

分散采购部分问题解答

分散采购需按照《江西农业大学分散采购管理暂行办法》(赣农大发〔2017〕85号)执行,应当从严控制、从严把握。

1. 分散采购涉及的范围。

分散采购涉及范围包括正在执行的政府集中采购目录和部门集中采购目录以外的部分货物和服务采购项目。

2. 分散采购流程。

用户单位申报计划(填写分散采购计划明细表、申请表(一式四份))→用户单位台账管理员签字→用户单位相关领导签字、加盖单位公章→财务处审核签字→招标中心审核签字并编号→用户单位采购工作组根据申报内容采购并填写分散采购执行表→签订合同(协议)、收货→备案→报账。

3. 分散采购可否未批先购?

分散采购不允许未批先购。

4. 分散采购项目如何编号?

分散采购申请表、计划明细表和执行表里的采购项目编号由招标中心按照各单位的采购顺序统一编制。

5. 分散采购执行表如何签字?

用户单位执行分散采购项目过程中须安排不少于3人参加,并均须在执行表中签字;金额少于5万元的项目须用户单位**招标与采购工作小组成员**参与采购过程(至少1人),并在执行表中

签字；超过5万元（含）的项目须用户单位**招标与采购工作小组组长或副组长**参与采购过程，并在执行表中签字。

6. 一年内购买同类产品的次数及限额是多少？

一年内用户单位购买同类产品原则上不能超过4次，累计金额不得超过10万元。

7. 分散采购如何执行？

5万元以内的项目一般采用询价方式、最低价评标法。**分散采购执行表中所有供应商的报价都应低于预算价格**，且最低价格成交。

如需采用综合评分法，则需列明评分办法（100分制）并附在分散采购执行表后。

8. 三张表（即分散采购计划明细表、申请表和执行表）中的预算金额是否要一致？

三张表中的预算金额必须保持一致，且以计划明细表中的预算金额为准。

9. 分散采购执行表中的组织采购单位盖章如何界定？

分散采购项目应由**组织单位**盖章。分散采购项目分为用户单位自行组织和学校统一组织两种情况，由用户单位自行组织的由**用户单位**盖章，学校统一组织的由**招标中心**盖章。

10. 分散采购所需材料和备案材料有哪些？

分散采购所需材料包括分散采购计划明细表、申请表、执行表和合同，均一式四份，用户单位、财务处、招标中心、资实处（需登记入库时）各留存一份。

用户单位完成分散采购项目后，应在**5个工作日内**将分散采购计划明细表、申请表、执行表及合同共4份文件原件装订好，**交至招标中心备案**。

分散采购需要的表格均可在招标中心网站“下载中心”（网址：<http://zbcg.jxau.edu.cn/a1/6a/c6061a41322/page.htm>）下载。

11. 何种情况需要填写分散采购供货清单？

需办理资产入库的分散采购项目需要填写分散采购供货清单。备案时，供货清单需一并交至招标中心，由招标中心审核后盖章。审核后的供货清单应由用户单位交至资实处。

未尽事宜，请向招标与采购中心咨询。联系人：刘玉琴，电话：83813203。

招标与采购中心

2022年1月12日