西安建筑科技大学应急采购管理办法

1. 为进一步规范学校应急采购行为，提高采购效率，明确采购流程，确保应急事件妥善处置，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国突发事件应对法》等相关法律法规精神,结合学校工作实际，制定本办法。
2. 应急采购是指学校各单位为了及时处置不可提前预见的紧急事件，但无法在限定时间内采用学校集中采购程序完成的采购行为。
3. 学校应急采购应遵循从严掌握、科学处置、急事急办、高效规范的原则。
4. 应急采购仅适用于以下情形：

（一）突发水、电、暖、燃气、通讯、道路、消防、网络、电梯等设备、设施及实验设备故障的抢修；

（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全等事件的应急处置；

（三）为完成上级相关部门紧急任务而进行的采购；

（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）经学校党委常委会或校长办公会认定的其它应急采购项目。

1. 学校应急采购实行归口管理，参照学校相关应急管理预案，各业务归口管理部门根据职责范围为相关项目应急处置单位。
2. 学校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、道路、消防、网络、电梯等设备、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。

1. 现场处置性应急采购实施程序：

（一）应急处置单位负责人报告主管校领导；

（二）征得同意后根据现场处置需要直接在专业性供应商处采购；

（三）三个工作日内填写《西安建筑科技大学应急采购备案表》；

（四）应急处置单位主管校领导签署处置意见；

（五）财务处相关负责人确认应急采购经费落实情况；

（六）招标与采购办公室将应急采购理由、采购人员、采购过程、采购结果在学校网站上公示三天，接受社会监督；

（七）招标与采购办公室相关负责人签署公示意见；

（八）应急处置单位根据《西安建筑科技大学合同管理办法》签订合同；

（九）应急处置单位负责项目验收及付款手续。

1. 非现场处置性应急采购实施程序：

（一）应急处置单位负责人填写《西安建筑科技大学应急采购申请表》；

（二）应急处置单位主管校领导签署处置意见；

（三）财务处相关负责人确认应急采购经费落实情况；

（四）招标与采购办公室接受应急采购申请，采用非公开方式组织采购活动，商家来源由应急处置单位及相关部门多方提供；

（五）招标与采购办公室将应急采购相关信息在学校网站上公示三天，接受社会监督；

（六）应急处置单位根据《西安建筑科技大学合同管理办法》签订合同；

（七）应急处置单位负责项目验收及付款手续。

1. 应急采购由应急处置单位承担主体责任，对应急采购必要性负责，并接受学校纪委纪检监察室、审计处、财务处、招标与采购办公室等职能部门的监督。
2. 应急处置单位应建立健全应急采购的内部控制机制，按照“集体决策，合理定价”的原则，指派两名以上工作人员负责采购活动。
3. 确定应急采购供应商原则：

（一）优先选择曾经与学校合作且履约良好的企业；

（二）水、电、气、暖等专业行业，优先选择行业指定供应商；

（三）原则上应选择三家以上供应商进行询价。

1. 确定应急采购价格原则：

（一）工程类应急采购的工程造价以审计部门审计结果为准；

（二）现场处置所需的物资类、服务类采购价格以询价、厂商报价为准。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。

1. 应急采购过程中，相关供应商不得囤积居奇、哄抬价格，价格不得高于市场合理价格水平。如有违反，一经查实，将列入学校采购不良行为记录，禁止其一到三年内参与学校采购活动。
2. 应急申购单位对采购过程中形成的所有文件正本和有关资料（包括备案表、决策记录以及采购合同等）原件应注意积累与保存，确保资料的完整性，统一转交招标与采购办公室，并同步向学校纪委纪检监察室备案。
3. 在应急采购实施过程中出现以下情况，由学校有关部门按相关规定处理，情节严重的依法追究责任：

（一）因人为原因导致延误采购并影响应急事件处理的；

（二）因故意拖延或人为因素将年度预算计划内项目以及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；

（三）相关人员存在徇私舞弊、索贿受贿、损公肥私、败坏学校声誉等违法、违纪行为的。

1. 本办法由招标与采购办公室负责解释，自发布之日起实施。

**附表1**

西安建筑科技大学应急采购备案表

**项目单位（公章）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应急采购项目名称 | |  |
| 类别 | □应急抢修 □突发事件处置□执行上级紧急任务（文件、指令）  □教学、生活突发事件处置 □其它应急采购项目 | |
| 应急采购理由及过程 | 1. 采购项目概况、应急采购原因； 2. 采购时间、采购过程（比价、竞价或者谈判经过）； 3. 单位决策纪要（可另附）。   供应商名称：  成交价格：  应急采购经办人签字：（至少为两人） 年 月 日 | |
| 应急处置单位负责人意见：  签字： 年 月 日 | |
| 联  签  意  见 | 应急处置单位业务主管校领导意见：  签字： 年 月 日 | |
| 财务处经费确认意见：  签字： 公章： 年 月 日 | |
| 招标与采购办公室公示意见：  签字： 公章： 年 月 日 | |

说明：1.此表仅限用于应急采购事项的备案；2.在所列采购类别前的“□”中打“√”； 3.本表一式两份，除签字外均需打印；**4.联签后，与合同一并报招标与采购办公室备案。**

**附表2**

西安建筑科技大学应急采购申请表

**项目单位（公章）：**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 应急采购项目名称 | |  |
| 类别 | □应急抢修 □突发事件处置□执行上级紧急任务（文件、指令）  □教学、生活突发事件处置 □其它应急采购项目 | |
| 应急采购理由 | 1. 采购项目概况、应急采购原因； 2. 采购项目技术和商务要求（可另附）； 3. 建议供应商名称及联系方式（原则上应为3家以上）。   应急处置经办人签字：（至少为两人） 年 月 日 | |
| 应急处置单位负责人确认意见：  签字： 年 月 日 | |
| 审  核  意  见 | 应急申购单位业务主管校领导意见：  签字： 年 月 日 | |
| 财务处经费确认意见：  签字： 公章： 年 月 日 | |
| 招标与采购办公室意见：  签字： 公章： 年 月 日 | |

说明：1.此表仅限用于应急采购事项的申请；2.在所列采购类别前的“□”中打“√”； 3.本表一式两份，除签字外均需打印**。**