

安徽艺术学院二级单位自行采购操作规程

为规范校内各使用单位自行采购活动，根据有关法律法规、相关政策和《安徽艺术学院采购管理办法（修订版）》，特制定本操作规程。

一、自主采购的适用范围

货物类、服务类商品预算金额 30000 元(含)以下的，除以下所列不允许自行采购及学校定点采购的项目外(科研仪器设备采购例外)，各使用单位可在经费预算范围内自行组织采购。

根据当年《安徽省政府集中采购目录及标准》，结合学校实际，以下项目不允许二级单位自行采购：

- (一) 纳入集采目录“网上商城”采购的货物。
- (二) 纳入集采目录框架协议采购的服务项目。
- (三) 复印纸。
- (四) 办公家具。
- (五) 不符合学校财务报销规定的其他采购项目。

“通用办公设备”和“复印纸”每年学校统一安排集中采购，按学校有关通知要求执行。

二、自主采购程序及成交原则

(一) 单项或批量采购 5000 元(不含)以下的，可直接采购，但需符合学校财务报销管理规定。

(二) 单项或批量采购 5000 元(含)-3 万元(含)的，应依照以下情形自行采购：

1. 在大型商场或超市及网上采购，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. 自行采购原则上应采取竞价比选方式采购。竞价比选方式指各使用单位组成不少于 3 人的评审小组，通过比较不少于 3 家潜在供应商的报价，按有效最低价原则确定供应商。

3. 对只能从唯一供应商处采购的项目(单一来源)，须详细阐明理由，并填写《单一来源方式采购项目会商表》，采购经办人员不得少于 2 人。

(三) 各使用单位应如实填写《二级单位自行采购活动记录表》，自行采购活动中形成的有关资料作为本表附件。

(四) 单项或批量采购 5000 元(含)-3 万元(含)的相关项目，应要求中标供应商提供供货或服务承诺函，并在验收合格后在采购系统完成备案。

(五) 自行采购完成后，各使用单位须按学校资产管理以及财务管理有关规定办理验收并填写“安徽艺术学院二级单位自行采购验收单”，验收合格后，应尽快办理固定资产登记和财务报销手续。

(六) 使用单位应按自行采购项目建立采购档案，采购档案包括《二级单位自行采购活动记录表》及其附件、供货或服务承诺函、验收资料等，由各使用单位保管备查。

附件 1: 安徽艺术学院二级单位自行采购活动记录表

附件 2: 安徽艺术学院二级单位自主采购验收单

附件 3: 安徽艺术学院单一来源方式采购项目会商表

国有资产管理处

2023年6月27日

国有资产管理处