

贵州理工学院文件

贵理工发〔2017〕13号

关于印发《贵州理工学院应急项目采购管理规定》的通知

各学院、党政群各部门、校直各单位：

《贵州理工学院应急项目采购管理规定》经 2017 年 1 月 13 日校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

贵州理工学院

2017 年 1 月 18 日

贵州理工学院应急项目采购管理规定

根据《贵州理工学院采购工作管理办法》文件要求，结合学校发展实际，对学校应急项目采购管理做出如下规定：

一、应急项目采购释义

应急项目采购是指学校启动应急预案后，需紧急采购货物、工程和服务的行为（简称应急采购）。

（一）应急采购适应的情形

- 1、因突发事件启动应急预案后需紧急采购的项目；
- 2、未列入年度计划，因发生不可预见的紧急需求，且临时追加并需要紧急采购的项目。

本规定所称突发事件，是指突然发生，造成或者可能造成严重社会危害，或者严重影响学校的教学、工作、生活的重大事件，需要采取应急处置措施予以应对的自然灾害、事故灾难、公共卫生事件和社会安全事件等。

- 3、校长办公会议或党委办公会议认定的需紧急采购的项目

（二）应急采购不适应的情形

- 1、与某一应急事项不直接相关的其他配套采购项目；
- 2、有明确的项目进度要求或已列入年度计划，因项目单位不及时申报、未提供采购文件编制材料等自身原因造成延误的项目；
- 3、部门（单位）因内部原因自定的应急项目。

二、应急项目的级别

应急按照事件的紧迫程度、可能造成的危害和影响分为：
I 级应急、II 级应急。

I 级应急是指自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、社会安全事件等造成或者可能造成严重社会危害、严重影响公众健康、生命安全、或造成重大财产损失，必须立即处理的事件。

II 级应急是指严重影响学校的教学、工作、生活，需要尽快处理的事件。

三、应急采购程序及职责

（一）应急采购审批程序

I 级应急采购

学校应急领导小组接到报告后应立即采取措施，成立应急采购工作组，启动应急采购，并立即向学校主要领导和相关主管部门汇报。应急采购手续可后补。

II 级应急采购

项目单位需提交口头或书面报告，经分管校领导签署意见且报请学校主要领导批准后，成立应急采购工作组，开展应急采购工作。

应急采购工作组由项目申报单位分管校领导召集或委托召集采购工作组成员、监督部门成员组成。

（二）应急采购工作组职责

负责研究应急采购方案，下达应急采购任务，确定采购技术参数、服务需求、工程量等；负责确定采购方式，落实采购资金；负责采购组织、合同签订、应急生产协调督促、

验收、结算办理等；负责对应急采购的有关采购文件及凭证妥善保存，并对采购情况进行统计汇总，以备财政、审计、监察等部门检查。

应急采购工作组成员分工：项目申报单位负责应急采购申报，技术参数，服务需求，工程量提出，合同签订，结算办理。项目归口管理部门负责应急采购技术参数，服务需求，工程量论证、复核，应急生产协调督促，验收，采购文件及凭证保存，采购情况统计汇总。审计监督部门负责应急采购的审计和监督。招标办负责应急采购方式的落实，采购文件的起草、论证（会审），采购计划备案、评审工作组织等。

四、 应急采购的限额标准及采购方式

（一）应急采购的限额标准

10万元(不含10万元)以下的应急采购由学校自行(主)组织采购；10万元（含10万元）以上至30万元（不含30万元)的应急采购报省财政厅政府采购监管处备案后，由学校自行（主）组织采购；30万元（含30万元）以上的应急采购须报省财政厅政府采购监管处审批，经批准后委托招标代理机构按《中华人民共和国政府采购法》等法律法规组织采购。

（二）应急采购的采购方式

由学校自行（主）组织的应急采购采用竞争性谈判，或询价（竞价），或单一来源方式实施采购；30万元（含）以上的应急采购委托招标代理机构按国家相关法律法规执行采购。

五、责任追究

（一）因应急采购工作组成员单位自身原因延误应急采购并影响应急事件处理的以及在应急采购中有违纪、违法行为的，按照国家及学校有关规定予以处理；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

（二）应急采购过程中，相关供应商应认真履行应急采购协议，不得囤积居奇、哄抬价格。如有违反，一经查实，按照学校及国家有关规定予以处理。

六、本规定由学校采购领导小组办公室并负责解释

七、本规定自发布之日起施行。

贵州理工学院

2017 年 1 月 18 日