

大冶市财政局文件

冶财〔2023〕29号

市财政局关于建立大冶市政府采购专办员 工作制度的通知

高新区管委会办公室，临空经济区·还地桥镇，各乡镇人民政府，各街道办事处，东风农场管理区，市政府各部门：

为贯彻落实《政府采购法》，进一步深化政府采购制度改革，落实单位政府采购内部监管职责，强化政府采购政策法规的宣传和培训，方便单位办理采购业务，确保单位政府采购活动依法有序开展，我们制定了《大冶市政府采购专办员工作制度》，现印发给你们，并就有关事项通知如下：

一、实行政府采购专办员制度，是加强政府采购管理部门与采购人的联系与沟通，强化采购人内部监管职责，从而实现政府采购统一规范管理的需要。各部门、各单位要提高认识，明确职责，建立完善有关政府采购的内部管理制度和监督制约机制。

二、各部门、各单位应根据本工作制度规定的政府采购联络员条件、产生办法确定本部门政府采购联络员，并填写《大冶市政府采购联络员登记表》（附件2），由单位领导签署意见并加盖公章，各主管部门单位负责收集本级及下属单位登记表，于7月15日前汇总报送大冶市政府采购办公室（大冶市财政局815办公室），或将扫描件发送至邮箱（826738166@qq.com）。

三、政府采购专办员要根据《政府采购法》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第18号）等法律法规规定，加强对本部门、本单位政府采购活动的监督管理。同时，要按照本工作制度规定，切实履行自身职责，遵守工作纪律，进一步规范本部门、本单位的政府采购行为。对工作开展中的有关问题，请及时与市采购办联系。

联系电话：8731721

附件：1. 大冶市政府采购联络员工作制度
2. 大冶市政府采购联络员登记表



大冶市财政局办公室

2023年7月7日印发

附件 1

大冶市政府采购专办员工作制度

第一条 为贯彻落实《政府采购法》，进一步建立健全大冶市政府采购管理体系，规范政府采购行为，加强与各采购单位的联系与沟通，便于各单位规范开展政府采购工作，明确工作职责，提高政府采购工作效能，特制定本工作制度。

第二条 政府采购专办员是指由各主管部门、单位确定（二级单位由一级单位负责），报市政府采购办公室（以下简称市采购办）备案登记，具体负责本部门、本单位政府采购监督管理等工作的有关人员。

第三条 政府采购专办员应具备下列条件：

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，能坚持原则，秉公办事，廉洁自律，不循私情；

（二）热爱政府采购工作，具有较强的工作责任心；

（三）熟悉政府采购相关法律法规制度，掌握本级政府采购操作规程等基本知识；

（四）具有胜任从事政府采购监督管理工作的经验和能力。

第四条 政府采购专办员在单位负责人领导下开展工作，业务上接受市采购办的指导。原则上每个单位自主确定一名专办员，采购业务多的单位可适当增加人数，请各单位务必重视、认真研究，及时确定名单，并填写《大冶市政府采购工作专办员登记表》。

第五条 政府采购专办员因工作变动，不再从事单位政府

采购工作时，由其单位按本办法第四条的规定及时将递补人选报市采购办备案登记。

政府采购专办员因自身原因不能或不宜履行职责的，市政府采购办应建议其所在单位更换政府采购专办员人选。

第六条 政府采购专办员享有以下权利：

（一）监督、审查本部门、本单位的政府采购预算及预算执行情况；

（二）指导、协调和监督管理本部门、本单位政府采购活动，组织实施部门集中采购项目，协助做好本部门、本单位政府集中采购项目的采购活动；

（三）参加政府采购的有关工作会议、培训、调研和业务交流等活动；

（四）根据工作需要查阅有关政府采购政策、法规、文件和相关资料；

（五）对我市政府采购工作提出意见和建议。

第七条 政府采购专办员应履行以下义务：

（一）负责政府采购法律、法规及各项规章制度在本部门、本单位的宣传、贯彻和落实，并对本部门、本单位执行政府采购制度情况进行调查研究，拟定本部门、本单位的政府采购内控制度相关办法和措施。

（二）根据政府采购预算编制要求和《政府采购目录》规定，参与编制本部门政府采购预算编制工作。

（三）按照政府采购的程序和要求，认真组织实施本部门、本单位的集中采购项目和分散采购项目，并及时操作完成相关

项目在湖北省政府采购网、预算一体化-政府采购管理系统的政府采购流程，包括采购意向公开、计划备案、合同备案、合同支付、履约验收等操作。监督合同签订、公示、履行，组织项目验收，协调资金支付。

（四）及时汇审、上报本部门、本单位的地方政府采购信息统计管理系统数据统计报表（二级单位由一级单位审核），并对有关数据信息进行分析、报告。

（五）组织协调、指导下属单位政府采购事务，负责政府采购项目质疑的答复，协助投诉处理。

（六）负责与市采购办、市政府采购中心、采购代理机构的工作联系和信息沟通，并协助做好政府采购的管理工作。

（七）配合单位内部控制制度和财政局要求开展相关工作。

第八条 政府采购联络员应遵守以下工作纪律：

（一）在政府采购活动中，自觉遵守《政府采购法》及其他有关法律、法规，做到廉洁奉公、依法办事；

（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）严守政府采购有关工作纪律，不对外透露评标、谈判等情况；

（四）不得以政府采购联络员的名义从事有损于政府采购形象的活动；

（五）其他应遵循的工作纪律。

第九条 市采购办将对政府采购联络员的工作情况实行

定期或不定期的检查和考核，对工作出色、成绩突出的政府采购联络员给予通报表彰和奖励。

第十条 本办法由市采购办负责解释。

第十一条 本办法自发文之日起施行。

附件 2

大冶市政府采购专办员登记表

单位名称 (公章)	日期:	
单位地址		
组织机构 代码		
政府采购 联络员	姓名	
	职务	
	办公电话	
	手机	
	邮箱	
政府采购 分管领导	姓名	
	职务	
	电话	
单位负责人 签字		