

# 宣恩县财政局 文件 宣恩县公共资源交易中心

宣财发〔2023〕31号

## 宣恩县财政局 宣恩县公共资源交易中心 关于印发《宣恩县政府采购专员制度实施方案》的 通 知

各预算单位，各政府采购代理机构：

现将《宣恩县政府采购专员制度实施方案》印发给你们，请认真贯彻落实。



# 宣恩县政府采购专员制度实施方案

根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国政府采购法实施条例》，建立健全采购人主体责任制度，确保政府采购活动依法、高效、廉洁运行，结合我县实际，制定本方案。

## 一、工作目标

压实预算单位政府采购主体责任，规范政府采购行为，全面提升依法采购水平，打造一支政治素质高、业务能力强的政府采购队伍。切实提升政府采购监管职能，有效防范廉政风险，持续优化政府采购营商环境。

## 二、工作任务

### (一) 实行政府采购专员备案

1. 采购专员原则上从采购人在职正式工作人员中产生。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。鼓励采购量较大、有条件的单位设立专职的采购内设机构及人员。

2. 采购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。

3. 采购专员人选由采购人研究确定后，填写《宣恩县政府采购专员信息表》(见附件)，报县财政局和县公共资源交易中心备案。

4. 政府采购专员应当保持相对固定。确因工作岗位变动等原因需要变更政府采购专员的，应当在 7 个工作日内申请更改并备案。

## （二）规范政府采购专员行为

政府采购专员是采购人政府采购活动的协调人、联系人、把关人和监督人。采购人在政府采购活动中，应当明确一名采购专员对项目经办人实施政府采购活动的行为进行监督指导和审核把关，主要行使以下职权并承担相应责任义务，同时做好信息报表统计，以及“832 平台”、“政采贷”、营商环境考核等相关工作中涉及的政府采购工作。

1. 引导本单位优化政府采购内控管理制度和工作流程；

2. 使用财政性资金采购集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、工程和服务的行为全部纳入预算一体化系统；

3. 参与本单位政府采购全流程，落实节约能源、绿色环保、促进中小企业发展及消费扶贫等政府采购政策；

4. 在预算一体化系统编制政府采购预算。集中采购目录以内或者分散采购限额标准以上的货物、工程、服务采购均应公开采购意向（涉及国家安全和秘密的采购除外）。部门预算公开同步在一体化系统一次性集中公开本年度全年政府采购意向信息，因在预算执行过程中部门预算调整临时追加的政府采购项目和年初亟需政府采购的项目，其政府采购意向公开时间最迟不得晚于采购活动开始前 30 日。

5. 督促本单位自中标、成交通知书发出之日起 10 个工作日内与中标、成交供应商签订政府采购合同，对于特别复杂、情形特殊的采购项目，可视情况适当延长政府采购合同签订时间，但最长不得超过 30 日。自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将合同在一体化系统公告（涉及国家秘密、商业秘密的内容除外）；自政府采购合同签订之日起 7 个工作日内，将合同在一体化系统备案；

6. 大力宣传“政采贷”政策，响应供应商“合同备案账号变更申请”，在预算一体化系统中同意通过；

7. 在合同履约完成验收之后，在预算一体化系统中完成“验收报告上传”。对于满足合同约定支付条件的，自收到发票后 5 个工作日内将资金支付到合同约定的供应商账户；

8. 将限额以下采购项目全部在“湖北省政府采购网上商城”采购，完成合同签订和线上支付；及时反馈协议供货商和网上商城相关问题，提出合理化建议；

9. 落实电子化招投标比例达到 100% 的要求，配合推进跨县、跨州、跨省政府采购远程异地评标；

10. 指导本单位采购需求调查、项目开展、验收工作的开展；完善质疑答复内部控制制度，实现政府采购质疑答复岗位与操作执行岗位相分离，进一步健全政府采购质疑处理机制。

11. 负责政府采购信息统计和档案管理；配合财政部门做好政府采购绩效评价、监督检查。

12. 单位负责人及财政部门安排的其他涉及政府采购的事项。

### 三、组织领导

成立宣恩县政府采购专员制度推进工作专班，县财政局主要领导担任组长，县财政局、县公共资源交易中心分管领导担任副组长，领导小组成员由县财政局、县公共资源交易中心相关股室负责人组成。县财政局政府采购办公室负责政府采购专员制度推进日常备案和协调工作。县财政局政府采购办公室电话号码：0718—5823298，县公共资源交易中心政府采购交易股电话：0718—5831648。

### 四、相关要求

（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。政府采购专员发生变动的，及时办理变更、备案手续。

（三）强化过程控制，提高采购绩效。政府采购专员代表采购单位切实履行好采购需求确定、采购过程控制、合同履行验收

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、廉洁、高效进行，不断提升政府采购质量效益。

## 五、结果运用

县财政局和县公共资源交易中心联合对专员履职情况进行量化考核，每年评出十名表现突出的采购专员，并给予表彰。

本制度自印发之日起施行，由县财政局、县公共资源交易中心负责解释。

- 附件：1. 政府采购专员信息表  
2. 宣恩县政府采购流程图  
3. 宣恩县财政局政府采购投诉处理流程图

附件 1

## 政府采购专员信息备案表

采购单位（签章）：

姓名	职务	专职或兼职	政府采购职务	联系电话
			分管领导	
			采购专员	

附件 2

# 宣恩县政府采购流程图



备注：如有新的政府采购政策，将适时进行修改



附件 3

# 宣恩县政府采购投诉处理流程图

