

河南工业大学文件

河工大政财〔2021〕11号

关于 7.20 特大暴雨抢险救灾应急采购工作的通知

各单位:

为了提高抢险救灾工作采购效率,确保各项应急事件顺利处置,依据国家相关法律法规和《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》,结合学校实际情况,将有关问题通知如下:

一、抢险救灾应急采购指学校各责任单位使用学校管理的资金,采购本次特大暴雨抢险救灾的货物、工程和服务时,无法在限定时间内采用法定采购方式完成的采购行为。对于可预见的、常规性的项目,不得以本次抢险、救灾的名义搭车采购。

二、应急采购遵循“科学处置、归口管理、急事急办、规范程序、落实责任、强化监督”的原则。

三、应急采购分为应急处置采购和功能恢复采购两个阶段。在实施过程中,应首先从满足应急处置要求考虑实施应急采购。

功能恢复采购是否与应急处置采购同步进行，由应急事项处置单位根据专家论证意见确定。与应急处置不同步进行的功能恢复采购，按照《河南工业大学采购与招标管理暂行办法》及相关的实施细则实施。

四、学校成立抢险救灾应急采购工作领导小组，组长由分管招标与采购工作的校领导担任，副组长由应急事项处置单位的主管校领导担任。招投标工作办公室、财务处、审计处、应急事项处置单位为领导小组成员单位。

五、学校应急采购事项由采购部门编制采购计划，填写《河南工业大学应急采购申请表》（附件1），经应急采购工作领导小组采取联签审批的方式批准，由应急事项处置单位采取灵活的方式直接组织采购。

六、对于特别紧急、无法先行按以上流程联签的应急采购事项，应急事项处置单位可在口头报请其主管校领导同意后随即组织采购，然后再参照上述流程补办相关联签审批手续。

七、应急事项处置单位应建立健全应急采购的内部控制机制，按照“科学论证，集体决策”的原则，由不少于3人的采购工作组实施采购活动，采购活动应有一名监督人员。

八、应急采购结束后，应按以下流程办理后续手续：

（一）应急事项处置单位要及时形成紧急采购情况报告，填写《河南工业大学应急采购结果备案表》（附件2），内容包括采购事项及背景、采购人员、计划采购数量、供应商选择方式、价格形成机制、成交结果等，紧急采购情况报告须经采购小组、监督人员签字确认，应急事项处置单位负责人签字后，报招投标

工作办公室备案。

(二)需要签订合同的,按照《河南工业大学合同管理办法》的有关规定签订采购合同;

(三)按照合同约定及学校有关规定,履行相关的验收、固定资产登记及付款手续。

九、应急事项处置单位对采购过程中形成的所有文件正本和有关资料(包括采购论证报告、市场调研记录、专家咨询意见、决策会议纪要以及合同等)原件应注意积累与保存,确保资料的完整性,及时做好归档以备核查。

十、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。

附件: 1. 河南工业大学应急采购申请表

2. 河南工业大学应急采购结果备案表



附件 1

河南工业大学应急采购申请表

申请单位（公章）：

应急采购项目名称	
类别	☐ 应急抢修 ☐ 突发事件处置 ☐ 执行上级政策（文件、指令） ☐ 其他
阶段	☐ 应急处置采购 ☐ 应急处置采购+功能恢复采购
应急 采购 理由	简要写明采购理由、经费预算及支出经费项目编号等 附：经单位领导签字盖章的“应急采购计划” 负责人签字： 年 月 日
联 签 意 见	应急申购单位主管校领导意见 签字： 年 月 日
	财务处采购经费确认意见 签字： 年 月 日
	审计处审核意见 签字： 年 月 日
	招投标工作办公室意见 签字： 年 月 日
	主管招投标工作校领导意见 签字： 年 月 日

说明：1. 此表仅限用于应急采购事项的申请；2. 在所列采购类别前的“□”中打“√”；3. 本表一式一份，除签字外均需打印；4. 联签后，报招投标工作办公室备案。

附件 2

河南工业大学应急采购结果备案表

采购单位（公章）：

采购项目名称			
应 急 类 别	☐ 应急抢修 ☐ 突发事件处置 ☐ 执行上级政策（文件、指令） ☐ 其他		
采 购 价 格			
供 应 商			
采 购 原 因			
采 购 内 容 （货物类应包括产品规格、型号、数量等；工程类应包括施工内容和工程量等信息）			
经办人签字	采购工作组长签字：	采购人员签字：	监督人员签字：
采购单位意见	经审核确认，以上采购信息真实可靠，与实际采购结果完全一致。 负责人签字：_____ 年 月 日		
招投标办	负责人签字：_____ 年 月 日		

说明：1. 此表用于应急采购结果信息的采集；2. 请在所列应急类别前的“□”中打“√”；3. 请各采购单位如实填写，单位领导审签，确保信息的真实性；4. 本表一式两份（招投标办、财务处各一份），除签字外均需打印填写。