

江西农业大学文件

赣农大发〔2017〕85号

关于印发《江西农业大学分散采购 管理办法(试行)》的通知

学校各单位：

《江西农业大学分散采购管理办法（试行）》已经校长办公会研究通过，现予印发、请遵照执行。

- 附件：1. 江西农业大学分散采购计划明细表
2. 江西农业大学分散采购申请表
3. 江西农业大学分散采购执行表



江西农业大学分散采购管理办法(试行)

第一条 为加强招标与采购管理,规范政府采购目录外货物和服务类采购项目的采购行为,提高采购质量及效率,根据《江西省省本级政府采购 2018-2019 年度集中采购目录及限额标准》、学校招标采购及经费支出等相关管理规定,参照《江西省政府采购管理实施办法(试行)》(赣财购〔2016〕25号),结合学校实际,制定本管理办法。

第二条 分散采购项目范围为学校自行组织采购政府采购目录外的货物和服务类项目。

第三条 分散采购项目组织形式分为学校集中组织和用户单位(学院、部门)自行组织。学校集中组织的采购项目由招标与采购中心负责组织实施,可校内组织采购或委托社会代理机构组织采购。

第四条 分散采购项目采取用户单位根据采购计划的实际情况申请,经审核、实施、备案等流程完成。申请条件为具备以下情形之一。

(一)经江西省政府采购工作领导小组办公室批准由学校自行采购的项目。

(二)学校根据经费来源审定符合的项目。

(三)当年度政府采购目录以外及限额以下的采购货物及服务类项目(详见《江西省省本级政府采购年度集中采购目录及限额标准》)。

第五条 采购项目的实施按照符合政府采购条件的项目必须政府采购,能批量集中采购的项目必须集中采购的原则进行。

第六条 分散采购项目分为公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、询价及单一来源六种采购方式，各采购方式实施程序如下：

（一）公开招标、邀请招标、竞争性谈判的采购程序参照江西省政府采购招标程序实施。

（二）竞争性磋商：一般用于采购需求较复杂或难以确定采购需求的货物或服务类项目，评定标准为在满足必要条件的前提下根据磋商条件和最终报价进行综合评分，综合评分最高者中标。流程及规定如下：

1. 进行市场调研，制定采购需求，确定采购预算最高限价，不能限制最低价。

2. 参与竞争供应商的产生办法为发布公告形式征集供应商或根据市场调研情况推荐供应商。

3. 对符合资格的供应商针对采购标的的计划及服务要求进行磋商，确定供应商最终报价后，采购小组根据性价比最优的原则，综合得分最高者确定为成交供应商。

（三）询价：一般用于采购需求较简单明确的采购项目，评定标准为在完全符合采购要求的前提下确定三家（含）以上备选供应商，最后以备选供应商的最终报价最低者确认为成交供应商。

（四）单一来源：符合市场唯一性的原则，或近6个月内进行过相同采购，经沟通可按原价格直接采购的，可申请采取单一来源方式采购。

第七条 用户单位需成立招标采购工作小组（人数少的可成立联合招标采购工作小组），负责实施招标采购相关工作。各单

位招标采购工作小组组长由单位分管领导担任，人员由 3 人以上单数组成（含组长及副组长），其中需固定 1 人做好分散采购台账管理及备案工作，人员组成情况需报学校招标与采购中心备案。

第八条 分散采购计划的申请。

（一）用户单位应当对采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格等情况进行市场调查，根据调查情况、资产配置标准等，科学、合理地确定采购需求，进行价格测算，认真填报采购计划。

（二）涉及学校固定资产登记要求的，应按照学校采购计划申报流程，填写资产与实验室管理处制订的《江西农业大学物资设备申购计划单》报资产与实验室管理处；其它的项目，则填写《江西农业大学分散采购计划明细表》报招标与采购中心。

（三）项目预算超过 5 万元（含）的分散采购计划，须用户单位分管校领导审批或党校办会议审批。

第九条 分散采购方式的申请。

采购计划审核通过后，用户单位还应根据项目实际情况填写《江西农业大学分散采购申请表》按相关流程进行审核，预算内的学校集中采购项目不需填写。

第十条 分散采购方式的审核。

招标与采购中心按照第五条的要求进行审核，财务处负责对项目经费预算来源及支付规定进行审核。

（一）项目预算在 5 万元（含）以上的分散采购项目，须分管采购校领导审核。

（二）项目预算在 5 万元以下的分散采购项目，审核通过后

由用户单位自行组织采购。

(三)项目预算在5万元(含)以上的分散采购项目,审核通过后由学校集中组织采购,其中有的项目可视实际情况,批复后给用户单位自行组织采购。

第十一条 分散采购项目实施。

学校集中组织的采购项目由招标与采购中心负责组织实施,用户单位组织的采购项目由用户单位招标采购工作小组负责实施。

(一)分散采购项目的实施须按照批复的采购方式及对应的采购程序采购,严禁规避采购方式,擅自简化采购程序进行采购。

(二)需要对外发布采购公告的项目,其成交结果也必须对外发布公示;公告、公示发布要求按照规定程序进行。

(三)分散采购项目的实施需填写《江西农业大学分散采购执行表》,内容须如实填写,与实施有关的会议记录及供应商纸质报价材料应当作为采购项目材料一并归档。

(四)预算金额在5000元以下的分散采购项目,可采取电话询价或网络询价等方式,由单位招标采购工作小组直接确定成交供应商。

(五)每个项目必须由组长或副组长及组员3人以上组织并在《江西农业大学分散采购执行表》规定处签字。涉及到组长(副组长)的项目,其本人应当回避,由其余人员(3人以上单数成员)完成。

第十二条 分散采购项目材料归档备案。

(一)用户单位组织采购的项目,由用户单位负责采购项目材料的归档,并报招标与采购中心备案,学校集中组织采购的项

目由招标与采购中心负责采购项目材料归档。

(二)采购项目材料包括采购计划明细表、分散采购申请表、分散采购执行表、采购需求文件、供应商响应文件及合同(协议)等材料。

(三)用户单位自行组织的采购项目材料需整理成册,采购项目编号需按年份统一编制(例:农学院 F20180001),并登记台账,以备检查。

第十三条 分散采购项目合同履行、验收、资产入库、经费报销等手续,按学校相关规定执行。

第十四条 用户单位组织的分散采购项目由本单位自行安排人员做好采购过程的监督工作,学校纪监审、招标与采购中心负责事后监督和检查,学校集中组织的分散采购项目由学校纪监审负责监督和检查。

第十五条 招标与采购中心应对各用户单位的分散采购执行情况不定期的进行走访、调研,提供咨询指导服务,以促进分散采购管理的不断完善。

第十六条 严禁采取化整为零或虚报采购事项等方式规避政府采购及学校集中采购,一经查实,将严肃追究相关责任人的责任。

第十七条 分散采购项目严禁用户单位或个人未批先购,未经审批自行采购的项目不予办理备案和付款手续。

第十八条 分散采购项目的执行必须做到公正、公平、公开,确保分散采购项目的质量,并自觉接受监督。

第十九条 本办法由招标与采购中心负责解释,自2018年1月1日起实行。

附件 1:

江西农业大学分散采购计划明细表

用户单位 (公章):

采购项目编号: 农学院 F20180001 (例)

序号	采购项目名称	主要规格、技术参数及要求	参考型号、品牌、厂家	主要用途及功能需求	数量	单位	单价 (元)	金额 (元)
总 计								
经办人: 联系电话: 台账管理员: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>		经费来源(预算项目名称): 经费负责人: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	用户单位负责人: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	用户单位分管校领导或项目管理部门负责人: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>	招标与采购中心审核: 经办人: <div style="text-align: right;">年 月 日</div>			

说明: 1. 此表用于校内分散采购项目申请使用, 应与《江西农业大学分散采购申请表》一并使用 {若涉及登记固定资产的, 则直接向资产与实验室管理处申报, 仅需填报《江西农业大学物资设备申购计划单》(见资产与实验室管理处网站, 分类下载)};

2. 采购项目预算金额合计超过 5 万元(含)的项目需经用户单位分管校领导或党校办会议审批。

附件 2:

江西农业大学分散采购申请表

采购项目编号：农学院 F20180001（例）

采购项目名称			
用户单位名称		预算金额（元）	
经费来源		申请采购方式	
申购理由、采购清单、（填写不下可另附页）： 经办人： 联系电话：			
用户单位负责人（签字、公章）：			
招标与采购 中心审核	<input type="checkbox"/> 用户单位自行组织 负责人；		
	<input type="checkbox"/> 学校集中组织 经办人：		年 月 日
财务处审核			
	年 月 日		
分管采购 校领导审批			
	年 月 日		

说明：1. 此表用于校内分散采购项目申请使用，应与《江西农业大学分散采购计划明细表》一并使用；

2. 采购项目预算金额合计超过 5 万元(含)的项目需经分管采购校领导审批；

3. 申请采购方式为询价、竞谈、其它（招标、邀请、磋商、单一来源）；

4. 本表一式三份，用户单位、财务处、招标与采购中心各一份。

附件 3:

江西农业大学分散采购执行表

采购项目编号：农学院 F20180001（例）

采购项目名称				
用户单位名称		预算金额（元）		
申请采购方式		<input type="checkbox"/> 询价 <input type="checkbox"/> 竞谈 <input type="checkbox"/> 其它（公开、邀请、磋商、单一来源）		
评定方法		<input type="checkbox"/> 最低价评标法 <input type="checkbox"/> 综合评标法		
供应商报价等情况				
序号	供应商名称、联系人、电话	规格、型号、品牌等	总报价/ 综合得分	备注
1				
2				
3				
本项目评定结论：				
推荐中标供应商				
采购工作小组成员：（签字）				
				年 月 日
组织采购单位（用户单位/招标与采购中心 公章）				
				年 月 日

- 说明：1. 此表用于校内分散采购项目评定使用；
 2. 除单一来源为 1 家，其它采购方式均需 2 家（含）以上，公开招标需 3 家（含）以上供应商参与；
 3. 参与评定的供应商必须满足用户单位对所需采购项目的基本要求；
 4. 本表一式三份，用户单位、财务处、招标与采购中心各一份。

