

# 图书纸张材料采购方案 投标文件

(技术方案)

招标编号：

## 投标方案

投标人名称：\*\*\*\*有限责任公司  
地 址：\*\*\*\*号二楼  
联系人：\*\*\*\*  
投标日期：\*\*\*\*

## 报告说明

声明： 本文内容信息来源于公开渠道，

对文中内容的准确性、 完整性、

及时性或可靠性不作任何保证。

本文内容仅供参考与学习交流使用，

不构成相关领域的建议和依据。

**《一份好的投标文件，至少让你成功了一半。》**





## 目录

<b>第一章 服务方案</b> .....	<b>4</b>
<b>1.1. 项目概况</b> .....	<b>4</b>
1.1.1. 采购项目名称: .....	4
1.1.2. 公司人员结构 .....	5
1.1.3. 各部门职责 .....	5
1.1.4. 各岗位职责 .....	11
<b>1.2. 服务质量标准计划</b> .....	<b>14</b>
1.2.1. 产品储备 .....	14
1.2.2. 备货流程 .....	14
1.2.3. 项目交货计划 .....	15
1.2.4. 项目交货流程 .....	16
<b>1.3. 时间进度安排方案保障措施</b> .....	<b>18</b>
1.3.1. 时间进度安排 .....	18
1.3.2. 时间进度保障措施 .....	18
1.3.3. 非紧急状态下供货服务 .....	19
1.3.4. 紧急状态下供货方案 .....	21
1.3.5. 产品到货初级检验 .....	21
1.3.6. 产品入库保管 .....	23
<b>1.4. 质量承诺保证措施</b> .....	<b>24</b>
1.4.1. 提供合格的产品 .....	24





1.4.2.	不合格产品的处理 .....	24
1.4.3.	卸载、搬运、分发 .....	24
<b>第二章</b>	<b>供货保障措施 .....</b>	<b>26</b>
<b>2.1.</b>	<b>配送及运输方案 .....</b>	<b>26</b>
2.1.1.	发货流程 .....	26
2.1.2.	配送方案 .....	26
2.1.3.	包装及运输 .....	27
2.1.4.	送货流程图 .....	28
2.1.5.	前期配送方案 .....	29
2.1.6.	中期配送方案 .....	30
2.1.7.	后期配送方案 .....	36
2.1.8.	特殊情况处理方案 .....	38
<b>2.2.</b>	<b>安全管理计划 .....</b>	<b>40</b>
2.2.1.	车辆故障应急预案 .....	40
2.2.2.	产品盗抢应急预案图 .....	41
2.2.3.	道路交通应急预案 .....	41
2.2.4.	自然灾害应急预案 .....	42
2.2.5.	大雾天运输应急预案 .....	45
2.2.6.	冰雪天运输应急预案 .....	47
2.2.7.	总体响应程序 .....	50
<b>2.3.</b>	<b>售后服务 .....</b>	<b>55</b>
2.3.1.	服务宗旨: .....	55



2.3.2.	售前服务内容 .....	56
2.3.3.	售中服务内容 .....	56
2.3.4.	售后服务内容 .....	58
2.3.5.	售后服务保障体系组织机构.....	59
2.3.6.	售后服务流程图 .....	60
2.3.7.	售后服务管理制度 .....	60
2.3.8.	售后服务响应时间 .....	65
2.3.9.	合理化建议 .....	70
2.3.10.	样品 .....	72

# 第一章 服务方案

## 1.1. 项目概况

### 1.1.1. 采购项目名称：

XXX有限责任公司图书纸张材料采购供应商入围项目

**采购范围：**本项目为入围采购，拟入围7家纸张材料厂商负责公司图书的纸张材料供应，包括胶版纸、轻型纸、铜版纸、白卡纸、纯质纸和荷兰板等。

**服务期限：**三年。

**采购服务地点：**北京市大兴区西红门镇宏康路5号

**服务需求：**

1、供应商应按照行业标准保证纸张的技术指标，必须符合国家相关纸张质量标准；遵守国家法律、法规，合法经营，按章办事，自觉维护采购人的利益。

2、供应商需严格全面履行响应文件的承诺，自觉接受采购人的检查、监督，严格履行服务承诺，认真做好纸张材料供应，杜绝不正当竞争行为，做到诚实、守信。圆满完成纸张材料供应工作，确保质量，提供快捷、方便、满意的服务。

3、供应商须提供纸张生产厂商中国环境标志产品认证证书；纸张生产厂商环保治理及达标的文件或证书；具备 ISO 质量认证、环境管理认证、SGS 或FSC 认证及符合国家标准市级以上第三方检测机构出具技术监督纸张质量

检测报告，经销商需提供代理厂家的主要相应证书。

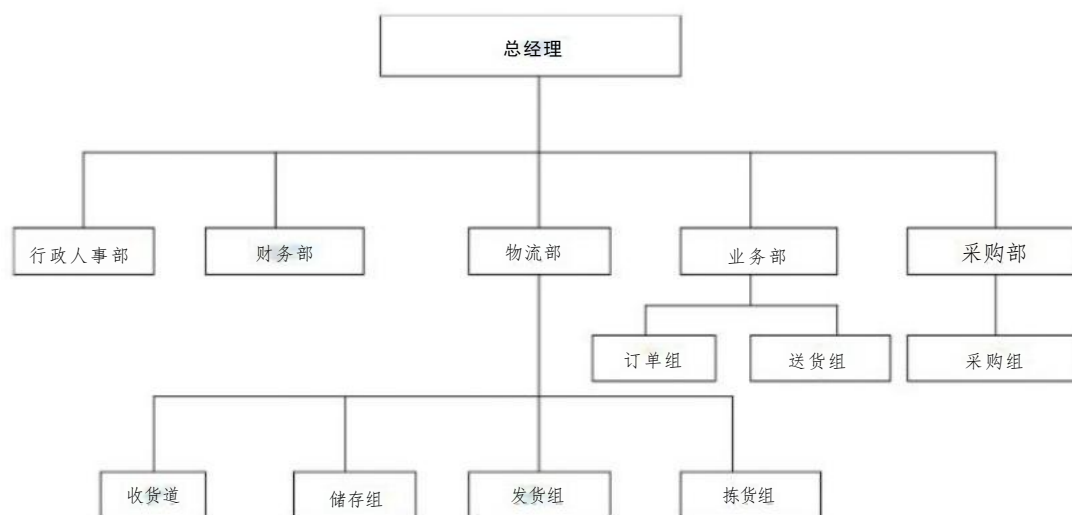
4、供应商经过入围方式接受采购人确定的相应纸张价格。在供应纸张材料时，不收取任何具有押金性质的费用。

5、供应商对采购人的纸张材料做到按时免费送货，保证质量达标、不拖沓、不出差错。

6、供应商按照磋商文件的要求以及响应文件的响应建立完善企业内部管理制度并严格执行。

7、根据上述需求，供应商需提供纸张材料产品和服务方案，内容包括但不限于服务承诺、质量保证措施、纸张材料设备情况等。

### 1.1.2. 公司人员结构



### 1.1.3. 各部门职责

#### 3.1、总经理：

(1) 根据董事会提出的战略目标，组织制定公司中

长期发展战略与经营方案，并推动实施。

(2) 拟定公司内部管理机构设置方案和签发公司高层人事任命书。

(3) 审定公司工资奖金分配方案和经济责任挂钩办法并组织实施。

(4) 审核签发以公司名义(盖公章)发出的文件。

(5) 主持公司的全面经营管理工作。

(6) 向董事会提出企业的创新发展规划方案、预算外开支及成本控制计划。

(7) 处理公司重大突发事件和重大对外关系问题。

(8) 推进公司企业文化的建设工作，树立良好的企业形象。

(9) 从事经营管理的全局性工作，为公司发展做出创新性可行的探索和尝试。

(10) 召集、主持各部门办公会议、专题会议等，总结工作、听取汇报，检查工作、督促进度和协调矛盾等。

### **3.2、财务部：**

(1) 负责公司日常财务核算，参与公司的经营管理。

(2) 根据公司资金运作情况，合理调配资金，确保公司资金正常运转。

(3) 搜集公司经营活动情况、资金动态、营业收入和费用开支的资料并进行分析，提出建议。

(4)严格财务管理，加强财务监督，每日向董事会发布日常财务报表。

(5)做好有关的收入单据之审核及账务处理；各项费用支付审核及账务处理；应收账款、应付账款账务处理；总分类账、日记账等账簿处理；财务报表的编制。

(6)加强企业所有税金的核算及申报、税务事务处理、资金预算、财务盘点。

(7)做好每个月的员工工资的核对与发放工作。

### **3.3、行政部：**

(1)工作职责：

负责本部的行政管理和日常事务，协助总经理搞好各部门之间的综合协调，落实公司规章制度，沟通内外联系，保证上情下达和下情上报，负责对会议文件决定的事项进行催办，查办和落实，负责全公司组织系统及工作职责研讨和修订。

(2)人力资源管理：

1)组织架构的设计、岗位描述、人力规划编制、考勤管理的工作。

2)人事招聘与解聘：

提供工作分析的有关资料，使部门人力资源计划与组织的战略协调一致，对申请人进行面试作最终录用和委派决定，对提升、调迁、奖惩和辞退做出决定，职务分析

和工作分析的编写，制定人力资源计划，使企业内部人尽其才，各尽其用。来实现人力资源合理利用

### 3)工作报酬:

制定合理的薪酬福利制度，劳付酬，通过报酬、保险和福利等手段对员工的工作成果给予肯定和保障。其次，促使员工提高士气和生产效率的各种激励策略也是对员工工作绩效的一种有效报偿。

4)培训开发：提供培训开发需求和待培训者名单，制定并实施培训开发计划：

为员工发展提供咨询，规范在职培训开发的指导，通过培训开发来“提高员工能力”和“发挥员工能力”以此改进员工的行为方式，达到期望的标准。

### 5)人员考核:

主要负责工作考核，满意度调查，研究工作绩效考核系统和意度评价系统，制定纪律奖惩制度，以工作职责来制定绩效考核标准，通过这些活动可以公平的决定的地位和待遇，可以促进人力资源开发和合理利用，并且提高和维持企业的经营的高效率。

(3)负责公司各项规章制度的修订，制定及检查监督。

(4)强调企业精神，创建公司的企业文化

(5)完成上级交办的其它事宜。

### 3.4、销售部:

(1). 负责完成公司下达的月、季、年度的市场销售目标。

(2). 根据公司发展规划和市场情况，主导制定公司营销战略。

(3). 负责营销计划的编制和落实:

1) 组织编制公司年、季、月度营销工作(促销、市场开拓等)计划和销售工作(包括销售目标、销售体系建设与管理、关键客户管理等)计划及预算。

2) 汇总、协调产品需求计划，组织做好销售合同的签订、履行与管理以及货款的结算、回笼和划转工作。

3) 组织建立销售情况统计台账并及时反馈相关部门，便于及时调整销售策略和销售计划，确保销售和市场目标的实现。

(4). 负责市场调查和分析:

1) 制定市场调研计划，负责组织公司和竞争对手产品市场销售情况的调查工作，综合客户的反馈意见，定期撰写市场调查报告，为决策层提供参考。

2) 建立健全营销信息系统，收集整理各类市场情报及相关行业政策与信息，为本部门和其他部门提供信息决策支持。

3) 根据市场调研分析，确定公司在市场运作上的主

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/208002021077007042>