

宜良县财政局文件

宜良县财政局关于 实行政府采购专办员制度的通知

县级各预算单位：

为加快实施“互联网+政府采购”行动，推动县级各预算单位履行采购人主体责任，不断提升专业化采购能力，根据政府采购法律法规及《云南省财政厅关于实行政府采购专办员制度的通知》(云财采〔2019〕20号)等规定，现将县级预算单位实行政府采购专办员(以下称“专办员”)制度有关事项通知如下：

一、专办员的设置及备案

(一) 县级预算单位应从在职在编人员中确定1名专办员，专办员应积极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。

(二) 请县级预算单位于2020年3月31日前，将确定的专办员名单，通过“云南省政府采购管理信息系统”中的“信息管理”模块(个人信息栏)备案。同时加入“宜良县政府采购专办员微信群”。

(三) 专办员应当保持相对固定，备案信息应当真实有效。因工作岗位变动等原因需要调整专办员的，应在“云南省政府采购管理信息系统”及时变更信息。

二、专办员的工作职责

（一）宣传和落实政府采购法律法规政策，参与或指导本级或下级部门制订政府采购内部控制制度。

（二）办理或审核本单位有关政府采购业务，包括制定采购需求、编报采购计划、实施采购活动、公示公告信息审核、处理质疑答复等。

（三）完成采购信息部门网站公开工作。具体包括：采购招标公告；资格预审公告；竞争性谈判、竞争性磋商和询价等公告；中标成交结果；采购文件；更正事项；采购合同；单一来源论证公示；进口产品专家论证公示；终止公告；政府采购服务项目等信息。

（四）负责政府采购工作的联系、协调和信息沟通，配合县财政局处理投诉、举报和监督检查事宜，及时向县财政局反映采购活动中存在的问题和建议。

三、工作要求

（一）强化主体责任，提高采购绩效。预算单位要切实履行好采购人主体责任，建立健全对采购需求和结果负责的工作机制，确保采购结果实现资金绩效目标 and 政策目标。

（二）加强学习培训，提升业务能力。预算单位采购专办员要积极参加政府采购相关业务培训，主动学习掌握政府采购法律法规和操作规程，不断提升业务能力。

附件：“宜良县政府采购专办员微信群”二维码





宜良县政府采购专办员微信群



该二维码7天内(3月18日前)有效，重新进入将更新