

# 中国农业大学文件

中农大国资字〔2024〕13号

## 关于印发《中国农业大学文献资源采购实施细则 (2024年修订)》的通知

校属各单位:

为规范学校文献资源采购工作,进一步提高文献资源采购效率,结合学校实际,修订《中国农业大学文献资源采购实施细则》,经学校校长办公会第2024-18次会议审议通过,现予以印发,请遵照执行。

中国农业大学

2024年7月2日

# 中国农业大学文献资源采购实施细则

(2024年修订)

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范学校文献资源采购工作，进一步提高文献资源采购效率，根据《政府采购货物和服务招标投标管理办法》《政府采购非招标采购方式管理办法》《政府采购竞争性磋商采购方式管理暂行办法》《中央预算单位政府集中采购目录及标准》《中国农业大学采购管理办法（2023年修订）》等文件规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所指文献资源，具体内容包括：校属各单位单次或批量集中购买的中外文印刷型图书、教材、期刊等出版物；租用或购买用于本校教学科研的不同类型数据库及相关数据服务。

**第三条** 学校招标采购工作领导小组（以下简称“领导小组”）是学校文献资源采购工作的领导机构。图书馆是学校文献资源采购工作的组织管理部门。

**第四条** 图书馆组织成立文献资源采购咨询专家小组，由学院教师代表、图书馆具有博士学位或具有副高级及以上职称的学科馆员组成，主要职责是：

- （一）对大额采购项目方案进行论证和审核。
- （二）对重要采购项目提供技术咨询和指导。

(三) 监督文献资源采购工作并提出建议。

**第五条** 采购人在执行招标采购时应严格落实国家政策及学校相关规定,做好采购前期的需求调研,完成项目的立项、论证、预算申报、采购申请、采购文件审订确认、合同签订、项目执行、履约验收等工作。

**第六条** 图书馆负责统筹管理文献资源采购工作,指导采购人完成采购申请、制定采购计划、执行采购流程、履约验收、信息公开等工作。

## 第二章 组织方式、范围及程序

**第七条** 文献资源采购的组织方式按照文献资源载体形式分为“印刷型图书、期刊等文献资源采购”和“电子期刊、数据库等电子文献资源及相关数据服务采购”。

(一) 印刷型图书、期刊等文献资源采购

1. 采购范围: 所有印刷型的图书、教材、期刊、报纸等文献资源。

2. 采购程序及方式: 采购人通过采购系统提交采购申请,图书馆审批通过后,按照国家法律法规及学校相关规定执行采购或采购人自主采购。

(1) 采购金额 200 万元(含)以上的项目,执行学校统一采购,原则上采用公开招标方式;

(2) 采购金额在 100 万元(含)—200 万元(不含)的项目,执行学校统一采购,原则上采用公开招标、邀请招标以外的

国家规定的采购方式（以下简称“非招标方式”）；

（3）采购金额在 50 万元（含）—100 万元（不含）的采购项目，执行学校统一采购，原则上采用校内竞争方式。采购邀请公告在校园网招标采购专栏上发布，接受符合资质要求的供应商参加；从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于 5 日，采购文件发售期限自开始之日起不得少于 2 个工作日；其他要求可参照非招标方式执行；

（4）批量采购金额在 50 万元（不含）以下，由采购人采用以下方式进行采购：

①批量采购金额 20 万元（含）—50 万元（不含），采购人可成立由不少于 3 名咨询专家组成的采购小组，进行比选方式自主采购，按满足采购需求且性价比高原则确定供应商，采购人提交采购申请时需具备具有采购小组专家签字的报告，备案后签订采购合同；

②批量采购金额在 20 万元（不含）以下，由采购人自主采购，其中，采购金额在 5 万元（含）—20 万元（不含）的印刷型文献采购项目，采购人提交采购申请时需具备经费负责人签字的决策材料，备案后签订采购合同。

（二）电子期刊、数据库等电子文献资源及相关数据服务采购

1. 采购范围：所有电子期刊、数据库等电子文献资源及相关数据服务。

2. 采购程序及方法：采购人通过采购系统提交采购申请，图书馆审批通过后，按照国家法律法规及学校相关规定执行采购或采购人自主采购。

(1) 采购金额达到 200 万元（含）以上的采购项目，执行学校统一采购，原则上采用国家规定的公开招标方式；

(2) 采购金额在 100 万元（含）—200 万元（不含）的采购项目，执行学校统一采购，原则上采用非招标方式；

(3) 采购金额 20 万元（含）—100 万元（不含）的电子资源，由采购人采用以下方式进行采购，具体执行程序如下：

① 凡属高校图书馆数字资源采购联盟（DRAA 集团）、北京地区高等教育文献保障系统（BALIS）及其他地区或行业内高校图书馆组织等集团统一采购的数据库，联盟集团采购方案视同招标文件，价格以集团采购价格为依据。采购人通过学校采购系统进行申请，并提交联盟采购签字方案复印件备案。

② 符合单一来源采购条件的，采购人应当在采购活动前，组织 3 名（含）以上咨询专家进行单一来源论证，并填写“单一来源采购专家论证意见表”；采购人在采购系统提交采购申请时，需提供“中国农业大学单一来源采购申请表”及每位专家签字的“单一来源采购专家论证意见表”；

采购项目通过校内审核，由图书馆负责统筹并指导采购人将采购项目信息及采用单一来源采购方式理由等内容在校园网内进行公示，公示期不少于 5 个工作日，公示期满后且未收到异议

的，按规定程序组织实施。

③均不符合采用以上方式采购的，执行学校统一采购，原则上采用校内竞争方式。采购邀请公告在校园网招标采购专栏上发布，接受符合资质要求的供应商参加；从采购文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止不得少于5日，采购文件发售期限自开始之日起不得少于2个工作日；其他要求可参照非招标方式执行。

(4)采购金额在20万元(不含)以下，由采购人自主采购，其中，采购金额在5万元(含)—20万元(不含)的电子文献资源采购项目，采购人提交采购申请时需提供经费负责人签字的决策材料，备案后签订采购合同。

### **第三章 采购计划申报与论证、审批**

**第八条** 采购预算、计划申报。学校文献资源采购实行预算管理，对于采购金额100万元(含)以上的项目，采购人应按要求及时向招标采购中心申报政府采购预算和采购计划，采购预算及计划通过上级主管部门审批通过后，方可组织采购活动。

**第九条** 采购论证。单项达到50万元(含)或批量达到100万元(含)以上的文献资源采购项目，应组织可行性论证，并在提交采购申请时上传《中国农业大学文献资源购置可行性论证报告》等。论证的组织工作执行《中国农业大学采购管理办法(2023年修订)》中相关规定。

(一)采购金额50万元-100万元(不含)，由采购人组织

专家论证会，论证专家不少于 3 人。

（二）采购金额 100 万元（含）-500 万元（不含），由采购人组织专家论证会，论证专家不少于 5 人。

（三）采购金额超过 500 万元（含），由项目单位分管校领导（联系校领导）召集组织专家论证会，论证专家不少于 7 人。

## **第十条 采购审批**

### （一）审批流程

1. 采购金额在 20 万元（不含）以下的文献资源采购项目，由经费负责人或采购人负责人审批；

2. 采购金额在 20 万元（含）以上的文献资源采购项目，需经经费负责人、采购人负责人审核，图书馆审批。其中，500 万元（含）以上的文献资源采购项目，需经过领导小组审批；

3. 采购金额在 200 万元（含）以上的文献资源采购项目，因特殊情况需采用非公开招标方式采购的，需经领导小组审议通过后报上级主管部门审批。

### （二）审批权责

1. 经费负责人主要审核采购需求内容是否合理、是否符合立项批复要求、经费落实情况等；

2. 学院、部门负责人主要审核是否符合单位总体需求、是否符合立项批复要求、预算批复情况及是否符合学校相关规定等；

3. 图书馆主要审核是否符合立项批复要求、预算批复情况及是否符合归口管理的相关要求等。

## 第四章 采购文件编制与合同签订

**第十一条** 学校统一采购项目要严格依据采购需求编制采购文件。采购文件编制不应有指向性描述及要求；采购文件设定的评审因素应当与采购需求相对应；采购需求相关指标有区间规定的，评审因素应当量化到相应区间。

**第十二条** 5万元(含)以上的文献资源采购项目需按学校规定签订采购合同；5万元(不含)以下的文献资源采购项目，采购人可根据实际情况自主选择是否签订采购合同。

(一) 合同主要内容：采购合同的具体条款应当包括项目的标的、数量、质量、价款或报酬、履行期限、地点和方式、违约责任、验收要求及标准、采购人及供应商各自权利义务等内容。

(二) 盖章程序：5万元(含)以上的文献资源采购合同，通过采购系统申请采购合同签署，原则上需使用学校制定的合同模板进行网上电子签署，由图书馆审核后盖章。采购合同应按照国家相关规定备案归档。

**第十三条** 采购合同履行中需要追加文献资源采购的，采购人可与供应商签订补充合同，但所有补充合同采购金额不得超过原合同采购金额的10%。

## 第五章 履约验收与信息公开

**第十四条** 采购人应当依法组织履约验收工作。采购人应当根据项目特点制定验收方案，明确履约验收的时间、方式、程序等内容。

**第十五条** 对于 100 万元（含）以上的文献资源采购项目，采购人应当按照学校相关规定组织验收，并通过采购系统及时上传验收材料。

**第十六条** 对于 100 万元（含）以上的文献资源采购项目，招标采购中心应当按照财政部相关文件要求，在指定媒体上公开采购项目信息，包括采购项目公告、采购文件、采购项目预算金额、采购结果和采购合同等。

## **第六章 监督检查与法律责任**

**第十七条** 任何单位和个人不得将同一年度、同一预算、同一品目的文献资源采购项目化整为零，规避本细则规定的任何采购方式。

**第十八条** 文献资源采购活动接受学校纪检监察机构、审计处、财务处等部门的检查和监督。任何单位和个人均有权对采购工作中的违规违法行为进行投诉、举报，学校相关部门负责受理。

**第十九条** 参与文献资源采购活动的工作人员违反本办法、违反廉洁自律规定的，或者失职渎职、徇私舞弊，损害国家和学校利益的，学校将依法依规追究纪律责任；构成犯罪的，移送司法机关追究刑事责任。

## **第七章 附 则**

**第二十条** 因自然灾害、公共卫生事件、社会安全事件等突发事件或严重影响正常教学科研开展、生活秩序等重要事件，需紧急采购文献资源的，依照《中国农业大学货物采购实施细则》

(中农大国资字〔2024〕4号)《中国农业大学服务采购实施细则》(中农大国资字〔2024〕5号)相关规定执行。

**第二十一条** 本细则解释工作由国有资产管理处会同图书馆承担,未尽事宜按上级及学校有关规定执行。

**第二十二条** 本细则自印发之日起施行。《中国农业大学文献资源采购实施细则》(中农大国资字〔2019〕10号)同时废止。

(此件主动公开)

---

中国农业大学党政办公室

2024年7月9日印发

---