**浙江财经大学应急采购工作实施办法**

（征求意见稿）

**第一条** 为进一步规范学校应急采购工作，提高采购效率，确保各项应急事件顺利处置，依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国突发事件应对法》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使用学校财政预算资金、在学校集中采购限额标准以上、采用法定采购方式无法在限定时间内完成的应急采购行为。应急采购只适用于在学校启动应急预案后，需紧急采购货物和服务的行为。

**第三条** 应急采购仅限于以下三类情形：

（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、校园安全等事件的应急处置；

（三）其它因执行党和国家的应急性政策、文件、指令而发生的紧急采购等事项。

**第四条** 学校应急采购实行“急事急办、归口管理、规范程序、强化监督”的处置原则。

**第五条** 学校成立应急采购工作领导小组，可通过会议、电话及其他通讯联系的议事方式确定采购工作方案，应急采购事项由领导小组会签审批后实施。

**第六条** 学校应急采购工作领导小组组成结构：

组长由负责采购与招投标工作的分管校长担任，副组长由发生应急事项的分管校长担任，纪委、资产管理处、财务处、审计处、采购中心为应急采购工作领导小组固定组成单位，应急事项处置负责单位为小组其他组成单位。

**第七条** 应急采购工作的会签审批流程为：

应急事项发生后，应急采购单位填写《浙江财经大学应急采购申请表》，并按以下流程实施会签：

1、应急采购领导小组副组长明确签署处置意见；

2、学校应急采购领导小组组长审批。

3、学校应急采购领导小组全体成员事后签批。

**第八条** 对于特别紧急、无法先行按上条规定流程会签的应急采购事项，采购单位可在口述报请同意后随即组织采购，事后审议和补签审批手序。

**第九条** 应急采购单位应按照“科学论证，认真调研，合理定价，集体决策”的原则实施采购活动。对应急采购项目的有关采购文件及凭证应妥善保存，并对采购情况进行统计汇总，以备财务、审计、监察等部门检查。

**第十条** 应急采购实行以部门自行采购为主的组织形式。

**第十一条** 采购单位应指派两名以上工作人员负责采购活动，并落实采购人员岗位责任。采购人员和部门领导必须在发票等购买凭据上背书签字。

**第十二条** 采购人应按以下方式确定供应商：

（一）原则上应选择供应商进行比价。

（二）优先选择曾经中标学校采购项目且履约良好的企业；

（三）从政府采购供应商库中选择供应商；

**第十三条** 确定供应商的同时，应明确价款、货物规格或服务内容。

**第十四条** 在不影响应急采购实施情况下办理合同、验收、固定资产登记等相关采购手续：

**第十五条** 应急采购单位必须妥善保存采购文件及相关凭证，确保资料的完整性，以备有关部门检查。

**第十六条** 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）因人为原因导致延误采购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。

**第十六条** 本办法由采购与招投标工作领导小组负责解释，自发布之日起实施。