

合肥大学文件

校行政〔2026〕105号

关于印发《合肥大学二级单位自行采购实施细则》的通知

各二级学院、校直各部门：

《合肥大学二级单位自行采购实施细则》经校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



合肥大学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《合肥大学采购管理办法》《合肥大学科研采购管理暂行办法》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、采购人主体责任

“二级单位自行采购”由学校各二级单位（科研项目课题组）负责实施。二级单位（科研项目课题组）是自行采购的实施主体，对本单位（本课题组）自行采购工作的全过程负主体责任。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。

自行采购项目预算均纳入学校经费预算管理，实施采购前应获得经费批准。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。

二、二级单位自行采购范围

自行采购限额标准以下，各二级单位（科研项目课题组）可按本实施细则有关规定在经费预算范围内自行采购。

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，以及与工程建设有关的货物和服务（由后勤保障与校园建设处牵头的项目除外）；

②纳入安徽省政府集中采购目录框架协议采购的服务项目；

③纳入安徽省政府集中采购目录框架协议采购的货物项目，即台式计算机、便携式计算机、复印机、多功能一体机、A3黑白打印机、A3彩色打印机、A4黑白打印机、A4彩色打印机、空调机9类设备(科研采购按《合肥大学科研采购管理暂行办法》执行)；

④家具(科研采购按《合肥大学科研采购管理暂行办法》执行)；

⑤省、市财政部门及学校规定的定点采购或框架协议采购项目；

注：框架协议采购项目应按照财政部门相关文件要求，依据项目情况通过直接选定、二次竞价或顺序轮候等方式确定成交供应商。

⑥不符合学校财务报销规定的采购项目。

以上项目学校根据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。

三、二级单位自行采购限额标准

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”。现行的自行采购限额标准：科研采购项目为30万元(不含)，非科研采购项目为10万元(不含)。

四、二级单位自行采购程序

各二级单位负责自行采购项目的审批、采购、备案、签约、

验收、入账、支付和归档工作。

（一）非科研采购项目

（1）单项或批量年度预算采购 1 万元以下（不含）的，直接采购，但需符合学校财务报销管理规定；

（2） 单项或批量年度采购 1 万元（含）-10 万元（不含），应按以下情形自行采购：

① 在大型商场、超市购置，或通过新华书店购买书籍，或通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的，销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的，可直接采购；

② 除①外的项目须通过合肥大学采购信息化平台申报，经项目单位审批、国资处形式审查完成后实施自行采购。

（二）科研采购项目

（1）单项或批量年度预算采购 5 万元以下（不含）的，直接采购，但需符合学校财务报销管理规定；

（2） 单项或批量年度采购 5 万元（含）-30 万元（不含），应按以下情形自行采购：

① 在大型商场、超市购置，或通过新华书店购买书籍，或通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的，销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的，可直接采购；

② 除①外的项目须通过合肥大学采购信息化平台申报，经项目单位审批、国资处形式审查完成后实施自行采购，其中项目预算金额超过 10 万元的，须按照财务处经费支出相关规定履行

审批程序；

③ 购置集采目录内设备（如台式计算机、便携式计算机、打印机及家具等），须在采购申请时上传《合肥大学科研采购承诺书》，且通过网上竞价或互联网平台官方旗舰店购置。

五、自行采购注意事项

（一）项目单位应充分调研采购项目（原则上调研不少于三家供应商），做细做实采购参数，采购申请中需提供详细采购清单；

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

（三）自行采购的采购方式有比价、网上竞价、单一来源、互联网官方旗舰店购买，根据项目实际情况选择合适的采购方式：

① 比价：采购申请人在完成采购申请后，须在本二级单位网站上发布采购公告，按规定收取供应商响应文件，组建评审小组（不少于3人的单数），对供应商资质、实施方案及价格进行评审（有效供应商不得少于3家），按**有效最低价**原则确定成交供应商；

② 网上竞价：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，在满足网上竞价采购项目需求前提下，按**有效最低价**原则确定成交供应商；当出现两个或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；

③单一来源：须在采购申请时上传单一来源专家论证意见（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），在审批及单一来源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；

④互联网官方旗舰店：须先通过合肥大学采购信息化平台申报，按照财务处经费支出相关规定履行审批程序，国资处形式审查完成后方可通过互联网官方旗舰店采购，采购结果需上传系统。

（四）进口设备采购的项目，须提交项目详细参数或清单、《合肥大学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，论证专家为不少于5人的单数，且必须包含一名法律顾问。

（五）采购结束后，采购申请人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”，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。

（六）自行采购完成后，由项目单位（课题组）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。

（七）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。

（八）各单位应按项目归档采购档案，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与实验室管理处（采购管理中心）负责解释，自发布之日起施行。原《合肥大学二级单位自行采购实施细则》（院行政〔2025〕20号）同时废止。

