<Syarikat Anda>  
Cadangan untuk Perkhidmatan

Untuk Kontraktor Bebas

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Cadangan untuk perkhidmatan ini merupakan kunci kit alat jualan kontraktor bebas. Ia menggabungkan maklumat syarikat utama, usul jualan anda yang unik dan pengetahuan anda mengenai keperluan dan kemahuan klien ke dalam satu dokumen yang juga boleh digunakan sebagai asas rundingan kontrak.  Gunakan cadangan sampel ini sebagai rangka untuk membentuk cadangan anda yang tersendiri.  Untuk memadamkan sebarang petua berlorek (seperti ini), hanya klik pada teks petua kemudian tekan bar jarak.  Kandungan sampel dalam cadangan ini termasuk kandungan ruang letak agar anda dapat menggantikannya. Semua teks ruang letak dilkelilingi kurungan sudut (<>).] |

Gambaran Keseluruhan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Gunakan gambaran keseluruhan ini untuk memberikan ringkasan singkat mengenai sebab cadangan dan cara anda dapat memenuhi keperluan klien dengan sepenuhnya. Anda boleh mengembangkan ringkasan ini merentasi seluruh cadangan.] |

<Syarikat Anda> dengan suka citanya menyerahkan cadangan perkhidmatan ini untuk menyokong <Syarikat Klien> mencapai sasarannya untuk meningkatkan kepuasan pelanggan dengan <membekalkan latihan dan sokongan lepas jualan bagi entri pesanan dan sistem pencapaiannya yang baru. Kami telah bekerjasama dengan banyak perniagaan kecil merentasi Timur Laut—perniagaan yang komited untuk meningkatkan pengalaman pelanggan dari segi kemudahan, ketepatan pesanan dan penghantaran menepati waktu.>

Objektif

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Masukkan penyata tujuan yang meliputi masalah dan tema utama sekitar penyelesaian anda. Nyatakan semula keperluan klien yang ditentukan dengan membaca RFP mereka atau melalui proses temu bual anda yang sebelumnya.] |

* <Keperluan #1: meningkatkan masa respons terhadap soalan pelanggan >
* <Keperluan #2: meningkatkan kelemahan dalam volum kenaikan jualan/jualan silang>
* <Keperluan #3: latihan cepat mengenai sistem baru untuk kakitangan>

Peluang

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Masukkan hujah utama dan tentukan peluang. Nyatakan semula sasaran projek klien yang anda kenal pasti sebelumnya (seperti melalui RFP, temu bual, dll.).] |

* <Sasaran #1: Melatih semua CSR mengenai sistem baru dalam 6 minggu daripada tarikh mula dilangsungkan>
* <Sasaran #2: Menyepadukan latihan jualan dengan latihan fungsi mengenai sistem baru>
* <Sasaran #3: Memantau volum jualan, kadar pulangan dan metrik kepuasan utama bagi latihan berturutan selama 6 minggu>

Penyelesaian

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Masukkan pengesyoran yang menuju ke penyelesaian yang anda cadangkan. Ringkaskan perkara yang anda cadangkan dan cara anda akan mencapai sasaran, Anda boleh mengembangkan butiran dalam seksyen ‘Cadangan Kami’.] |

* <Pengesyoran #1: Pengesyoran # 1 penyata>
* <Pengesyoran #2: Pengesyoran # 2 penyata>
* <Pengesyoran #3: Pengesyoran # 3 penyata>

Cadangan Kami

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Bekalkan maklumat latar, termasuk latar ringkas mengenai syarikat anda dan pemahaman anda terhadap keperluan klien dan isu khusus yang akan ditujukan. Anda juga boleh pilih untuk menyertakan keputusan bagi sebarang penyelidikan berkaitan, sejarah projek dan faktor tambahan yang mempengaruhi keperluan klien, seperti arah aliran sosioekonomi atau peraturan jangkaan.  Tunjukkan pemahaman anda terhadap manfaat yang boleh dijangkakan oleh klien. Contohnya, perihalkan risiko--apa yang mungkin kehilangan--jika tindakan yang sewajarnya tidak diambil dan bandingkan ini dengan manfaat yang boleh dicapai oleh mereka dengan tindakan yang positif. Jika berkaitan, tentukan kebimbangan yang mungkin bagi klien dan cara anda boleh mengemukakannya. Item sebegini mungkin merupakan isu asas yang kelihatan remeh tetapi item inilah yang sering kali diabaikan oleh cadangan bersaing.  Perihalkan sebab keupayaan dan penyelesaian yang dicadangkan anda sejajar dengan sasaran klien bagi projek tersebut, termasuk cara kelayakan anda boleh memenuhi peluang semasa secara unik.] |

<Syarikat Klien> mempunyai reputasi yang sangat memadai untuk perkhidmatan pelanggan yang berkualiti. Walau bagaimanapun, dihadapi dengan perubahan dalam sistem agihan, kesan ekonomi terhadap pengangkutan dan logistik serta pengehadan yang menghalang perolehan manfaat yang sepenuhnya daripada peningkatan dalam teknologi, <Syarikat Klien> menghadapi kemungkinan pengurangan hasil jualan atas sebab tanggapan pelanggan mengenai penghantaran dan perkhidmatan yang lambat.

Kami telah membangunkan penyelesaian untuk membantu perniagaan sentiasa di atas arah aliran kepuasan pelanggan dan mencadangkan bahawa <Syarikat Klien> melaksanakan penyelesaian logistik yang memfokus pada pengurusan dan pengautomatan pesanan JIT bagi banyak langkah manual dalam proses penghantaran anda. Penyelesaian kami mudah bersepadu dengan pelbagai penyelesaian CRM berlambak dan membolehkan <Syarikat Klien> menyedari dengan sepenuhnya manfaat produktiviti yang ditingkatkan merentasi seluruh kitaran jualan. Perkara yang paling penting adalah kami membekalkan latihan dan sokongan bagi penyelesaian ini yang memastikan kakitangan anda boleh mempelajari dengan segera dan menyedari peningkatan yang konkrit dalam penutupan jualan, kepuasan pelanggan dan metrik jualan.

Rasional

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Perihalkan sebab anda membangunkan projek sebagaimana anda telah cadangkan. Anda mungkin perlu menjelaskan sebab anda memilih pendekatan anda yang unik. Pertimbangkan untuk menyertakan hujah berikut dalam rasional anda.] |

* Penyelidikan
* Peluang pasaran
* Penjajaran dengan misi
* Sumber/teknologi semasa

Strategi Pelaksanaan

Strategi pelaksanaan kami merangkumi perkaedahan yang terbukti, kakitangan yang paling berkelayakan dan pendekatan yang sangat responsif untuk menguruskan bahan boleh serah, Berikut adalah perihalan mengenai kaedah projek kami, termasuk cara projek akan dibangunkan, garis masa acara yang dicadangkan dan sebab kami bercadang untuk membangunkan projek ini seperti diperihalkan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Ringkaskan strategi anda berdasarkan penyelidikan anda terhadap keperluan klien, pengalaman anda dalam membekalkan perkhidmatan yang serupa kepada klien lain, dll.] |

Pendekatan Teknikal/Projek

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Perihalkan butiran mengenai cara projek akan diuruskan dari mula hingga tamat. Ini akan termasuk perkaedahan anda yang khusus untuk melengkapkan bahan boleh serah, alat dan teknik pengurusan projek, komunikasi dengan klien, kaedah untuk menilai dan mengurangkan risiko dan cara projek akan dinilai.] |

Sumber

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Perihalkan sumber yang anda ada atau rancang untuk memperoleh, seperti kontrator, kemudahan dan teknologi yang layak.] |

Bahan yang Boleh Serah bagi Projek

Berikut adalah senarai lengkap bagi semua bahan yang boleh serah bagi projek:

|  |  |
| --- | --- |
| Bahan Boleh Serah | Perihalan |
| <Bahan Boleh Serah #1> | <Perihalan ringkas> |
|  |  |
|  |  |

Garis Masa Pelaksanaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Ringkaskan garis masa bagi acara berkaitan projek dari mula hingga tamat.] |

Tarikh projek utama dirangka di bawah. Tarikh adalah anggaran yang paling tepat dan tertakluk kepada perubahan sehingga kontrak dilaksanakan.

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Dalam jadual yang berikut, masukkan semua tarikh penting yang berkaitan dengan projek, dibahagikan kepada tarikh dan tempoh. Perihalan yang ditunjukkan hanya untuk tujuan ilustrasi: gantikannya dengan perihalan bermakna yang berkaitan dengan projek anda. Item boleh termasuk perkara seperti bayaran dan peristiwa penting projek, jadual pemasangan, mesyuarat atau ulasan.] |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Perihalan | Tarikh Mula | Tarikh Tamat | Tempoh |
| <Projek Mula> |  |  |  |
| <Peristiwa Penting 1> |  |  |  |
| <Peristiwa Penting 2> |  |  |  |
| <Fasa 1 Selesai> |  |  |  |
| <Peristiwa Penting 3> |  |  |  |
| <Peristiwa Penting 4> |  |  |  |
| <Fasa 2 Selesai> |  |  |  |
| <Peristiwa Penting 5> |  |  |  |
| <Peristiwa Penting 6> |  |  |  |
| <Projek Tamat> |  |  |  |

Bahan yang Dibekal

Bahan berikut akan dibekalkan oleh <Syarikat Klien> untuk projek ini. Untuk memastikan <Syarikat Anda> mencapai peristiwa penting projek, bahan ini mesti dibekalkan dengan menepati masa. Tarikh tamat tempoh dalam jadual berikut mewakili tekaan terdekat kami berdasarkan tarikh projek yang kini dicadangkan:

|  |  |
| --- | --- |
| Bahan yang akan dibekalkan oleh <Syarikat Klien> | Tarikh Tamat Tempoh\* |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

\*Kami tidak bertanggungjawab atas kos berlebihan yang disebabkan oleh kegagalan klien untuk menghantar bahan sebelum tarikh tamat tempoh yang disetujui.

Keputusan Jangkaan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Perihalkan keputusan yang dijangkakan daripada projek dan sebab pendekatan anda akan mencapai keputusan tersebut.] |

Kami mengharapkan penyelesaian yang kami cadangkan kepada permintaan <Syarikat Klien>memberikan keputusan berikut:

Manfaat Kewangan

* <Keputusan #1: Perihalan ringkas bagi keputusan yang diinginkan>
* <Keputusan #2: Perihalan ringkas bagi keputusan yang diinginkan>
* <Keputusan #3: Perihalan ringkas bagi keputusan yang diinginkan>

Manfaat Teknikal

* <Keputusan #1: Perihalan ringkas bagi keputusan yang diinginkan>
* <Keputusan #2: Perihalan ringkas bagi keputusan yang diinginkan>
* <Keputusan #3: Perihalan ringkas bagi keputusan yang diinginkan>

Manfaat Lain

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Gunakan seksyen ini untuk memerihalkan manfaat kurang ketara seperti semangat yang ditingkatkan atau kepuasan pelanggan yang ditingkatkan.] |

Penentuan Harga

Jadual berikut menunjukkan butiran penentuan harga untuk penghantaran bagi perkhidmatan yang dirangka dalam cadangan ini. Penentuan harga ini sah selama <## hari> sejak tarikh cadangan ini:

|  |  |
| --- | --- |
| Kos Perkhidmatan <Kategori #1> | Harga |
| <Perihalan Item> | <RM0,000.00> |
|  |  |
|  |  |
| Jumlah Perkhidmatan <Kategori #1> Kos | <RM0,000.00> |
| **Kos Perkhidmatan <Kategori #2>** |  |
| Kemudahan |  |
| Yuran Lesen |  |
| Sewaan Peralatan |  |
| Latihan |  |
| Pelancongan |  |
| Pemasaran |  |
| Pengapalan/Pengendalian |  |
| Jumlah Perkhidmatan <Kategori #2> Kos |  |
| **Kos Perkhidmatan <Kategori #3>** |  |
|  |  |
| Jumlah Perkhidmatan <Kategori #3> Kos |  |
| Jumlah |  |

Penolak <Sampel>: Harga yang tersenarai dalam jadual terdahulu adalah anggaran bagi perkhidmatan yang dibincangkan. Ringkasan ini bukan jaminan harga muktamad. Anggaran adalah tertakluk kepada perubahan jika spesifikasi projek berubah atau kos bagi perkhidmatan sumber luar berubah sebelum kontrak dilaksanakan.

Kelayakan

<Syarikat Anda> terbukti secara berterusan sebagai ketua industri kerana <produk/perkhidmatan> yang <berkualiti tinggi/terjamin> dalam cara berikut:

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Perihalkan perkara yang menonjolkan syarikat anda dalam kalangan pesaing anda (usul pelaris anda yang unik).] |

* <Faktor unik #1>
* <Faktor unik #2>
* <Faktor unik #3>

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Perihalkan kekuatan syarikat anda, fokus pada pengkhususan yang paling berkaitan dengan projek ini. Anda sebaik-baiknya masukkan kekuatan tambahan bagi usul pelaris unik anda yang memberikan manfaat kepada pelanggan yang mungkin masih belum dikemukakan.  Tentukan kelayakan yang menyokong keupayaan anda untuk memenuhi keperluan klien yang khusus bagi projek tersebut.  Berikan maklumat yang menunjukkan cara anda mencapai jadual yang diperlukan, seperti pengambilan kakitangan/subkontraktor dan peratusan masa yang digunakan untuk projek tersebut.] |

Kesimpulan

|  |  |
| --- | --- |
|  | [Lengkapkan cadangan dengan kenyataan yang menunjukkan keprihatinan anda terhadap klien dan keperluan mereka, kepakaran anda dan kesanggupan anda untuk membantu mereka menyelesaikan isu dalam soalan. Masukkan sebarang jangkaan langkah seterusnya dan catatkan cara mereka boleh berhubung dengan anda.] |

Semoga kami berpeluang untuk bekerjasama dengan <Syarikat Klien> dan menyokong usaha anda untuk meningkatkan kitaran jualan anda dengan CRM <disepadukan, pengurusan Inventori JIT serta perkhidmatan latihan dan sokongan>. Kami yakin bahawa kami mampu mengatasi cabaran yang bakal ditempuh dan sentiasa sedia untuk bekerjasama dengan anda untuk memberikan penyelesaian sokongan IT yang berkesan.

Jika anda mempunyai sebarang soalan berkaitan dengan cadangan ini, sila hubungi <Nama> pada bila-bila masa dengan menghantarkan e-mel ke <Alamat e-mel> atau menelefon ke <Telefon>. Kami akan menghubungi anda pada munggu hadapan untuk menetapkan perbualan susulan mengenai cadangan tersebut.

Ribuan terima kasih atas pertimbangan anda.

<Nama>  
<Jawatan>