

# 宣传用品供货制供应商采购 投标方案

## 目 录

第一章 配送方案 .....	4
1.1. 人员配备、分工合理 .....	4
1.1.1. 项目经理 .....	4
1.1.2. 采购专员 .....	4
1.1.3. 市场专员 .....	4
1.1.4. 仓储管理员 .....	4
1.1.5. 配送人员 .....	5
1.1.6. 售后专员 .....	5
1.1.7. 财务专员 .....	5
1.1.8. 综合部门.....	6
1.2. 实施计划和进度安排合理 .....	7
1.2.1. 配送服务流程 .....	7
1.2.2. 配送计划 .....	9
1.2.3. 配送计划的制订与决策 .....	9
1.2.4. 配送计划制订的依据 .....	9
1.2.5. 包装的要求 .....	10
1.2.6. 出库交接方案 .....	10
1.2.7. 交货期进度计划 .....	11
1.3. 送货地点的验货、交接、签收等方案措施.....	13
1.3.1. 送 货.....	13
1.3.2. 交 接.....	13
1.3.3. 签 收.....	14
1.4. 运送中的安全与卫生制度 .....	15

<b>第二章 供货保证措施</b>	<b>17</b>
<b>2.1. 交货期及保障措施</b>	<b>17</b>
2.1.1. 产品采购措施	17
2.1.2. 产品运输及存放	17
2.1.3. 劳务素质保证	21
2.1.4. 推行质量管理体系标准，有针对性地提高此采购质量。	22
2.1.5. 供货服务团队	22
2.1.6. 运营能力	22
2.1.7. 财务能力	23
2.1.8. 应急保障能力	23
2.1.9. 交货期及保证措施	24
<b>2.2. 运输供货系统的保障体系</b>	<b>25</b>
2.2.1. 供货体系保障原则	25
2.2.2. 保障计划制度	25
2.2.3. 保障计划流程	26
2.2.4. 物流保障体系	27
<b>2.3. 检验验收方案</b>	<b>30</b>
2.3.1. 严格执行岗位质量责任制度和质量目标考核制度	30
2.3.2. 提供合格的商品	30
2.3.3. 不合格商品的处理	31
2.3.4. 检验(测)、试验	32
2.3.5. 验收方案	32
<b>第三章 应急方案</b>	<b>34</b>
<b>3.1. 应急服务标准</b>	<b>34</b>

3.1.1.	应急工作制度 .....	34
3.1.2.	应急管理原则 .....	34
3.1.3.	配送应急措施 .....	36
<b>3.2.</b>	<b>紧急供货应急方案 .....</b>	<b>37</b>
3.2.1.	应急组织机构图 .....	37
3.2.2.	职责分工 .....	37
<b>3.3.</b>	<b>临时更配送量、配送时间、配送地点服务应急预案 .....</b>	<b>38</b>
3.3.1.	目的 .....	38
3.3.2.	应急预案 .....	39
<b>3.4.</b>	<b>恶劣天气配送应急预案 .....</b>	<b>40</b>
3.4.1.	领导小组职责 .....	40
3.4.2.	供应方案 .....	40
3.4.3.	交通事故应急预案 .....	41
<b>3.5.</b>	<b>疫情应急预案 .....</b>	<b>42</b>
3.5.1.	成立疫情防控应急工作领导小组 .....	42
3.5.2.	疫情监测、报告和公布 .....	42
3.5.3.	突发事件监测和报告 .....	43
3.5.4.	原材料采购疫情控制 .....	43
3.5.5.	配送方案疫情控制 .....	44
<b>第四章</b>	<b>交货期、保障措施、售后服务方案承诺 .....</b>	<b>46</b>
<b>4.1.</b>	<b>本地化售后服务方案 .....</b>	<b>48</b>
<b>4.2.</b>	<b>优惠条件承诺书 .....</b>	<b>49</b>

## 第一章 配送方案

### 1.1. 人员配备、分工合理

#### 1.1.1. 项目经理

项目经理向总经理室负责，对本部门的工作负全面责任。

根据总经理室的工作计划、工作要求，提出本部门的工作目标、任务、措施。

根据本部门的岗位责任制，明确项目负责人，组织监督实施。

对部门内发生的问题，组织调查研究，提出完善制度的具体意见。

贯彻公司各项管理制度，负责监督本部门的执行情况。

负责本部门员工的考核与奖惩。

#### 1.1.2. 采购专员

采购部对每家生产厂家和供货商均设有采购专员，保证了采购的专业性和高效性的同时，采购人员坚决落实采购索证制度，保障采购产品的可追溯性，一切采购货品必须符合相应的国家标准、行业标准、地方标准及相关法律法规，并提供对应的权威检验报告。

#### 1.1.3. 市场专员

市场部负责市场调查统计和分析等工作，实时监控市场行情，为公司提供最新的市场信息，并为客户提供最优惠的报价服务。

#### 1.1.4. 仓储管理员

负责公司库房管理。

仓储部门在商品入库前还将进行严格验收，以保证商品的合格入库，并切实做到安全存放、定时检查、合格出库。

#### 1.1.5. 配送人员

负责客户所需货品的高效入库、出库。

根据客户所在地进行配送车辆路线设计并按计划配送。

适时监控车队车辆管理情况(含发车时间安排、车辆维修、加油、车辆里程计算等)。

及时汇总配送工作情况总结分析以改进完善工作。

#### 1.1.6. 售后专员

建立客户档案，对客户反馈信息进行分析，出现问题及时处理；

接洽并处理公司与客户之间有关配送及服务的具体工作；

负责建立完善公司客户资料、客户关系管理系统；

收集公司配送业务的市场拓展、新客户开发资料，并对这些资料进行分类整理，以便随时了解公司配送服务的市场拓展情况；

负责办公室日常的客户接待工作；

按客户合同要求制订配送服务计划和服务时间安排表；

及时分析客户建议投诉反馈相应部门。

#### 1.1.7. 财务专员

资金监控、加速资金流转；

负责公司的资金管理、运用、帐务的核对；

编制年度预算计划，并根据生产和销售成本数据，提出成品

分析报告；

负责公司的财务管理体系运营监控执行。

#### 1.1.8. 综合部门

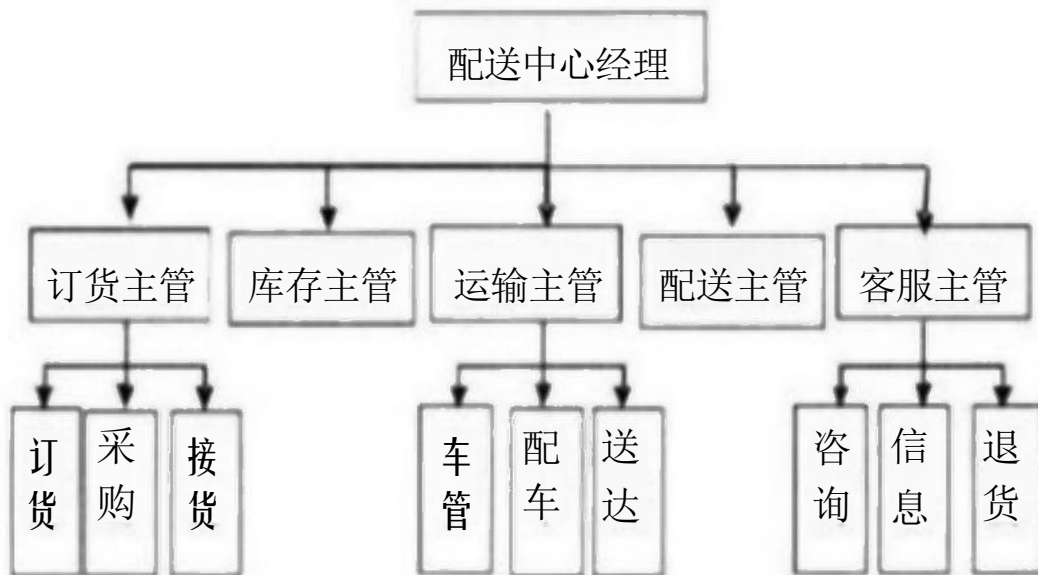
全面负责公司的人事管理、行政管理、后勤服务、总务杂务处理等工作；

负责公司相关制度、文件的执行落实跟进；负责公司人事招聘、薪酬、绩效、培训、劳动事务、社保等工作；

负责公司行政管理构建、制度制订、执行、行政公关处理等工作。

## 1.2. 实施计划和进度安排合理

### 1.2.1. 配送服务流程







### 1.2.2. 配送计划

如我公司中标，合同签订后根据采购人需要及时将物资免费送到指定地点。

我公司承诺提供的产品均为合格物资，我公司负责所有物资的运输，在此过程中产生的费用，由我公司承担。

### 1.2.3. 配送计划的制订与决策

一份完整的、具有可操作性的配送计划由以下几方面内容构成：

- > 用户订单方面：用户需求的物品品名、规格、数量、交货时间、交货地点。
- > 配送作业方面：送货车辆、送货线路与人员。尽可能优化车辆行走路线与送货批次，并将送货地点和路线在地图上标明或在表格中列出，配备合适人员全程、全车负责，完成对用户的送货。
- > 满足用户时间性需求，结合运输距离确定送货提前期。
- > 满足用户需求所选择的送达服务的具体组织方式和规范。包括物资卸下、搬运、放置，废弃物清理、单据的填写、签章、货款的结算等方式和规范。

### 1.2.4. 配送计划制订的依据

用户订单对配送商品的品种、规格、数量、送货时间、送达地点、收货方式等都有要求。因此，客户订单是拟定配送计划的最基本的依据。

物品特性：配送物资的体积、形状、重量、性能、运输要求，是决定运输方式、车辆种类、载重、容积、装卸物资的制约因素。

### 1.2.5. 包装的要求

提供的所有物资都具备适应公路运输和多次搬运、装卸的坚固包装，包装有减振、防冲击的措施，保证在运输、装卸过程中完好无损。若包装无法防止运输、装卸过程中垂直、水平加速度引起的物资损坏，我方会在物资的包装设计结构上予以解决。

包装将按物资特点，按需要分别加上防潮、防霉、防锈、防腐蚀的保护措施，以保证物资在没有任何损坏或腐蚀的情况下安全运抵采购方指定地点。

包装所用的材料及包装物结构具有较强的可复原性，以保证物资在现场开箱后能方便地按原包装复原。

包装的标记：每一包装箱或物资的适当位置将用不可擦除的油漆和明显的中文及英文字样做出以下标记：

①收货人②发货标记③目的地④物资名称、箱号

按照物资的特点，装卸和运输上的不同要求，包装箱上将明显地印刷有“轻放”、“勿倒置”和“防雨”等字样。

包装的责任：凡因由于物资包装不善或标记不当导致物资损失、损坏或丢失时，或因此引起事故时，责任由我方承担。

公司为本项目提供的全部物资采用相应标准的保护措施进行包装，有良好的防潮、防震、防锈和防野蛮装卸等的保护措施，以确保物资安全运抵现场，公司愿意承担由于包装或保护措施不妥而引起的物资锈蚀、损坏和丢失的任何损失的责任或费用。

### 1.2.6. 出库交接方案

仓库主管接到客户订单后，首先要检查清除订单的详细内容，如有不明确之处，要及时联系公司商务。

仓库主管要准备根据订单的要，安排各组做好出货工作。

填写发货单(送货单)时，要在发货单上注明货品名称及数量，客户名称、地址等，并在备注栏上注明该批货物的订单日期，是否有欠货，发货单一式三份，仓库及公司各存档一份，客户一份。

填写补发欠货的发货单时，要在备注栏注明原订单的日期，并注明“补发”的字样，如：补发x年x月x日的订单产品。

如果新订单和补发的订单同时发货时，要分开填写发货单。

仓库主管要在已确定发货的订单上写明“已发货”字样，有欠货的要写明“欠货”字样，已补发欠货的要在传真订单上取消“欠货”字样。当天已发送的货物的发货单要送回公司存档。

因出货所造成的问题，责任由仓库工作人员负责，由此使公司造成损失的，将对当事人进行经济处罚。

### 1.2.7. 交货期进度计划

交货时间、地点：在收到分行供货通知后，2小时内将采购物料送到指定地点，外地供应商24小时送到指定地点。

服务期限：2年

	下达 订单	配备 产品	运输	验收
1小时				
0.5-1小 时				



## 1.3. 送货地点的验货、交接、签收等方案措施

### 1.3.1. 送货

装货前要先由司机和仓库主管一起核对清点货物的名称及件数，装车后再清点一次，检查是否有遗漏。

货物装好后，司机要检查车辆的性能状况，如轮胎压力、油箱储量、关好车门等。

发车前检查发货单上的收货人与地址是否相符，检查准确后方可出发，避免误送。

司机在发车前对送货路线要明确，以免走错路线，浪费能源；行车时要遵守交通规则，时刻注意交通安全；留意并熟记送货的路线，以便下次送货时要顺利快速。

货物送达目的地后，要由收货签收；送到货运站的，物流人员要明确分清不同客户的货物，并注意货运站的环境安全，确保货物安全；当货运站工作人员填写货运单时，要认真核对发往地点、客户名称、电话号码、货物数量等等，确认无误后方可返回。物流人员要把当天已发货的发货单交回给物流主管，最后由专人带回公司存档，粘贴在原始订单上面。

因送货所造成的问题，责任由物流人员负责，由此使公司造成损失的，将对当事人进行经济处罚。

### 1.3.2. 交接

客户收货员凭配送中心出具的商品交接单据，验收清点实际到货商品。

所有带货必须随车携带具体的送货清单。

为有效降低交接中的差错率，商品未交接清楚，配送专员和客户

收货员对所清点商品件数不一致时，不得拉入。如因特殊情况(根据客户需求而定),确需入场的，由配送专员和收货员协商具体交接办法并在交接单中注明。

因装卸不当等人为原因造成商品破损的都需责任人当场按商品价格赔偿。

客户在卸货过程中发现有破损的商品，应请客户填写拒收单，由客户专员带回配送部处理。

在卸货过程中，客户若发现外包装有开口、破裂等情况，应立即检查，如发现商品内包装短少的，一律由客户专员现场确认处理。

### **1.3.3. 签收**

所配送的物资均达到采购人要求，数量和质量确认合格后，进行交接。商品交接完毕后，配送专员要协同客户收货员在交接单上签上实收件数(大写)、收货员姓名、到货时间。交接过程中，如实际到货件数和交接单总件数不相符，以实际到货件数为准，并签上实收件数(如实际到货总件数大于交接单上的总件数的，也必须按照实际到货件数签收);交接单回单由客户专员当车带回。

## 1.4. 运送中的安全与卫生制度

(1) 公司驾驶员必须有相关驾驶资格和遵守《中华人民共和国道路交通管理条例》及有关的交通管理规章制度，遵守员工管理手册，安全驾驶。同时遵守公司的其他规章制度。

(2) 驾驶员要爱惜公司车辆，平时要注意车辆的保养，经常检查车辆的主要部件，确保车辆正常行驶。

(3) 驾驶员出车前要例行检查车辆看其性能是否正常，发现异常要立即报修。

(4) 驾驶员对车辆的各种证件的有效性应经常检查，出车时一定要保证证件齐全。

(5) 晚间出车时驾驶员要注意休息，严禁疲劳驾驶及酒后驾驶。驾驶员酒后驾驶或私自用车造成的一切违章和交通事故后果均由自己承担。

(6) 驾驶员要文明驾驶，不准危险驾车。行车途中如果发生交通事故，适用快速处理的就快速处理，如必须现场处理的，应立即报警等待处理，不得逃离现场。如因违反交通规则而引发的事故，司机要承担全部后果及责任。

(7) 驾驶员因违章或证件不全被罚款的，由当事司机承担全部责任及后果。

(8) 驾驶员在外出送货时，如遇特殊情况不能按时返回的，应及时告知管理人员，并说明原因。

(9) 驾驶员未经公司领导批准，不得将车辆随便交给其他人驾驶，如果领导同意司机要检查当事人是否有驾驶资格，严禁将车辆交给无驾驶资格的人员驾驶或练习开车。严禁公车私用违者每次罚款100元。

(10)装卸车时，首先检查货车车厢是否平整或是否有异物，若车厢不平或有异物时，需立即清理后装车。

(11)食品堆码应整齐合理，与经理沟通，严禁不必要的争执与返工。

(12)严禁野蛮装卸，造成食品损坏与损失照价赔偿。

(13)装卸完毕后必须做好清理工作。

(14)装卸过程严禁光脚或穿拖鞋，严禁吸烟与溜岗。

(15)由于工作原因或私事与客户争吵影响公司正常运作视情节轻重进行处罚。



## **第二章 供货保证措施**

### **2.1. 交货期及保障措施**

如我公司中标，签订合同后，我公司将根据合同供货批次及数量，合理进行产品采购、弹性安排员工工作时间、优先保证生产本项目产品，绝不影响招标人对产品的需求。目前，我们能完全响应招标人的订单要求和供货模式。从接到订单开始，我们将保证保质保量生产，按时送货，具体送货时间、地点以招标人下达的订单或通知为准；在运输过程中，我公司会对投标产品做严密的防护。我公司将派专人负责本项目的订单跟踪，包括接单、生产、包装、运输、签收等各个环节。

#### **2.1.1. 产品采购措施**

本采购选用的产品全是通过使用单位充分认可的。其产品品质、加工工艺、成品半成品的质量状况对此采购最终效果影响大。因此，产品综合品质是此采购效果能否按意图得以实现的关键因素之一。为保证产品品种、规格、数量、产地、加工、运输、包装和供应商的服务满足设计和要求。

我公司组织主要产品供应小组，专人负责产品定货、采购、供应工作。

产品部门负责按样验货。所有产品都必须达到国家标准验收规范的要求，采购方的需要，满足进度、质量操作规定。

#### **2.1.2. 产品运输及存放**

##### **1) 产品运输**

产品运输时应考虑其包装、捆扎的细节措施，防止运输途中损坏，

影响此采购顺利进行，造成迟交货现象发生。运至后由质量小组负责检查验收，只有符合质量标准的产品才予以入库，否则产品员及库管有权拒收。

## 2) 产品存放

我公司具备可满足招标人需求的仓储能力。









### 2.1.3. 劳务素质保证

本采购拟选择具有我司长期合作的品牌参加与此采购项目，同时我公司有一套对队伍完整的管理、培训和考核制度，从根本上保证所需劳动者的素质，从而为此采购质量目标奠定了坚实的基础。

#### 2.1.4. 推行质量管理体系标准，有针对性地提高此采购质量。

1) 在此采购的实施过程中全面推行的质量管理体系标准，强化全体员工的质量管理意识，以细致周到全面的工作质量保证此采购质量。

2) 制定质量管理制度和目标，并展开横向落实到提供货物的公司，纵向落实到人员，从公司到人员层层落实责任制，把本采购项目作为公司的重点采购工作，采购质量必须达到备案制的优良标准。

3) 组建“质量控制”、“文明标准化管理”质量管理小组。对易出现的质量通病均设置质量控制管理点，有计划、有针对性、有程序、全过程的展开工作，以确保此采购质量优良、最大限度地满足采购人的要求。

#### 2.1.5. 供货服务团队

1) 公司将根据客户需求，设立专门的项目管理服务团队，由项目经理具体负责与客户对接，统筹管理，下设各职能相关部门分别进行售前、售后服务。

2) 公司将根据项目特点，必要时为客户开通服务专线和网络服务平台，实现全天候，不限时，无缝沟通。

#### 2.1.6. 运营能力

我公司对本次投标货物保障供应的原则是：

加强组织领导，确保合格产品快捷、安全、准时供应到位，提供完善的售后技术服务，满足本项目需要。

› 组织领导及执行机构

供货项目负责人，协助公司总经理做好本项目所用产品的采购、检验、供应、售后服务等工作的组织实施。公司材料供应部负责根据合同规定需要制定本项目供应计划(包括应急计划)督促实施；组织完成合格产品的储备及供应工作。

督促生产商认真执行本项目设备生产计划，标准化生产管理，确保产品质量优良。

要求生产商严格执行国标相关技术质量标准及合同有关规定，认真做好检测检验工作，严把设备质量关，确保设备质量达到标准，满足项目要求。

- › 人力资源：本公司人力资源充足，有着良好的信誉，生产人员可以随时调配，在生产上不存在问题。
- › 相关管理措施：我公司采用金字塔式管理，有专门的安装人员、技术人员以及售后服务人员，可以根据招标方要求组织生产安装调试。

#### 2.1.7. 财务能力

本项目所需资金全部来自本公司银行存款、现金及票据，本公司资金充足，完全有能力承担本项目所需资金周转。

#### 2.1.8. 应急保障能力

为保证为贵项目产品及时供货，特制定以下保障措施：

1) 针对本项目，单位抽调经验丰富、责任心强的生产骨干，负责本项目的产品供应。

2) 供应计划：根据项目进度和招标文件要求，制定详细的材料质量控制计划和供应管理办法，并做到有效实施。

### 2.1.9. 交货期及保证措施

本公司严格按照合同拟定的交货时间及交货地点执行，到货后1-2小时送货上门，不能因为任何原因给客户造成不必要的麻烦。为了保证按期交货，特制定以下措施：

- 1) 我公司在XX本地设有仓库和售后服务机构，对各银行、金融保险单位的常规宣传品备有库存。
- 2) 若此次中标，我公司将马上组织采购人员对标书中需要的全部产品进行采购库存，以方便客户对礼品的及时需求，客户下单我司承诺在1-2小时内送货上门。
- 3) 多部门无缝对接。采购部门加强商品的采购管理，多点联系，择优选购；避免由于产品供应不及时或出现质量问题而耽误交货。
- 4) 本公司为此次招标准备了一笔专项资金，会计部门实行专款专用制，确保货款第一时间交到供应商的手中，从而保证商品发货周期不受资金的影响。
- 5) 售后部门负责督促供应商及时发货，追踪物流，减少各种人为的可控制的意外发生，保证商品迅速无损的安全到达本地仓库，最后和客户做好送货前的沟通准备工作，将产品完美的递交给客户手中。



以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：<https://d.book118.com/316103022155010040>