

山东工商学院文件

院发〔2020〕39号

关于印发《山东工商学院 应急采购实施细则》的通知

各院（部）、机关各单位：

《山东工商学院应急采购实施细则》已经研究通过，现予以公布，请遵照执行。

特此通知。

山东工商学院

2020年4月22日

山东工商学院应急采购实施细则(试行)

第一条 为进一步规范学校应急采购工作，严肃预算管理，提高采购计划性，确保各类应急突发事件顺利处置，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国预算法》等相关法律法规，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法中应急采购是指未列校内预算或者已列校内预算应编报政府采购而未编报政府采购预算的采购。

第三条 以下情形属于应急采购的范围：

(一) 突发水、电、暖、通讯、道路、燃气等设备、设施及实验设备故障的抢修；

(二) 突发自然灾害、事故灾难、公共卫生事件、校园安全等事件的紧急处置；

(三) 因执行上级的应急性政策、文件、指令而发生的紧急采购等事项；

(四) 经校党委会或校长办公会研究通过的应急采购项目；

(五) 日常工作中因发生不可预见的急需，经学校招标采购工作领导小组审核通过的项目。

第四条 以下情形不属于应急采购的范围：

(一) 有校内预算且该项目是可预见的但没有编报年度采购计划；

(二) 有校内预算且已编报年度采购计划但申报部门不及时提供采购文件编制材料等自身原因造成延误的项目；

(三) 与某一应急事项不直接相关的其他配套采购项目；

(四) 未经学校招标采购工作领导小组审核，业务主管部门或项目负责单位自行决定的应急项目。

第五条 学校应急采购遵循“急事急办、归口管理、规范程序、强化监督”的原则。

第六条 学校招标采购工作领导小组负责审核应急采购项目。

第七条 应急采购项目的实施流程：

(一) 符合第三条之(一)、(二)款情形的应急事项发生后，经业务主管部门、审计处、招投标管理服务中心确认后，可直接采购，并报招标采购工作领导小组办公室备案。项目实施完毕1周内，按学校招标采购管理办法补办相关手续；

(二) 符合第三条其他情形的应急事项发生后，应急采购单位填写《山东工商学院应急采购项目申请表》，提交到招标采购工作领导小组办公室；由招投采购工作领导小组办公室牵头，召集招标采购工作领导小组成员，对提交的项目进行审核；审核通过后，由招投标管理服务中心按照有关规定组织招标采购；审核未通过的项目，予以退回。

第八条 在不影响应急采购实施的前提下，应急采购申请单位应按照“科学论证，认真调研，集体决策”的原则提出采购立项申请。申请中要说明应急采购的理由，明确采购的数量、规格型号、金额、时间安排、经费落实情况、实施地点等，提交招标采购工作领导小组办公室。

第九条 应急项目采购完毕后，合同的签订、履行、验收、

支付按照《山东工商学院招标采购管理办法》、《山东工商学院经济合同管理办法》执行。

第十条 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人。

（一）因人为原因导致采购延误并影响应急事件处理的；

（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、败坏学校声誉等违法、违纪行为的。

第十一条 本办法由招标采购工作领导小组办公室负责解释，自发布之日起实施。

附件：山东工商学院应急采购项目申请表

附件

山东工商学院应急采购项目申请表

申报单位（章）：

负责人（签字）：

项目名称：		
联系人：	联系电话：	申请日期：
项目内容：（可另附） 一、应急采购项目详细内容（技术条款） 主要包括：项目及各分项的名称、内容、数量、主要用途、技术方案（配置）、工艺要求、技术指标、技术规格以及相关图纸、清单等。（若推荐参考品牌至少 3 个以上并标清规格型号），维修项目需附详细工程量清单。 二、合同主要条款（商务条款） 主要包括：交货期或项目工期、交货地点或施工（安装）地点、保修期及售后服务要求、安装调试要求和验收要求、其他条款或条件。		
应急采购的原因：		
经费来源落实情况（附证明材料）：		
业务主管部门意见：		
招标采购工作领导小组意见：		

山东工商学院院长办公室

2020年4月22日印发

(共印2份)