

એકમ

6

ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણની પ્રપોસલ,
નિગોશીયેશન અને ડેટા કન્વર્ઝન

રૂપરેખા

- 6.0 ઉદ્દેશો
- 6.1 પ્રસ્તાવના
- 6.2 દરખાસ્ત માટેની વિનંતી અર્થ, હેતુઓ અને જરૂરિયાતો
 - 6.2.1 અર્થ
 - 6.2.2 હેતુઓ
 - 6.2.3 જરૂરિયાતો
- 6.3 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીનાં ઘટકો
 - 6.3.1 ગ્રંથાલય વિશેની પૂર્વભૂમિકાની માહિતી
 - 6.3.2 જરૂરિયાતોને વિગતવાર નિવેદન
 - 6.3.3 વિક્રેતાનું નામ તેના સંપર્ક સરનામું અને નંબર
 - 6.3.4 સમય અવધિ
 - 6.3.5 મૂલ્યાંકનના માપદંડ અને પદ્ધતિઓ
 - 6.3.6 સિસ્ટમની આવશ્યકતાઓ અને વિશિષ્ટતાઓ
 - 6.3.7 ભાવતાલ માટેની વિનંતી
- 6.4 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના તબક્કાઓ
 - 6.4.1 દરખાસ્તના તબક્કાની સમયમર્યાદા
- 6.5 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીની સૂચનાઓ
 - 6.5.1 Purpose
 - 6.5.2 Proposed system
 - 6.5.3 Submission Requirements
 - 6.5.4 System Requirements
 - 6.5.5 Proposal Schedule
 - 6.5.6 Background Information of Suppliers
 - 6.5.7 Submission of Proposals
- 6.6 દરખાસ્ત પસંદગીની પ્રક્રિયા અને વાટાઘાટો
 - 6.6.1 દરખાસ્ત મૂલ્યાંકન
 - 6.6.2 વિક્રેતા સાથે કરાર / વાટાઘાટો
 - 6.6.3 દરખાસ્તમાં ભેદભાવ
- 6.7 દરખાસ્તનું સ્કોરિંગ

- 6.8 દરખાસ્તોનું અમલીકરણ
 - 6.8.1 તાલીમ
 - 6.8.2 ડેટા કન્વર્ઝન
- 6.9 સારાંશ
- 6.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તર
- 6.11 ચાવીરૂપ શબ્દો
- 6.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન

6.0 ઉદ્દેશો (Objectives)

- આ એકમ વાંચ્યા પછી તમે નીચે મુજબ સક્ષમ બની શકશો :
- કેવી રીતે દરખાસ્ત માટે વિનંતી બનાવી શકાય તેની સમજણ.
 - દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેની આવશ્યકતાઓની સમજણ.
 - દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેનાં ઘટકોની સમજણ.
 - દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેના તબક્કાઓની સમજણ.
 - દરખાસ્તના વિવિધ તબક્કાઓ પ્રમાણે સમયમર્યાદા જાણી શકાય.
 - દરખાસ્તોની પસંદગી અને વિકેતા સાથે વાટાઘાટો અંગેની સમજણ.

6.1 પ્રસ્તાવના (Introduction)

સ્વયંસંચાલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિમાં તાજેતરના વિકાસમાં દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એ માહિતીનો એક સારો સ્ત્રોત ગણવામાં આવે છે. જેને અલગ અલગ ગ્રંથાલયો, ગ્રંથાલય એસોશિયેશન, ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના નિષ્ણાતો દ્વારા વિકસિત કરવામાં આવી છે. ગ્રંથાલય વિજ્ઞાનના વિકેતાઓ અને વિકાસકર્તાઓ પાસેથી નક્કી કરેલી જરૂરિયાતો, સૂચિત ધોરણો અને સેવાઓની માંગ વગેરે દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના અભ્યાસ દ્વારા મદદરૂપ બને છે. સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિ અને ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણના મેનેજર માટે પણ આ એક માર્ગદર્શક સમાન દસ્તાવેજનું કાર્ય કરે છે. દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એ ગ્રંથાલય પદ્ધતિના સપ્લાયર્સ પાસેથી બોલી માટેની એક ઔપચારિક વિનંતી છે. દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એ સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિના વિકેતાઓની રૂપરેખા, હેતુઓ, કાર્યક્ષેત્ર, વર્ષનાત્મક માહિતી, સેવાઓની જરૂરિયાતો, લઘુત્તમ ધોરણોની જરૂરિયાતો, વહીવટી અને સલામતીના મુદ્દાઓ વગેરે વ્યાપક રીતે ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ માટે પૂરા પાડે છે. ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણની સાથે ભવિષ્યની યોજનાઓ સંબંધિત અને ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો અને તેની અગ્રતાને ઓળખવામાં દરખાસ્ત માટેની વિનંતી પ્રક્રિયા ઉપયોગી નીવડે છે. દરખાસ્ત માટેની વિનંતીથી ગ્રંથાલય સંસાધનોની જરૂરિયાતોની પૂર્તિ કરવી, સેવાની જરૂર હોય તો તેને રજૂ કરવી, જરૂરી ધોરણોને ટેકો આપવો. સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે પસંદગીના માપદંડો અને સોફ્ટવેર વિકેતાઓની આવશ્યકતા વગેરેનું સૂચન કરે છે. ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ પ્રોજેક્ટ માટેની સમયમર્યાદા નક્કી કરે છે. ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ માટે દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એ સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિ તરીકે અમલીકરણ કરવા માટેનો એક જટિલ દસ્તાવેજ ગણાય છે.

6.2 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીનો અર્થ, હેતુઓ અને જરૂરિયાતો (Request for Proposal : Meaning, Objectives & Needs)

ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ પદ્ધતિને વિકસિત કરવા માટે એક સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓનું આયોજન અને તેના અમલીકરણ માટે આ દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એ એક દસ્તાવેજનું કાર્ય કરે છે. ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ માટેનું પ્રથમ પગથિયું એ છે કે દરખાસ્ત માટેની વિનંતીને વિકસિત કરવી. દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એ ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ માટે પાયાનું કામ કરે છે, જેમ કે એક બિલ્ડીંગ બાંધવા માટે નકશો. દરખાસ્ત માટે વિનંતીનો મુખ્ય હેતુ આપેલાં બે કાર્યો સિદ્ધ કરવાનો છે જેમાં,

1. સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિઓનાં મૂલ્યાંકનમાં ગ્રંથાલયને માર્ગદર્શન બનવું અને
2. વધુ યોગ્ય પદ્ધતિની પસંદગી અને પ્રાપ્તિ કરવા માટે ગ્રંથાલયને મદદરૂપ બનવું.

જો કે, ભારતની મોટાભાગનાં ગ્રંથાલયો (વિદેશ સહિત) પોતાની સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે દરખાસ્ત માટે વિનંતી તૈયાર કરતી નથી. દરખાસ્ત માટે વિનંતી તૈયાર કરવાની પ્રક્રિયાથી જરૂરિયાતોને ઓળખી શકાય, અગ્રતા, વિકલ્પો અને ભવિષ્યમાં ગ્રંથાલયની ICT સક્ષમ સેવાઓ માટે એક કોર્સ ઓફ એક્શનમાં ગ્રંથાલયને મદદરૂપ બને છે. વધુમાં, ગ્રંથાલય ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવાનું નક્કી કરે તો ILS ના ધ્યેય અને જરૂરિયાતને ધ્યાનમાં રાખીને ઓપન સોર્સ સોફ્ટવેર કસ્ટમાઈઝ કરવામાં પણ માર્ગદર્શક સમાન બની રહે છે.

6.2.1 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીનો અર્થ :

દરખાસ્ત માટેની વિનંતી (આરએફપી— RFP) એ લાઈબ્રેરી સિસ્ટમ્સના સપ્લાયરોની બોલી માટે એક ઔપચારિક વિનંતી છે. આરએફપી એક વ્યાપક દસ્તાવેજ છે જે વિકેતાની રૂપરેખા, હેતુ, અવકાશ, વર્ણન, ન્યૂનતમ સાથે સિસ્ટમ માટે જરૂરિયાતો વગેરે પ્રદાન કરે છે.

“દરખાસ્ત માટેની વિનંતી (આરએફપી) એ લાઈબ્રેરી સિસ્ટમ ખરીદીનું કેન્દ્ર છે અને ગ્રંથાલયના કર્મચારીઓના સભ્યો વચ્ચે પુસ્તકાલયના મિશન, જરૂરિયાતો અને અપેક્ષાઓનું સુસંગત નિવેદન વિકસાવવા માટેના સંકલિત પ્રયત્નોનું પ્રતિનિધિત્વ કરે છે. તે એક સાધન છે જે સંસ્થાઓ દ્વારા વિકેતાઓમાં સ્પર્ધાત્મક દરખાસ્તોને પ્રોત્સાહન આપીને ઉત્પાદનો અને સેવાઓ ખરીદવા માટે વપરાય છે. આર.એફ.પી.નો ઉપયોગ, જો કે, સંસ્થાની પ્રાપ્તિ પ્રક્રિયાથી આગળ વધે છે. તે, વિજેતા વિકેતાના પ્રતિસાદ સાથે, સંસ્થા અને વિકેતા વચ્ચેના કાર્યકારી સંબંધની પાયા તરીકે કામ કરે છે. આ ફાઉન્ડેશન બંને પક્ષોને વિનંતી અને પ્રસ્તાવમાં નક્કી કરેલા સમાન સંમતિપૂર્ણ ઉકેલો, આવશ્યકતાઓ અને સમયપત્રક હેઠળ કામ કરવાની મંજૂરી આપે છે.”

6.2.2 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના હેતુઓ :

દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના હેતુઓ આ પ્રમાણે છે :

- દરખાસ્તની વિનંતી અથવા આરએફપીનો ઉદ્દેશ એ છે કે તમારા વ્યવસાય માટે કોઈ વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કરવા અથવા કોઈ ચોક્કસ સમસ્યા હલ કરવા માટે યોગ્ય વિકેતાને શોધવું.
- આરએફપીનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે મોટાં કોર્પોરેશનો, બિનનફાકારક અને સરકારી એજન્સીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેનો ઉપયોગ કોઈપણ કદના વ્યવસાયો દ્વારા પણ થઈ શકે છે.
- દરખાસ્ત માટેની વિનંતીનું મહત્ત્વ સમજવું કે તે તમારા વ્યવસાય માટે યોગ્ય છે કે નહીં. દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના મુખ્ય હેતુ નીચે જણાવેલ પ્રશ્નોને આધારે હોઈ શકે છે.

- ILS પ્રોડક્ટ અને આરએફપીના પ્રતિભાવોનાં મૂલ્યાંકન માટે પસંદગીનો માપદંડો.
- ધોરણોના પાલનોની જરૂરિયાતો સુચવવી.
- હાલના રાષ્ટ્રીય, પ્રાદેશિક અને આંતરરાષ્ટ્રીય ધોરણો સાથે વાસ્તવિક ધોરણોને ઓળખવા.
- ગ્રંથાલય પદ્ધતિ સાથે સંબંધિત આવશ્યકતાઓ અનુરૂપ થવું.
- ગ્રંથપાલો અને ILS ડેવલોપર્સ વચ્ચે સ્પષ્ટ અને અસરકારક માહિતીસંચાર કરવામાં સહાયભૂત બનવું.
- ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણના મુખ્ય કાર્યક્ષેત્ર માટે સંબંધિત ધોરણોની એપ્લિકેશન માટેનું માર્ગદર્શન દાખલા તરીકે, ગ્રંથસૂચિ માળખું, રેકોર્ડ માળખું, માહિતી પુનઃપ્રાપ્તિ અને સામયિકો વગેરે.

6.2.3 દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેની જરૂરિયાતો :

તમે જાણો છો કે સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો વિશાળ પ્રમાણમાં ઉપયોગ, વૈશ્વિક માહિતી સંચાર માટે ઇન્ટરનેટનો ઉપયોગ, ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો પ્રારંભ, વેબ 2.0 સાધનોની ઉપલબ્ધતા, ક્લાઉડ કમ્પ્યુટિંગનો ઉદભવ, open link ડેટા વિવિધ ધોરણોનું પાલન કરે છે ત્યારે ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વધારે નિર્ણાયક બની રહે છે. જ્યારે કોઈ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે કયા ધોરણો મહત્વના છે ? કઈ સેવા હવે પછીના પેઢીના વાચકો માટે જરૂરી છે ? બદલાતી જતી પરિસ્થિતિમાં કોમ્પ્યુટિંગ એન્વાયરમેન્ટમાં કયા સોફ્ટવેર આર્કિટેક્ચર યોગ્ય છે ? કયા પ્રકારના ડેટા ફોર્મેટ વધુ વ્યાપક છે ? આપણે કેવી રીતે નક્કી કરી શકીએ કે વ્યાવસાયિક રીતે ઉપલબ્ધ ILS અથવા OSS ILS ગ્રંથાલયના કાર્યાત્મક સબ-સિસ્ટમ સંબંધિત વૈશ્વિક ધોરણોનું ખરેખર પાલન કરે છે ? ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ માટે દરખાસ્ત માટે વિનંતીને વિકસિત કરવાનું મહત્ત્વ અહીં સમજાય છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

1. દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એટલે શું ?

.....

.....

.....

.....

.....

2. દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના હેતુઓ અને જરૂરિયાતો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

6.3 દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવાનાં ઘટકો (Element to Request for Proposal)

દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેનાં ઘટકો આ પ્રમાણે છે.

6.3.1 ગ્રંથાલય વિશેની પૂર્વભૂમિકાની માહિતી :

- તેનું કર્તવ્ય, દષ્ટિ અને ધ્યેય શું છે ?
- તે કઈ સેવા પ્રદાન કરે છે ? તેમાં સંગ્રહનું કદ કેટલું છે, આપ-લે, અને ઉપયોગકર્તા કયા જનસમુદાયના છે ?

6.3.2 જરૂરિયાતોને વિગતવાર નિવેદન :

- ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણનો ઉદ્દેશ શું છે ? ગ્રંથાલયપદ્ધતિ માટે ધોરણો પાલન કરવાની જરૂરિયાત શું છે ?
- સેવા સ્તરની જરૂરિયાતો શું છે ?
- કાર્યકારી આવશ્યકતાઓ શું છે ?

6.3.3 વિકેતાનું નામ તેના સંપર્ક સરનામું અને નંબર :

- કયા સંભવિત ILS વિકેતા છે જે ગ્રંથાલયની જરૂરિયાતો સંતોષી શકે ?
- વિકેતાનો સંપર્ક કેવી રીતે થઈ શકે ?
- સંભવિત ઓપન સોર્સ ILS માટે સેવા પ્રદાન કરનારા ત્રીજા પક્ષના પ્રદાતા કોણ છે ?

6.3.4 સમય અવધિ :

- પગલાં/પ્રવૃત્તિઓ શું છે અને ક્યારે પૂર્ણ થશે ?
- જરૂરી પ્રવૃત્તિઓ માટે અગ્રતા ક્રમ શું છે ?
- કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમયપત્રક શું હોવું જોઈએ ?

6.3.5 મૂલ્યાંકનના માપદંડ અને પદ્ધતિઓ :

- હાલમાં કયા નિર્ણાયક પરિબળ હોવાં જોઈએ ?
- આરએફપી વિરુદ્ધ જુદા જુદા જવાબોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટે પરિમાણો કેવી રીતે બનાવશો ?
- ILS ના ઉત્પાદનોનું મૂલ્યાંકન કરવા માટેની પદ્ધતિ શું હોવી જોઈએ ?

6.3.6 સિસ્ટમની આવશ્યકતાઓ અને વિશિષ્ટતાઓ :

- સિસ્ટમની હાલની કઈ વિશિષ્ટ સુવિધા હોવી આવશ્યક છે ?
- માળખાકીય જરૂરિયાતો શું છે ?
- સોફ્ટવેર સ્તરની જરૂરિયાતો શું છે ?

6.3.7 ભાવતાલ માટેની વિનંતી :

- ભાવતાલનું ફોર્મેટ કેવું હોવું જોઈએ ?
- સિસ્ટમનો ખર્ચ કેટલો થશે ?
- On-site સેવાઓ અને સોફ્ટવેર અપડેટની શરતો શું છે ?
- રોકાણો પર વળતરની ગણતરી કેવી રીતે કરી શકાય ?

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

- નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.
ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.
3. દરખાસ્ત માટેની વિનંતીનાં મુખ્ય ઘટકો જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

6.4 દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેના તબક્કાઓ (Stage to Develop Request for Proposal)

દરખાસ્ત માટેની વિનંતી વિકસાવવા માટેના વિવિધ તબક્કાઓ આ મુજબ છે.

1. જરૂરિયાતોની આકારણી કરવી.
2. ઉપલબ્ધ ILS નો અભ્યાસ કરવો.
3. સંભવિત વિકેતાઓની યાદી બનાવવી (ઓપન સોર્સ માટે ત્રીજા પક્ષના વિકેતાઓની સાથે)
4. જરૂરિયાતોમાં સ્પષ્ટીકરણ અને ધોરણોનું પાલન કરવું.
5. મૂલ્યાંકનના માપદંડનો ઉલ્લેખ કરવો.
6. કાર્ય પૂર્ણ કરવા માટે સમયમર્યાદા નક્કી કરવી.
7. આરએફપીનું લખાણ કરવું (જરૂરી ઘટકો સાથે)
8. કરાર પર ટિપ્પણી માટે કાનૂની કચેરીમાં રજૂ કરવું.
9. કાનૂની કચેરી અને વિશિષ્ટતાઓ અનુસાર ફરીથી લખાણ લખવું.
10. દરખાસ્ત માટે વિનંતી માટે વિકેતાઓને મોકલવું.
11. વિકેતા પાસેથી દરખાસ્તો પ્રાપ્ત કરવી.
12. પરિણામો સમૂહ સામે દરખાસ્તોનું મૂલ્યાંકન કરવું.
13. વિકેતા/ત્રીજા પક્ષના સેવા પ્રદાન કરનારની ટૂંકી સૂચિ તૈયાર કરવી.
14. સિસ્ટમ ડેમો માટેની વિનંતી.
15. સિસ્ટમની ખરીદી કરવી/ ચાલુ કરાવી.
16. આખરી કરાર તૈયાર કરવો.
17. સિસ્ટમ અમલીકરણ
18. સિસ્ટમ મૂલ્યાંકન કરવું.

6.4.1 દરખાસ્તના તબક્કાની સમયમર્યાદા :

દરખાસ્તના જુદા જુદા મુદ્દાઓને સમયમર્યાદામાં વિભાજિત કરવામાં આવ્યા છે.

Steps	Month 1	Month 2	Month 3	Month 4	Month 5+
Studying available ILS	*				
Needs assessment	*				
Listing potential vendors of the ILS	*				
Specifying needs Specifying criteria for evaluation	*				
Developing a timeframe	*				
Writing the RFP		*			
Submitting to legal office for comment		*			
Rewriting according to the specifications of legal office		*			
Submitting to vendors		*			
Receiving proposals from vendors			*		
Evaluating proposals				*	
Preparing a short list of vendors				*	
Requesting for a demo of the system				*	
Selecting your system				*	
Preparing the contract				*	
Implementing the system					*
Evaluating the implemented system					*

6.5 દરખાસ્ત માટેની વિનંતીઓની સૂચનાઓ (Instruction for Request of Proposal)

Request for Proposal

Dr. Babasaheb Ambedkar Open University Library

Ahmedabad

6.5.1 Purpose :

દરખાસ્ત માટેની આ વિનંતીનો હેતુ (આરએફપી) સેવા તરીકે સોફ્ટવેર માટે લાયક વિકેતાઓની શોધ કરે છે (SaaS—સોફ્ટવેર સેવા તરીકે) ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી માટે એકીકૃત સૂચિ સાથે લાઇબ્રેરી યાંત્રિકીકરણ માટે એક જ વિકેતાની પસંદગી

કરશે સોફ્ટવેર, ડેટા કન્વર્ઝન સેવાઓ, ઈન્સ્ટોલેશન, તાલીમ અને ચાલુ વાર્ષિક ખરીદી માટે તકનીકી સપોર્ટ અને લાઇબ્રેરી મેનેજમેન્ટ સોલ્યુશનની જાળવણી.

6.5.2 Proposed system :

Present Level	Estimated	5 years growth
Bibliographic Records	40000	60000
Items (copies, volumes)	40000	60000
Patron Records	3000	5000
Annual Circulation	80000	90000
Annual Orders Placed	700000	900000
Serials Subscriptions	200	300

6.5.3 Submission Requirements :

આવશ્યકતાઓ	સામેલ છે.
વિદ્યાર્થી માહિતી સિસ્ટમ વર્ણન સાથે ડેટા એકીકરણ	
ડેટા સુરક્ષા અને ડેટા ગોપનીયતા વર્ણન	
સિંગલ સાઈનનું ક્ષમતાઓ પર વર્ણન	
તકનીકી સપોર્ટ વિકલ્પોનું વર્ણન	
યુનિફાઇડ કેટલોગમાં ડેટાબેસેસ મર્જ કરવાનું વર્ણન	
કિંમત / બજેટ કોષ્ટક formal ઔપચારિક ભાવના ભાવ સાથે સમાવવામાં આવેલ છે.	
સંદર્ભો	
બધાં ડો. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટીનાં જરૂરી કાનૂની સ્વરૂપો અને હસ્તાક્ષરો સામેલ છે અને નકલોની સંખ્યા અંતિમ તારીખ દ્વારા સબમિટ કરવામાં આવે છે.	

6.5.4 System Requirements :

Required Six Modules for Library Automation

- | | |
|-------------------|-------------------|
| 1. Acquisition | 2. Cataloguing |
| 3. Circulation | 4. OPAC |
| 5. Serial Control | 6. Administration |

6.5.5 Proposal Schedule :

આર.એફ.પી. પ્રકાશિત થશે	14 ડિસેમ્બર, 2020
આરએફપી ખુલશે	17 જાન્યુઆરી, 2021, સવારે 10:00 વાગ્યે
આરએફપીનું સીએસટી મૂલ્યાંકન	17-18 જાન્યુઆરી, 2021
ઓનસાઈટ પ્રસ્તુતિઓ અને પ્રદર્શન (ટેન્ટવ)	29 જાન્યુઆરી – 2 ફેબ્રુઆરી, 2021
ટ્રસ્ટી મંડળની બેઠક	6 માર્ચ, 2021

6.5.6 Background Information of Suppliers :

AGREEMENT

I/we understand and agree that neither the award of this RFP to me/us by the University Board of Members nor receipt by me/us of a notice of acceptance of this RFP shall constitute the making of a contract between BAOU and me/us, which shall be conditioned upon the execution by both BAOU and me/us of a formal, written Agreement.

Respectfully submitted,

COMPANY : _____

ADDRESS : _____

PHONE : _____ FAX : _____

E-MAIL ADDRESS : _____

SIGNED : _____

WRITE OUT

SIGNATURE : _____

TITLE : _____

DATE : _____

6.5.7 Submission of Proposals :

- 16 જાન્યુઆરી, 2021 ના રોજ સાંજના 5:00 વાગ્યે દરખાસ્તો મોકલી આપવી આવશ્યક છે ત્યારબાદ આવેલ દરખાસ્તોને સ્વીકરવામાં આવશે નહીં.
- દરખાસ્ત હાર્ડ કોપીમાં અને પીડીએફ બંને સ્વરૂપમાં નીચેના સરનામે મોકલવી આવશ્યક છે :

પ્રતિ,

ગ્રંથપાલ

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરી

જ્યોતિર્ભય પરિસર

અમદાવાદ

- દરખાસ્તોની પ્રાપ્તિ નિયુક્ત તારીખ અને સમયની મુદત પહેલાં થવી જોઈએ. રજૂ કરાયેલ દરખાસ્તોને યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીને લેખિત સૂચના દ્વારા પાછો ખેંચી પણ શકાય છે, અને સુધારેલી દરખાસ્તોને ફરીથી સબમિટ કરી શકાય છે.
- દરખાસ્તોની પ્રાપ્તિ નિયુક્ત તારીખ અને સમયમર્યાદા બાદ કોઈ પણ વિકેતા દરખાસ્તોમાં કોઈપણ ફેરફાર અથવા દરખાસ્તને પાછી ખેંચવાની મંજૂરી મળશે નહીં.

6.6 દરખાસ્ત પસંદગી પ્રક્રિયા અને વાટાઘાટો (Process of Proposal Selection)

વિકેતા પાસેથી મેળવેલ દરખાસ્તોની પ્રક્રિયા તેમ જ વિકેતા સાથે કરાર કરવામાં આવે છે. પ્રાપ્ત થયેલ દરખાસ્તોનું સમિતિના સભ્યો દ્વારા મૂલ્યાંકન કરવામાં આવે છે. દરેક જરૂરિયાત તત્ત્વોને દરખાસ્તમાં સામેલ કરવામાં આવ્યાં છે કે નહીં તેની તપાસ કરવામાં આવે છે. કોઈપણ પ્રકારના ભેદભાવ વગર દરખાસ્તને સ્વીકારવામાં આવે છે.

6.6.1 દરખાસ્ત મૂલ્યાંકન :

દરખાસ્તોનું મૂલ્યાંકન ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી બોર્ડના સભ્યો તથા લાઈબ્રેરી સ્ટાફથી બનેલી સમિતિ દ્વારા કરવામાં આવશે. જે વિકેતાઓના પ્રતિસાદ આરએફપીને અનુરૂપ હશે જે લાઈબ્રેરી માટે સૌથી ફાયદાકારક હશે તેને જ કરાર આપવામાં આવશે. લાયક બિડ્સના મૂલ્યાંકન કરવામાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે :

- નિર્ણાયક આવશ્યકતાઓ સાથેનું પાલન
- સિસ્ટમ સ્પષ્ટીકરણોની યોગ્યતા
- અમલીકરણ
- ખર્ચ, કે જેમાં સામેલ ચાલુ પરિબળો જેવા કે જાળવણી ફી, વધારાના કર્મચારીઓની જરૂરિયાત, વહીવટમાં સરળતા
- સમર્થન અને નવી પ્રગતિની સ્થાપના અને વિકાસ.
- શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો સાથેનો અગાઉનો અનુભવ
- વિકેતાની સેવા અને વિતરણ ક્ષમતાઓ અને તેનો ઇતિહાસ
- વિકેતાની સદ્વરતા અને નાણાકીય શક્તિ
- વિકેતાના પેદાશનો ઉપયોગ કરી રહેલી પીઅર લાઈબ્રેરીઓ તરફથી મેળવેલી ભલામણો

ઉદાહરણ તરીકે, દરેક દરખાસ્તનું મૂલ્યાંકન આરએફપીમાં જણાવેલ સિસ્ટમ અને કામગીરીની વિશિષ્ટતાઓને પૂર્ણ કરે છે. તેના આધારે કમિટીના સભ્યો દ્વારા કરવામાં આવશે. વિકેતા પાસેથી મેળવેલી દરખાસ્તની મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયા પછી તેની સ્વીકૃતિ તરીકેનો નિર્ણય લેવામાં આવશે અને વિકેતાની પસંદગી નક્કી કરવા માટે લાઈબ્રેરી દ્વારા કેટલાક વ્યક્તિલક્ષી ચુકાદાઓ લેવા આવશ્યક બને છે.

વિકેતાની દરખાસ્તોની પ્રાપ્તિ થયા બાદ સિસ્ટમ મૂલ્યાંકન અને પસંદગી પ્રક્રિયા શરૂ કરવાનો સમય આવશે. આ પ્રક્રિયામાં ઘણા મુખ્ય પગલાં સામેલ છે :

- જો શક્ય હોય તો, મૂલ્યાંકન અને પસંદગીમાં સહાય માટે વ્યક્તિઓની એક પ્રોજેક્ટ ટીમ બનાવો કે જેઓ ઓટોમેશનનું થોડું જ્ઞાન ધરાવે છે અથવા જે સ્વચાલિત ક્ષેત્રમાં કાર્ય કરે છે એવા વ્યક્તિઓને વ્યૂહાત્મક આયોજન પ્રક્રિયામાં સામેલ કરવા જોઈએ.
- “જીવલેણ ખામીયુક્ત” દરખાસ્તોને રદબાતલ કરવાનો પ્રયાસ કરો, દા.ત., જ્યારે વિકેતા કોઈપણ કાર્યાત્મક વિશિષ્ટતાઓ અથવા ઉચ્ચ-અગ્રતા ક્રમ ધરાવતી સિસ્ટમનો મોડ્યુલમાં અનુપસ્થિતિ માટે જવાબ આપવામાં નિષ્ફળ જાય ત્યારે.
- “હયાત” દરખાસ્તોનું ઊંડાણપૂર્વક વાંચન કરો, આરએફપી દ્વારા નિર્ધારિત કરેલી આવશ્યકતાઓમાંથી આવેલાં વિચલનો બંનેની કાળજીપૂર્વક નોંધ લો અને કોઈપણ

પાસાં કે જેને અસામાન્ય રીતે સારી રીતે સંચાલિત કરો. વિકેતાઓના પ્રતિસાદના કોઈપણ ભાગો કે જે સ્પષ્ટ નથી અને વધુ સ્પષ્ટતાની જરૂર છે તેની સૂચિ બનાવો.

- સુનિશ્ચિત સિસ્ટમ પ્રદર્શન. તેઓ મૂલ્યાંકન પ્રક્રિયાના મહત્વપૂર્ણ ઘટક છે. વિકેતાઓને સૌથી આકર્ષક પ્રકાશમાં વિકેતાની પ્રણાલીને બતાવવાની મંજૂરી આપો; જો કે, તમે જે જવાબો મેળવવા ઈચ્છતા હોય તે પ્રશ્નોની સામે તમે શું ઈચ્છો છો તેની સૂચિ સાથે તૈયાર કરો. દરેક વિકેતા સાથે સમાન સૂચિનો ઉપયોગ કરો. આ વધુ અસરકારક પ્રતિકૂળ સરખામણીઓની મંજૂરી આપે છે.
- વિકેતાની દરખાસ્તની ખર્ચની તુલના અને મૂલ્યાંકન કરવા માટે કોમ્પ્યુટરાઈઝ્ડ સ્પેડશીટ સોફ્ટવેરનો ઉપયોગ કરવાનો વિચાર કરો. દરખાસ્તો, ખર્ચ જે પહેલી નજરમાં લાગે છે તે ન પણ હોઈ શકે.
- દરેક વિકેતાના કેટલાક વર્તમાન ગ્રાહકોનો સંપર્ક કરો — એક સરખા પ્રકારની ગ્રંથાલયની સાઈટ્સ અને સમાન કદની હોય કે જ્યાં સૂચિત કરાયેલ હાર્ડવેર અને સોફ્ટવેર મોડ્યુલો હાલમાં ઉપયોગમાં છે.
- આરએફપીમાં સૂચિબદ્ધ માપદંડ માટે પોઈન્ટના મૂલ્યો નક્કી કરો અને જુદીજુદી દરખાસ્તોના અંક નક્કી કરો. સૌથી વધુ અંકવાળી સિસ્ટમ પ્રથમ ક્રમે અંતિમવાદી બને છે, ત્યારબાદ આવતા સ્કોર માટે સિસ્ટમને બીજો ક્રમ અને પછી એક પછી એક ક્રમ આપવામાં આવે છે.

યાદ રાખો : કરાર પર હસ્તાક્ષર ન થાય ત્યાં સુધી પસંદગી પ્રક્રિયા સમાપ્ત થઈ નથી. શક્ય હોય ત્યાં સુધી, કોઈપણ વિકેતાઓને ક્યારેય નહીં જણાવો કે તેઓની ભૂલો માટે તેઓને દૂર કરવામાં આવ્યા છે.

તમારી પ્રગતિ ચકાસો

નોંધ : i. નીચે આપેલ જગ્યામાં તમારો ઉત્તર લખો.

ii. એકમના અંતે આપેલ ઉત્તર સાથે તમારો ઉત્તર ચકાસો.

4. દરખાસ્ત મૂલ્યાંકનના મુદ્દાઓ જણાવો.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6.6.2 વિકેતા સાથે કરાર/વાટાઘાટો :

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી દ્વારા પસંદગીના વિકેતાનો સંપર્ક કરવામાં આવશે અને કરાર વાટાઘાટોમાં તે પ્રવેશ કરશે. આ ચર્ચા કોઈપણ કરારની શરતોને સમાપ્ત કરશે, જેમ કે હાલના સ્થળાંતર ડેટા, અમલીકરણ પ્રક્રિયા અને સ્વીકૃતિ માપદંડ વગેરે. સફળ વિકેતાના કરારની સમીક્ષા અને મંજૂરી ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી દ્વારા આપવામાં આવશે. જો કરાર સ્વીકાર્ય હોય તો તેની વાટાઘાટો કરી શકાતી નથી, કોઈપણ અન્ય વિકેતા કે જેમણે દરખાસ્ત રજૂ કરી છે તેની સાથે કરારની વાટાઘાટો કરવાનો અધિકાર યુનિવર્સિટી લાયબ્રેરીનો અનામત રહેશે.

લાઈબ્રેરી અને વિકેતા બંને એકબીજા સાથે પરસ્પર સંમત છે તેની લેખિત સૂચના જારી કરીને વિકેતાની દરખાસ્તને સ્વીકૃતિ આપવામાં આવે છે. વિકેતાની દરખાસ્ત અને આરએફપીના તમામ નિયમો અને શરતોને આધારે કરાર થાય છે, સિવાય કે તેમાં સુધારાઓ પરસ્પર કરાર દ્વારા કરવામાં આવે.

વિકેતા દ્વારા મેળવેલી દરખાસ્તમાં અપવાદો અથવા તેનાથી વિચલનો હોય કોઈ આવશ્યકતાઓ અથવા આ આરએફપીના નિયમો અને શરતો હોય તો તેને સ્પષ્ટપણે જણાવવું આવશ્યક છે. આવી દરખાસ્તોના અપવાદો અથવા વિચલનોને મૂલ્યાંકનમાં ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે.

દરેક દરખાસ્તો રજૂ કરનારા તમામ વિકેતાઓને ઈ-મેઇલ દ્વારા વિજેતા એવોર્ડ ત્રણ વ્યાવસાયિક દિવસમાં દરખાસ્ત મુજબ સૂચિત કરવામાં આવશે.

6.6.3 દરખાસ્તમાં ભેદભાવ :

ડૉ. બાબાસાહેબ આંબેડકર ઓપન યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરી સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિ માટે વિકેતાની પસંદગીમાં જાતિ, રંગ, ધર્મ, વંશ, અપંગતા, કુટુંબની સ્થિતિ અથવા રાષ્ટ્રીય મૂળમાં કોઈ ભેદભાવ રાખતી નથી. સફળ વિકેતા પણ સંમત હોવા જોઈએ કે તેના કરારની કામગીરીમાં જાતિ, રંગ, સંપ્રદાય, ધર્મ, વંશ, અપંગતા, કુટુંબની સ્થિતિ અથવા રાષ્ટ્રીય મૂળ પર આધારિત કોઈ ભેદભાવ કરશે નહીં ખાસ કરીને વિકેતાની માહિતી.

6.7 દરખાસ્તનું સ્કોરિંગ (Scoring of Proposal)

યુનિવર્સિટી લાઈબ્રેરીના સભ્યોની બનેલ સમિતિ દ્વારા વિકેતા પાસેથી આવેલ પ્રસ્તાવને જરૂરિયાતો મુજબ દરેક પ્રસ્તાવને નક્કી કરેલા શક્ય પોઈન્ટ્સ આપશે. જે પ્રભાવશાળી દરખાસ્ત હશે. જે જરૂરિયાતો પૂર્ણ કરતી હશે તેવી દરખાસ્તોને નક્કી કરેલ માપદંડોને આધારે સ્કોર આપશે અને વિકેતાને તેની દરખાસ્તના બદલામાં એવોર્ડ આપશે અને તેની દરખાસ્તને સ્વીકારવામાં આવશે.

દરખાસ્તના દરેક આવશ્યક તત્વને નીચે આપેલા માર્ગદર્શિકા અનુસાર સ્કોર પ્રાપ્ત થશે.

Requirements	Possible Points	Points Awarded
Data Integration with Student Information System	5	
Data Security and Data Privacy	5	
Single Sign on Capabilities	5	
Technical Support Options	5	
Description of Merging Databases into the Unified Catalog	10	
Cost/Budget	20	
Presentation and Demonstration of Required Elements	50	
Total Points	100	

6.8 દરખાસ્તનું અમલીકરણ (Implimentation of Praposal)

6.8.1 તાલીમ :

- કૃપા કરીને વિકેતાના પ્રશિક્ષણ પ્રોગ્રામનું એકંદરે વર્ણન પૂરું પાડવું.
- ઓનલાઇન તાલીમ, સ્થળ પરની તાલીમ અને તાલીમ માર્ગદર્શિકાઓ સહિત વિવિધ પ્રકારની તાલીમ આપવામાં આવશે.
- ગ્રંથાલયના ડેટા અને પ્રોફાઇલનો ઉપયોગ કરીને તાલીમ આપવા માટે ઉપલબ્ધ વિકલ્પોનું વર્ણન કરવું.
- ગ્રંથાલયની બહુવિધ તાલીમ મુલાકાત, બંને પક્ષો દ્વારા સમયપત્રકની સંમતિ હોવી આવશ્યક છે તેમાં ખરીદી મોડ્યુલોને પણ સમાવવા જોઈએ.
- નવાં પ્રકાશન અથવા નવા સંસ્કરણનું વિતરણ કરવામાં આવે ત્યારે તાલીમ આપવી જોઈએ.
- સ્ટાફ અને જાહેર કાર્યો બંને માટે ઓનલાઇન સહાય પ્રણાલીનું વર્ણન કરવું.
- દરખાસ્તના ભાગ રૂપે સમાવિષ્ટ સિસ્ટમ ડોક્યુમેન્ટનું વર્ણન પૂરું પાડવું.

6.8.2 ડેટા કન્વર્ઝન :

- આ દરખાસ્તમાં સમાવિષ્ટ ડેટા રૂપાંતર અને અમલીકરણ સેવાઓનું વર્ણન કરવું. ડેટા કન્વર્ઝન પ્રક્રિયામાં વિકેતા અને ગ્રંથાલયની ભૂમિકાઓ અને જવાબદારીઓનું વર્ણન કરો.
- ડેટા સ્થળાંતર અને અમલીકરણ યોજના પૂરી પાડવી, જેમાં સમયપત્રક અને સમાંતર કાર્ય માટે જૂની અને નવી સિસ્ટમનું સમાંતર આવશ્યક છે.
- ડોક્યુમેન્ટ ઓનલાઇન હોવાં જોઈએ, કીવર્ડ શોધી શકાય તેવા, ડાઉનલોડ કરવા યોગ્ય અને લાઇબ્રેરી દ્વારા તેને સુધારી શકાય તેવાં હોવા જોઈએ.
- વર્તમાન સ્રોતમાંથી ડેટા પુનઃ પ્રાપ્ત કરવા, તેને રૂપાંતરિત કરવા અને નિર્ધારિત સમયમર્યાદામાં અપલોડ કરવાની માહિતી પણ સામેલ હોવી આવશ્યક છે. સિસ્ટમના રૂપાંતર અને અમલીકરણ માટે દરખાસ્તોમાં ઘણા દિવસોનું સમયપત્રક સામેલ હોવું પણ આવશ્યક છે.
- જો ત્યાં અણધાર્યા સંજોગો હોય તો આનાથી ખર્ચ પર કેવી અસર થશે ?

6.9 સારાંશ (Summary)

દરખાસ્ત માટેની વિનંતી અંગેની ચર્ચા આપણે આ યુનિટમાં કરી. કેવી રીતે ગ્રંથાલય યાંત્રિકીકરણ માટેની દરખાસ્તો વિકસાવી શકાય. દરખાસ્ત માટે આપેલ સમયમર્યાદામાં તેના તબક્કાઓ સમજણ આ યુનિટમાં કરવામાં આવી છે તેમ જ વિવિધ વિકેતાઓ પાસેથી દરખાસ્ત સંબંધી માહિતી કેવી રીતે મેળવવી અને તેની મંજૂરી માટે વિકેતા સાથે વાટાઘાટો કરવી વગેરે માહિતી આ યુનિટમાં રજૂ કરવામાં આવી છે.

6.10 તમારી પ્રગતિ ચકાસોના ઉત્તરો (Answer of Self-check Exercise)

1. દરખાસ્ત માટેની વિનંતી એટલે શું ?

દરખાસ્ત માટેની વિનંતી (આરએફપી— RFP) એ લાઇબ્રેરી સિસ્ટમ્સના સપ્લાયરોની બોલી માટે એક ઔપચારિક વિનંતી છે. આરએફપી એક વ્યાપક દસ્તાવેજ છે જે વિકેતાની રૂપરેખા, હેતુ, અવકાશ, વર્ણન, ન્યૂનતમ સાથે સિસ્ટમ માટે જરૂરિયાતો વગેરે પ્રદાન કરે છે.

2. દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના હેતુઓ અને જરૂરિયાતો જણાવો.

દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના હેતુઓ આ પ્રમાણે છે :

- દરખાસ્તની વિનંતી, અથવા આરએફપીનો ઉદ્દેશ એ છે કે તમારા વ્યવસાય માટે કોઈ વિશિષ્ટ પ્રોજેક્ટ પૂર્ણ કરવા અથવા કોઈ ચોક્કસ સમસ્યા હલ કરવા માટે યોગ્ય વિકેતાને શોધવું.
- આરપીએફનો ઉપયોગ સામાન્ય રીતે મોટાં કોર્પોરેશનો, બિનનફાકારક અને સરકારી એજન્સીઓ દ્વારા કરવામાં આવે છે, પરંતુ તેનો ઉપયોગ કોઈપણ કદના વ્યવસાયો દ્વારા પણ થઈ શકે છે.
- દરખાસ્ત માટેની વિનંતીનું મહત્ત્વ સમજવું કે તે તમારા વ્યવસાય માટે યોગ્ય છે કે નહીં. સંકલિત ગ્રંથાલય પદ્ધતિનો વિશાળ પ્રમાણમાં ઉપયોગ, વૈશ્વિક માહિતી સંચાર માટે ઈન્ટરનેટનો ઉપયોગ, ડિજિટલ લાયબ્રેરીનો પ્રારંભ, વેબ 2.0 સાધનોની ઉપલબ્ધતા, ક્લાઉડ કમ્પ્યુટિંગનો ઉદ્ભવ, open link ડેટાઓ વિવિધ ધોરણોનું પાલન કરે છે ત્યારે ગ્રંથાલય પદ્ધતિ વધારે નિર્ણાયક બની રહે છે. જ્યારે કોઈ ગ્રંથાલય વર્ગીકરણ પદ્ધતિનું વેચાણ કરવામાં આવે ત્યારે કયા ધોરણો મહત્ત્વનાં છે ? કઈ સેવા હવે પછીના પેઢીના વાચકો માટે જરૂરી છે ? બદલાતી જતી પરિસ્થિતિમાં કોમ્પ્યુટિંગ એન્વાયરમેન્ટમાં કયા સોફ્ટવેર આર્કિટેક્ચર યોગ્ય છે ? કયા પ્રકારના ડેટા ફોરમેટ વધુ વ્યાપક છે ? આપણે કેવી રીતે નક્કી કરી શકીએ કે વ્યાવસાયિક રીતે ઉપલબ્ધ ILS અથવા OSS ILS ગ્રંથાલયના કાર્યાત્મક સબ-સિસ્ટમ સંબંધિત વૈશ્વિક ધોરણોનું ખરેખર પાલન કરે છે ?

3. દરખાસ્ત માટેની વિનંતીના મુખ્ય ઘટકો જણાવો.

1. ગ્રંથાલય વિશેની પૂર્વભૂમિકાની માહિતી
2. જરૂરિયાતોનું વિગતવાર નિવેદન
3. વિકેતાનું નામ, તેનો સંપર્ક, સરનામું અને નંબર
4. સમય અવધિ
5. મૂલ્યાંકનના માપદંડ અને પદ્ધતિઓ
6. સિસ્ટમની આવશ્યકતાઓ અને વિશિષ્ટતાઓ
7. ભાવતાલ માટેની વિનંતી

4. દરખાસ્ત મૂલ્યાંકનના મુદ્દાઓ જણાવો.

દરખાસ્ત મૂલ્યાંકન કરવામાં નીચેની બાબતો ધ્યાનમાં લેવામાં આવશે:

- નિર્ણાયક આવશ્યકતાઓ સાથેનું પાલન
- સિસ્ટમ સ્પષ્ટીકરણોની યોગ્યતા
- અમલીકરણ
- ખર્ચ, કે જેમાં સામેલ ચાલુ પરિબળો જેવાં કે જાળવણી ફી, વધારાના કર્મચારીઓની જરૂરિયાત, વહીવટમાં સરળતા.
- સમર્થન, અને નવી પ્રગતિની સ્થાપના અને વિકાસ.
- શૈક્ષણિક ગ્રંથાલયો સાથેનો અગાઉનો અનુભવ
- વિકેતાની સેવા અને વિતરણ ક્ષમતાઓ અને તેનો ઇતિહાસ
- વિકેતાની સદ્ધરતા અને નાણાકીય શક્તિ
- વિકેતાના પેદાશનો ઉપયોગ કરી રહેલી પીઅર લાઈબ્રેરીઓ તરફથી મેળવેલી ભલામણો

6.11 ચાવીરૂપ શબ્દો (Key Words)

- દરખાસ્ત માટેની વિનંતી : એ લાઇબ્રેરી સિસ્ટમના સપ્લાયરોની બોલી માટે એક ઔપચારિક વિનંતી છે.
- દરખાસ્ત સ્કોરિંગ : વિકેતા પાસેથી આવેલ પ્રસ્તાવનાને જરૂરિયાત મુજબ દરેક પ્રસ્તાવનાને નક્કી કરેલ શક્ય પોઇન્ટ આપશે.

6.12 સંદર્ભ અને વિશેષ વાંચન (Reference and Further Reading)

Beck, K. (2009). *Request for proposal : Integrated Library System*. Rapid City Public Library.

INFLIBNET. (2004). *Planning for Library Automation : Academic Libraries*. Ahmedabad, Gujarat, India.

Nicole, W. (2009). *What is RFP and why it is worth your time*. Library Technology Report.

Watson, R. (1988). *Preparing Contract and Negotiating with Library Automation Vendors*. Texas : Texas State Library.

