

# 合肥学院文件

院行政〔2023〕157号

---

## 合肥学院二级单位自行采购实施细则

根据国家有关法律法规、安徽省有关采购政策以及《合肥学院采购管理办法》等规定，为做好学校二级单位自行采购工作，规范采购行为，特制定本实施细则。

### 一、学校采购组织形式

学校采购组织形式分为“政府采购(含政府集中采购和政府分散采购)”、“学校集中采购”和“二级单位自行采购”。其中“政府采购”和“学校集中采购”由国有资产管理处(采购管理中心)负责实施，“二级单位自行采购”由学校各二级单位负责实施。

单位自行采购均应纳入学校经费预算管理，实施采购前应获

得经费批准。

学校将根据省市相关规定，结合学校实际情况，发布“二级单位自行采购范围”和“二级单位自行采购限额标准”。

## 二、二级单位自行采购范围

校内各二级单位自行采购限额标准以下，除本条（一）所列不允许自行采购的项目和本条（二）须执行框架协议或定点采购的项目外，各单位可以按本实施细则有关规定在经费预算范围内自行采购。

### （一）不允许自行采购的项目

根据有关规定，结合学校实际情况，以下采购项目原则上不得自行采购：

①建设维修工程：包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、装修、拆除、修缮等，工程建设有关的货物和服务。

②通用办公设备及软件：安徽省集中采购目录中要求在网上商城采购的设备，如台式计算机、激光打印机、基础软件等（省集采目录如有调整，以新调整为准）。

③不符合学校财务报销规定的采购项目。

以上项目学校按实际工作需要安排集中采购，按学校有关通知要求进行申报。

### （二）须执行定点采购或框架协议采购的项目

省市财政部门规定的定点采购项目或框架协议采购项目，应按照财政部门相关文件要求，依据项目情况选定中标供应商或采用二次报价等方式确定供应商。

## 三、二级单位自行采购限额标准

二级单位自行采购限额按学校发布的《合肥学院经费支出管



理办法》文件执行。现行的自行采购限额为 5 万元。

#### 四、二级单位自行采购程序

各二级单位负责自行采购的报批、采购、备案、签约、验收、入账、支付和归档工作。

(一) 单项采购 1 万元以下的，直接采购；

(二) 单项采购 1 万元（含）以上、二级单位自行采购限额标准以下的项目，需通过学校采购信息化平台申报，经项目单位审批、国资处审核完成后组织采购：

①项目单位应充分调研采购项目，做细做实采购参数，采购申请中需提供详细采购清单；

②采购申请需包含集体讨论决议，说明需求形成情况，对项目必要性和预算合理性进行充分讨论；

③采购方式有网上竞价、比价、单一来源，根据项目实际情况选择合适的采购方式；

④对只能从唯一供应商处采购的项目（单一来源），需提交项目详细参数或清单、《合肥学院单一来源采购方式专业人员论证意见》，采购申请人及经办人不得担任论证专家，且论证专家为不少于 3 人的单数；

⑤进口设备采购的项目，需提交项目详细参数或清单、《合肥学院政府采购进口产品论证报告》，采购申请人及经办人不得担任论证专家，且论证专家为不少于 3 人的单数；

⑥在大型商场、超市或通过互联网平台官方旗舰店采购，或通过新华书店购买书籍，且销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的，或通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的，可直接采购；

⑦二级单位采用比价方式采购，采购申请完成后需在各二级单位网站上发布采购信息，审核供应商资质并收取供应商投标文件，组建不少于3人的评审小组，对不少于3家供应商提供报价和实施方案进行评审，按有效最低价原则确定供应商；

⑧二级单位采用网上竞价方式采购，采购申请完成后由国资处在竞价平台中发布采购信息，在规定时间内接受供应商网络在线报价，满足网上竞价采购项目的需求前提下，按最低价格确定成交供应商；当出现两个以上相同的最低报价时，按报价时间先后顺序确定成交供应商；

⑨二级单位采用单一来源方式采购，需在采购申请时上传单一来源专家论证意见，在审批及公示完成后组建不少于3人的谈判小组，与拟采购供应商进行谈判，确定最终价格。

（三）使用科研经费出版专著（必须包含竞争性科研经费），预算10万元（不含）以内，列入二级单位自行采购。预算10万元以上（含10万元）按学校集中采购流程申报并组织采购。

（四）采购结束后，二级单位按系统要求上传采购结果及评审纪要后可生成“成交通知书”，加盖公章后作为合同签署依据及财务报销附件，采购活动记录在系统内备案。

（五）自行采购完成后，由使用单位自行组织验收，并按学校资产管理和财务管理有关规定办理资产登记和财务报销手续。

（六）使用科研项目经费进行自行采购，须严格按项目任务书（或项目合同书）有关预算内容进行采购，不得采购与项目研究无关的货物或服务。

（七）自行采购由各二级单位负责实施。各单位对自行采购活动负主体责任，严禁将同一年度同一品目或同一属性的项目化



整为零多次自行采购。各单位应加强自行采购内部控制机制建设，采取有效措施防控采购风险。

（八）各单位应按自行采购项目建立采购档案，采购档案包括但不限于采购申请材料、相关论证报告、采购合同、合同履行验收资料等，由各二级单位保管备查。

（九）本实施细则由国有资产管理处（采购管理中心）负责解释，自发布之日起施行。

