

普通高等学校图书馆 文献集中采购工作指南

0 指南说明

为了使高校图书馆的文献采购工作符合当前政府对使用财政性资金进行采购的规定和要求，规范高校的文献采购行为，提高经费使用效益，为各高校集中采购管理部门和图书馆处理文献采购事务提供参考依据，保证图书馆文献资源建设科学有序地进行，特制订本指南。

本指南以《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国政府采购法》、《教育部政府采购管理暂行办法》等有关法律法规为依据。

制订本指南的目标是：（1）明确文献集中采购的指导原则；（2）确定各类型文献适用的集中采购方式；（3）确定各种文献集中采购方式的工作程序。

本指南可单独使用，编制单独的文献集中采购工作制度；也可作为《文献资源发展政策编制指南》的一个组成部分，在编制文献资源发展政策时，对文献集中采购工作做详细的规定。

1 高校图书馆文献集中采购的原则

文献资源是高等学校办学条件的重要组成部分，其质量直接关系到学校教学和科研水平。图书馆文献采购有自身的行业特点和工作规律，文献出版发行的形式和渠道也具有多样性，文献采购应该根据各类型文献的具体情况，选择适当的集中采购方式，以保证文献采购的质量。

学校是具有法人资格的机构，是图书馆文献集中采购的主体。高校图书馆的文献集中采购应该由学校集中采购管理部门主持，也可委托图书馆组织，不宜由校外的采购机构承办。

采取招标采购方式选择文献供应商时，必须在满足招标文件中规定的各项综合评价标准的前提下，才能按最低投标价格确定中标人。

集团采购是图书馆文献采购的一种新形式，是指图书馆行业的全国性、地区性组织或校际联合体就某一特定文献资源与供货商进行谈判，以取得该资源最优惠价格的采购形式。集团采购有利于节省图书馆经费和推进资源共享，学校集中采购管理部门应该将其作为集中采购的一种方式予以认可。

2 文献集中采购的方式及其组织

2.1 文献集中采购的方式

按照《中华人民共和国政府采购法》的规定，文献集中采购可有以下几种方式：公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价采购和单一来源采购。

根据高等学校文献采购的实际情况，还可采用采购备案制，即授权图书馆自行决定采购方式，按照规定的程序在学校集中采购管理部门登记备案，以备案方式进行监督管理。采购备案制适用于集团采购和一定经费额度以下的零星采购。

2.2 文献集中采购的组织

(1) 图书馆文献采购应由学校集中采购管理部门负责组织，按照学校制定的集中采购管理办法，协调图书馆和学校相关职能部门（如：财务、纪检、监察、审计等部门），确定各类文献应该采取的集中采购方式及其基本操作方法，组建文献招标评标小组或谈判（询价）小组。

(2) 学校集中采购管理部门负责文献集中采购的程序性工作，包括接受采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购方式；组织招标、开标、评标、定标；组织竞争性谈判、单一来源采购、询价；组织采购合同的洽谈、审查与签订；负责采购与招投标有关文件资料的整理和立卷归档等。

(3) 评标（谈判、询价）小组中，具有较丰富的图书馆文献采购经验的专业人员不得少于成员总数的三分之二，图书馆文献采购工作的业务负责人必须参加，其他成员可以从校内图书资料专业人员中遴选，也可吸收校外文献采访专家参加。

(4) 图书馆是文献集中采购项目的承办单位，负责准备文献采购相关的材料，作为学校集中采购管理部门整体协调和评标（谈判、询价）小组决策的依据。

(5) 学校委托图书馆负责组织文献集中采购时，上述组织工作可由图书馆承担。

3 各种文献集中采购方式的操作流程

3.1 招标采购的一般流程

按照《中华人民共和国招标投标法》的规定，招标分为公开招标和邀请招标两种形式。高等学校图书馆文献采购招标工作必须按照招标、投标、开标、评标、定标、签订合同等基本程序进行。

文献采购招标的标的物可分为固定标的物和非固定标的物。固定标的物指所采购的文献内容和形式明确，能够详细列出所采购文献的名称、卷（期）次、数量、到货期限等具体事项，如：已出版的中外文图书和连续出版物、文献数据库等。非固定标的物指不能列出所采

购文献的具体名称、数量，而是按年度或其他时间段对文献采购的数量或金额进行控制。一般在选择长期供应商时标的物不固定，也称“供应商资格招标”。

3.1.1 招标材料的准备

招标前图书馆应负责招标材料的准备工作，便于学校集中采购管理部门了解和掌握图书馆对文献招标采购的各项业务要求。招标材料包括：

- (1) 文献采购业务基本情况说明：包括采购量、该类型文献特性、该类型文献采购业务特性、近年采购情况等。
- (2) 供应商情况说明：有关供应商的基本情况和业务能力、近年采购业务往来、拟推荐供应商名单等。
- (3) 招标方式说明：宜采用招标方式、划分标段的理由及具体划分情况。
- (4) 评标建议：对评标方式、评标标准、评标小组组成等提出建议。
- (5) 财务建议：主要说明招标后文献结算付款事宜。
- (6) 标书：向投标人提出任务、条件和要求，作为评标的依据和订立合同的基础。标书内容必须包括投标人资质要求、技术要求、服务要求、报价办法和要求、报价表、对投标书的要求等。

3.1.2 招标申请：图书馆向学校集中采购管理部门提交实施某项招标采购的申请报告及相关资料。

3.1.3 项目审查：由学校集中采购管理部门审批本次招标申请，重大项目提交学校领导审批。

3.1.4 招标项目登记及安排招投标会议时间、印制招标文件。

3.1.5 发布招标信息、接收投标报名

在报刊、电子网络或其他媒体上发布招标公告，告知投标要求、报名截止时间、开标时间等相关信息；接受投标报名。

3.1.6 投标资格审查

按照招标相关法规规定和本次招标的要求，由文献集中采购委员会对投标人进行基本资质审查，合格者方具有正式投标人资格。

对具有正式投标资格的代理商发放标书。

3.1.7 收标

投标人应当按招标文件规定的时间和地点送达投标文件，招标人在投标文件上标明签收时间；在招标文件规定的截止时间后送达的投标文件，招标人应当拒收；开标前，任何人均不得开启投标文件；提交投标文件的投标人少于三个时，应当依法重新组织招标。

3.1.8 开标

开标须有下列人员参加：投标人、集中采购管理部门和文献集中采购委员会的相关人员、评标小组成员和需要参加开标的图书馆有关人员。

开标前，招标方应确定开标、评标程序和评标办法，并向投标人公布。评标小组应确定评标标准，必要时，可以根据保证文献采购质量的要求和文献市场行情事先确定中标底价。评标小组成员名单和中标底价在中标结果确定前应当保密。

3.1.9 评标

(1) 评标一般可采用计分评标和议标两种方式。

计分评标由评委按评标标准打分，然后按得分由高到低直接产生中标供应商。计分评标的评价指标及计分办法可参见“5. 文献供应商的评价”。

议标指评委充分评议，达成基本一致后，采取投票方式对投标人进行排序，然后根据排序结果确定中标供应商。

评标过程中，评委应认真听取图书馆专业人员对该采购事项业务需求的说明；必要时，还应要求投标人对投标文件中含义不明确的内容作必要的澄清或者说明。

(2) 中选的投标人应当符合下列条件之一：

① 满足招标文件各项要求，并考虑各种优惠及税收等因素，在合理条件下所报投标价格最低（设有中标底价时，投标价格低于中标底价的除外）；

② 最大满足招标文件中规定的综合评价标准。

(3) 评标小组完成评标后，应当向集中采购管理部门提出书面评标报告，推荐中标候选人，或经集中采购管理部门授权，直接确定中标人。

3.1.10 发放中标通知书及签订合同

招标人应当将中标结果书面通知所有投标人。

集中采购管理部门与中标人应当按照招标书的要求、投标人的投标书、招投标谈判结果、服务要求、结算方式以及构成合同的其他要件签订书面合同。为保证合同履行，签订合同时，招标文件要求中标人提交履约保证金或保证书的，中标人应当提交。

3.2 竞争性谈判采购的一般流程

3.2.1 项目申请和审批

图书馆向集中采购管理部门提交实施某项竞争性谈判采购的申请报告及相关资料，由学校集中采购管理部门审批，重大项目提交学校领导审批。

3.2.2 提供说明材料

图书馆对该项文献采购业务进行详细说明，供谈判小组参考。

3.2.3 成立谈判小组

参照本指南“文献集中采购的组织”一节中的规定组成谈判小组。

3.2.4 制定谈判文件

明确谈判程序、谈判内容、合同草案的条款以及评定成交的标准等事项。

3.2.5 确定邀请参加谈判的供应商名单

谈判小组从符合相应资格条件的供应商中确定参加谈判的供应商，一般不少于三家，并向其提供谈判文件。

3.2.6 谈判

谈判小组所有成员集中与各供应商分别进行单独谈判。在谈判中，谈判的任何一方不得透露与谈判有关的其他供应商的技术资料、价格和其他信息。谈判文件有实质性变动的，谈判小组应当以书面形式通知所有参加谈判的供应商。

3.2.7 确定成交供应商

谈判结束后，谈判小组应当要求所有参加谈判的供应商在规定时间内进行最后报价。谈判小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则向学校集中采购管理部门推荐，或经集中采购管理部门授权，直接确定成交供应商。

3.2.8 将结果通知所有参加谈判的供应商并与成交供应商签订合同。

3.3 询价采购的一般流程

3.3.1 项目申请和审批

图书馆向集中采购管理部门提交实施某项询价采购的申请报告及相关资料，由学校集中采购管理部门审批，重大项目提交学校领导审批。

3.3.2 提供说明材料

图书馆对文献采购业务进行详细说明，供询价小组参考。

3.3.3 成立询价小组

参照本指南“文献集中采购的组织”一节中的规定组成询价小组。询价小组对采购项目的价格构成和评定成交的标准等事项做出规定。

3.3.4 确定被询价的供应商名单

询价小组根据采购需求，从符合相应资格条件的供应商中选取被询价的供应商，一般不少于三家，并向其发出询价通知书让其报价。

3.3.5 询价

询价小组要求被询价的供应商一次报出不得更改的价格。

3.3.6 确定成交供应商

询价小组根据符合采购需求、质量和服务相等且报价最低的原则向学校集中采购管理部门推荐或直接确定成交供应商。

3.3.7 将结果通知所有被询价的供应商并与成交供应商签订合同。

3.4 单一来源采购的一般流程

3.4.1 项目申请和审批

图书馆向集中采购管理部门提交实施某项单一来源采购的申请报告及相关资料,由学校集中采购管理部门审批,重大项目提交学校领导审批。

3.4.2 提供说明材料

图书馆对文献采购业务进行详细说明,供单一来源谈判小组参考。

3.4.3 成立单一来源采购谈判小组

参照本指南“文献集中采购的组织”一节中的规定组成谈判小组。

3.4.4 谈判

就项目的技术、服务和价格展开谈判,在保证采购项目质量和双方商定合理价格的基础上进行采购。

3.4.5 签订合同:

按照双方谈判结果签订采购合同。

3.5 采购备案制

3.5.1 采购备案制适用范围的确定

图书馆向集中采购管理部门提交适合于采购备案制采购项目的申请报告及相关资料,由学校集中采购管理部门审批,重大项目提交学校领导审批。

确定适用于采购备案制的零星采购限额时,学校集中采购管理部门应充分听取图书馆的意见。

确定适用于采购备案制的集团采购项目时,图书馆应向集中采购管理部门提供文献数据库采购的年度计划,并说明各项集团采购的缘起、组团和运作方式、价格谈判等情况。

3.5.2 备案

图书馆在完成采购项目后,依照集中采购管理部门规定的程序和文件格式,向集中采购管理部门提供所采购文献的清单和验收记录等资料。对于集团采购项目,应提供组团机构关于组团和谈判情况的说明、数据库订购合同、代理付款合同以及图书馆对数据库订购的说明

等资料。

3.5.3 归档

集中采购管理部门对项目备案材料审查存档。

4. 各类型文献适用的集中采购形式

4.1 图书

4.1.1 批量订购宜采用公开招标、邀请招标的方式确定供应商，即招“资格标”。

4.1.2 标的物可按以下方式划分：

(1) 只招代理资格，不分标段，但可设定适当的采购总金额底线。

(2) 分标段招标：

将标的物划分为若干标段，供应商根据采购方的要求和自身的条件选择标段投标。标段可按下列办法划分，并可根据采购需要有选择地同时采用多种办法：

①按采购金额划分：将年度采购金额划分为若干标段，可平均划分也可递进式分等级划分。

②按文献出版机构划分：根据所采购图书在出版社的分布情况划分标段。

③按学科划分：根据所采购图书的学科分布情况划分标段。

④按图书出版地区划分：可按文献出版的区域、国家、省区划分标段。

4.1.3 图书零星采购宜采用采购备案制。

4.2 国内版期刊

4.2.1 邮发期刊年度订购宜采用单一来源谈判方式采购。

4.2.2 有多家符合采购要求的发行机构时，也可采取邀请招标方式，宜采用固定标的物招标。

4.2.3 标的物划分方式：按邮局发行期刊和非邮局发行期刊划分标段，也可以按期刊来源区域划分标段。

4.2.4 非邮发期刊采购宜采用采购备案制。

4.3 进口期刊

进口期刊（包括港、澳、台期刊）须由国家指定的供应商代理。进口期刊应根据图书馆的采购要求和供应商的业务能力，选择适当的采购方式。

4.3.1 年度批量采购进口原版期刊可采用招标方式确定供应商。宜采用固定标的物招标，也可采用招“资格标”方式招标。

4.3.2 标的物划分方式：

- (1) 以每一种期刊为一个标段。
- (2) 按文种、出版社、出版区域、是否与电子刊捆绑、价格等划分标段。
- 4.3.3 国内印刷发行的引进版权的期刊宜采用单一来源谈判方式采购。
- 4.3.4 少量需要直接订购的期刊采用采购备案制。

4.4 文献数据库

4.4.1 根据数据库的来源，选用采购备案制、单一来源谈判方式、招标或竞争性谈判方式采购。

4.4.2 采用招标方式时，宜以确定的文献数据库为标的物。

4.4.3 具体采购方式：

(1) 采购备案制：各种形式的数据库集团采购（包括全国性、区域性和校际联合组织等）适用采购备案制；单个文献数据库的价格在零星采购限额以内时也适用采购备案制。

(2) 单一来源谈判采购方式：只能从唯一供应商处采购的文献数据库，采用单一来源谈判方式。

(3) 招标或竞争性谈判采购方式：内容相同或相近的文献数据库有多家来源时，采用招标或竞争性谈判方式采购。

4.5 其他非书资料

其他非书资料是指上述文献类型之外的多媒体资料、光盘和缩微品等其他载体形式的文献。

其他非书资料的零星采购适用采购备案制；大批量采购时，根据具体情况采用其他适用的采购方式采购。

5. 文献供应商的评价

5.1 评价供应商的必要性

实行文献集中采购之后，必须对文献供应商的采购能力和服务质量进行评价，以保证图书馆文献资源建设的质量。对文献供应商的评价包括招标时的评价和招标后的评价。

(1) 招标时的评价：招标时根据图书馆文献资源建设工作的要求对供应商进行客观准确的评价，以利于图书馆选择到适合本馆要求的合格供应商。

(2) 招标后的评价：招标后在具体运行过程中对供应商定期评价可以对履标情况进行有效的控制，及时发现问题，敦促供应商更好地为图书馆提供高质量的服务，并为今后选择供应商提供参考。

5.2 评价指标体系的建立原则

(1) 系统性原则：评价指标体系必须全面反映供应商的现有状况和综合水平，并包括供应商发展前景的各方面指标。

(2) 代表性原则：选择指标时应尽量做到简单明了，所选指标应具有较强的代表性和综合性，即在满足系统性原则的前提下，所选指标数目应尽可能少。这样，一方面便于评价者从复杂的信息中理清头绪，抓住关键；另一方面便于计算分析，并使方案间的权衡和选择工作易于进行。

(3) 适用性原则：选择指标时应尽量采用采购工作范围内常用的指标，以使指标的针对性强，并便于采集数据资料。

(4) 竞争性原则：评价指标应选择具有横向可比的竞争性指标，不具有竞争性但又必须满足要求的指标可以作为资格审查项。

5.3 评价指标体系的建立过程

一套完整的评价指标体系应该包括评价指标、权重、评分标准三部分。图书馆应该根据本馆文献采购的实际需要确定评价指标、权重和评分标准。

5.3.1 评价指标的建立

可采用广泛应用于各领域的德尔菲（Delphi）法建立评价指标。

(1) 提出初步评价指标：分析图书馆对招标工作和供应商的要求，依据评价指标体系的建立原则提出初步评价指标，指标力求全面，能够反映招标工作各方面要求。

(2) 针对初步评价指标设计调查问卷：调查问卷用于向专家咨询评价指标对招标工作的影响程度。

(3) 选定咨询专家：选定的专家应具有一定的专业知识和较丰富的文献采购实践经验。

(4) 专家咨询：根据德尔菲法的操作步骤向专家发放调查问卷，并对调查结果进行统计分析。

(5) 确定最终评价指标：根据德尔菲法的统计分析结果，筛选掉不重要的指标，确定出最终的评价指标。

5.3.2 评价指标权重的设置

指标建立之后，应为各指标设置合理的权重，使各指标发挥应有的作用。评价指标权重的设置可以采用比较成熟的层次分析法（AHP法）。

(1) 设计专家打分表：设计专家打分表，要求专家对各指标的重要性进行打分，在计分方法上可参考“七分度量法”，分值的范围为1-7分，依次表示该指标在招标工作中的重要程度。

(2) 选定专家：选定的专家应该是具有一定的专业知识和丰富的实践经验，且对文献采购招

标工作特别了解的人员。

(3) 专家打分：让专家为每一指标在招标工作中的重要性进行打分，可得到各指标在招标工作中的相对重要性分值。

(4) 计算各指标的权重：收集各专家的打分表，根据层次分析法的计算方法可以得出各指标的权重。

5.3.3 评分标准的规定。

根据图书馆的要求为每一指标设置相应的评分标准，各指标的评分区间应该相同（如最低分为0分，最高分为1分）。每个指标的加权得分（评分*权重）即为该指标的最终得分。

5.4 评价方法

建立评价指标体系的目的，就是为了对供应商投标时和招标后的供货能力和服务水平进行评价。

5.4.1 招标时的评价

供应商对招标文件中各项服务指标要求的响应度和投标报价，是评委评分的基本依据。评委可以在招标程序许可的情况下，向投标人提问了解相关情况，最终按照评分标准对各指标评分。招标时评价首次投标的供应商，尤其要注意询问各项服务指标响应的细节情况。

5.4.2 招标后的评价

招标前的评价很多指标都是供应商的承诺，评价结果客观性不足。招标后的评价以实际运行中收集到的数据为基础，客观准确，评价结果与投标承诺比较可以看出供应商的实际供货能力和服务水平。

(1) 评价指标的选择：招标后的评价应注重对合同履行情况的评价，评价指标应选择合同中有关供货和服务要求方面的指标，如到货情况、差错率、邀请或组织现采次数、书目报道情况等等。招标后的评价结果可只列出具体数据，不必打分。

(2) 评价的频次：招标后的评价应定期进行，可选重点指标如到货情况每月评价一次，全面评价可每学期评价一次。年底将评价结果汇总。

(3) 评价结果的反馈：评价结果需要及时通过正式或非正式渠道向供应商反馈，让供应商了解情况并及时纠正不足。

(4) 评价结果备案：评价结果应备案，以供下次招标参考。

(5) 竞争机制：应引入竞争机制，对评价结果好的供应商多给订单，对评价结果不理想的供应商进行淘汰，以敦促供应商更好地履行自己的职责。