

(二)、 技术方案

<1>、 配送组织实施方案

1、 人员安排

1.1、 组建项目服务办公室

针对此次采购招标项目的要求，为了更好的为此次招标项目服务，我公司本着专业、至诚、优良的服务原则组建此项目办公室。

1.2、 项目办公室优势

◆专业化：从公司内部图书馆事业部中选择技术骨干人员担任本环节负责人。其中崔学超、马梦钊、肖旭等同事经常在全国各学校图书项目建设中担任各工作环节负责人，积累了丰富的实践经验，能有效处理各种复杂业务关系，协调解决有关疑难问题。

◆系统化：此办公室人员涵盖全盘统筹、协调指挥、采购、质检、加工、仓储、物流配送、图书馆自动化管理、售后服务和回访等与图书馆建设过程中的一切相关工作。

◆持续化：此办公室人员在整个项目实施过程中固定不变、长期存在，启动长效机制，备有处置机制，做到沟通顺畅，联系及时快捷，不脱节。

1.3、 主要成员及工作职责

★李旭东：公司项目经理，项目指挥，从事该行业工作年限 7 年，主要职责投标、合同签订、供货、售后服务、货款结算等项目全过程的指挥协调工作。

★崔学超：财务部经理，为人踏实诚恳，从事该行业工作年限 6 年，主要负责该项目资金预算、业务支持，负责投标保证金、履约保证金、中标服务费、货物采购资金及其他方面需要资金的支持和结算工作。

★马梦钊：业务经理，主要负责与各出版社的联络，从事该行业工作年限 6 年，主要负责投标图书确定、图书采购、供货保障、产品质量保障、价格清算、采购货款结算等，有力的保障我们的图书质量。

★肖旭：仓储中心经理，物流师职称，资历深，经验丰富，为人朴实，从事该行业工作年限 6 年，主要负责样书及中标图书配货、分单分包及包装、清单打印及配送等相关工作。

★杜雪：质检部经理，为人沉稳，从事该行业工作年限 5 年，主要负责样书及中标图书品种、数量核对，入库图书质量检验等相关工作。

★张艳霞：部门经理，服务意识强，想客户所想，急客户所急。主要负责客户订单的整理及根据客户需求定做相关目录以满足客户的各种需求。同时负责客服部的相关管理工作，如中标后的后期服务，处理客户验收、产品更换、客户投诉等事宜。

2、质量要求

2.1、所供图书是国家正式出版社出版的全新的、未经使用的图书，任何盗版、缺页、污损、错配、印刷装裱质量不符合要求的图书均在被限制之列。

2.2、所供的图书全部是符合国家有关规定，具有较强的思想性、知识性、启迪性、趣味性、可读性的内容健康向上的图书；

2.3、提供的图书印刷质量执行国家新闻出版总署颁布的《图书质量管理规定》，出版物印刷质量要求如下：

(1) 封面印刷：套印准确，字、图、点、线印迹清楚，不花，不毛，不模糊，墨色均匀，无回胶印，背面不脏。

(2) 插图印刷：

A、插印准确，层次分明，轮廓实。电分制版无浮雕印。

B、网点清晰饱满，小点不秃，大点光洁不糊，质感好。

C、墨色均匀厚实，色彩鲜艳有光泽，肤色正，接版准确，色调深浅一致。

(3) 正文印刷：

A、压力：压力适度，全书前后轻重一致。

B、墨色：全书前后墨色一致，浓淡适度。

C、套印：版面端正，正反套印准确。

D、文字：文字、标点清晰，笔锋挺秀，无缺笔断划，标题黑实不花，小字不糊不瞎。

E、其它：书目无脏污、破损、无钉花、野墨。

(4) 装订：

A、开本尺寸符合设计要求，套书规格一致，成品裁切方正，无明显刀花，无连接页、折角、破头。

B、书背平整，无空背、起泡、明显皱纹，书脊字居中，封面齐色，边框要色页。

C、全书页码折正，书面平服，无皱纹（八字折等）。

D、骑马钉、平钉的钉脚不翘，无断丝，凸肚，钉距匀称，坚实牢固易翻不脱页。

(5) 图书纸张克度要求不低于 55 克；

(6) 图书网点清晰，角度准确，不出重影，差错率低于 3/10000，其它参数达到国家标准，绝无盗版及色情、淫秽、反动内容。

3、采购

3.1、采购方式以书目订购和现场采购方式进行，原则上以现采为主，同时结合电子书目订单采购和网上选购，我公司给予配合。采购范围为2018年以来国内出版的中文图书为主，特定少量以往各年出版的图书为辅，其中社科类60-70%、复本数3册，自科类20%、复本数2册；另按照采购方的书目专题购置综合类图书《红藏》1部。

3.2、现场采购根据采购人实际需求分批采购，现场采购时，提供看样现购服务，现采产生的一切费用由我公司承担。我公司尽可能提供全国所有出版社新出版的图书样本，中央级出版社及各地权威出版社出版的样本收集齐全。

3.3、书目目录采购过程中，提供连续的新书订购服务，包括：根据采购人的需求，搜集、提供采购人指定的图书目录；提供采购人指定图书的订购服务（包括但不限于配合采购人开展线上、线下的图书荐购活动）；提供国内主要书目供采购人订购；协议供货期内到货率达到100%。

3.4、承诺：

(1)保证所供应图书的内容、版本及进货渠道合法，并承担相应的法律责任。必要时采购人可要求我公司提供图书的详细供货渠道清单，由出版物鉴定部门对其进行鉴定；

(2)没有库存书、特价书、旧书；

注：冷门专业，中小学教材，地域性较强的自然科学书籍，小开本的袖珍书，页数少于90页的小册子（指定书除外），活页装订或无装订的图书、挂图等不予采选。

(3)保证所供应图书的质量，包括图书装订与印刷质量。如发现我公司违反(1)、(2)承诺且行为严重者，采购人有权解除合同；

4、配货

4.1、配货清单制作完成后转交至库房配书工作人员，由其按照清单上的书目进所有图书的品种、装帧及复本数量均由采购人决定，我公司不自行搭配和追加非采购人确认订购的品种、装帧和复本数量的图书。图书品种、装帧、复本数量和随书光盘/磁盘/磁带等与订单不符时，无论是否已作加工，无条件负责退换。

4.2、对采购人已选购的图书，在图书送达采购人指定地点时将该批图书的具体打包清单的电子版发送至采购人指定邮箱。

4.3、发书前先检查书本质量，对残旧、破损、缺页、空页、印刷模糊不清、附件（如光盘、磁带等）不齐全等情况，采取措施进行处理。

4.4、提供的图书清单需按“包”给出序号，且图书清单包号与实际包号内图书实物保持一致。

4.5、按类提供一式二份的图书清单,且清单上注明以下项目:ISBN号;②题名;③著者;④价格;⑤数量;⑥每种书的合计金额;⑦每种图书的分类(大类号);⑧每包给出合计册数、种数,合计金额;⑨最后给出总包数、册数、种数,总码洋、总实洋。

4.6、同次采购的同种图书同一批到馆,并放在同一个包内。特别注意:多卷册图书配齐所有卷册才能发货。否则一律退货。多卷册图书配齐放在同一个包内,为避免多卷册图书与其他单卷册图书混放在一起,多卷册图书单独打包。

5、分拣

配货完毕后,由项目负责人带领2名质检部门人员依据招标文件的要求完成图书品种、数量核对以及对图书印刷、装订、纸张质量等检验。

6、加工

6.1、图书的后期加工工作需在采购人指定的地方由我公司完成,编目数据加工人员具有有关图书编目业务培训合格的证件。对一些曾经合作过的数据加工人员,由采购人统一指定,加工过程中不允许人员的更换。

6.2、在图书加工过程中,图书的条码段以许昌市图书馆分配的段号为准。

6.3、图书数据著录工作在许昌市图书馆的图书馆集群管理系统中进行。其中图书的所属馆藏地点归许昌市图书馆,所在馆藏地点是采购人指定的馆藏地点。

6.4、在系统做图书验收时,应遵循以下两个原则:对本馆已有复本数据的图书直接增加复本;对于没有复本数据的图书,在选择书目数据时以许昌市图书馆所使用的书目数据增加馆藏。

6.5、在做图书加工和数据著录时应按许昌市图书馆的要求进行制作。(具体要求详见《许昌市图书馆图书加工要求》、《许昌市图书馆中文图书分类细则》、《许昌市图书馆普通图书文献编目细则》由许昌市图书馆提供)。

6.6、RFID电子标签由许昌市图书馆提供。

6.7、图书分类

根据《中国图书馆分类法》第五版进行分类。能细分的都要细分,使用专用复分表、总论复分表、地区表、时代表、民族表。

6.8、编目加工

6.8.1、按《新版机读目录格式使用手册》著录。

要求必备字段有:头标区、001、010、100、101、200、205、210、215、225、300、410、517、690、701、702、711、712、801。

以上所列的字段中，图书有的一定要录；有检索意义的题名、著者等，要做检索项，使它能检索出该条书目数据。

6.8.2、含光盘或磁带的图书一定在 215@e 处注明，并标明数量，无书的光盘或磁带在光盘移交清单或磁带移交清单上录入，并标明价格。随书的光盘也贴上分类标签，作为图书的 1 个复本。

6.8.3、尺寸以“cm”为单位。

6.8.4、所有字母及阿拉伯数字均用半角字符。

6.8.5、关于重书，请先查核是否同 1 批次采购的图书，如是同 1 批次采购的，请在加工前查核清楚复本数量再统一加工；如是原有馆藏的复本，在确认确实需要重复购买后直接加工即可。

6.8.6、在系统做图书验收时，遵循以下两个原则：对本馆已有复本数据的图书直接增加复本；对于没有复本数据的图书，在选择书目数据时以许昌市图书馆所使用的书目数据增加馆藏。

6.9、粘贴书标要求

6.9.1、粘贴书标：1 个。颜色为蓝色。

6.9.2、书标贴在书脊下方 2cm 处，并加覆膜；少儿类图书另加色标，各类色标颜色按图书馆要求。

6.9.3、书标尺寸长为 3.5 厘米，宽为 2.6 厘米。

6.9.4、书标的打印：书标分 3 行，由上至下为分类号、种次号、年份标识。打印内容位于书标的正中，所有字母、数字、标点符号等均用 verdana2，17 号，加粗。

6.9.5、书标、标签张贴位置准确、牢固，书标上完全覆盖透明胶作为保护层。如果图书有封套，需把封套拆除再贴书标；封面是活页的，需把活页加工牢固再贴书标。

7、包装

7.1、包装材料要求：

采用防水覆膜打包纸及塑料打包带包装，以应适应长远距离运输、防水、防震、防锈和防粗暴装卸，以确保图书安全无损运抵采购人指定地点。由于包装不善所引起的货物损坏和损失均由我方承担。

7.2、制作装箱清单和包外标签、打包及储存：

配置完成的图书的包装由仓储部安排完成。图书严格按照招标文件标准和合同约定进行打包包装，每包为标准包，不超过 1000 码洋，内附书目清单，所有图书在 4 天内打包

包装完成。

7.3、打包细则：

发书前检查书本质量，对残旧、破损、缺页、空页、印刷模糊不清、附件（如光盘、磁带等）不齐全等情况，采取措施进行处理。

7.4、提供的图书清单按“包”给出序号，且图书清单包号与实际包号内图书实物保持一致。

7.5、按类提供一式二份的图书清单，且清单上注明以下项目：ISBN 号；②题名；③著者；④价格；⑤数量；⑥每种书的合计金额；⑦每种图书的分类(大类号)；⑧每包给出合计册数、种数，合计金额；⑨最后给出总包数、册数、种数，总码洋、总实洋。

7.6、同次采购的同种图书同一批到馆，并放在同一个包内。特别注意：多卷册图书配齐所有卷册才能发货。否则一律退货。多卷册图书配齐放在同一个包内，为避免多卷册图书与其他单卷册图书混放在一起，多卷册图书单独打包。

8、发货

8.1、我公司物流系统拥有多种自备车辆，并同各物流企业紧密合作，无论是市内、短途、长途，均能安全、高速到达。图书配送实行责任到人，时间到点，物流部门实时跟踪图书运送速度和地点，由批销——物流——客户三方共同掌控，监督图书配送进程，按约定时限准时送达用户指定地点。所有所供图书准备完毕且确认无误后，我公司安排 3-5 名人员将图书送达采购人指定地点，并协助采购人验收图书。发货前 24 小时我公司将通知采购人做好货物接收准备。

8.2、我公司保证按采购人要求的时间内将图书安全、完好的运送至指定地点。在此之前发生的图书遗失、破损等问题所造成的损失由我公司负责运输和保险的一切费用由我公司承担。

8.3、我公司负责办理运输保险，并派专人负责将图书运抵采购方指定的位置。货物在到达采购人指定交货地点前所发生的任何风险均由我公司承担。

8.4、物品运输和保险由我方负责。我方向采购人提供详细的产品供货清单，由采购人确认。

9、交货方式

9.1、交货方式为现场我公司把货物运送到采购人指定地点，图书就位完成至正常验收合格后交货。

9.2、现场交货：卖方负责办理运输。有关运输和保险的一切费用由卖方承担。所有图书交货完毕后达到正常使用，验收合格日期为交货日期。

10、验收

10.1、按采购方图书采购要求依一定顺序标号打包送书入馆，方便验收，并提供图书清单（按专业打印）的样式和样本。

10.2、图书到馆后，由采购单位采访人员和国资处管理人员共同验收。对于重购、错购或缺页、破损、污损的图书，无条件调换或退货。对于加工不合格的图书一律退回，非采购单位订购的已加盖馆藏章的图书一律无偿捐赠本馆。

10.3、由采购人成立验收小组,按照采购合同的约定对履约情况进行验收。验收时,按照采购合同的约定对每一项技术、服务、安全标准的履约情况进行确认。验收结束后,出具验收书,列明各项标准的验收情况及项目总体评价,由验收双方共同签署。

10.4、严格按照采购单位提供的加工要求及配书要求执行，图书在配备过程中所产生的一切费用由我方承担。

10.5、为保证供货服务，我公司库内现有的设备、工具器具。

序号	名称	规格/型号	数量	备注
1	台式电脑	联想-712SI	60 台	
2	笔记本电脑	索尼-VACP	8 台	
3	喷墨打印机	惠普-1020	8 台	有备用
4	针式打印机	映美-FP-730K	4 台	有备用
5	打包机	800*750	10 台	
6	传真机	KX-FP706CN	5 台	
7	密集型货架	2.2 米*2.4 米*0.6 米 3 层/组	1200 组	
8	配货手推车	1.2 米*0.8 米	20 辆	
9	配货手推车	0.9 米*0.6 米	10 辆	
10	木制书台	1.2 米*0.8 米*0.2 米	50 个	有备用

打包机、分检手与打印机推车图片



11、运输条件

我公司本项目的运输方式为汽运

附本项目部分配送保障车辆情况表（车辆车况良好，均通过年检）

序号	车牌号	品牌/型号	载重	购置时间	备注
1	京 M-S9276	奥迪	*	2011. 03	保障车
2	京 P-XE169	北京现代	*	2006. 08	保障车
3	京 N-ITW78	别克商务车	*	2013. 03	保障车
4	京 L-M2995	福特	*	2008. 10	保障车
5	京 E-57142	全顺	1T	2007. 08	市区配送车
6	京 M-P3876	金杯	1T	2007. 08	市区配送车
7	冀 B-66440	箱式货车	7T	2007	外市县配送车
8	冀 G-38492	箱式货车	7T	2007	外市县配送车
备用车辆情况					
1	短期包租	10 台			配送车
2	可调用	8 台			配送车

投入车辆实景图片

本项目商务保障车辆【图-1】



本项目商务保障车辆【图-2】



本项目商务保障车辆【图-3】



本项目商务保障车辆【图-4】



本项目市区配送车辆【图-5】



本项目市区配送车辆【图-6】



本项目外市县配送车辆【图-7】



本项目外市县配送车辆【图-8】



除自有送货车外，我公司还与部分大型物流企业签订了图书配送协议，保证发货的时间及运输安全。

物流运输合同

甲方:北京清枫宏图文化传播有限公司

乙方:北京盛达运通物流有限公司

根据《中华人民共和国合同法》等有关法律规定,经过双方充分协商,特订立本合同,以便双方共同遵守。乙方为甲方提供全国范围内的物流运输服务(含仓储、市内配送)。

甲方

第一条甲方须将货物标准包装好,不得将易燃易爆等违禁品交由乙方承运。

第二条甲方必须在规定的时间内支付乙方的运费。

乙方:

第一条运输要求运输的货物必须按照国家有关强制性规定的标准运输;没有统一规定运输标准的,应根据保证货物运输安全的原则进行运输。如在运输过程中,发生的安全问题,则由乙方自己承担。

第二条运输货物质量要求乙方对运输货物或原材料必须严把质量关。如有忽略或别的因素,造成质量的问题。导致甲方的损失或其他客户产生的经济纠纷必须由乙方自己承担。且按%偿付甲方违约金。

第三条货物或原材料的供应乙方必须对货物或原材料有充分大量的货源。以却保供应建设公路的正常施工。如在供应期间,发生间断或停止或缺少货源等因素。造成甲方的损失必须由乙方承担相应的

责任。且按%偿付甲方违约金

第四条乙方必须按甲方规定的时间、地点、把货物输送到目的地。
货物运输后，甲方需要变更到货地点或收货人，必须在货物未到达目的地之前告知乙方。

需要说明的其他事项

发生争议时由两边友好协商解决，协商不成时，任边均有向人
民法院提起诉讼。

合同实施：

- ①本合同一式两份，各执一份为凭
- ②本合同如有未央事宜，双方配合协商书面修正
- ③本合同自具名之日年月日发生效力，到年月日止
- ④本合同期满前一个月，如双方均无异议，则本合同自动延伸，

其后亦同

甲方签字：



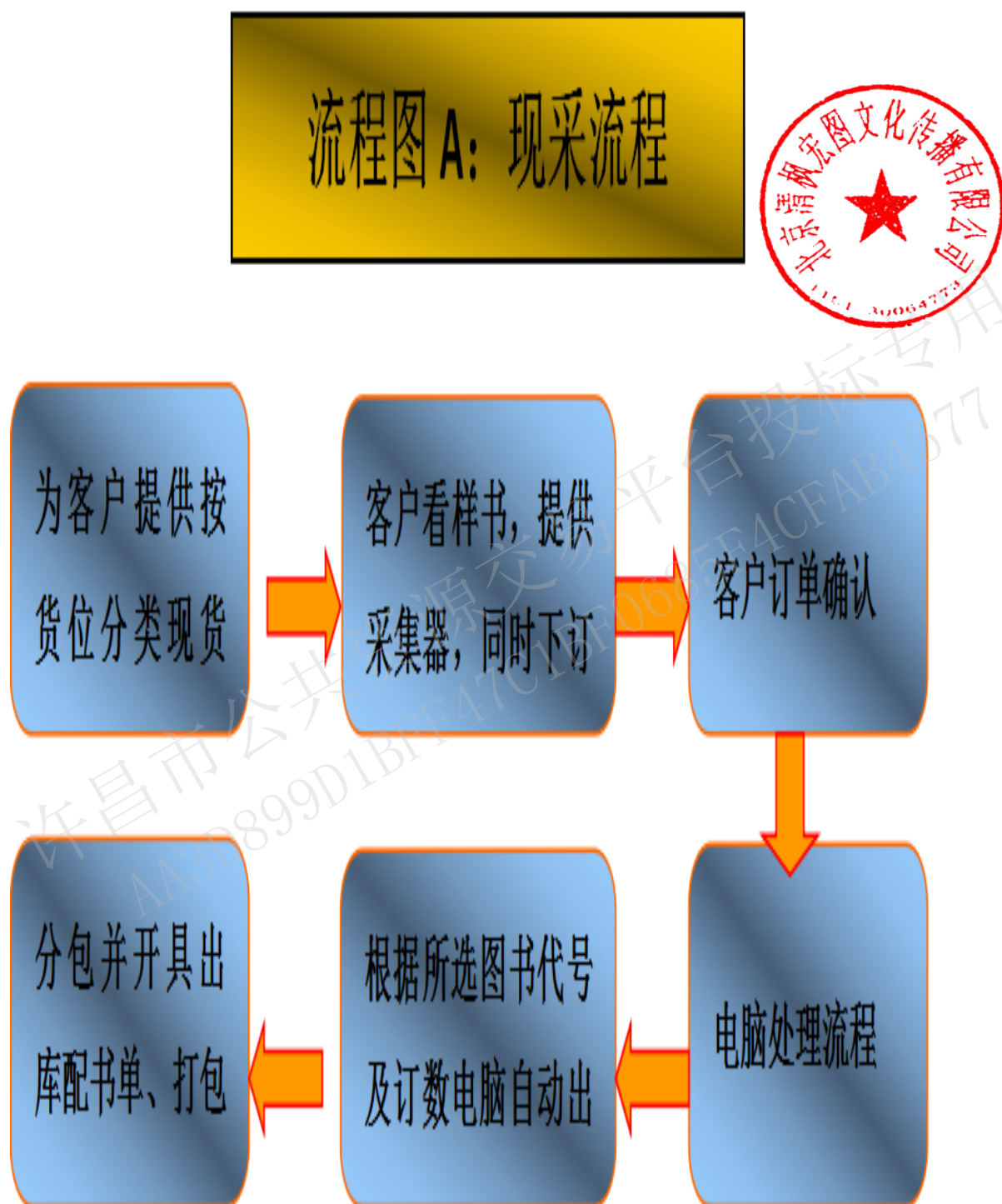
乙方签字：



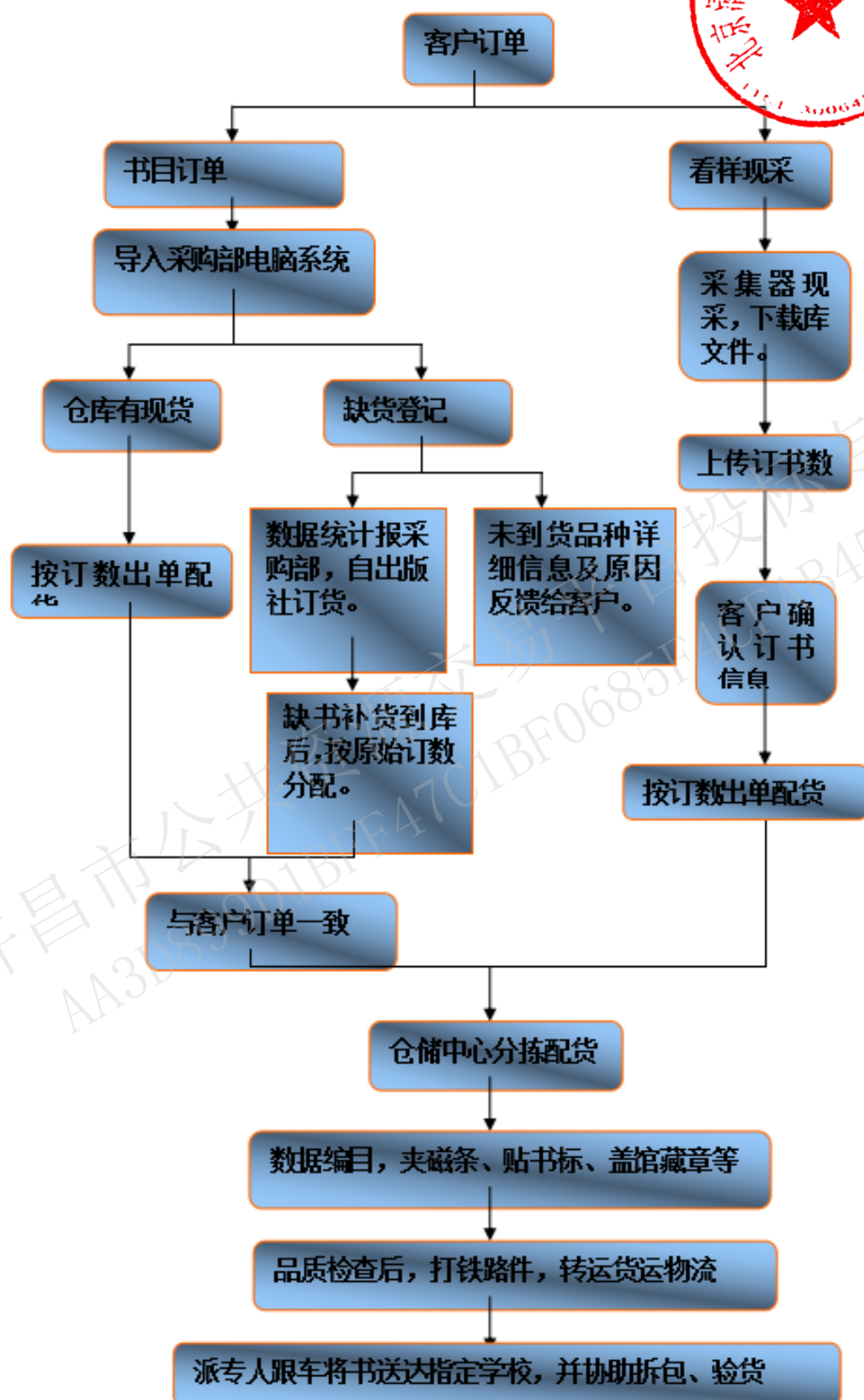
签约日期：2014年1月20日



12、本项目服务流程图



流程图 B: 订单处理及配送流程



流程图 C: 物流工作流程

