**贵州理工学院采购工作组织机构及职责**

为进一步规范我校的采购工作，建立公平、公正、科学的管理体系，根据《贵州理工学院采购工作管理办法》及有关法律法规，成立贵州理工学院采购工作领导小组、采购工作组。其组织机构及职责如下：

**一、采购工作领导小组**

**（一） 采购工作领导小组组长**：校长

执行副组长：分管国有资产管理处及招标办的校领导

副组长：分管新校区建设的校领导

分管后勤处工作的校领导

分管实验室与设备管理处的校领导

分管信息网络中心工作的校领导

**（二） 采购工作领导小组成员**

国有资产管理处、后勤处、新校区建设综合部、新校区建设工程部、信息网络中心、实验室与设备管理处、计划财务处、审计处、监察室、工会等单位负责人。

采购工作领导小组下设办公室（简称“招标办”），办公室设在国有资产管理处，由国有资产管理处分管采购工作的处级干部担任办公室主任，招标办负责处理采购工作领导小组日常事务。

1. **采购工作领导小组职责**

全面领导学校的采购工作；研究采购重大问题；审定与采购相关的管理办法；审定特殊项目的采购方式；讨论、审定重要项目的采购工作；研究处理采购纠纷，否决违反规定的采购结果，纠正采购工作中的各种错误；审查各采购工作组的工作。

**（四）采购工作领导小组办公室职责**

负责处理采购领导小组日常事务，执行采购领导小组决议，贯彻《贵州理工学院采购工作管理办法》以及国家相关法律法规；起草修订与采购相关的规章制度；根据采购工作组相关申请材料确定采购形式，组织抽取招标代理机构，编制采购文件，组织论证（会审）采购文件，确定学校专家代表；发布项目采购公告、中标（成交）公告，组织协调采购评审工作；协调处理采购过程中各种澄清、变更、质疑、投诉工作；管理采购文件；协议供货采购；研究采购工作新思路、新方法。

1. **采购工作领导小组下设四个工作组**

**（一） 新校区建设项目采购工作组**

组长： 分管新校区建设的校领导

副组长：新校区建设综合部负责人

新校区建设工程部负责人

成员由新校区综合部、工程部、 计划财务处、国有资产管理处和项目单位相关人员及有关专家、技术人员组成。

其主要职能为：

①负责对新校区基本建设工程的设计、勘察、施工、监理及主要工程材料、设备等相关采购工作；

②负责新校区建设项目采购合同签订，及监督合同履行情况；

③负责组织新校区建设项目的验收。

其主要职责为：

①负责编制采购计划、采购需求、采购技术要求（参数）、采购技术方案；

②负责组织开展有关技术要求（参数）或技术方案的论证，配合编制采购文件；

③负责组织或指导实施采购，解决采购过程中存在的问题，确定采购结果。

**（二） 修缮和服务采购工作组**

组长：分管后勤处的校领导

副组长：后勤处负责人

成员由后勤处、计划财务处、基建部门和项目单位的相关人员以及有关经济和技术人员组成。

其主要职能为：

①负责房屋修缮(含装修)、拆改建、校园绿化、基础设施改造与校园环境整治工程的设计、施工、监理及主要工程材料等相关采购工作；

②负责经济技术服务、对外租赁承包、物业服务、安保服务等相关服务类采购工作；

③负责后勤药品、物资、食堂大宗物品、水电设施设备采购及维护、电梯采购及维护、教室公用设施采购及维护、课桌椅采购及维修、寝室配套设施采购及维修、校园绿化物资等相关物资设备采购工作；

④负责修缮和服务采购项目采购合同签订，及监督合同履行情况；

⑤负责组织修缮和服务项目的验收。

其主要职责为：

①负责接受项目单位采购计划申请，报送采购意向、季度采购计划；

②负责开展可行性论证，审核项目单位报送的采购需求、技术参数及方案，编制或配合编制采购文件；

③负责组织或指导实施采购，解决采购过程中存在的问题，确定采购结果。

**（三） 信息化建设项目采购工作组**

组长：分管信息网络中心的校领导

副组长：信息网络中心负责人

成员由信息网络中心（含信息化推进办公室）、计划财务处、国有资产管理处、使用单位有关人员以及有关专家、技术人员组成。

其主要职能为：

1. 负责信息化建设项目的采购工作，包含硬件采购，软件采购，系统建设项目（包括网络设备安装、综合布线、监控产品等）、综合性项目中的软硬件相关工程、软硬件的维修与维护等采购；

②负责信息化建设项目采购合同签订，及监督合同履行情况；

③负责组织信息化建设项目的验收。

其主要职责为：

①负责接受项目单位采购计划申请，报送采购意向、季度采购计划；

②负责开展可行性论证，审核项目单位报送的采购需求、技术参数及方案，编制或配合编制采购文件；

③负责组织或指导实施采购，解决采购过程中存在的问题，确定采购结果。

1. 货物和实验室建设采购工作组

组长： 分管实验室与设备管理处工作的校领导

副组长：实验室与设备管理处负责人

成员由实验室与设备管理处、计划财务处、后勤处、国有资产管理处、发规处、项目单位及有关专家、技术人员组成。其主要职能为：

①负责实验室建设项目采购，包含仪器设备采购、软件、实验室内部改造、仪器设备维修、实验耗材、危化品处理等采购；

②负责办公家具、电子资源、多媒体教室建设、教学指导服务采购、纸质图书、教材采购、学生军训服务、学生实习汽车租赁、外教聘请、教材出版、项目检测、项目鉴定、专著出版服务等采购；

③负责货物和实验室建设项目采购合同签订，及监督合同履行情况；

④负责组织货物和实验室建设项目的验收。

其主要职责为：

①负责接受项目单位采购计划申请，报送采购意向、季度采购计划；

②负责开展可行性论证，审核项目单位报送的采购需求、技术参数及方案，编制或配合编制采购文件；

③负责组织或指导实施采购，解决采购过程中存在的问题，确定采购结果。

三、本规定由学校采购领导小组办公室负责解释。

四、本规定自发布之日起施行。

贵州理工学院

2021年4月7日