**采购管理办公室和采购中心工作职责**

**一、采购管理办公室工作职责**

1.贯彻采购工作的法律、法规和政策，拟订学校采购工作的规章制度；

2.负责编报学校年度采购预算，统筹安排年度采购计划；

3.代表学校负责与政府采购主管部门的沟通与协调；

4.受理学校文件规定的采购申请，审核采购项目的相关资料，确定采购方式，下达采购计划任务书；

5.负责组建采购评审专家库，抽取评审专家；

6.负责受理采购事项的投诉；

7.负责“政采云”平台用户帐号配置及管理；

8.完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。

**二、采购中心工作职责**

1.负责制定货物、服务和工程采购的工作流程和实施细则；

2.负责执行采购管理办公室下达的采购任务，组织编制各类采购文件并组织实施；

3.负责集中采购目录内“政采云”平台的采购办理；

4.负责委托采购代理机构组织项目采购；

5.负责对分散采购代理机构监管与考核；

6.负责处理采购事项的答疑、质疑；

7.负责采购合同模板制定、审核，办理合同登记、盖章、备案；

8.负责采购项目有关文件资料整理和归档立卷；

9.完成学校采购工作领导小组交办的其他工作。