

学校招标采购中心主要职责

一、依据国家、自治区法律法规和相关政策，建立健全学校采购管理制度；

二、依法依规组织开展学校招标采购活动并履行学校招标采购主体责任。具体有：

（一）负责接收、审核采购申请，确定采购组织形式和采购方式；

（二）根据项目金额、特点等委托招标代理机构开展相关采购活动，并进行全过程监督；

（三）根据项目金额、特点等负责组织学校集中采购活动（开评标现场由计划财务处负责监督）；

（四）根据用户单位（部门）的采购需求，针对 100 万以上的采购项目，协助代理机构或第三方组织机构组织专家进行采购前期论证工作。论证的主要内容为采购项目技术指标、参数是否规范合理，采购文件是否具有指向性、排斥性，评审办法是否合规、公允等；

（五）负责将采购中流标、废标、弃标等情况及时反馈用户单位（部门）或归口管理部门；

（六）审核、签订采购合同，归集、管理、移交采购档案。

三、负责学校招标采购工作信息化建设；

四、负责学校合同专用章的管理和使用；

五、负责对招标代理机构的比选以及对其服务情况进行评价；

六、负责校内评审专家遴选工作并建立专家库；

七、负责完成学校交办的其他工作。