

吉林工程技术师范学院文件

吉工师字〔2020〕186 号

签发人：宋立军

关于印发《吉林工程技术师范学院 应急采购实施办法（试行）》的通知

学校各单位、部门：

现将《吉林工程技术师范学院应急采购实施办法（试行）》
印发给你们，请遵照执行。



吉林工程技术师范学院应急采购实施办法

(试 行)

第一条 为规范学校应急采购工作，明确采购流程，提高采购效率，确保发生应急事件得到及时有效处置，根据国家相关法律法规和《吉林工程技术师范学院采购与招标管理办法(试行)》(以下简称《办法》)，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称应急采购，是指学校各单位使用学校统一管理的资金，一次性采购金额在学校集中采购限额标准以上、采用学校或政府规定的采购方式无法在限定时间内完成的应急采购行为。

第三条 应急采购仅限以下情形：

(一) 突发水、电、暖、燃气、通讯、网络、道路、电梯等设施的故障抢修。

(二) 突发自然灾害、事故灾难、公共卫生、校园安全等事件的应急处置。

(三) 其他因执行党和国家应急政策、文件、指令而发生的紧急采购事项。

第四条 学校应急采购遵循“急事急办、归口管理、主体负责、强化监督”的原则。

第五条 学校成立应急采购工作领导小组，组长由分管采购与招标工作的校领导担任，学校采购与招标管理办公室(以下简称“采招办”)、计划财务处及直接处置应急事件的归口管理部门为小组成员单位。归口管理部门职责为：

（一）水、电、暖、燃气、道路、电梯等故障抢修由后勤管理处负责。

（二）在建工程应急抢修由基本建设办公室负责。

（三）通讯、网络等信息化设备故障抢修由教育技术与网络中心负责。

（四）突发校园安全事故由学校办公室、保卫处、学生处负责。

（五）突发公共卫生事件由学校办公室、后勤管理处和相关部门负责。

（六）突发其他灾害事故由学校办公室和相关部门负责。

各校区管理办公室为所负责校区应急事件的归口管理部门。

第六条 学校应急采购事项由应急采购工作领导小组采取联签审批的方式进行审核、批准，并由应急事件归口管理部门直接采购，具体流程为：

（一）归口管理部门填写《吉林工程技术师范学院应急采购申请表》，报分管校领导签署意见。

（二）计划财务处负责人确认应急采购经费落实情况。

（三）学校采招办审核应急采购申请并报备。

（四）应急采购工作领导小组组长审批。

第七条 对于情况危重、特别紧急且无法先行按上述规定流程联签的应急采购事项，归口管理部门可通过当面口述、电话或其他有效联系方式向其分管校领导汇报情况，同意后立即组织采购，然后再参照上述流程补办相关联签审批手续。

第八条 应急采购归口管理部门应建立健全应急采购的内部控制机制，按照“科学论证、认真调研、合理定价、集体决策”

的原则进行采购，采购工作小组至少由 3 人组成。

第九条 应急采购供应商的选定：

（一）水、电、暖、燃气、通讯、网络、电梯等特定行业的，应选择相关行业特定供应商。

（二）凡政府采购部门提供协议供货、协议代理、定点企业或入围企业名录的，应优先从中选择；政府采购部门没有的，应从相关优质的专业性供应商中选定，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。

第十条 应急采购价格确定：

（一）工程类应急采购项目的工程造价以审计部门最终审核结果为准。

（二）现场应急处置所需的仪器设备、原料配件、医疗护品、消防备品等货物类及服务类采购价格，以小组询价为准。若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，并予调整。

（三）其他非现场处置所需的货物类采购及服务类采购价格，应依照《办法》中规定采购方式的实施结果为准。

第十一条 应急采购应及时签订采购合同。现场处置应急性采购，归口管理部门应当在处置结束后三个工作日内签订合同；非现场处置的应急性采购，归口管理部门应在实施采购之前签订合同并在校园网上公示采购人员名单、供应商名单、采购清单、采购金额等信息，公示期为 3 日，接受监督。

第十二条 应急采购实施结束后，归口管理部门应急时按学校要求办理采购项目验收、固定资产入库登记、采购资金支付等手

续。

第十三条 归口管理部门应及时整理、汇总应急采购相关材料（包括采购论证报告、市场调研报告、专家咨询意见、决策会议纪要以及合同等），做好存档备案，以备检查。

第十四条 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）因人为因素导致延误采购并影响应急事件处置的。

（二）相关人员伙同供应商借机串通价格，以次充好的。

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

第十五条 本办法自发布之日起实施，由学校采购与招标工作领导小组负责解释。