물류 위탁 제안 요청서

문서번호 A-2027-물류 / 배포일 2026.11.06 / 발주처 화주 A(가상). 본 문서는 상온 생활용품의 보관·출고·운송 위탁 제안을 받기 위한 교육용 요청서입니다.

제안 대상 기간은 2027.01.01~2027.12.31입니다. 물량은 계획값이며 확정 발주나 최소 물량 보장을 뜻하지 않습니다.

제안자는 요청 조건과 다른 사항을 예외사항표에 기재하십시오. 무응답을 수락으로 보지 않으며, 확인되지 않은 내용은 질의해 주십시오.

찾아볼 항목	쪽수
범위·구간	2~3쪽
주문·입출고	4~6쪽
서비스·보고	7~9쪽
요율·계약·제출	10~12쪽

수행 범위와 거점

[R01] 상온 보관·출고·운송을 묶은 3자물류를 요청합니다. 권역별 2개 센터를 제안하고 역할과 동선을 설명하십시오.

대상 상품은 상온 생활용품입니다. 냉장·냉동 및 위험물 취급은 이번 범위에서 제외합니다. 운송 구간의 출발지 표기는 비교용 가상 거점명입니다.

센터별 실제 배정, 저장 공간, 차량 동선은 현장 확인 후 합의합니다. 위탁 개시 전 입고·출고·반품 담당의 역할을 구분해 주십시오.

업무	요청 내용
보관	입고·재고 대조·월말 실사
출고	주문 확인·분류·상차
운송	권역 배송·인수 증빙

운송 구간과 기본 물량

[R02] 아래는 정상월 기준 월 운송 횟수입니다. 단위는 회/월이며 주문 건수와 합산하지 않습니다. 각 회는 제안 비교를 위한 상온 화물 운송 1회를 뜻합니다.

각 구간의 현재 수행 여력과 부족분 확보 계획을 제시하십시오. 11·12월은 각 구간 횟수를 1.5배로 계획하므로 성수기 여력도 별도로 확인해야 합니다.

운송 구간	정상월(회)	성수기월(회)
가온→수도권	120	180
누리→충청권	80	120
누리→영남권	40	60
합계	240	360

월별 주문 계획

[R03] 1~10월은 각 월 12,000건, 11~12월은 각 월 18,000건의 주문 처리를 계획합니다. 연간 계획은 156,000건입니다.

동봉한 월별물량_가상.xlsx에 월별 주문과 구간별 운송 횟수를 적었습니다. 주문 건수는 출고 처리 기준이며 운송 횟수와 다른 단위입니다.

기본 처리 여력과 성수기 추가 작업 계획, 관련 비용을 구분하십시오. 성수기 확대를 이미 확보한 능력으로 표현하지 마십시오.

기간	주문 계획	운송 계획
1~10월	각 12,000건	각 240회
11~12월	각 18,000건	각 360회
연간	156,000건	3,120회

입고 예약과 검수

[R04] 예약 입고는 도착 기록 후 2시간 이내 검수를 요청합니다. 파손·수량 차이는 사진 또는 기록으로 남기고 화주에 알리십시오.

미예약 입고, 포장 파손, 수량 차이가 있는 입고의 처리 절차를 분리해 제안하십시오. 예외 물량의 처리 시간은 협의 사항입니다.

제안서에는 예약 확인, 도착 기록, 검수, 차이 통보의 순서를 설명하십시오. 담당 역할과 기록 방식은 착수 시 확정합니다.

단계	요청 조건
예약 확인	일자·예정 수량 확인
검수	도착 후 2시간 이내
차이 발견	수량·상태 기록 후 통보

출고 마감과 예외 주문

[R05] 영업일 16시까지 접수한 정상 주문은 당일 출고를 요청합니다. 영업일은 토·일요일 및 공휴일을 제외한 날입니다.

정상 주문은 재고가 있고 출고 보류 사유가 없는 주문입니다. 재고 부족, 주소 정보 미비, 화주 보류 건은 정상 주문과 분리하여 통보하십시오.

주문 접수 시각과 출고 완료 시각을 기록하고, 마감 후 주문에 대한 대응 기준은 별도로 합의하십시오.

구분	처리 기준
정상 주문	16시까지 접수 → 당일 출고
보류·재고 부족	별도 통보 및 해제 후 처리
마감 후 접수	처리 일정 협의

납품 품질과 인수 증빙

[R06] 정시·정량 납품률 목표는 98.5% 이상입니다. 해당 월 납품 예정 건 중 약속한 일시와 수량을 모두 지킨 건의 비율입니다. 화주의 사전 변경·보류 건은 산정에서 제외합니다.

기존 실적을 제시할 때 기간·적용 구간·산식을 밝히십시오. 기존 실적만으로 새 계약의 서비스 보장을 대신할 수 없습니다.

[R07] 인수 증빙은 납품 다음 영업일 10시까지 제공합니다. 화주가 조회할 수 있는 파일 형태로 전달 방식을 제시하십시오.

번호	요청 조건
R06	정시·정량 목표 98.5% 이상
R07	다음 영업일 10시까지 인수 증빙

반품과 재고 정확도

[R08] 반품 입고 후 48시간 이내 분류 결과를 회신하십시오. 재판매 가능, 검토 필요, 폐기 협의로 상태를 구분하고 임의로 폐기하지 않습니다.

[R09] 재고 정확도 목표는 월말 실사 수량 기준 99.8% 이상입니다. 산식은 1에서 전체 상품의 장부·실사 수량 차이 절댓값 합계를 전체 장부 수량으로 나눈 값을 뺀 뒤 백분율로 표시합니다. 장부 수량이 0이면 별도 보고합니다.

반품 분류 기록과 재고 차이 조치 내역을 제시하십시오. 과거 실적의 산식이 다르면 비교 불가로 표시합니다.

구분	요청 조건
반품	입고 후 48시간 이내 분류 결과
재고	월말 실사 기준 99.8% 이상

일일 보고와 사고 통보

[R10] 영업일 18시까지 재고·출고 현황 파일을 제공합니다. 실시간 전산 연계는 본 제안 범위에서 제외하며, 파일 항목과 전달 방식은 착수 전에 합의합니다.

[R11] 사고 인지 후 30분 이내 1차 통보를 요청합니다. 인지 시각·영향 범위·긴급 조치·추가 보고 예정 시각을 포함하십시오. 원인 미확정 시 단정하지 않습니다.

실제 자료를 사용할 때는 회사의 외부 도구 사용 규정을 확인하고 연락처·고객 식별정보·협의 중 단가를 허용 범위에 맞게 처리하십시오.

구분	요청 조건
일일 현황	영업일 18시까지
사고 1차 통보	인지 후 30분 이내

요율과 추가 비용 제시

[R12] 기본 운임·보관료·유류 조정·대기료를 구분해 제시하십시오. 운임의 단위, 유효 기간과 적용 제외 조건도 명시하십시오.

유류 조정의 기준값·조정식·주기는 이 요청서에 정해져 있지 않습니다. 대기료의 무료 대기 시간·추가 요금·계산 단위도 미정입니다. 질의 후 협의하십시오.

금액을 추정해 채우지 마십시오. 추가 비용이 미확정이면 항목명과 확인 질문을 먼저 제시하십시오. 세부 단가는 승인된 요율표에 작성합니다.

요율 항목	제안 시 확인 사항
기본 운임·보관료	단가·단위·유효 기간 제시
유류 조정	기준·조정식·주기 질의
대기료	무료 시간·적용 조건 질의

손해배상과 비상 운영

[R13] 손해배상의 기준·한도는 이 요청서에 정해져 있지 않습니다. 제안자는 관련 보험 증빙과 배상 검토 사항을 제출하고 질의 후 협의하십시오. 임의 한도를 확약하지 마십시오.

[R14] 센터 운영이 중단될 경우 대체 운영 절차를 제시하십시오. 대체센터 수용 여력 확인, 재고 대조, 화주 통보를 포함합니다.

전환 시간과 수용 물량은 실제 거점 확인 후 협의합니다. 이 문서는 특정 법규나 보험의 적합성을 확인하는 문서가 아닙니다.

항목	요청 조건
손해배상	기준·한도·증빙 협의
비상 대응	대체 여력 확인 → 재고 대조 → 화주 통보

제출과 평가

[R15] 제출 마감은 2026.11.20 17시입니다. 제안서 PDF, 요율표 엑셀, 예외사항표를 함께 제출하십시오. 요율표가 미확정이면 제출 전에 질의하여 처리 방향을 확인해야 합니다.

질의 마감은 2026.11.13 17시입니다. 질의는 요구 조건 번호와 해당 쪽수를 붙여 영업 창구에서 취합하십시오. 외부 발송은 내부 승인 후 담당자가 수행합니다.

[R16] 평가 배점은 아래와 같습니다. 평가 항목 순서로 답변과 증빙을 배치하십시오.

평가 항목	배점
가격	35
운영	30
서비스	20
보고	15
합계	100