

通城县财政局文件

隽财发〔2023〕36号

关于实施通城县政府采购专员制度的 通知

各乡镇人民政府、县经济开发区、县直各单位：

为进一步深化政府采购制度改革和优化营商环境，压实采购人主体责任，按照《湖北省优化营商环境领导小组办公室关于开展优化营商环境先行区创建试点工作的通知》（鄂营商办发〔2023〕4号）有关要求，现将《通城县政府采购专员制度》印发给你们，并就有关事项通知如下：

一、确定政府采购专员

一级预算单位和具有独立法人资格且财务独立核算的二级预算单位，从财务、项目管理等内设机构中，择优确定不少于一名正式工作人员为政府采购专员。政府采购专员应当熟悉政府采购相关政策法规和业务知识，具有良好的职业道

德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法，且没有违纪违法等不良记录。政府采购专员负责本单位政府采购法律法规的宣传和业务指导，全程参与本单位采购项目各项活动，推进本单位政府采购活动依法有序开展。

二、实行政府采购专员备案

政府采购专员人选由各单位自行研究确定后，填写《通城县政府采购专员信息备案表》（见附件2），经单位主要负责人签字并加盖公章后，于7月25日前报财政局对口业务股室，对口股室收齐汇总后报政府采购管理股备案并录入专员数据库。

三、规范政府采购专员管理

政府采购专员应按照本工作制度要求，切实履行职责，遵守工作纪律，依法依规开展政府采购工作，着力提升政府采购资金的使用效益和质量，持续优化政府采购营商环境。工作中有关事项，请及时与财政局政府采购管理股联系。联系电话：0715-4069813

附件：1. 通城县政府采购专员制度

2. 通城县政府采购专员信息备案表



通城县政府采购专员制度

总 则

第一条 为进一步深化政府采购制度改革，优化政府采购营商环境，进一步压实采购人主体责任，切实提高采购质量和采购效率，制定本制度。

第二条 政府采购专员是指由各政府采购单位内部确定一名相对固定人员，具体负责本单位政府采购宣传、协调、联络、执行、统计和监督等相关工作。

第三条 政府采购专员人选确定后，填写《通城县政府采购专员信息备案表》，经单位主要负责人签字并加盖公章后，报财政局备案，实施动态管理。

第四条 各单位在政府采购活动中，应当至少明确一名政府采购专员对项目实施进行协调指导和审核把关，工作中遇到疑难事项，应及时与财政局联系。

政府采购专员的选派

第五条 政府采购专员应具备下列条件：

（一）专员应从各部门、单位在职正式工作人员中选派。一级预算单位和财务独立核算的二级预算单位，应当分别确定采购专员。

（二）专员应当熟悉政府采购政策法规和业务知识，具有良好的职业道德，在政府采购活动中能够客观公正、廉洁自律、遵纪守法。

(三) 专员人选由采购人自行研究确定后, 填写《通城县政府采购专员备案表》(见附件), 报财政局备案并录入专员数据库。

(四) 专员应当保持相对固定, 确因工作岗位变动等原因需更换专员的, 应当在 5 个工作日内将变更人选报财政局备案。变更单位应当合理安排时间做好新旧政府采购专员工作交接手续, 使新人能迅速上岗开展工作。

(五) 财政部门要求的其他条件。

政府采购专员的权利

第六条 政府采购专员享有以下权利:

- (一) 了解县级政府采购工作安排部署;
- (二) 根据工作需要查阅有关政府采购政策法规、文件等相关资料;
- (三) 参加政府采购工作会议、培训和业务交流等活动;
- (四) 指导、协调和规范本单位政府采购活动;
- (五) 对县级政府采购工作提出意见和建议。

政府采购专员的职责

第七条 政府采购专员应履行以下职责:

(一) 负责政府采购相关法律法规及各项规章制度在本系统、本单位的宣传、贯彻和落实; 全程参与本系统、本单位政府采购项目各项活动, 推进本系统、本单位政府采购活动依法有序开展。

(二) 督促政府采购政策功能的落实, 包括预留份额、价格扣除、价格评审优惠、优先采购、节能环保、支持乡村振兴(“832 平台”农副产品采购)、政府采购合同融资等;

(三) 协调、联络、执行、统计和监督本单位政府采购事项,包括政府采购预算编制、采购意向公开、项目计划申报、采购需求管理、采购方式变更报批、审核采购文件、审查供应商资格、审查采购合同、评审专家抽取、在线合同签订、合同备案、采购信息发布、实施采购、组织履约验收、资金支付和采购档案资料的保管等工作;政府采购内控制度落实“分事行权、分岗设权、分级授权”的要求,坚持全面管控与突出重点并举、分工制衡与提升效能并重、权责对等与依法惩处并行原则;

(四) 负责本单位政府采购网上商城有关事项;

(五) 负责配合有关部门依法实施的政府采购监督检查;

(六) 负责政府采购工作的联系和信息沟通,及时向财政局反映政府采购活动中存在的问题和建议;按要求及时上报本单位的政府采购统计报表,做好政府采购台账的登记管理工作;

(七) 负责组织询问、质疑答复,督促项目经办人和采购代理机构及时处理供应商提出的询问和质疑,对项目质疑处理过程和答复结果进行把关,配合监管部门处置投诉;

(八) 负责汇总收集政府采购营商环境考评工作相关资料;

(九) 与政府采购相关的其他工作任务。

工作纪律和考核

第八条 政府采购专员应遵守以下工作纪律:

(一) 在政府采购活动中,自觉遵守政府采购有关法律法规和规章制度;

(二) 严格遵守政府采购工作程序和规定，做到行为规范，办事公正；

(三) 其他应遵循的工作纪律。

第九条 政府采购专员工作要求：

(一) 加强学习，主动提升业务能力。政府采购专员要认真参加财政部门组织的业务培训，主动学习了解政府采购法律法规和操作规程，加强政府采购政策法规的宣传落实和知识普及，营造依法规范采购的良好氛围。

(二) 明确岗位职责，完善内部工作机制。坚持监督与执行相分离、采购与验收相分离、权利义务责任相统一的原则，健全完善岗位责任制，落实补位和问责制度，政府采购专员必须与项目经办人员岗位分设、密切配合、互为监督、相互制约。

(三) 强化过程控制，提高采购绩效。代表采购单位切实履行好采购需求确定、采购过程控制、合同履约验收等法定职责，突出对经办人执行政府采购制度情况的内部监督，并对采购过程中的关键环节实施严格把关，确保政府采购活动依法、规范、高效进行，不断提升政府采购质量效益。

第十条 财政局结合财政监督指导员制度，做好业务指导和宣传工作。根据各单位的采购情况及专员的工作表现，每年评选出若干名优秀政府采购专员，给予通报表彰。对因不能履职尽责造成社会影响的，撤销政府采购专员资格并予通报。

附则

第十一条 本制度由通城县财政局负责解释，自印发之日起施行。

附件 2:

通城县政府采购采购专员信息备案表

单位公章：（盖章）

单位名称	姓名	职务或工作岗位	性别	手机号码	座机号码	备注

单位负责人（签字）：

填报时间：

年 月 日

