

## 供应商报价的获取与评选 培训大纲

(1天课程)

**【培训对象】**：采购经理、主管、供应链负责人、计划员、  
运营负责人、产品设计人员、物流负责人

**【培训收益】**：如何专业地获取和评选供应商的报价，是采购中最重要的工作之一。通过培训，学员将可获得如下收益：

- 针对不同的情形来获取与评选报价的方法。
- 决定何时采用何种采购方法。
- 确定邀请报价的供应商数量。
- 如何评估报价。

**【培训内容】**：

### 1 概述

- 1.1 描述与获取报价相关的关键术语（offer;quotation;bid;tender;proposal）；
- 1.2 列出获取报价的三个先决条件；

### 2 获取与评选报价的基本框架

- 2.1 获取与评选报价的方法；
- 2.2 获取与评选供应商报价要考虑的三个主要维度
- 2.3 获取与评选报价所遵循的主要步骤；
- 2.4 与供应策略的联系；
- 2.5 获取与评选供应商报价有很多方法，在选取时应该考虑哪些主要因素？
- 2.6 供应定位模型
- 2.7 采购品项模型
- 2.8 针对四类采购品相：常规品项、杠杆品项、瓶颈品项和关键品项，描述每类品项获取与评选报价所使用的主要方法；
- 2.9 需求和评估报价的方法的正式性程度
- 2.10 以怎样的深度评估每一个报价从而评选最好的报价
- 2.11 在多少个可利用的供应商中进行邀标

### 3 获取报价的方法

- 3.1 非正式法；
- 3.2 询价；
- 3.3 正式招标法；
- 3.4 采用电子市场；

### 4 评估报价的标准

- 4.1 评估供应商报价所用的方法，何时采用何种方法最有效；
- 4.2 最低报价；

- 4.3 最低所有权总成本 (TCO) ；
- 4.4 所有权总成本的构成
- 4.5 量化每一种成本
- 4.6 时间成本的重要性
- 4.7 案例：某生产设备的采购
- 4.8 净现值 (NPV)
- 4.9 案例：一个说明 NPC 的例子
- 4.10 使用制表软件计算偏差来决定取舍的优点
- 4.11 加权评分；
- 4.12 流程
- 4.13 供应商能力评分
- 4.14 案例：某测量设备的报价评估
- 4.15 供应商积极性评分
- 4.16 分析结果与供应商评选
- 4.17 价值评估；
- 5 如何确定供应商数量
  - 5.1 描述邀请一个、几个还是所有潜在供应商提供报价的理由；
  - 5.2 当支出和风险水平增加时应邀请更多的供应商
  - 5.3 确定邀请那些供应商时所考虑的主要问题；
- 6 获取与评选报价的流程
  - 6.1 供应商报价邀请书的主要因素；
  - 6.2 总体议题
  - 6.3 封面函
  - 6.4 合同的范围和规格说明
  - 6.5 关于供应商制定报价的要求和说明的附加信息
  - 6.6 支付条款及合同的其他条件
  - 6.7 与报价他同时提交的文件和资料
  - 6.8 将邀请传达给供应商的方式有哪些；
  - 6.9 接收和评估报价的步骤和行动，以及应考虑的主要问题；
  - 6.10 描述如何接收一个报价、以及如何签约；
  - 6.11 如何处理异常的低报价
  - 6.12 评价租赁与购买的利弊
  - 6.13 确定通告未中标供应商时应考虑的问题；
  - 6.14 优化获取报价的流程；
  - 6.15 缩短时间
  - 6.16 改进质量
  - 6.17 降低成本
- 7 文件标准化提供

8 案例：各种标准化文件

9 招标流程

10 准备招标文件包