泰护院发〔2021〕19号

关于印发《泰山护理职业学院

应急采购管理办法（试行）》的通知

各处室、系部（中心）：

《泰山护理职业学院应急采购管理办法（试行）》，已经学院党委会会议通过，现印发给你们，请遵照执行。

泰山护理职业学院

2021年10月26日

泰山护理职业学院

应急采购管理办法（试行）

第一条 为规范学院的应急采购行为，提高采购效率，确保应急事件的妥善处置，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规精神,结合学院工作实际，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10万元以下的工程、货物和服务的采购行为。

第三条 应急采购应当遵循归口管理、及时处置、高效规范的原则。

第四条 应急采购仅适用于以下情形

（一）突发水、电、暖、燃气、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）为完成上级相关部门交办的紧急任务；

（四）为处置直接严重影响教学科研工作、师生学习生活的突发事件而进行的临时性紧急采购；

（五）其他经学院研究认定的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

（一）水、电、暖、燃气、道路、管线、电梯、中央空调等故障抢修工程产生的应急采购由总务处负责；

（二）通讯、网络等设备设施故障抢修工程产生的应急采购由图书信息中心负责；

（三）突发公共卫生事件产生的应急采购由实验中心负责；

（四）校园安全（含消防）、维稳等突发事件产生的应急采购由保卫处、学工处等部门负责；

（五）教学、科研突发事件由教务处、科研处、实验中心等负责；

（六）突发自然灾害、事故灾难产生的应急采购由办公室及相关部门负责；

（七）为完成上级相关部门紧急任务和其他经学院研究认定的应急事件产生的应急采购由办公室和相关部门负责。

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、暖、燃气、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主管院领导，征得其同意后可根据现场处置需要直接从相关项目中标供应商处采购，同时向学院招标采购部报备，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相关采购手续，并按照学院招标采购部审核意见，采用询价、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购等方式进行采购。

第八条 应急采购供应商的选定

（一）涉及水、电、暖、燃气、网络通讯、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、协议供货代理商中确定供应商；

（三）在政府集中采购目录项目外的应急采购项目，应从相关专业优质的供应商中确定，同等条件下，优先选择在学校采购项目中中标且履约良好的供应商。

第九条 应急采购价格的确定

（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、设备、仪器等货物类采购价格以市场询价结果为准；如事后发现价格严重偏离实际情况的，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、设备、仪器等货物类采购价格以学院招标采购部审核确认的采购方式的实施结果为准；

（四）服务类采购价格以学院招标采购部审核确认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）归口管理部门应当按以下流程办理非现场处置性应急采购的手续后方可实施。

1.填写《泰山护理职业学院应急采购申报表》并报分管院领导签署意见；

2.学院财务处与招标采购部签字确认经费落实和采购方式等情况，报院领导审批同意；

3.报学院审计、纪委监察部门备案。

（二）归口管理部门应当在实施采购后十个工作日内，参照上述流程补办现场处置性应急采购的相关手续。

第十一条 应急采购项目应及时签订采购合同

属于现场处置性应急采购的项目，归口管理部门应当在处置结束后十个工作日之内与供应商签订合同；属于非现场处置性应急采购的项目，归口管理部门应当在实施采购之前与供应商签订合同。

对于不涉及国家秘密的项目，应急采购原因及采购合同应按照信息公开要求进行公示。

第十二条 应急采购项目实施结束之后，归口管理部门应当及时向学院资产管理部门提出项目验收申请，符合固定资产登记标准的应及时办理固定资产登记等手续。

归口管理部门及时凭发票、固定资产验收单、政府采购合同以及泰山护理职业学院应急采购申报表到学院财务处办理报销手续。

第十三条 有关单位应当妥善保存应急采购过程中形成的所有原始资料（包括申报表、决策会议纪要、采购过程资料、合同等），在项目结束后五个工作日内向学院招标采购部、纪委监察部门备案。

任何单位未按照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。

第十四条 因项目主管部门故意拖延造成年度预算内项目未能按期完成或有充足时间可以追加采购预算的项目按应急采购项目申报的，学院招标采购部不予审核并报学院纪委监察部门对相关责任人问责。

第十五条 任何单位和个人发现应急采购申报部门、应急采购人员存在徇私舞弊、弄虚作假等违法违纪行为的，应当及时向学院有关部门举报，存在违法违规行为的，依照相关法律法规处理。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

第十七条 本办法由学院招标采购部负责解释。

附件：泰山护理职业学院应急采购申报表

附件:

应急采购项目备案编号：YJBA[2022] 号

泰山护理职业学院应急采购申报表

申报部门（章）：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应急采购项目名称 | |  |
| 类别 | □情形一 □情形二 □情形三 □情形四 □情形五 □情形六  □情形七 | |
| 预算 |  | |
| 应急  采购  理由 | 简要写明采购理由、经费预算及来源等（可附页）  申报单位负责人签字：  年 月 日 | |
| 审批  意见 | 申报单位分管院领导审批意见：  签字： 年 月 日 | |
| 财务处采购经费确认意见：  签字： 年 月 日 | |
| 招标采购部采购方式确认意见：  签字： 年 月 日 | |
| 招标及采购分管院领导审核意见：  签字： 年 月 日 | |
|  | 院长意见：  年 月 日 | |
| 备注 | （本栏由招标采购部填写应急采购项目备案编号）  YJBA[2022] 号 | |

说明：1.此表仅限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。

泰山护理职业学院办公室 2021年10月26日印发