

● 洪 涛

把好高校图书馆招标采购工作八大关^{*}

摘 要 高校图书馆在图书招标采购过程中,必须加强和完善招标采购工作的过程管理。要把好资质预审关、招标文件制作关、评标关、采购计划关、沟通关、验收关、考核评估关、廉政建设关等八大关,以保证图书采购质量。目前一些图书馆提出“培养书商”的理念,实行准入制度,不失为图书招标采购的一种好做法。参考文献5。

关键词 高校图书馆 图书采购 招标采购 图书采购质量 图书采购管理

分类号 G253.1

ABSTRACT In the acquisition tendering for university libraries, we should strengthen the management of all the procedures. In this paper, the author proposes eight principles for the acquisition tendering in university libraries, respectively concerning qualification review, document preparation, tender evaluation, acquisition plans, human communications, check-in procedures, final evaluation and clean and honest administration. 5 refs.

KEY WORDS University library. Library acquisitions. Acquisition tendering. Quality of library acquisitions. Management of library acquisitions.

CLASS NUMBER G253.1

高校图书馆图书招标采购,已是大势所趋。扬州大学图书馆自2003年起开始思考图书馆采购招标工作,并着手进行调研。2004年,学校对图书采购工作明确提出招标要求,并于当年7月成立了由校纪委、监察处、审计处、国资处、财务处、图书馆等部门相关人员组成的图书采购招(议)标小组,先从中外文图书开始招标。中文供应商招3~4家,外文供应商招2~3家。至2007年,图书馆的图书采购已连续4年招标。此间,学校相继出台了《扬州大学图书采购招(议)标实施办法》、《扬州大学教材和图书文献采购工作管理办法》,使采购招标组织工作与工作体系进一步健全,招(议)标工作程序和规则进一步完善。实践证明,在图书招标采购过程中,必须加强和完善招标采购工作的过程管理,从资格预审、招标、评标、计划、采购、验收、考核、廉政等八个具体环节入手,严格把关,才能保证图书采购质量。

1 把好资质预审关:对投标商的资质审查要深入、细致

有不少高校在图书采购招标时,由于对投标书商资质、实力、信誉等不了解,对招标书商做出的承诺真伪不清楚,以至一些书商中标后,不能履行承诺,问题百出。因此,对参与投标的商家资质、规模、实力、信誉等诸多因素的考察是招标采购中的首要环节。

(1)审查材料。仔细审查投标书商的营业执照、简介、业绩、资信记录等资质证明材料;审核书商提供的电子征订数据、编目数据是否符合标准。有些书商为节省成本,不愿从权威机构购买标准的MARC编目数据,而自制的编目数据又不规范,达不到高校图书馆要求。

(2)客户咨询。对投标书商曾经服务过的高校图书馆

进行咨询,听取反映,由此了解投标书商的信誉、供货能力、服务水平。之后对与书商有供货关系的出版社进行咨询,了解其在出版社的业绩、信誉状况,进一步了解书商的供货能力。扬州大学图书采购招标小组在对投标商资质预审时,曾发现不少投标商弄虚作假,夸大供货能力。

(3)考察网站。要求书商必须有自己的网站。对于没有网站,无法进行网上数据传送、下载的书商,则不予入围。对有网站的书商,考察其现代化技术状况、网站服务状况以及有关图书采购信息等。扬州大学图书采购招标小组在对投标商的网站考察时,发现不少投标商虽有网站,但内容简单、数据陈旧,有的不能进行正常登录。

(4)实地考察。对不了解的书商,实地考察很有必要。扬州大学图书采购招标小组对一投标商进行实地考察后,发现与其介绍的情况出入较大。

2 把好招标文件制作关:招标的内容要全面、具体

(1)招标文件的撰写总体要求。招标文件是招标人编制的纲领性文件,既是合同草案,又是投标人编制投标书的依据。招标文件必须按照国家有关法律、法规来制定,使各项条款合理合法,确保招标投标公平竞争,择优确定中标单位。

(2)公告要求。无论是公开招标还是邀请招标,其公告内容必须表达清楚了。应明确招标方采购图书的专业范围、涵盖的学科门类、文献种类、采购金额、中标商家数、采购周期、招标方式以及投标商资质要求、投标截止时间等,让投标商对能否投标作出判断。

(3)资质要求。除提供公司营业执照、业绩、资信等基本资质证明外,还须提供有供货关系的出版社清单以及有批量供货服务的高校图书馆名录和服务年限,附联系人和联系

^{*} 本文系扬州大学人文社科基金项目的研究成果。

电话,以便核实。

(4)业务要求。①数据要求:要求商家必须定期提供一定量的规范的电子征订数据,辅以纸质征订数据,必备字段不可缺少,如书名、著者、ISBN号、出版社、价格、开本、出版日期、内容提要等。免费随书配送的编目数据,必须符合MARC标准。②到书率要求:要有预订50天、2个月、3个月、6个月等不同时段内的到书率,按每批次订单统计的到书率,每批次现采的到书率和出版社统计每批次订单的到书率。加工服务要求:即书商免费加贴磁条、书标,盖馆藏章等,有的学校还有编目、上架等要求。

(5)投标程序要求。对参加报名投标的书家进行资质预审;通过资质预审的可参加投标并交纳投标保证金;对要求不明确回应、标书逾期送达、提供虚假信息的,视作废标。

(6)合同撰写要求。根据招标文件的总体要求和相关业务要求进行合同撰写,每项要求和双方履约的具体措施都要详加说明,形成具体约定。

3 把好评标关:评标标准要综合多种因素,突出质量要求

招标的目的是通过公开公正的招标,维护平等竞争,保护学校利益,确保采购的图书质量。因此,评标标准的制定十分关键。

(1)评标方法。宜采取综合评标法。根据《中华人民共和国招标投标法》规定,评标方法有合理最低投标价评标法和综合评标法。对图书采购招标来说,宜采取综合评标法,可分为技术标(60%)和商务标(40%)两个部分。因为除价格因素外,书商业绩、规模、供书质量、时效、订到率和订准率,提供采访、编目数据和售后服务能力等因素更直接影响图书采购质量。如果对图书采购的专业性和特殊性认识不足,过分追求高折让,中标书商成本加大,导致供书质量和加工质量下降。

(2)技术标(60%分值):对照投标商提供的资质材料,主要评议其供货能力和服务经验,突出评议其为省(部)级以上高校图书馆的服务情况,如服务年限、服务家数、客户反映等;重点评议服务承诺,如提供数据能力,供货、加工服务能力和到书率等。其中到书率在技术标应占较高分值。

(3)商务标(40%分值):主要评议投标商的经营能力和折让优惠数额等内容。其中折让优惠在商务标中应占较高分值。

4 把好采购计划关:制定采购计划要长短结合、突出重点、兼顾其他

(1)中、长期采购规划的制定。随着高校改革的不断深入,在校人数急剧上升,专业设置变化快速,新的专业不断涌现,文献资源建设亟待加强。图书馆要根据学校的长远规划和具体情况,确定各类文献的采购数量、构成及比例,制定出一个中、长期采购规划,使藏书建设具有稳定性、计划性。

(2)年度采购计划的制定。以图书采购中、长期规划为依据,结合年度经费指标,制定年度采购计划。扬州大学图书馆的做法是:先按博士后流动站、博士点、硕士点数量进行经费分配,再按在校本科生数进行经费分配,同时兼顾文理专业的数量比例,最后按《中图法》分类预算各类图书的采购经费和数量,使年度采购计划既突出重点,又兼顾其他。

5 把好沟通关:同供货书商的沟通要深入、合作要融洽

高校图书馆每年需订购数千至数万种图书,图书馆和供货书商沟通磨合的程度,双方合作的关系好坏会直接影响采购业务。

(1)图书馆方面。对供货书商的经营理念、规模、服务水平、技术水平等要有清醒的认识和全面的了解,同时将图书馆的各项要求向供货书商详细说明,沟通越好,合作就越融洽。对平时工作中出现的问题,及时向供货书商进行反馈,共同磋商、协调解决。

(2)中标书商方面。应深入了解学校的专业设置、图书馆藏书特点和读者需求,有针对性地搜集图书信息,提供征订书目、开拓更多的增值服务。对图书馆提出的供书要求、加工配套服务等各项要求,必须了解清楚。特别是在图书馆方面有新的需求、服务项目增减的情况下,双方沟通、协商更为重要。

6 把好验收关:图书验收要认真、细致

(1)严格执行验收程序。分手工验收和计算机验收两部分。手工验收时要认真核对到馆的新书与书目清单,查看新书的书名、册数、价格是否一致,新书是否缺页、污损或与馆藏原则不符等情况;进入计算机验收环节验收,新书信息与书目数据核对无误后再对每本书进行条码分配和馆藏分配,同时输出清单移交编目人员,整批验收完后核对发票金额。整个验收过程必须按程序严格执行。

(2)认真处理验收过程中出现的问题。如多卷书的验收、附带光盘或磁带等复合文献的处理,是否有盗版图书等。对于已实行业务外包的图书馆,验收关键问题是对书商派来的加工人员进行质量监督,防止加工质量不合格的图书入库等问题发生。

(3)认真撰写验收情况报告。定期撰写验收情况报告,详细分析各类图书所占比例、到书质量、到书时间长短、到书率的高低、送货服务以及加工水平等因素,有利于年度采购计划的调节和完善,也为学校进一步完善图书采购招标制度提供重要依据。

7 把好考核评估关:考核评估到位、履约措施落实

扬州大学图书馆对于图书采购合同分中期、末期两次对供货书商进行考核评估,并将评估结果及时反馈书商。对未能如期完成的部分,提出进一步的改进计划;对不能很好履行合同的,按有关条款及时采取了提醒、警告、限期整改等措施。

(1)网站服务。中标供货书商能否提供较为规范正常的网站服务,以便图书馆能通过网络得到便捷的书目数据服务。

(2)数据服务。从满足学校各学科专业的文献需求方面,来看书目数据覆盖率;从所提供的数据准确性方面,来评估数据质量;征订数据必备字段是否齐全,批次是否连续、时间间隔是否过长等。随书配送的编目数据与CALIS著录规则要求是否存在较大距离等。

(3)到书率及到书周期。考察供货书商是否存在有选择供书情况;按出版社统计所购买的图书到书率,特别是适合高校收藏的一些大学出版社或专业性较强的核心出版社的图书到书率是否过低;考察到书周期是否过长等。

(4)图书结构评估。按《中图法》分类(下转第106页)

问句也只能在精上做文章。合理的问卷应是满足调查目的的前提下问卷要短,问题要少而简单,填答量要小而容易(尽量不要有回忆和计算)。

“少”是指在获得必要的资料的前提下,问卷中应该是没有多余问题的。例如笔者曾组织的一个调查,其目的是调查学生读者对新馆的理解和接受程度。问句设计人员在设计问句前要对每个方面的问题自己作深刻的理解和思考,做到从多角度对问题的大致状态心中有数,反复斟酌弄清问题的关键,然后再把关键的问题落实到问句上。之后综合各部分问句,理顺问句之间的逻辑关系,再结合问卷的页数(能把所有的问句安排在一页纸上,那就不要考虑用两页纸)进行调整,这样问卷中的问句整体规模就可以确定了。有经验表明问句整体规模控制在能让被调查者在30分钟内比较轻松地完成为宜。

“精”指的是问句的质量要高,具体体现在:问句的形式要简单、含义要明确、概念要具体、答案要恰当或填答方便。

(1)关于形式简单。尽量用短问句,问句越短产生含糊不清的可能性越小。尽量用直接、肯定形式提问,实验证明用间接或否定形式提问比较容易产生误解。

(2)关于含义要明确。①设计问句及答案时,尽量用通俗易懂而不是专业或抽象词汇。②不要有双重含义(即不能在一个问句里同时问两件事)的问句。③明确问句的时间、空间范围。如我们可以把“你经常到图书馆来吗?”换成“您一周平均到新图书馆几次?”即时间、空间范围都明确了。④问句不能带有倾向性。如“您经常去图书馆,是吗?”是一个希望被调查者回答“是”的带有倾向性的问句。⑤问句的对照系要清楚。所谓对照系是指问句相对于什么标准而言,如果回答问句的对照标准不清楚,读者往往难以回答。例:你对新馆的印象如何?这是个对照系不清楚的问句,被调查者不知道从哪个方面谈对新馆的印象。我们可以把问句改成“请问您对新馆所提供服务的印象如何?”。⑥

对不便直接回答的问题运用间接询问,如:您的好朋友看书时,喜欢在书上做记录吗?其实这个问题是间接调查被调查者自己在书上乱写乱画的行为倾向的。

(3)关于概念要具体。①问句中的概念对所有的人都具有同样的含义。例“您是否经常登录图书馆的主页?”答案为“经常、偶尔、从不、不知道有主页”,像“经常、偶尔”这样的概念其实是非常抽象的,不同的人可能有不同的理解。②一句一个要点。不要企图通过一个问句能得到多方面的信息,问题抽象的问句只能得到抽象的答案。如问句“您对图书馆的总体印象是?”,这个问题很难能获取一致的答案,因为对这个问题可以从多角度回答。我们可以把问句改成“您对图书馆的功能布局印象是?”

(4)关于答案要恰当或填答方便。①容易回答。如被调查者在回答“一周到图书馆几次”肯定比回答“经常到图书馆来吗”要容易回答。②能回答。有些问题是仅适合能回答的对象来询问的,如:如果您在书架上没找到您所需要的书,有没有去检索电子图书?这个问题仅适合经常到图书馆的被调查者回答的。③保证答案具有穷尽性和互斥性。④答案与问句要协调。例如您认为您可能会误带图书出馆吗?不可能;比较困难;不很难;很困难。这是个答案与问句不协调的问句。我们应该把答案改为“不可能;有可能。”就行了。

参考文献

- 1 陈启杰. 现代企业市场调研与预测. 上海:复旦大学出版社
- 2 风笑天. 透视社会的艺术. 天津:天津人民出版社,1990.2

朱翠华 南京财经大学图书馆馆长,统计学教授。通讯地址:南京市亚东新城区文苑路3号。邮编210046。

(来稿时间:2007-04-29)

(上接第103页)标准统计所购各类图书的比例,对照学校各学科的图书需求计划,衡量采购质量。

(5)加工服务。打包、送货、加工、验收等是否符合合同要求等。

8 把好廉政建设关:思想过硬、依法办事、监督得力

(1)筑牢思想防线。在图书招标采购的各个环节中,所有招标、评标、采购、验收、财务等人员,要严于律己,克己奉公,淡泊名利,始终坚持“读者至上”的原则,诚心诚意地为读者服务,自觉维护学校和读者的利益。

(2)强化法制观念。遵守国家法律、法规和规章,严格按照规定的职责权限和规章制度履行职责。招标采购过程阳光操作,公正透明;文献采访要有法律意识和知识产权意识。

(3)加强廉政监督。上级主管部门对采购工作进行财务监督、技术监督和党纪监督,进行全程监督。图书招标采购过程中的相关人员,每年在一定范围内述职、述廉,自觉接受组织和群众的监督,秉公办事,不以权谋私,不贪赃枉法。

2006年10月,教育部高等学校图书情报工作指导委员会发布了《普通高等学校图书馆文献集中采购工作指南》,为各高校集中采购文献提供参考,但各校在实际操作中仍有这样或那样的问题,如供货书商频繁更换,不仅使图书馆与供应商难以深度合作,还影响图书馆藏书质量和学校教学科

研工作。现在一些图书馆提出“培养书商”的理念,实行准入制度,选取一些信誉好、业绩优良、服务优质的书商,与之建立相对固定的长期合作关系,提高采购效率,实现双赢,不失为图书招标采购的一种好做法。

参考文献

- 1 陈碧. 从招标文件撰写谈提高图书采访质量. 图书馆论坛,2006(4)
- 2 彭飞. 关于图书馆与书商关系的博弈分析. 图书馆学研究,2006(12)
- 3 温万虎. 图书采购招投标评价方法探讨. 图书馆学研究,2006(7)
- 4 王瑞玲. 从图书招标谈图书供应商的选择. 图书馆建设,2006(3)
- 5 洪涛. 高校图书采购工作的质量控制. 冶金信息导刊,2006(6)

洪涛 副研究馆员,现任扬州大学图书馆采访部主任。通讯地址:扬州市大学南路88号,扬州大学图书馆采访部。邮编225009。

(来稿时间:2007-04-27)