# 重庆城市管理职业学院紧急采购管理办法

**第一条** 为进一步规范学校紧急采购行为，明确采购流程，提高采购效率，确保紧急事件妥善处置，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。

**第二条** 紧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，采购金额在学校集中采购限额以上，但无法在限定时间内采用集中采购程序完成的采购行为。

**第三条** 学校紧急采购应遵循“从严掌握、科学处置、急事急办、高效规范”的原则。

**第四条** 紧急采购仅适用于以下情形：

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

（二）突发公共卫生、自然灾害、事故灾难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）经学校党委会或校长办公会认定的其它紧急采购项目。

**第五条** 学校紧急采购实行归口管理，参照学校相关应急管理预案，各业务归口管理单位根据职责范围为紧急采购单位。

**第六条** 紧急采购实施程序：

（一）紧急采购单位负责人向招标采购中心负责人沟通情况，然后提交紧急采购申请，同时落实紧急采购经费；

（二）招标采购中心负责人上报学校采购领导小组审定；

（三）征得同意后根据应急需要由紧急采购单位直接在专业供应商处采购；

（四）紧急采购单位在采购活动结束后三个工作日内填写《重庆城市管理职业学院紧急采购备案表》；

（五）紧急采购单位分管校领导签署意见；

（六）招标采购中心负责人签署意见；

（七）招标采购领导小组组长或常务副组长签署意见；

（八）紧急采购单位根据《重庆城市管理职业学院合同管理办法》签订合同；

（九）紧急采购单位负责项目验收及付款手续。

**第七条** 应急处置单位应建立健全紧急采购的内部控制机制，按照“集体决策，合理定价”的原则，指派两名及以上工作人员负责采购活动。

**第八条** 确定紧急采购成交供应商原则：

（一）原则上应选择熟悉且价格较低的供应商。

（二）优先选择曾经与学校合作过且履约良好的供应商。

（三）优先选择网上采购方式。

（四）水、电、气等专业垄断行业，优先选择行业指定供应商。

**第九条** 确定紧急采购价格原则：

（一）工程类紧急采购的结算金额以审计部门审计结果为准；

（二）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。

**第十条** 紧急采购过程中，供应商如有囤积居奇、以次充好、哄抬价格等不良行为，一经查实，将列入学校采购不良行为记录，禁止其五年内参与学校采购活动。

**第十一条** 验收管理。具备验收条件的紧急采购，采购单位应按采购验收相关规定开展验收。不具备验收条件的紧急采购，货到即验（双方在交接清单上签字确认），做好现场物资的管理与使用，做好有关资料的收集与保管。

**第十二条** 紧急采购单位对采购过程中形成的所有文件资料（包括备案表、决策记录、采购清单、采购合同等）应注意积累与保存，确保资料的完整性，整个事件结束后所有原件统一移交学校档案室。

**第十三条** 在紧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紧急采购项目按紧急采购项目申报的；

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

**第十四条** 本办法未尽事宜参照《重庆城市管理职业学院采购管理办法》执行。

**第十五条** 本办法由招标采购中心负责解释，自2022年3月28日起施行。

**附表1**

**重庆城市管理职业学院紧急采购备案表**

**紧急采购单位（公章）：**

|  |  |
| --- | --- |
| 紧急采购项目名称 |  |
| 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 □其它紧急采购项目 |
| 紧急采购理由及结果 | 简要写明紧急采购理由、调研记录、专家意见（若有）、采购过程（比价、竞价或者谈判协商经过）和采购清单（物资名称、规格型号、数量、成交单价、需求时间）。成交供应商名称：成交价格：成交供应商联系人及电话：应急处置经办人签字：（一般为两人以上） 年 月 日 |
| 联签意见 | 紧急采购单位负责人意见：签字： 年 月 日 |
| 应急处置单位负责人意见：签字： 年 月 日 |
| 紧急采购单位分管校领导意见：签字： 年 月 日 |
| 招标采购中心意见：签字： 年 月 日 |
| 采购领导小组意见：  签字： 年 月 日 |

说明：1.此表仅限用于紧急采购事项的备案；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，与合同一并报招标采购中心备案（复印件），原件一律交档案室。

**附表2**

**重庆城市管理职业学院**

**新冠肺炎疫情防控分类采购清单**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **一级****品目** | **二级品目** | **三级品目** | **业务归口管理单位** |
| 1 | **货物类** | 医用防护类用品 | N95医用防护口罩、一次性医用防护服、护目镜、防护面屏、一次性隔离鞋套、一次性乳胶手套、无纺布帽等。 | 卫生健康服务中心 |
| 2 | 消毒类用品 | 84消毒液、75%酒精、硫磺皂、含乙醇的速干手消毒剂、免洗手消毒凝胶、洗手液、喷雾器等。 | 卫生健康服务中心 |
| 3 | 诊断类用品 | 手持红外体温测量仪、水银温度计、血氧仪等。 | 卫生健康服务中心 |
| 4 | 转运、应急类物品 | 担架、氧气袋、交通车等。 | 卫生健康服务中心 |
| 5 | 防护物品回收类 | 医疗废物处理袋、口罩回收桶、消毒物品回收桶、垃圾袋等。 | 卫生健康服务中心 |
| 6 | 药品类 | 三九感冒灵颗粒、霍香正气口服液、复方金银花颗粒、板蓝根颗粒、肺宁颗粒、连花清瘟胶囊等。 | 卫生健康服务中心 |
| 7 | 食品类 | 饮用水（瓶装水、桶装水）、牛奶、面包、蛋糕、水果、方便食品等。 | 基建后勤处 |
| 8 | 住宿类（临时隔离区） | 单独隔离房间、帐篷、行军床、生活用品（牙刷、牙膏、毛巾、纸巾、洗发水、拖鞋、盆、桶、衣架、衣裤等）、床上用品（棉絮、垫絮、枕头、床单、被套、枕套）等。 | 基建后勤处 |
| 9 | 网络设备 | 便携式电脑、台式电脑、插线板、网线等 | 信息中心 |
| 10 | 其他辅助用品用具 | 遮雨（阳）棚、雨衣、防寒服、创可贴、手电筒、广播喇叭、便携喇叭、对讲机、笔、笔记本、桌椅等。 | 基建后勤处 |
| 11 | **服务类** | 劳务服务 | 货物搬运人员、送餐人员 | 基建后勤处 |
| 12 | 餐饮服务 | 早、中、晚餐 | 基建后勤处 |
| 13 | 消杀服务 | 全面消毒、终末消毒、特殊垃圾消毒、化粪池加氯处理剂检测、通风系统消毒、解除封控前消毒等。 | 基建后勤处 |
| 14 | 清洁服务 | 一般保洁、医用垃圾清运 | 基建后勤处 |
| 15 | 运输服务 | 人员转运车辆、物资运输车辆、公务用车、推推车。 | 党政办 |
| 16 | 酒店服务 | 隔离人员、隔离返校人员住宿 | 党政办 |
| 17 | 安保服务 | 保安、门卫、巡逻、守护等 | 安管处 |
| 18 | 专业咨询服务 | 疫情防控专业咨询、心理咨询、其他咨询服务 | 学生处、党政办 |
| 19 | 网络服务 | 有线网络、无线网络 | 信息中心 |
| 20 | **工程类** | 自来水保障 |  | 基建后勤处 |
| 21 | 电力保障 |  | 基建后勤处 |
| 22 | 道路抢修 |  | 基建后勤处 |
| 23 | 通讯保障 |  | 信息中心 |
| 24 | 消防救援 |  | 安管处、基建后勤处 |
| 25 | 设施设备抢修 | 电梯、实验设备 | 基建后勤处、教务处 |