

# 储蓄存款积分兑换礼宣传品采购方案 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 售前售后服务方案</b> .....	<b>1</b>
<b>1.1. 供货方案</b> .....	<b>1</b>
1.1.1. 编制说明及目标 .....	1
1.1.2. 项目实施的保障措施 .....	2
1.1.3. 实施的组织结构保障 .....	2
1.1.4. 人员保障 .....	4
1.1.5. 设备保障 .....	5
1.1.6. 项目实施计划 .....	7
1.1.7. 项目实施流程 .....	8
<b>1.2. 前期实施方案</b> .....	<b>9</b>
1.2.1. 合同签订 .....	9
1.2.2. 货物采购 .....	9
1.2.3. 货物到货初级检验 .....	11
1.2.4. 货物入库保管 .....	13
<b>1.3. 中期实施方案</b> .....	<b>15</b>
1.3.1. 货物重新包装 .....	15
1.3.2. 货物发货 .....	17
1.3.3. 货物的运输 .....	18
1.3.4. 货物的配送 .....	20

---

1.4.	后期实施方案 .....	29
1.4.1.	货物验收 .....	29
1.4.2.	货物售后.....	31
1.4.3.	应急预案 .....	31
1.4.4.	异常情况应急预案 .....	34
<b>第二章 进度计划 .....</b>		<b>37</b>
2.1.	配送时间 .....	37
2.1.1.	时间进度安排 .....	37
2.1.2.	时间进度保障措施 .....	37
2.1.3.	货物的采购 .....	38
2.1.4.	货物的运输 .....	38
2.1.5.	交货承诺 .....	39
2.1.6.	货物交付 .....	39
2.1.7.	货物的验收 .....	43
2.2.	售后服务方案 .....	47
2.2.1.	退换货政策 .....	47
2.2.2.	退换货方案 .....	47
2.2.3.	质量保证承诺 .....	49
2.2.4.	按照要求提供产品，质量保证期内产 品出现故障我方免费更换 .....	52
2.3.	服务质量承诺及保证措施 .....	57
2.3.1.	服务质量承诺 .....	57
<b>第三章 保证措施 .....</b>		<b>62</b>

---

<b>3.1. 售后服务保障体系</b> .....	62
3.1.1. 服务有效保障: .....	62
3.1.2. 服务方式: .....	63
3.1.3. 现场响应: .....	64
3.1.4. 优先级服务: .....	64
3.1.5. 维护联系办法: .....	64
<b>3.2. 其他服务保障</b> .....	65
3.2.1. 客户巡检 .....	65
3.2.2. 检举制 .....	65
3.2.3. 售后服务人员服务标准.....	66
3.2.4. 突发情况应急措施.....	67
3.2.5. 保证故障响应快速、及时.....	67
3.2.6. 建立强大的技术支持队伍组织 ....	68
3.2.7. 产品备品、备件的提供.....	68
<b>3.3. 培训体系</b> .....	69
3.3.1. 分期培训 .....	69
3.3.2. 集中培训 .....	69
3.3.3. 用户档案卡制.....	69
3.3.4. 验收方案 .....	71
<b>3.4. 管理机制</b> .....	73
3.4.1. 组织结构 .....	73
3.4.2. 人员管理机制 .....	74
3.4.3. 财务管理制度 .....	76

---

# 第一章售前售后服务方案

## 1.1. 供货方案

### 1.1.1. 编制说明及目标

#### 编制说明

首先十分感谢采购方提供的这次投标机会，我公司以对采购方真诚负责的态度和对本项目尽善尽美的追求，经过认真的研读招标文件，标书评审办法，针对本项目实际编制了实施方案。

一个优质项目的诞生，不仅在于系统方案的精心设计，更取决于项目实施过程中的项目管理，特别是对于本项目，实施方案显得更加重要，而制定组织方案则是加强程管理、保障实施的有效手段。

本项目实施方案从主要工作内容、实施步骤、计划、项目管理组织架构、人员安排、项目主要人员介绍等方面对项目的部署实施方案进行了详细的阐述；

#### 总体目标

在“XXX市XXX区农村信用合作联社XX年储蓄存款积分兑换礼宣传品采购项目【标段三：日用小百货服务类】”项目小组的统一安排和指导下，完成项目范围内部署实施工作，并积极配合实施规划要求，密切配合采购人做好部署工作，最终完美的完成本项目。

## 实施目标

针对本项目具体情况，为保证安全、优质、高效地完成本项目的实施任务，拟从质量、安全、工期三方面着手，制定如下管理目标：

### 质量目标

合格，确保项目质量达到国家、行业验收标准。

### 工期目标

工期目标：在接到甲方订单后5天内完成订单配送。

### 项目管理目标

全面贯彻ISO9001《质量管理体系》我们将根据本公司制定的《质量手册》和《程序文件》，建立完善的质量保证体系，针对本项目的特点，对项目过程中与质量有关的全部职能活动进行管理和控制，使全体管理人员和员工按各自的质量职责承担其相应的质量责任。

对特殊、关键部位和过程设置质量控制点，消除不合格品，提供满足顾客需求的产品。

### 1.1.2. 项目实施的保障措施

### 1.1.3. 实施的组织结构保障

成立项目领导小组，项目领导小组所有成员由具有多年从事该行业资历且经验丰富、工作严谨的本公司优秀员工组成。且学历高，执行力强。项目领导小组所有成员相互协作反复、认真、彻底的研究招标文件中的技术方案、确定该项

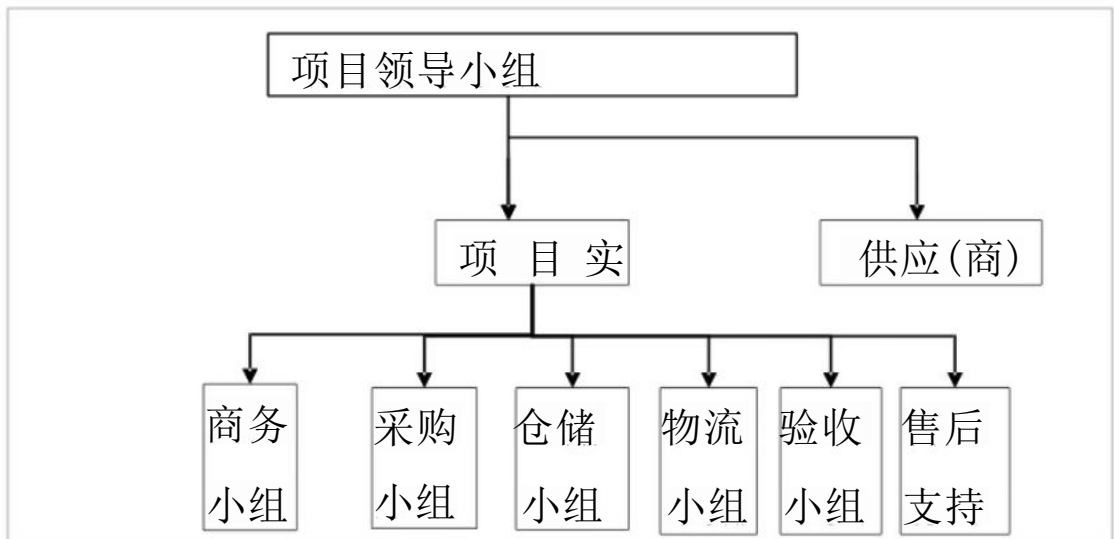
目的难易级别。完全理解用户的需求，保证所选的产品都技术先进、性能稳定、经济适用。

我们除了具有一批高素质的技术管理人员，精良设备外。在该项目所选用的产品都是质量过硬的国际知名品牌或经过多个项目上的实践，在多个项目上保证性能稳定的产品。我们更与供应商签署售后服务《使用保障承诺书》、技术服务授权书和《产品授权书》，得到厂商对我单位全方位的强大的技术支持。

针对本次项目，我认为必须有良好的组织结构保障才能确保本项目的顺利实施。

我公司组建针对此项目实施和管理的组织和领导机构。

本项目组织机构如下图：



#### 1.1.4. 人员保障

我公司将按照多年来积累的成功项目管理经验来运行和管理本项目，形成以项目经理负责制为核心，以项目合同管理和成本、进度、质量控制为主要内容，以科学系统管理和先进技术为手段的项目管理机制。同时，项目经理部在公司领导下充分发挥企业的整体优势，按照“总部服务控制、项目授权管理、协力合作”具有本公司特色的项目管理模式，以此高效地组织和优化生产资源。严格按照以GB/T 19001-ISO9001 模式标准建立的质量保证体系来运行，形成以全面质量管理为中心环节，以专业管理和计算机管理相结合的科学化管理体制，以此出色地实现本公司的质量方针和本项目质量目标，以及对业主的各项承诺。为规范本项目的管理工作，项目经理部严格执行本公司颁布的《程序文件》、《质量手册》等我公司独具特色的项目管理方法。

项目经理部的管理职能包括：质量管理、进度管理、成本管理、劳动管理、奖惩管理、业务招待、现金支票管理等。

针对此项目，我公司计划投入管理团队19人，项目领导小组设立项目负责人一名，项目经理两名，代表公司行使所有的管理职责。

项目领导小组下设商务组、采购组、仓储组、物流组、验收组、售后组等。在项目领导小组内部还设立质量监督部门、安全管理人员和后勤保障部门。

由公司主要法人担任项目负责人，选调优秀管理人员组成“XXX市XXX区农村信用合作联社XX年储蓄存款积分兑换礼宣传品采购项目【标段三：日用小百货服务类】”项目部，对项目实行计划、组织、协调、控制、监督和指挥职能，同时派出技术过硬，能吃苦耐劳的执行队伍，确保高标准地完成本项目的交货任务。

#### 总体管理与协作方面

强化项目部内部管理人员效率与协调，增强与建设单位的联系，加强对施工队控制和激励，并明确每个人的职责分工，争取将围绕本工程建设的各方各个人员充分调动统一指挥，共同完成工期总目标。

加强例会制度，攻克技术难点、协调关系，保证按照施工进度计划进行。

#### 加强计划控制的严肃性

加强计划管理，强化生产指挥。一切生产活动，都应严格纳入计划管理之中，通过合理的组织调度，保证工程按计划进行，全面完成施工任务。

项目进度严格按总进度计划，它是决定工期的关键。各分部工作在实施前应编制控制工期进度计划表，并严格贯彻执行。

### 1.1.5. 设备保障

#### 拟投入本项目的办公设备清单

序号	设备名称	规格型号	数量(台)	价值(万元)	备注
1	台式电脑	联想T4900	2	0.84	
2	台式电脑	戴尔3010	1	0.38	
3	台式电脑	组装	4	0.99	
4	笔记本电脑	联想	2	1.02	
5	笔记本电脑	索尼	1	0.69	
6	笔记本电脑	宏基	1	0.48	
8	笔记本电脑	惠普	1	0.58	
9	打印复印机	DocuCentre S2011	1	1.8	
10	打印复印机	惠普M1005	1	0.18	
11	打印复印机	惠普F4200	1	0.07	
12	扫描仪	惠普	1	0.20	
13	打孔机	科密	3	0.08	
14	装订机	金典	1	0.26	
15	档案柜		9	0.72	
16	传真机	松下	1	0.2	
17	座机电话	华为	3	0.05	
18	网络适配器	华为	1	0.82	
19	组合沙发	双虎	3	0.6	
20	饮水机	美的	9	0.2	
21	办公桌	双虎	19	3.0	
22	会议桌	双虎	2	1.2	

### 1.1.6. 项目实施计划

为了使项目能够按照计划、有条不紊地进行，我公司将整个实施过程分为实施前期、实施中期、实施后期三个阶段，每个阶段根据具体任务分为多个环节。项目实施环节统计如下：

项目环节	任务内容简述	任务执行部
实施前期		
合同的签订	进行商务洽谈，确保合同的顺利签订	商务部组
制定详细实施方案	编制实施方案、项目部的组建 项目实施动员大会	项目负责人 项目经理
货物的采购	确保所有产品顺利到达我方仓库	采购组 项目经理
货物检验 入库、仓储保管	保证所有产品的质量、数量	项目负责人 项目经理 验收组
实施中期		
货物的重新包装	按照业主要求、发货数量进行重新包装	仓储组
货物发货	按照业主需求进行分货、拣货、发货	物流组
货物运输	按照业主要求运送到指定地点	物流组
货物的配送	按照业主要求配送到指定点，堆码合格	物流组
实施后期		
货物的验收	根据验收方案对货物进行验收。	项目负责人 项目经理 验收组

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/315002202223012114>