

中共华南农业大学委员会文件 华南农业大学文件

华南农办〔2018〕96号

关于采购招标中心及各采购管理部门 职责分工的通知

各二级党组织，各学院、部处，各单位：

经学校 2018 年第 7 次校长办公会议和十二届党委常委会第 192 次会议讨论通过，现将招标采购中心职责定位和各采购管理部门在采购流程中的职能划分通知如下：

一、采购招标中心职责

统筹管理学校采购招标工作，负责学校各类采购项目与招标项目的实施。包括政府集中采购（委托招标代理的政府采购、电商直购、网上竞价、批量集中、定点采购、部门协议供货等）、校内集中采购、校内分散采购及资产经营服务外包招标项目等，

具体职责如下：

（一）贯彻执行国家政府采购与招标投标的法律法规和方针政策，建立和完善学校政府采购与招标投标的规章制度、工作流程；

（二）执行学校货物、工程、服务类项目的政府集中采购、校内集中采购及校内分散采购等采购业务和招标业务；

（三）负责学校采购招标对外协调的相关工作，配合处理有关采购招标工作的投诉与质疑等；

（四）建设和维护学校采购管理信息系统，负责采购招标信息的收集、发布、统计、分析和评估；

（五）负责采购招标项目的归档工作；

（六）完成学校交办的其他任务。

二、采购流程中的管理职能划分

在各类项目采购招标实施过程中，各相关职能部门作为项目的归口管理部门，履行采购项目的管理职责。

（一）各职能部门归口管理范围

1. 资产管理处：仪器设备家具及维保、实验材料（含药品及化学品）、计算机成品软件及其他货物、国有资产经营外包等及相关服务的采购项目。

2. 后勤处：各类工程项目及其相关的咨询、勘察、设计、监理、施工、造价咨询、检验检测、鉴定等，物业、绿化等及相关服务的采购项目；组织实施后勤实体物资采购，并制定相关管理办法。

3. 科学技术处：各类使用自然科学类科研项目经费所开展的科研合作、出版、测试测序、化验加工、数据采集等及相关服务的采购项目。

4. 人文社会科学处：各类使用人文社科类科研项目经费所开展的科研合作、出版、数据采集等及相关服务的采购项目。

5. 信息化建设工作办公室（现代教育技术中心）：各类信息化的采购项目及其他类采购项目中与信息化相关的货物、服务、工程。包括但不限于：服务器、存储、网络设备、网络安全设备、教室多媒体设备、智慧教室、智能管理等设备设施，计算机软件开发、信息资源开发、信息技术咨询与设计服务、信息化运维、多媒体系统、校园网络、弱电设施、网络安全等服务和工程。

6. 档案馆：各类文物和陈列品等及相关服务的采购项目。

7. 图书馆：各类图书、期刊、电子出版物等文献信息资源及其相关文献信息服务的采购项目。

8. 保卫处：学校安防、消防设施、交通设施等及相关服务的采购项目。

9. 审计处：审计服务、审计咨询等及相关服务的采购项目。

10. 华南农业博物馆筹建办公室：本馆各类展品、收藏品等及相关服务的采购项目。

11. 未明确的采购项目由经费归口管理单位负责。

（二）管理职责

1. 审核项目的采购需求及预算，协调、组织项目的购前论证（含可行性论证、需求论证、进口论证、大议论证等），核定

项目的技术标准、其他技术性文件释疑和说明（对于工程采购所需的图纸、清单、控制价、项目备案审批、用地规划许可等由后勤处审核，其中清单、控制价等还需审计处审核）；

2. 协助用户签订合同，项目执行情况的监督检查；

3. 协调、组织项目验收。

特此通知。

中共华南农业大学委员会 华南农业大学

2018年9月18日

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2018年9月20日印发
