

# 广州体育学院

广体〔2024〕66号

## 关于印发《广州体育学院应急采购管理办法 (修订)》的通知

各部门、教学教辅单位:

《广州体育学院应急采购管理办法(修订)》已经2024年3月19日校长办公会、党委会审议通过,现印发给你们,请遵照执行。

附件:《广州体育学院应急采购管理办法(修订)》



# 广州体育学院应急采购管理办法

(2024年3月修订)

**第一条** 为规范学校的应急采购行为，提高采购效率，确保应急事件的妥善处置，根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施细则、《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** 应急采购是指为了及时处置应急事件直接采购货物、工程和服务的行为。

**第三条** 应急采购应当遵循从严掌握、高效规范、归口管理、及时处置的原则。

**第四条** 应急采购仅适用于以下情形：

(一) 突发水、电、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修；

(二) 突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置；

(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) 其他经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件所需临时性紧急采购。

**第五条** 应急采购实行归口管理：

(一) 水、电、燃气、道路、管线、电梯、中央空调等故障抢修由后勤部负责；

(二) 通讯、网络等各设施故障抢修由现代教育技术中心负责;

(三) 突发公共卫生事件由学校党政办公室及学校门诊部负责;

(四) 校园安全(含消防)、维稳等由保卫部负责;

(五) 突发自然灾害、事故灾难由学校党政办公室和相关负责;

(六) 教学、科研突发事件由教务部、科学技术部负责;

(七) 为完成上级相关部门紧急任务和其他经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件由学校党政办公室和相关负责;

**第六条** 应急采购分为现场处置性应急采购和非现场处置性应急采购。因水、电、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修以及公共卫生事件等突发性事件事故的应急处置而进行的采购为现场处置性应急采购。其他应急采购为非现场处置性应急采购。

**第七条** 应急采购实施程序:

(一) 现场处置性应急采购由归口管理部门负责人报告分管采购的校领导, 征得其同意后可根据现场处置需要直接从相关的专业性供应商处采购, 工程类应急行为按《广州体育学院应急工程抢修处置办法》相关规定实施。同时报告学校资产管理办公室、采购与招投标管理中心并依照本办法第十条规定补办相关手续;

(二) 非现场处置性应急采购由归口管理部门依照本办

法第十条规定办理手续，根据学校资产管理办公室审核意见，由采购与招投标管理中心采用适当的方式组织采购。

## **第八条 应急采购供应商的选定：**

（一）水、电、燃气、通讯、网络、电梯、中央空调等专业垄断行业的，应选择相关行业中优先选择资质好、服务好、符合市场价格的供应商；

（二）应急采购应当优先从政府集中采购目录项目内的协议供货厂商、协议供货代理商、定点企业或入围企业名录中确定供应商；

（三）应急采购所需在政府集中采购目录项目外的，应从相关优质的专业性供应商中确定，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；

（四）疫情等突发性公共卫生事件防控物资采购，由学校门诊部主导，按下列权限确定供应商：

1. 5 万元及以下物品由门诊部根据实际情况直接确定采购供应商；

2. 5 万元以上及 10 万元以下的物品，经学校分管校领导批准后，由门诊部根据实际情况直接确定采购供应商；

3. 10 万元及以上物品，经学校专项工作小组或类似机构会议审议通过，报学校分管校领导批准，由门诊部根据实际情况直接确定采购供应商。

## **第九条 应急采购价格确定：**

（一）工程类应急采购的工程造价按《广州体育学院应急工程抢修处置办法》相关规定为准；

（二）现场处置所需的仪器、设备、零件及疫情等突发性公共卫生事件防控物资及服务采购价格以询价、厂商报价为准。如事后发现价格严重偏离当时市场价格的，应当与供应商重新进行价格谈判，予以调整；

（三）非现场处置所需的仪器、设备等物资及服务采购价格以采购与招投标中心确定的采购方式实施结果为准。

#### **第十条 应急采购应及时办理相关手续：**

（一）现场处置性应急采购，归口管理部门应当在实施采购或应急行为结束后 10 个工作日内参照非现场处置性应急采购流程补办相关手续；

（二）非现场处置性应急采购，归口管理部门应当按以下流程办理手续后方可实施：

1. 填写《广州体育院应急采购申报表》并报分管校领导签署意见；
2. 财务部负责人确认经费落实情况；
3. 资产管理办公室、采购与招投标管理中心会签。

**第十一条** 应急采购原则上应按学校合同管理规定签订采购合同。特殊情况或 5 万元及以下的采购行为经分管采购的校领导批准可以不签订采购合同。

**第十二条** 应急采购实施结束之后，归口管理部门应当及时向资产管理办公室提出项目验收申请，及时办理固定资产登记等手续。

**第十三条** 有关单位按学校档案管理相关规定保存应急采购过程中形成的所有资料原件（包括申报表、决策会议

纪要、采购过程资料、合同等)。

**第十四条** 任何单位未按本办法规定程序执行的应急采购，相关部门不得办理验收、入账、付款等手续。

**第十五条** 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应急采购项目按应急采购项目申报的，审核部门不予审核并报学校监督部门。

**第十六条** 任何单位和个人发现应急采购申报单位、应急采购人员存在徇私舞弊、弄虚作假等违法违纪行为的，应当及时向学校有关部门举报，存在违法违规行为的，依照相关法律法规处理。涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

**第十七条** 本办法由资产管理办公室、采购与招投标管理中心负责解释。

**第十八条** 本办法自发布之日起施行，原与本规定相关的本校制定的应急采购管理办法同时废止。

## 附件 1

# 广州体育学院应急采购申报表

申报单位 (公章):

|              |                                                                                                                                                  |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 应急采购项目名称:    |                                                                                                                                                  |
| 类别           | <input type="checkbox"/> 情形一 <input type="checkbox"/> 情形二 <input type="checkbox"/> 情形三 <input type="checkbox"/> 情形四 <input type="checkbox"/> 情形五 |
| 预算           |                                                                                                                                                  |
| 应急采购理由       | 简要写明采购理由、经费预算及来源（可另附页）<br><br>负责人签字: 年 月 日                                                                                                       |
| 应急采购职能部门会签意见 | 财务部采购经费确认意见:<br><br>签字: 年 月 日                                                                                                                    |
|              | 资产管理办公室审核意见:<br><br>签字: 年 月 日                                                                                                                    |
|              | 采购与招投标管理中心意见:<br><br>签字: 年 月 日                                                                                                                   |
|              | 分管采购校领导审批意见:<br><br>签字: 年 月 日                                                                                                                    |
| 实施           |                                                                                                                                                  |

说明：一、此表仅限用于应急采购（物资、服务）事项的申报；二、应急采购理由可附页，附页须加盖公章并签字；三、本表一式一份；四、在所列采购类别前的“口”中打√；五、应急采购适用的具体情形是：（一）突发水、电、燃气、通讯、网络、道路、管线、电梯、中央空调等设备、设施的故障抢修；（二）突发自然灾害、事故灾难、公共卫生和校园安全的应急处置；（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）其他经学校党委会、校长办公会研究认定的应急事件所需临时性紧急采购。

## 附件 2

# 广州体育学院应急物资采购论证小组人员 组成范围

**组长：**分管采购工作的校领导

**成员：**党政办公室、纪检监察室、教师工作部/人力资源部、科学技术部、财务部、后勤部、资产管理办公室、门诊部、采购与招投标管理中心、科学实验中心等部门主要负责人。