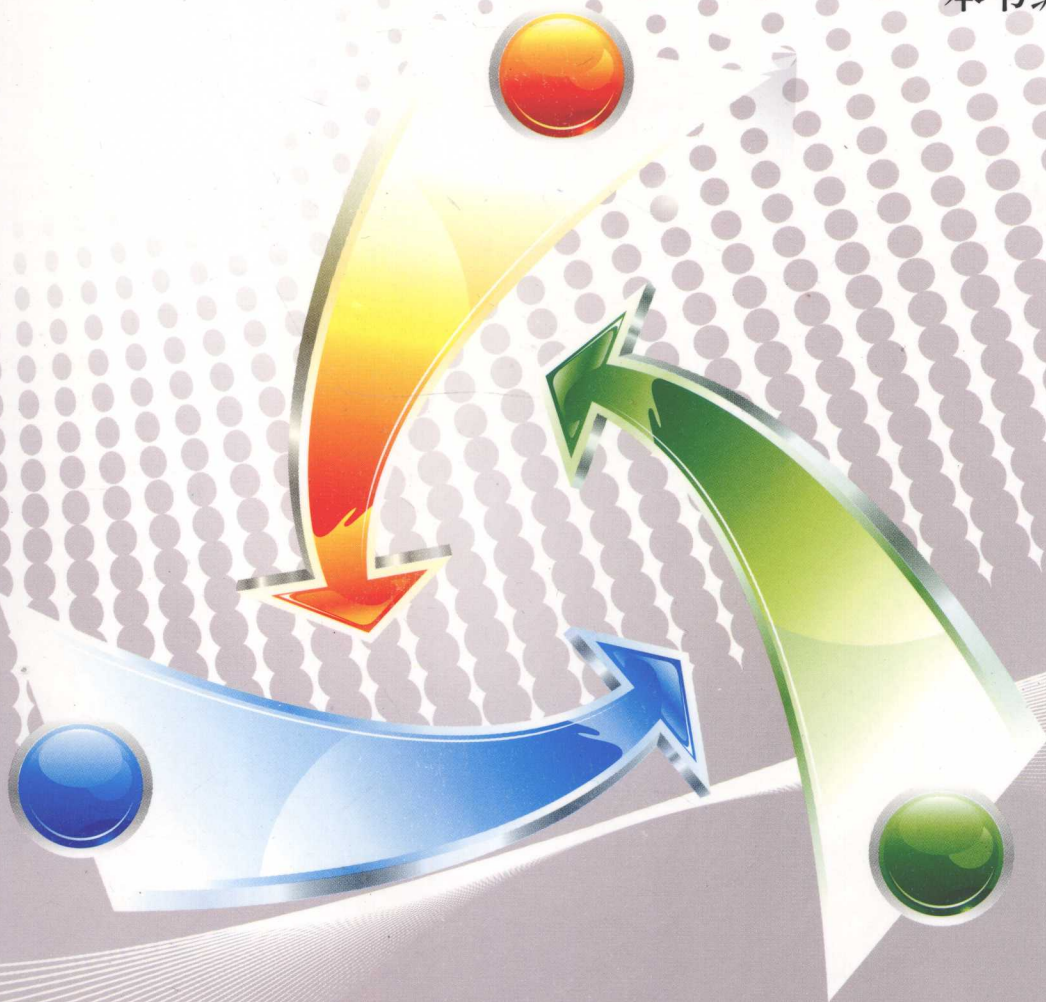
国家职业资格鉴定考试指定辅导资源

物流师

国家职业资格考试 (二级)

培训
教程

本书编委会



中央广播电视大学出版社

国家职业资格鉴定考试指定辅导资源

物流师国家职业资格 考试培训教程

(二级)

本书编委会



中央广播电视大学出版社

北 京

图书在版编目(CIP)数据

物流师国家职业资格考试培训教程. 二级/《物流师国家职业资格考试培训教程》编委会编. —北京:中央广播电视大学出版社, 2009. 9

国家职业资格鉴定考试指定辅导资源

ISBN 978-7-304-04686-6

I. 物… II. 物… III. 物流-物资管理-职业技能鉴定-教材
IV. F252

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2009)第 159601 号

版权所有,翻印必究。

物流师国家职业资格考试培训教程(二级)

本书编委会

出版·发行:中央广播电视大学出版社

电话:发行部 010-58840200

总编室 010-68182524

地址:北京市海淀区西四环中路 45 号 邮编:100039

网址:<http://www.crtvup.com.cn>

经销:新华书店北京发行所

责任编辑:钟 和

版式设计:韩建冬

责任印制:赵联生

责任校对:王 亚

印刷:北京宏伟双华印刷有限公司

印数:0001~5000

版本:2009 年 9 月第 1 版

2009 年 9 月第 1 次印刷

开本:787×1092 1/16

印张:12.25 字数:269 千字

书号:ISBN 978-7-304-04686-6

定价:32.00 元

(如有缺页或倒装,本社负责退换)

本书编审委员会

顾问: (排名不分先后)

王浩旭	叶敏速	陈锐彬	姜旭
张金马	王宏	杨国农	吕伟光
彭衍惠	陈捷	陈燕	李百亮
贝瑛	李晓飞		

主编: 王鑫 周铭

副主编: 党晓龙 崔丽君

编委: (排名不分先后)

高华	任雪莲	张丽花	陈宇
刘欢	史晓建	孙伟	陈锋
王方方	彭晨昊	吴彦	陈旭
王伟	付晓晖	王明霞	宫敬强
杜新珠	林洁	许憶	

秘书: 吴凯峰 龚匡溟

前 言

本套教材是依据《国家职业标准》的知识和技能要求,按照岗位培训需要的原则编写的,其内容详实,案例丰富,涵盖了工作要求标准的各个模块,并在保证内容完整性的基础上力求突出其针对性和实用性。为了提高培训教材的质量,我们组织了教学、科研和企业方面的相关专家,共同参与了该系列教材的编写工作。

为了方便读者学习,本套教材在内容上安排得深入浅出、通俗易懂;在版式上设计得美观大方、图文并茂;在每一章的开始部分,明确了该章内容的学习目标,便于读者更好地把握知识要点。

本套教材包括:

- 《物流师国家职业资格证书考试培训教程(基础知识)》
- 《物流员国家职业资格证书考试培训教程(四级)》
- 《助理物流师国家职业资格证书考试培训教程(三级)》
- 《物流师国家职业资格证书考试培训教程(二级)》

《物流师国家职业资格证书考试培训教程(二级)》共分九章,主要内容如下:

第一章采购管理,主要介绍了采购方案设计知识和国际化采购知识,如何进行供应决策分析,如何进行国际化采购,招投标知识,业务流程优化方法,采购绩效管理知识,组织采购招标与投标,优化采购业务流程,如何进行采购绩效管理,合同管理知识,准备采购合同,订立采购合同。

第二章仓储管理,主要介绍了仓储作业流程,仓储合同知识,仓储决策知识,如何进行仓储作业流程规划,如何进行仓储管理决策,如何进行仓储合同管理,库存计划和库存控制理论与方法,制定库存管理策略,仓储成本知识和仓储费报价方法,仓储管理制度,仓储作业绩效评估知识,如何进行仓储成本分析和仓储报价,制定仓储作业绩效评估指标,实施仓储作业绩效评估。

第三章配送管理,主要介绍了配送模式、配送策略、配送流程优化的方法,物流服务合同的知识 and 配送绩效评估的知识,分析客户配送需求,选择配送模式和配送策略,优化配送服务流程,制定并管理配送服务合同,如何进行配送绩效评估,市场环境分析的知识,物流企业战略管理的知识和运营成本管理的知识,配送中心运营绩效评估的知识,分析配送中心功能和定位,确定配送中心服务范围,如何进行运营成本的管理,制定配送中心运营绩效评估指标,实施运营

绩效评估。

第四章运输管理,主要介绍了运输成本分析与控制方法,联合运输方式的有关知识,货物运输计划的编制方法,运输优化方法,估算运输成本,设计和组织联合运输,设计和组织联合运输,制定运输优化方案,运输市场开发方法,运输合同知识和运输保险与索赔知识,如何进行运输市场开发,如何进行运输项目开发与合同谈判,如何进行运输违约和索赔处理。

第五章生产物流管理,主要介绍了物流装备的有关知识和物流设施规划的有关知识,根据生产需要选择物流设备、设施,如何进行生产物流系统的布局和设计。精益生产、敏捷制造的有关知识,根据企业生产特点选择生产物流模式。

第六章国际货运管理,主要介绍了国际航线基础知识和班轮船期表基本知识,选择国际班轮航线,制定班轮船期表,集装箱运输设备和设施,集装箱货运流程,集装箱提单,如何进行国际集装箱业务管理,班轮运价知识和航次租船费率估算,选择与比较国际运输的运价方式,如何进行航次费率估算工作,国际海运主要法规知识,国际多式联运主要法规知识业务,利用国际货运主要相关法规指导业务活动,事故与纠纷处理,不正常运输及索赔,运用国际货物运输事故责任划分原则进行事故与纠纷处理。

第七章物流信息管理,主要介绍了物流管理信息系统类型,物流信息方案的分析与评估方法,如何进行物流管理信息系统选型,组织实施物流信息化方案可行性论证,物流管理信息系统建设流程,电子商务知识、网络知识、网络安全知识,实施物流管理信息系统建设。

第八章培训与指导,主要介绍了培训计划编制方法,教学法有关知识,培训物流员、助理物流师的知识,编制单项物流培训计划,案例教学法,如何对物流员、助理物流师进行业务指导。

第九章物流普及英语阅读,主要介绍了物流普及英语的知识,以及物流英语文章的阅读。

本教材所采用的教学方法还正在不断地摸索和提高过程中,由于时间关系,本教材难免存在疏漏和不足之处,敬请广大读者批评指正。

本书编委会

2009年9月

目 录

第一章 采购管理	(1)
第一节 采购计划制订	(1)
一、采购认证计划	(1)
二、采购订单计划	(3)
第二节 招投标采购业务组织实施	(4)
一、招投标工作策划	(4)
二、招投标采购工作流程	(4)
第三节 采购合同管理	(8)
一、采购合同概述	(8)
二、采购合同的管理	(12)
第四节 采购绩效评估	(16)
一、采购绩效评估的作用	(16)
二、采购绩效评估的指标	(16)
三、采购绩效指标体系的设定	(18)
四、采购绩效评估标准的选择	(18)
五、采购评估人员	(19)
六、采购绩效评估的方式	(19)
七、日常采购情况综合评估	(19)
八、采购绩效评估的改进	(20)
第五节 采购战略与决策	(21)
一、战略计划含义	(21)
二、几种采购战略	(22)
三、采购战略的因素和制定方法	(22)
第二章 仓储管理	(27)
第一节 仓储方案设计	(27)
一、仓储作业流程规划	(27)

二、仓储管理决策·····	(29)
三、仓储合同管理·····	(32)
第二节 库存管理·····	(35)
一、库存计划·····	(35)
二、库存控制·····	(37)
第三节 仓储运营管理·····	(41)
一、仓储成本分析·····	(41)
二、仓储费报价·····	(45)
三、仓储作业绩效评估·····	(47)
第三章 配送管理 ·····	(51)
第一节 配送方案设计·····	(51)
一、配送需求分析·····	(51)
二、配送策略·····	(53)
三、配送服务流程优化·····	(54)
四、配送绩效评估·····	(59)
第二节 配送中心运营管理·····	(61)
一、配送中心功能和定位分析·····	(61)
二、配送中心服务范围的确定·····	(63)
三、运营成本管理·····	(64)
四、运营绩效评估·····	(66)
第四章 运输管理 ·····	(68)
第一节 运输管理业务流程·····	(68)
一、运输计划管理·····	(68)
二、货运过程管理·····	(69)
三、运输安全管理·····	(70)
第二节 运输商管理·····	(70)
一、选择运输商的因素·····	(70)
二、选择运输商的方法·····	(71)
第三节 运输成本管理·····	(72)
一、运输成本的构成·····	(73)
二、影响运输成本的因素·····	(73)
三、控制运输成本的方法·····	(75)

第五章 生产物流管理	(77)
第一节 生产物流系统设计	(77)
一、企业生产物流系统分析与设计原则	(77)
二、生产物流系统的分析	(79)
三、企业生产物流平面布置设计	(82)
四、企业生产物料搬运系统设计	(85)
第二节 生产物流模式设计	(87)
一、企业生产战略对生产物流的影响	(87)
二、基于 MRP, MRP II, ERP 原理的生产物流运营	(91)
三、以 JIT 思想为宗旨的生产物流运营方式	(95)
第六章 国际货运管理	(98)
第一节 国际班轮航线管理	(98)
一、航线的合理化选择	(98)
二、船期表制定	(101)
第二节 国际集装箱运输管理	(102)
一、集装箱货运流程	(102)
二、集装箱提单	(107)
第三节 国际海运运价管理	(110)
一、班轮运价管理	(110)
二、航次费率估算	(115)
第四节 国际货运主要法规	(118)
一、国际海运主要法规	(118)
二、国际多式联运主要法规	(125)
第五节 国际货运事故处理	(129)
一、国际货运事故索赔处理	(129)
二、国际货运事故理赔处理	(131)
第七章 物流信息管理	(134)
第一节 物流管理信息化方案评估	(134)
一、物流信息系统设计	(134)
二、数据统计与分析	(150)
第二节 物流管理信息系统建设	(158)
一、物流管理信息系统建设流程	(158)

二、信息网络知识	(160)
三、电子商务	(162)
四、企业信息化方案	(162)
第八章 培训与指导	(166)
第一节 物流人才的培训	(166)
一、培训的概述	(166)
二、物流管理人才的培训	(167)
第二节 物流人才的指导	(168)
一、在职指导	(168)
二、脱岗指导	(169)
第九章 物流普及英语阅读	(170)
Essay 1 Container transportation	(170)
Essay 2 Creating the logistics vision	(171)
Essay 3 How to develop and manage business	(171)
Essay 4 International trade and logistics	(172)
Essay 5 Inventory management	(173)
Essay 6 Logistics information	(173)
Essay 7 Logistics system	(174)
Essay 8 Logistics information system	(175)
Essay 9 Means of transportation	(175)
Essay 10 Packaging	(176)
Essay 11 Supply chain management	(177)
Essay 12 The differences between traditional and modern logistics	(178)
Essay 13 The functions of distribution center	(178)
Essay 14 Transportation decision	(179)
Essay 15 Total cost analysis	(180)
Essay 16 Time based competition	(181)
Essay 17 What is logistics	(182)
Essay 18 Warehouse equipment	(183)

第一章 采购管理

学习目标

了解采购方案设计知识和国际化采购知识,能够进行供应决策分析,能够进行国际化采购。了解招投标知识,熟悉业务流程优化方法,掌握采购绩效管理知识,能够组织采购招标与投标,能够优化采购业务流程,能够进行采购绩效管理。了解合同管理知识,能够准备采购合同,能够订立采购合同。

第一节 采购计划制订

采购计划包括采购认证计划和采购订单计划两部分。

一、采购认证计划

采购计划的步骤是准备认证计划、评估认证需求、计算认证容量、制订认证计划。

1. 准备认证计划

(1)接受开发批量需求。开发批量需求有两种情况:

①在现有的采购环境中可以选择的物品供应。

②现有采购环境无法提供的新物品,需要寻找新的物品供应商,或者需要与供应商共同开发的新物品。

(2)接收余量需求。由于需求的快速增加,采购环境的供应量不能够支持物品采购的需求,或该种物品的采购需求持续下降,采购处于萎缩状态,导致非经常性的供应不适应需求。这两种供应小于需求产生了余量需求,推动采购环境的扩大。

(3)准备认证环境资料。采购环境包括认证环境与订单环境。认证环境是对认证过程的保证,需要有供应商的可靠技术支持。订单环境是供应商的生产制造过程,主要是规模生产能力。

(4)制订计划说明书。认证计划说明书包括物品项目明细、需求数量、认证周期,同时应附有开发需求计划、余量需求计划和认证环境等资料。

2. 评估认证需求

评估认证需求由分析开发批量需求、分析余量需求和确定认证需求三部分内容组成。

(1)分析开发批量需求。开发批量需求有多种形式:按需求环境分,有研发物品开发认证需求和生产批量物品的认证需求;按采购环境分,有环境内和环境外物品的需求;按供应商状况分,有可直接供应物品的需求和需要订制物品的需求等。计划人员应对开发物品需求进行详细的分析,必要时与开发人员、认证人员共同研究开发物品的技术特征,按照已有的采购环境及认证计划经验进行合理分类。

(2)分析余量需求。要对余量需求进行分类,对于由市场需求原因造成的余量需求可以通过市场及生产需求计划得到各种物品的需求量和需求时间;对于因供应商减少供应造成的余量需求,可通过分析现采购环境的总体订单容量与原订单容量的差别确定。这两种余量相加形成总的需求余量。

(3)确定认证需求。根据开发批量需求及余量需求的分析结果确定认证需求。认证需求是通过认证程序和方法,确定具有一定订单容量的采购环境。

3. 计算认证容量

(1)分析项目认证资料。计划人员除了应具有较好的财务与市场分析能力外,同时还应具备对采购物品的技术分析能力,特别是物品的技术适应性和物品的规模生产能力。

(2)计算总体认证容量。供应商认证容量与订单容量是不同的。一般来说,供应商不情愿做样品的认证,而只希望批量订单。因此,在与供应商的认证合同中,应订明认证容量与订单容量的比例,要求供应商提供一定的资源用于支持认证操作。计算采购环境的总体认证容量是把采购环境中所有供应商的认证容量加总,并对某些供应商的认证容量加以适当的折扣。

(3)计算承接认证量。供应商接受认证量等于当前供应商正在履行的认证合同量。由于各种采购物品认证周期不同,一般是计算某一时间段的承接认证量。

(4)确定剩余容量。某一物品的所有供应商的剩余容量的综合总和,即物品剩余认证容量是物品供应总体认证容量与承接认证容量的差额。

采购环境中的认证容量不仅是采购环境的指标,也是企业的不断创新,保持持续发展的动力。企业新产品的出现是基于认证容量价值的体现,也可以促进新产品的形成开发。

4. 制订认证计划

认证计划包括:对比认证需求与认证容量、综合平衡、确定余量认证计划和制订认证计划四项内容。

(1)对比认证需求与认证容量。认证需求与供应商对应的认证容量之间一般存在差异。如果认证需求量小于认证容量,可直接按认证需求制订认证计划;如果供应商容量远不能满足认证需求量,对于剩余的认证需求要制定采购环境之外的认证计划。

(2)综合平衡。计划应从全面出发,综合考虑市场、生产、认证容量、物品生命周期等要素,

判断认证需求的可行性,通过调节认证计划尽可能地满足认证需求。当计划认证容量不能满足认证需求,这部分剩余认证需求要到采购环境以外的社会供应商群体补充容量。

(3)确定余量认证计划。对于采购环境不能满足的剩余认证需求,应与采购环境以外的供应商制订认证计划,确保余量认证计划的执行。

(4)制订认证计划。制订认证计划需要确定认证商品的数量和开始认证的时间,以公式表示为:

$$\text{认证商品数量} = \text{开发样品需求数量} + \text{检验测试要求数量} + \text{样品数量} + \text{机动数量}$$
$$\text{开始认证时间} = \text{要求认证结束的时间} - \text{认证周期} - \text{缓冲时间}$$

二、采购订单计划

采购订单计划内容包括:准备订单计划、评估订单需求、计算订单容量和制订订单计划。

1. 准备订单计划

(1)接受市场需求。市场需求决定企业的销售计划,进而确定生产需求计划。企业的年度销售计划在上年度末制订,下发到销售和采购部门,以指导全年企业内外的运作,并根据年度计划制订季度与月度的市场销售需求计划。

(2)接收生产需求。生产需求对采购环节而言就是物品需求,生产物品需求的时间是根据计划而产生的,通常生产物品需求计划是订单计划的主要来源。为便于理解生产物品需求,采购计划人员需要深入了解生产计划及工艺过程。物品需求计划是主生产计划的细化,它来源于主生产计划、独立需求的预测、物品清单与库存文件等。编制物品需求计划的主要步骤为:

- ①确定毛需求量。
- ②确定净需求量。
- ③对订单下达日期及订单数量等进行计划。

(3)准备订单环境资料。订单物品的认证计划执行完毕后,形成该项物品的订单环境。订单环境资料包括:

- ①订单商品的供应商信息。
- ②每个供应商分摊的订单比例信息。
- ③从下单到交货的订单周期。

(4)制订订单计划说明书。准备好订单计划所需要的资料,其主要内容是商品名称、需求数量、到货日期,并附有市场需求计划、生产需求计划、订单环境资料等。

2. 评估订单需求

(1)分析市场需求。订单计划除考虑生产需求之外,还要兼顾企业市场战略及潜在的需求。此外,还要分析需求计划的可靠性,分析市场合同签订数量,尚未签订合同的数量及其变化的趋势。

(2)分析生产需求。对生产产品的品种、数量、规格、时间、消耗定额、库存数量进行核算。

(3)确定订单需求。根据市场需求和生产需求的分析结果确定订单需求,其内容是:通过订单操作程序,在未来指定的时间内,将指定数量的合格物品采购入库。

3. 计算订单容量

(1)分析物品供应资料。对采购环境中的供应商及所能供应物品资料的分析。

(2)计算总体订单容量。总体订单容量包括可供应的物品数量和可供应物品的交货时间,将不同的供应商在同一交货时间的供应量加总形成总体的订单容量。

(3)计算承接订单容量。承接订单容量是指某供应商在指定时间内已经签下的订单量。

(4)确定剩余订单容量。物品剩余订单容量是指某物品所有供应商群体的剩余订单容量的总和,它是物品供应商群体总体订单容量减去已承接订单容量之差。

4. 制订订单计划

(1)对比需求与容量。在需求小于容量的情况下,依据物品的需求制订订单计划。在供应商容量小于物品需求量的情况下,要求平衡环节对于剩余物品的需求制订认证计划。

(2)综合平衡。要综合考虑市场、生产、订单容量等要素,分析物品订单需求的可行性和必要性,调整订单计划,计算容量不能满足的剩余订单需求。

(3)确定余量认证计划。对于剩余需求,要确认能否按物品需求规定的时间及数量交货。为了保证物品的及时供给,可以简化程序,由具有丰富经验的认证人员操作。

(4)制订订单计划。在采购订单计划中,有两个关键指标,以公式将它们表示为:

①下单数量

下单数量=生产需求量+计划入库量+现有库存量+安全库存

②下单时间

下单时间=要求交货时间-认证周期-订单周期-缓冲时间

第二节 招投标采购业务组织实施

一、招投标工作策划

(1)研究招标采购的必要性和可行性,明确招标的目标和内容。

(2)研究确定招标的方法、标底、时间安排、操作步骤等具体内容。例如,选择公开招标还是邀请招标,是自行组织招标还是请人代理招标,每一环节如何进行等。

(3)研究确定评标指标体系、评标方法和评标小组。

(4)编写招投标策划方案,上报领导审批通过。

二、招投标采购工作流程

招投标是企业采购工作的一个标准化流程,其具体运作流程表示为:招标→投标→开标→

评标→投标→签订合同。

1. 招标

(1) 编制招标文件

招标文件是供应商准备投标的依据,也是采购方实行评标的重要依据。招标文件的准备直接影响到采购的质量和进度。招标文件的主要内容有:

①投标人须知。主要包括:投标保证金的要求,评标的标准和程序,投标的程序、资金来源,货物原产地要求,招标文件和投标文件的澄清程序,投标文件的内容要求及投标语言要求,投标价格和货币规定,修改和撤销投标的规定,标书格式,投标有效期和截止日期,开标时间和地点等。

②合同条款。包括一般合同条款和特殊合同条款。a. 一般合同条款。包括买卖双方的权利和义务,运输、保险、验收程序,价格调整程序,付款条件、程序以及支付货币的规定,履约保证金数量、货币及支付方式,不可抗力因素,延误赔偿和处罚程序,合同终止程序,解决争端的程序和方法,合同适用法律、税收的规定等。b. 特殊合同条款。包括:一般合同条款的增减,保险的要求和交货条件,履约保证金的具体金额和提交方式、付款方式和货币要求,解决争端的具体规定,零配件和售后服务的具体要求等。

③技术规格。它规定了所购货物、设备的性能和标准。一般采用国际或国内公认的标准。除不能准确或清楚地说明拟招标项目的特点外,招标文件中规定的各项技术规格不得要求或者标明某一特定的专利、商标、名称、设计、型号、原产地或生产厂家,不得有倾向偏袒或排斥某一有兴趣投标的法人或者其他组织的内容。

④投标书的编制要求。这是招标单位对投标供应商投标内容的书面声明的一种规定。其内容主要包括:投标文件的构成,投标保证金的数量,总投标价(应分别以数字和文字形式表示),投标书的有效期等。

⑤供货一览表、报价表和工程量清单。供货一览表应包括采购商品品名、数量、交货时间和地点等。

(2) 发布招标公告

标书编制完成后,就要选择一定的媒体进行招标公告的发布。招标公告的内容因项目而异,一般包括:采购实体的名称和地址,资金来源,采购内容简介,获取招标文件办法和地点,希望或要求供应货物的时间或工程竣工的时间或提供服务的时间表,采购实体对招标文件收取的费用及支付方式,提交投标书的截止日期,投标保证金的金额要求和支付方式,开标日期、时间等。

(3) 进行资格预审

对供应商资格预审通常包括两部分。

①对供应商的合法地位和信誉等进行的基本资格预审。

②对已具备基本资格的供应商履行拟定采购项目能力审查的专业资格预审。其中,专业资格预审主要包括:a. 对经验和以往承担类似合同的业绩及信誉的审查。b. 对履行合同人

员情况的审查。c. 对为履行合同任务而配备的机械、设备等硬件设施的审查。d. 对公司售后维修服务网点分布及人员结构的审查。e. 对公司财务状况的审查等。

采购单位在规定的时间内,按照资格预审文件中规定的标准和方法,对提交资格预审申请书的供应商进行上述审查,以确定参加投标的供应商名单。

2. 投标

(1) 投标准备

主要包括熟悉投标文件、申请资格预算、调查现场和考察投标环境,进而对投标的必要性、投标取胜的可能性进行分析,决定是否进行投标。

(2) 编制投标文件和报价

①投标文件的内容。投标文件的主要内容包括:投标者资格、资信证明文件,投标项目(设备)方案及说明,投标设备数量价格表(见表 1-1)以及货物说明一览表,招标文件中规定应提交的其他资料或投标方认为需加以说明的其他内容,投标保证金。此外,可主动提供反映投标企业历史、资金、技术、质量、管理、服务及成就等方面优势的资料,并要尽量详细描述投标产品情况,特别是突出展示自己的产品优于竞争对手的性能和特点。投标文件分正本、副本,评标时以正本为准。投标文件中使用的数据、单位名称及符号要符合规定的标准。

②确定投标报价。投标报价是制作标书的考虑的重要因素,确定标书价格时应注意:a. 投标报价不能低于成本价。b. 确定适当的利润率。利润率过高,报价缺乏竞争力;利润率太低,即便中标,也无经济效益。c. 要把握好确定投标报价的时机。有经验的投标人,都会在递交投标文件的前夕,根据竞争对手和投标现场的实际情况,最终确定投标报价,现场填写有关方面的文件。

表 1-1 投标设备数量价格表

招标文件编号:

万元

序号	设备名称	设备价			其他费用				投标价 (设备总价与其他费用总金额之和)
		数量/台	单价	总价	运输费	调试费	备件费	总金额	
投标单位:(盖章)					法人授权代表:(盖章)				

3. 开标

开标必须在紧接着截标时间之后进行,防止间隔时间内出现窥窃、涂改等现象。开标时应高声唱读每个投标人的名称、投标总金额、有无折扣或价格修改、有无投标保证金,如果要求或允许报替代方案的话,还应宣读替代方案投标的总金额。没有开标或开标时没有宣读的投标均不予考虑。在第一个投标人被开标唱读之后,不应要求或允许任何投标人改变其投标。

开标必须采取公开方式,允许投标人或其代表出席,也可请公证机关出席作证;允许记录、拍照、录音、录像。开标大会唱标报告如表 1-2 所示。

表 1-2 开标大会唱标报告

投标单位全称				
序号	投标设备名称	数量	投标价/万元	交货期
交货地点		备注		

4. 评标

投标书一经开标,即转送到评标委员会进行评标。评标委员会成员由招标企业代表和有关技术、经济等方面的专家组成。成员人数为 5 人以上单数,其中技术、经济等方面专家不得少于成员总数的 2/3。评标委员会成员名单在中标结果确定前应当保密。

(1) 对投标书初步审查

在正式开标前,需对所有的投标书进行初步审查,审查的内容有:

①审查投标书是否完整。文件签署是否合格,是否提交投标保证金,投标书是否编排有序。

②审查是否有计算错误。如果单价与数量的乘积与总价不一致,以单价为准修改总价,投标商不接受对其错误的更正,可以拒绝其投标书,没收其投标保证金。如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致,以文字表示的数值为准。

③审查投标书是否实质上与招标文件要求的全部条款、条件和规格相符,有无重大偏差。

(2) 详细评标

评标必须以招标文件为依据,不得采用招标文件规定以外的标准和方法进行评标。评标分为技术评审和商务评审两方面。

①技术评审内容。a. 对招标文件中的质量、技术说明或要求(包括图样)的理解深度及响应程度。b. 进度计划或交货期限的有效性、科学性及严谨性。c. 项目实施能力、经验及质量的控制与保障措施的合理性与可行性(包括分包单位)。d. 在技术方面建议的可行性和有效(效益)性等。

②商务评审内容。a. 该报价是否可靠合理。b. 投标报价构成是否合理。c. 经营成果、财务能力和资信程度。d. 投标商对支付条件的要求或给招标商何种优惠条件。

(3) 编写并上报评标报告

在评标报告中,评标委员会不仅要推荐中标候选人,而且要说明这种推荐的具体理由。评标报告一般应包括以下内容:

①对投标人的技术方案的评价,技术、经济风险的分析。

②对投标人技术力量、设施条件的评价。

③对满足评标标准的投标人的投标进行排序。

④需要进一步协商的问题及协商应达到的要求。