

# 北京林业大学文件

北林校发〔2020〕25号

---

## 关于印发《北京林业大学采购进口产品管理办法》 《北京林业大学图书馆文献资源采购管理办法(试行)》 《北京林业大学政府采购意向公开工作实施办法》 三个文件的通知

各单位:

《北京林业大学采购进口产品管理办法》《北京林业大学图书馆文献资源采购管理办法(试行)》《北京林业大学政府采购意向公开工作实施办法》已经校长办公会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

北京林业大学

2020年7月13日

# 北京林业大学采购进口产品管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校进口产品采购管理，规范进口产品采购行为以及进口产品申报、减免征税流程，根据《中华人民共和国海关法》《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119号）《财政部关于政府采购进口产品管理有关问题的通知》（财库[2008]248号）《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所仪器设备采购管理有关事项的通知》（财库[2016]194号）《关于“十三五”期间支持科技创新进口税收政策的通知》（财关税[2016]70号）等法律法规以及《北京林业大学采购管理办法（试行）》规定，结合学校实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称进口产品是指通过中国海关报关验放进入中国境内且产自关境外的产品。

**第三条** 采购人使用财政性资金以直接进口或委托方式采购进口产品的活动；采购人无偿接收国外单位捐赠给我校相关产品的活动，均适用本办法。

**第四条** 采购人是进口产品使用管理的第一责任人，对进口产品使用情况、减免税材料真实性及免税设备的管理负责。

**第五条** 采购人应优先采购本国产品，国内不能生产或国产科教用品不能满足需要时，可采购进口产品。采购进口产品时应坚持有利于本国企业自主创新或消化吸收的原则，优先购买向我

方转让技术、提供培训服务及其他补偿贸易措施的产品。

## **第二章 进口申报**

**第六条** 采购人采购进口产品属于非科研仪器设备类的，实行审批管理；属于科研仪器设备类的，实行备案管理。

**第七条** 采购人需要采购的产品为政府集中采购目录以内或者单价预算金额达到 100 万（含）以上的，采购人申报时，应向采购与招标管理中心提供以下材料：

- （一）政府采购进口产品申请表（附件 1）；
- （二）政府采购进口产品所属行业主管部门意见（附件 2）；
- （三）政府采购进口产品专家论证意见（附件 3）；
- （四）政府采购进口产品论证专家组成员名单（附件 4）；
- （五）律师证复印件

**第八条** 采购商务部机电产品监管范围内的进口产品应同时办理机电产品进口许可证。

**第九条** 本办法所称专家组应当由五人以上的单数组成，其中必须包括一名法律专家，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家。

采购人不得作为专家组成员参与论证。

**第十条** 参与论证的专家不得作为采购评审专家参与同一项目的采购评审工作。

**第十一条** 采购人需要采购的产品为政府集中采购目录以外或者单价预算金额为 100 万（不含）以下的，不需要提交进口申报材料。

### **第三章 进口科教用品免税申报**

**第十二条** 根据国务院关于同意对科教用品进口实行税收优惠政策的规定，我校采购人在合理数量范围内进口国内不能生产或者性能不能满足需要的科技开发用品时，享有免征进口关税和进口环节增值税、消费税的权利。

**第十三条** 免税进口产品的具体范围，按照财政部《进口教学研究、科技开发和教学用品免税清单》执行。

**第十四条** 依照本办法免税进口的科技开发用品，应当直接用于本单位的科学研究和技术开发，不得擅自转让、移作他用或者进行其他处置。

**第十五条** 未经海关核准的免税进口的科技开发用品，不可用于其他单位的科学研究和技术开发活动。

**第十六条** 在免税范围内的科教用品，采购与招标管理中心委托外贸代理机构向主管海关申报，必要时需采购人配合共同向海关解释，海关批复后出具“进出口货物征免税证明”。

**第十七条** 免税与否由学校所属地区管辖海关裁定，如不能免税，采购人需另备关税及增值税款或取消采购活动。

**第十八条** 办理进口科教用品减免税业务，采购人应向采购与招标管理中心提交以下材料：

(一) 外贸代理机构与外商签订的外贸合同、采购人与外贸代理机构签订的代理进口协议、采购人与外贸代理机构、外商三方签订的采购合同;

(二) 拟采购科教用品的中文产品彩页及简介;

(三) 北京林业大学进口科教用品免税用途说明(附件5);

#### **第四章 免税进口科教用品的管理**

**第十九条** 采购人应在合同约定时间内开箱验收, 开箱验收过程中若出现实物与合同内容不符、仪器设备性能无法达到技术协议约定指标等情况应及时报采购与招标管理中心, 必要时由采购与招标管理中心办理商检手续。

**第二十条** 按照《中华人民共和国进出口商品检验法》规定, 属于法定检验的进口设备, 由采购与招标管理中心或委托的外贸代理机构报请当地进出口商品检验检疫局(以下简称“商检局”)进行商检。采购人不得擅自开箱使用, 违者责任自负。

**第二十一条** 采购人应在免税进口科教用品验收合格或结算后及时办理资产入账手续。

**第二十二条** 海关对进口减免税货物实施监管, 自货物进口放行之日起监管年限为:

(一) 船舶、飞机: 8年;

(二) 机动车辆: 6年;

(三) 其他货物: 3年。

监管年限随海关总署有关规定同步调整。

凡经海关批准免税进口的科教用品在其监管年限内应在核准地点用于学校科研教学活动，不得擅自转让、抵押、质押、移作他用或进行其他处置，包括退运出境返修或出口。

## **第五章 监督与检查**

**第二十三条** 采购人未获得财政部门采购进口产品核准（备案），有下列情形之一的，责令限期改正，并给予警告，情节严重，造成恶劣影响的，由其相关主管部门给予处分，并予通报：

- （一）擅自采购进口产品的；
- （二）出具不实申请材料的；
- （三）违反本办法规定的其他情形。

**第二十四条** 采购人将免税进口的科技开发用品擅自转让、移作他用或者进行其他处置的，将承担相应的行政处罚和法律责任。

## **第六章 附 则**

**第二十五条** 进口产品材料由采购与招标管理中心工作人员整理统计，备案留存。

**第二十六条** 涉及国家安全和秘密的项目不适用本办法。

**第二十七条** 本办法未尽事宜，应按照国家相关法律法规和学校有关规章制度执行。

**第二十八条** 本办法最终解释权归采购与招标管理中心。本办法自发布之日起施行。学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

附件 1: 政府采购进口产品申请表

附件 2: 政府采购进口产品所属行业主管部门意见

附件 3: 政府采购进口产品专家论证意见

附件 4: 政府采购进口产品论证专家组成员名单

附件 5: 北京林业大学进口科教用品免税用途说明

附件 1

政府采购进口产品申请表

申请单位	
申请文件名称	
申请文号	
采购项目名称	
采购项目金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
项目使用单位	
项目组织单位	
申 请 理 由	
	盖 章
	年 月 日





附件 3

### 政府采购进口产品专家论证意见

一、基本情况	
申请单位	
拟采购产品名称	
拟采购产品金额	
采购项目所属项目名称	
采购项目所属项目金额	
二、申请理由	
<input type="checkbox"/> 1. 中国境内无法获取:	
<input type="checkbox"/> 2. 无法以合理的商业条件获取:	
<input type="checkbox"/> 3. 其他。	
三、原因阐述:	
四、专家论证意见	
专家签字:	
年 月 日	

注：此表除专家签字外，其他内容均用计算机打印

附件 4

政府采购进口产品论证专家组成员名单

专家类别	专家姓名	工作单位及部门	职称/职务	联系方式	身份证号

注：专家组应当由五人以上的单数组成，其中必须**包括一名法律专家**，产品技术专家应当为非本单位并熟悉该产品的专家；采购人代表不得作为专家组成员参与论证；参与论证的专家不得作为采购评审专家（即评标专家）参与同一项目工作的采购评审。

附件 5

### 北京林业大学进口科教用品免税用途说明

申请单位:	申请人及联系方式:
货物名称:	
组成部分	
工作原理	
主要功能	
用途说明	
商品归属	所有权: 北京林业大学
	使用地点:
<p>我已了解免税科教用品的正确用途, 并保证在监管期内未经海关许可不得将免税科教用品出售、转让、移出监管地点或移作它用, 免税科教用品只能用于科研教学活动。</p> <p style="text-align: right;">采购人签字:</p> <p style="text-align: right;">年 月 日</p>	

# 北京林业大学 图书馆文献资源采购管理办法(试行)

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步规范我校图书馆文献资源采购工作，提高经费使用效益，保证文献资源建设科学有序地进行，根据《教育部关于印发〈普通高等学校图书馆规程〉的通知》（教高〔2015〕14号）、《普通高等学校图书馆文献集中采购工作指南》的精神，依据学校《北京林业大学采购管理办法（试行）》（北林校发〔2020〕9号）及实施细则等有关规定，结合图书馆实际情况，制订本办法。

**第二条** 本办法适用于我校图书馆购置的印刷型文献和电子数据库文献的新购与续订。

## 第二章 采购方式

### 第三条 印刷型文献

- （一）印刷型文献由学校组织采购，每两年进行一次。
- （二）报纸等单一来源文献就近邮局直接订购。

### 第四条 电子文献数据库采购

电子文献数据库采购指新的数据库采购，分为两种形式：

#### （一）集团采购

1. 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荐资源共享。

2. 数字资源数据库单库预算金额在国家公开招标限额标准以下的采购项目，可以进行集团采购，实行备案管理。图书馆按照学校有关规定，按照采购流程，确定拟购电子数据库后，在集团采购目录内直接选取供应商，签署电子文献订购合同。采购结束后，图书馆将集团关于组团和谈判情况的说明、数据库订购合同、代理付款合同及图书馆对数据库订购的说明等资料上报采购与招标管理中心备案。

现有集团是指：高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA）、北京图书馆联盟（BALIS）资源协调中心、北京高校网络图书馆、高科联盟图书馆、中国高等教育文献保障系统（CALIS）等。

## （二）非集团采购

数字资源数据库单库预算金额在学校集中采购限额以下，图书馆按照采购流程自购；单库预算金额在学校集中采购限额以上，图书馆按照采购流程确定拟购数据库后，根据采购类别，委托学校采购与招标管理中心组织采购。

## 第五条 电子文献数据库续订

电子文献数据库续订是指已购买并在使用的数据库，下一个年度是否续订，须按照以下程序执行。

### （一）图书馆相关部门出具已购电子数据库年度使用情况

评估报告。

(二) 图书馆馆长办公会集体商议，提出拟续订数据库建议。

(三) 图书馆牵头组织相关部门、单位专家对已购数据库续订的必要性和续订采购方式进行论证。

(四) 图书馆将需要续订的电子文献数据库目录及采购方式论证材料上报采购与招标管理中心审核，审核通过后图书馆按相关规定实施续订采购。

### **第三章 组织管理**

**第六条** 文献资料采购按照《北京林业大学采购管理办法（试行）》及实施细则、《北京林业大学图书馆文献资源采购管理办法（试行）》执行。

**第七条** 文献资源到货验收后的其它管理工作，按“北京林业大学图书馆管理工作规范”执行。

**第八条** 依照学校有关规定，与文献供应商（代理商）签署订购（续订）合同，需由学校采购与招标管理中心盖章，图书馆负责人签字；经费单项金额在10万元以上（含10万元），20万元以下的经费支出和经费借款，必须经过图书馆党政联席会议讨论决定，并由单位负责人和分管负责人共同签字审批办理。超过20万元（含）的经费支出和经费借款除执行上述规定外，还须经主管校长签字审批。

**第九条** 文献购置经费需要进行预算，并在馆长办公会上

讨论通过，报请学校相关部门审批。预算依据：

（一）印刷型文献经费预算，根据近 3 年文献购置单册均价进行预算。

（二）数字资源经费预算，根据集团采购方案（见第四条第一款集团目录采购）和专家论证的新购和续订的数字资源结果预算。无集团采购方案的根据上年度实付金额预算。

#### **第四章 附 则**

**第十条** 本办法由图书馆和采购与招标管理中心负责解释，未尽事宜由学校采购工作领导小组研究决定。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行，学校原有相关规定同时废止。本办法若与国家或上级有关规定不符时，按上级有关规定执行，并及时修改相关内容。

附件 1. 图书馆印刷型文献资源采购流程图

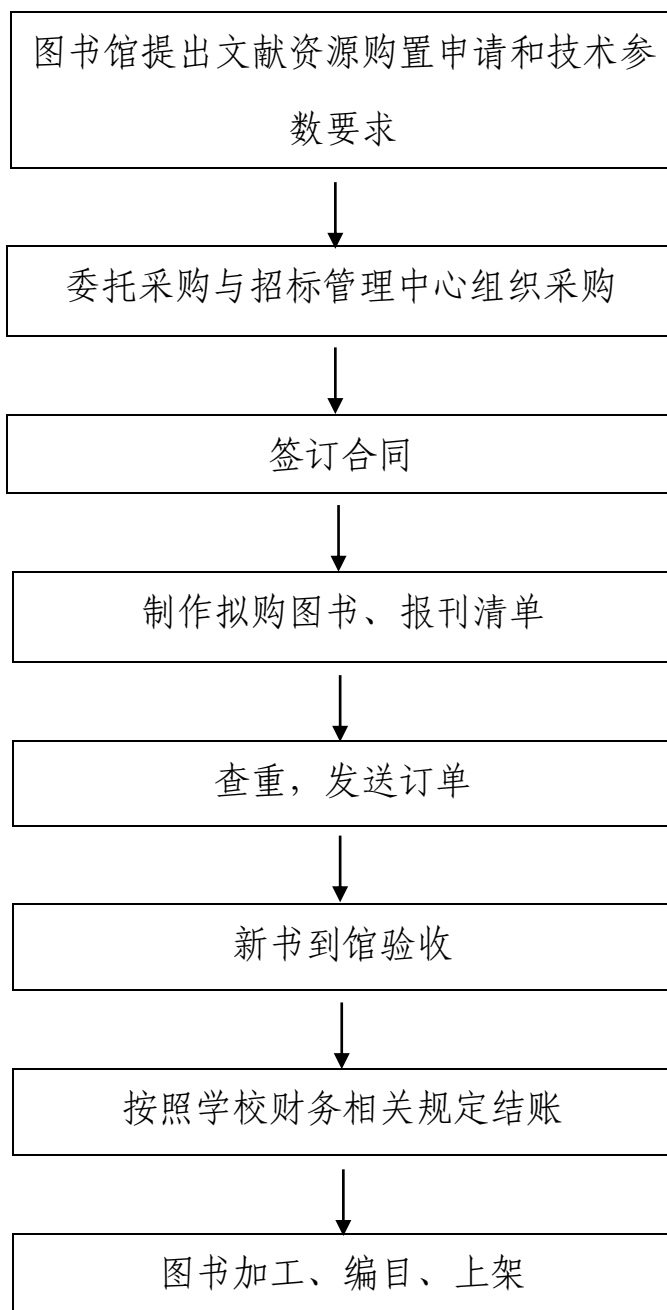
附件 2. 图书馆电子文献数据库采购流程图

附件 3. 图书馆电子文献数据库续订流程图



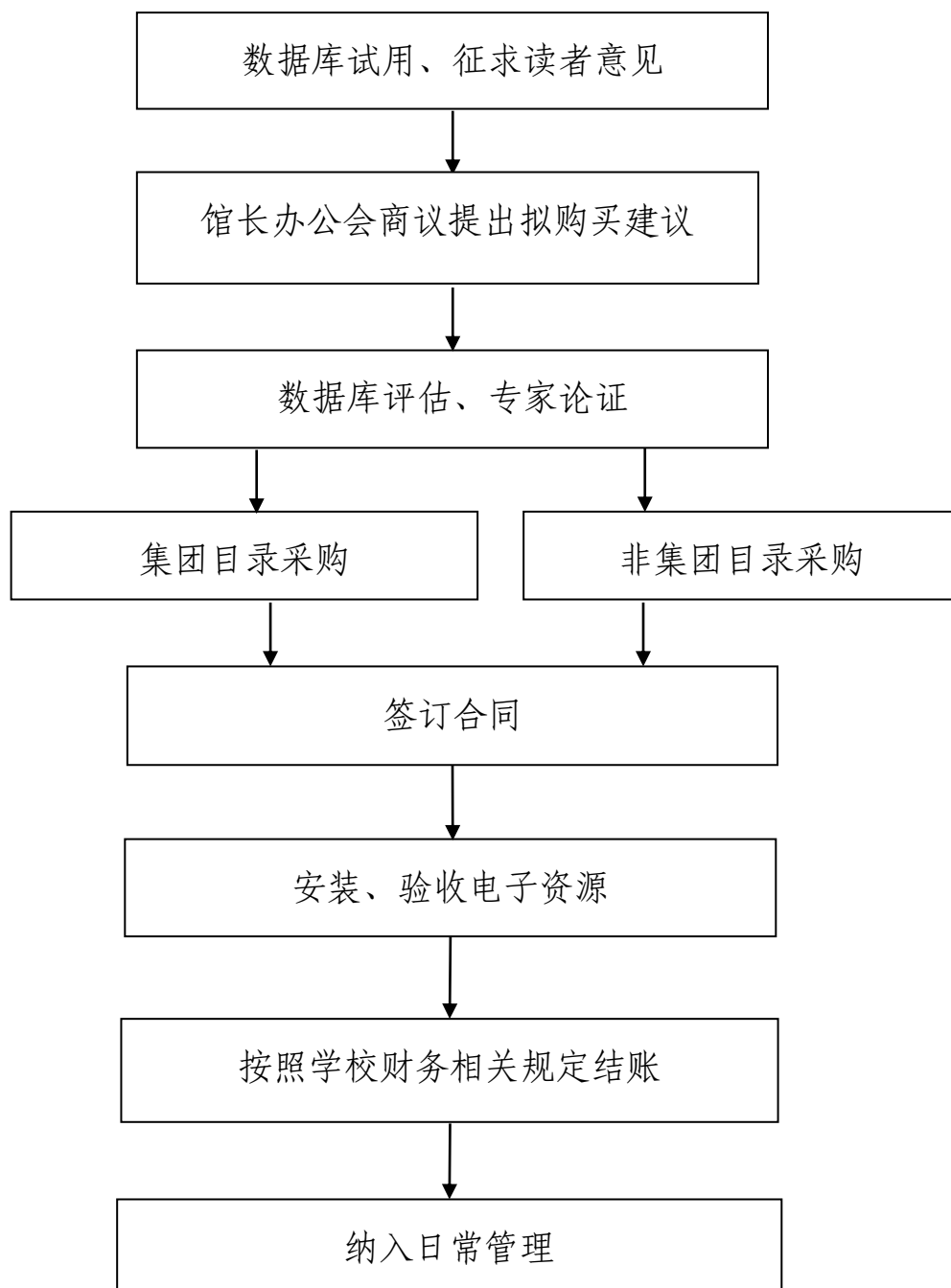
## 附件 1

### 图书馆印刷型文献资源采购流程图



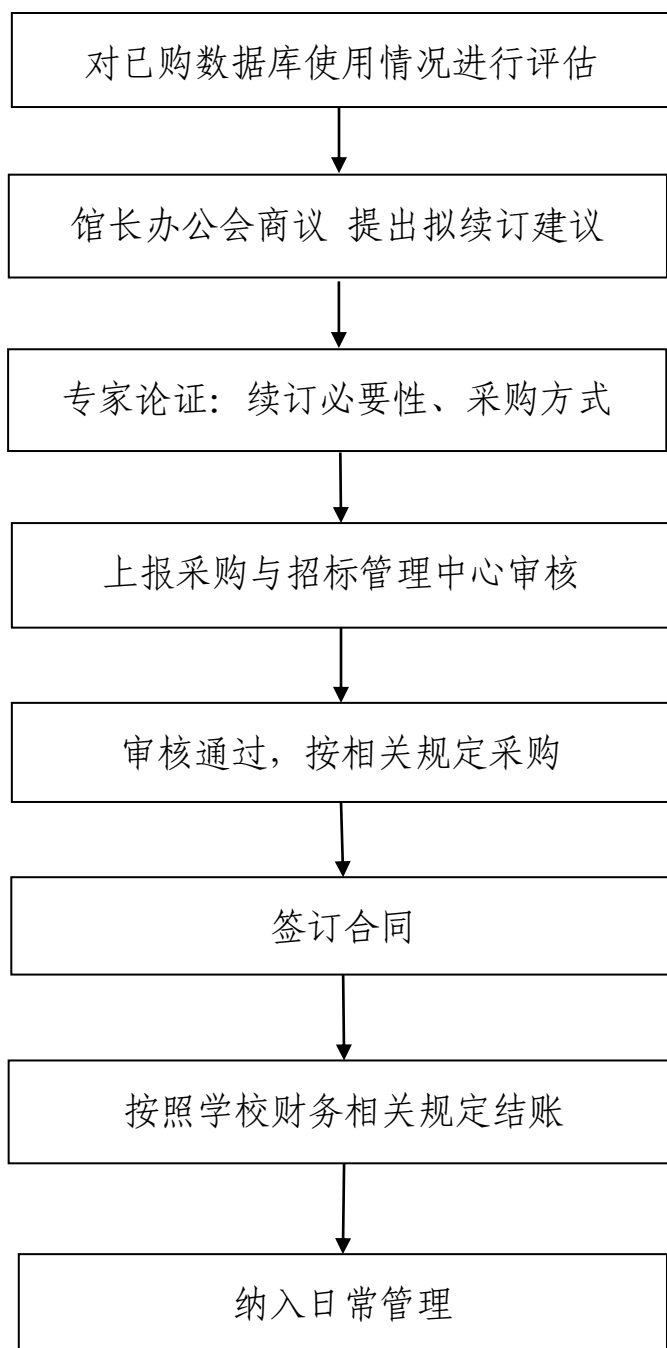
附件 2.

图书馆电子文献数据库采购流程图



附件 3.

图书馆电子文献数据库续订流程图



# 北京林业大学政府采购意向公开工作 实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步提高政府采购透明度，优化政府采购营商环境，根据财政部《关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）有关要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 推进采购意向公开是优化政府采购营商环境的重要举措。做好采购意向公开工作有助于提高政府采购透明度，方便供应商提前了解政府采购信息，对于保障各类市场主体平等参与政府采购活动，提升采购绩效，防范抑制腐败具有重要作用。

**第三条** 本办法适用于列入中央预算单位政府集中采购目录内，或者未列入政府集采目录内但预算金额达到学校集中采购限额及以上的货物、服务、工程项目的采购。

## 第二章 范围和内容

**第四条** 采购意向按采购项目公开。除以协议供货、定点采购方式实施的小额零星采购和由中央国家机关政府采购中心统一组织的批量集中采购外，按项目实施的政府集中采购目录以内或者学校集中采购限额标准以上的货物、工程、服务采购

均应当公开采购意向。

**第五条** 采购意向公开的内容应当包括采购项目名称、采购需求概况、预算金额、预计采购时间等，我校政府采购意向公开参考文本见附件。采购意向应当尽可能清晰完整，便于供应商提前做好参与采购活动的准备。

**第六条** 采购需求概况应当包括采购标的名称，采购标的需实现的主要功能或者目标，采购标的数量，以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

（一）货物类采购需求概括应当包括货物名称，基本配置型号，采购数量，需要满足的质量、安全、技术规格、物理特性等要求。

（二）服务类采购需求概括应包括需实现的主要功能或者目标，需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范等，需满足的质量、服务、安全、时限等要求。

（三）工程类采购需求概括应包括工程项目基本情况，需实现的主要功能或者目标，需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或其他标准、规范等，项目的计划工期等要求。

**第七条** 采购意向仅作为供应商了解采购需求单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以最终发布的采购公告和采购文件为准。

### **第三章 依据和时间**

**第八条** 预算批复前公开的采购意向，以预算“二上”内

容为依据；预算批复后公开的采购意向，以预算为依据。

**第九条** 采购意向公开时间原则上不得晚于采购活动开始前 30 日。因不可预见的原因急需开展的采购项目，由采购需求单位提出申请后，经采购与招标工作主管校领导审批后，可不公开采购意向。

**第十条** 预算执行中新增采购项目，经采购需求单位分管校领导审批后，原则上于采购活动开始前 30 日上报至采购与招标管理中心。

#### **第四章 主体和渠道**

**第十一条** 采购意向由采购与招标管理中心负责汇总公开。学校各单位需以季度为单位定期上报采购意向。

**第十二条** 采购意向在中国政府采购网中央主网、北京林业大学官网首页信息公告栏和采购与招标管理中心网页公开。

#### **第五章 附 则**

**第十三条** 本办法由采购与招标管理中心负责解释，未尽事宜由学校采购工作领导小组研究决定。

**第十四条** 本办法自公布之日起执行。

附件：政府采购意向公开参考文本

附件：政府采购意向公开参考文本

## 北京林业大学 \_\_\_\_年\_\_\_\_（至）\_\_\_\_月

### 政府采购意向

为便于供应商及时了解政府采购信息，根据《财政部关于开展政府采购意向公开工作的通知》（财库〔2020〕10号）等有关规定，现将北京林业大学\_\_\_\_年\_\_\_\_（至）\_\_\_\_月采购意向公开如下：

序号	采购项目名称	采购需求概况	预算金额 (万元)	预计采购时间 (填写到月)	备注
	填写具体采购项目的名称	填写采购标的名称,采购标的需实现的主要功能或者目标,采购标的数量,以及采购标的需满足的质量、服务、安全、时限等要求	精确到万元	填写到月	其他需要说明的情况
	.....				
	.....				

本次公开的采购意向是本单位政府采购工作的初步安排，具体采购项目情况以相关采购公告和采购文件为准。

---

北京林业大学党政办公室 主动公开 2020年7月13日印发

---