明院办发〔2020〕38号

关于印发《三明学院

应急采购管理暂行办法》的通知

各部门、各单位：

《三明学院应急采购管理暂行办法》已经2020年9月3日校长办公会审议通过，现予以印发，请遵照执行。

三明学院党政办公室

2020年9月23日

三明学院应急采购管理暂行办法

第一条 为规范学校应急项目采购行为，提高采购效率，确保资金使用效益，保障应急事件及时妥善处置，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施细则、《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规精神,结合学校实际，特制定本办法。

第二条 应急采购是指为了及时处置应急事件直接采购学校规定的公开招标限额5万元以上、20万元以下的修缮工程、采购货物和服务的行为。

第三条 应急采购应当遵循及时处置、归口管理、高效规范的原则。

第四条 应急采购适用的范围。

（一）突发水、电、气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修工程。

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置。

（三）经上级政府应急管理部门和其他部门认定的其他应急事件所需临时性紧急采购。

第五条 应急采购实行归口管理。

应急事件由业务主管部门按照学校报告制度要求及时报告，经校领导批准，根据程序提出应急采购申请。

第六条 应急采购分为现场处置性应急采购和非现场处置性应急采购。因水、电、气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修以及突发性事件事故的应急处置而进行的采购为现场处置性应急采购；其他应急采购为非现场处置性应急采购。

第七条 应急采购实施程序。

（一）现场处置性应急采购由归口管理部门负责人报告分管校领导，征得其同意后可根据现场处置需要直接从相关的专业性供应商处采购，同时报告招投标领导小组，并依照本办法第十条规定补办相关手续。

（二）非现场处置性应急采购由归口管理部门依照本办法第十条规定办理手续，根据招投标领导小组审核意见，采用邀请招标、比选、校内询价、竞争性谈判、竞争性磋商等方式组织采购。

第八条 应急采购供应商的选定。

（一）水、电、气、通讯、网络通讯、电梯、安全等不具有竞争性的特殊行业，应选择相关行业主管部门指定的供应商。

（二）应急采购应当优先从政府集中采购目录项目内的协议供货厂商、协议供货代理商、定点企业或入围企业名录中确定供应商。

（三）应急采购所需在政府集中采购目录项目外的，应从相关优质的专业性供应商中确定，同等条件下，优先选择曾经在学校采购项目中中标且履约良好的供应商。

第九条 应急采购价格确定。

（一）工程类应急采购的工程造价以审计部门审定结果为准。

（二）现场处置所需的材料、仪器、设备等货物类采购价格以市场询价为准。如事后发现价格严重偏离的，应当与供应商重新进行价格谈判，予以调整。

（三）非现场处置所需的材料、仪器、设备等货物类采购价格以学校招投标领导小组审定的采购方式的实施结果为准。

（四）服务类采购价格以学校招投标领导小组审定的采购方式的实施结果为准。

第十条 应急采购应及时办理相关手续。

（一）现场处置性应急采购，归口管理部门应当在实施采购后五个工作日内参照非现场处置性应急采购流程补办相关手续。

（二）非现场处置性应急采购，归口管理部门应当按以下流程办理手续后方可实施：

1.填写《三明学院应急采购申报表》并报申报单位分管校领导签署意见；

2.财务部门负责人确认经费落实情况，并按学校财务审批制度要求报校领导审批同意；

3.招投标领导小组会签；

4.报纪检监察、审计部门备案。

第十一条 应急采购应及时签订采购合同。现场处置性应急采购，归口管理部门应当在处置结束后五个工作日内签订合同；非现场处置性应急采购项目，归口管理部门应当在实施采购之前签订合同，并在校园网上公示采购项目、供应商名称、采购清单、采购金额、采购人员等信息，接受监督。

第十二条 有关单位应当妥善保存应急采购过程中形成的所有资料原件（包括申报表、会议纪要、采购过程资料、合同等），在项目结束后五个工作日内提交招投标领导小组办公室，并向纪检监察部门备案。

任何单位未按本办法规定程序执行的应急采购，相关部门不得办理验收、入账、付款等手续。

第十三条 因故意拖延或人为因素将年度预算内项目或有充足采购时间的非应急采购项目按应急采购项目申报的，学校招投标领导小组不予审核并报纪检监察部门对相关责任人进行问责。

第十四条 任何单位和个人发现应急采购申报单位、应急采购人员存在徇私舞弊、弄虚作假等违法违纪行为的，应及时向学校有关部门举报；存在违法违规行为的，依照相关法律法规处理。

第十五条 本办法由招投标领导小组负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行**。**

YJCG[2020] 号

三明学院应急采购申报表

申报单位（公章）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 应急采购项目名称 | |  | |
| 类别 | □情形一 □情形二 □情形三 | | |
| 预算金额及来源 |  | | |
| 应急采购理由 | 单位负责人签字： 年 月 日 | | |
| 审批  意见 | 申报单位分管校领导审批：  签字： 年 月 日 | | |
| 财务部门采购经费审核：  签字： 年 月 日 | | 资产管理部门采购方式审核：  签字： 年 月 日 |
| 分管财务校领导审批：  签字： 年 月 日 | | 校招投标领导小组组长审批:  签字： 年 月 日 |

说明：1.此表仅用于应急采购事项的申报；2.应急采购理由可附页，附页须加盖公章并签字；3.在所列采购类别前的“□”中打“√”；4.本表一式三份（可复印）；5.备案编号由资产管理部门填写。

|  |
| --- |
| 三明学院党政办公室 2020年9月23日印发 |