

北京化工大学文件

北化大校人发〔2017〕42号

北京化工大学关于 成立采购与招标办公室的通知

各学院、部、处及校直属单位：

为了规范学校采购及招标工作，提高资金使用效益，维护学校利益，促进廉政建设，经党委常委会会议讨论，决定成立采购与招标办公室。

采购与招标办公室为学校行政管理机构，职责为：

（1）在学校采购工作领导小组的领导下，贯彻执行国家有关政府采购与招投标的法律法规和相关规定，完善学校采购与招标规章制度和 workflow；

（2）宣传国家采购招标政策，解读学校采购招标规章与流程；

（3）负责全校货物、工程、服务项目的采购与招标工作，收集整理采购需求，制定年度采购计划和阶段采购任务；

(4) 受理学校预算管理资金项目的采购申请，并按规定方式组织采购；

(5) 受理全校招标申请，审核确定招标文件，负责发标、开标、评标、定标工作；

(6) 审核学校预算管理资金采购合同及其他招标项目合同内容并代表学校签订合同；

(7) 对采购与招标有关资料进行归集、整理、存档；

(8) 负责采购进口产品的申报、减免税业务；

(9) 负责采购与招标管理信息化，包括网站、网上竞价采购系统以及其他采购平台的建设；

(10) 建设学校“采购评审专家库”、“供应商信息库”，建立健全相关准入、监督及淘汰机制，负责采购代理机构、外贸代理机构遴选与管理工作的。

采购与招标办公室核定编制 8 名，设办公室主任（正处级）1 名，副主任（副处级）2 名，科员 5 名（科员一级岗 1 名，科员二级岗 2 名，科员三级岗 1 名，科员四级岗 1 名）。原国有资产管理处负责货物类采购的人员编制并入采购与招标办公室。采购与招标办公室与新校区招标采购办公室合署办公。

特此通知。

北京化工大学

2017 年 12 月 26 日