

大理州财政局文件处理笈

来文机关	云南省财政厅	收文日期	2021/3/22
文件名称	云南省财政厅关于全面推行政府采购专办员制度的通知	来文份数	1份
科室拟办意见	为深入推进全省政府采购制度改革，夯实采购人主体责任，提高采购人专业化采购能力，省财政厅通过云财采〔2021〕4号文件下发了《云南省财政厅关于全面推行政府采购专办员制度的通知》，该文件就全省推行政府采购专办员制度有关工作作出了明确要求。 根据州政府办为基层减负的相关规定，拟建议：通过电子政务协同办公系统将该文件（详见附件1）扫描流转州级各预算单位和县市财政局。同时，请州级各预算单位和县市财政局加强学习，进一步明确政府采购专办员职能职责，将该文件与《大理白族自治州财政局关于印发〈大理州政府采购专办员管理暂行办法〉的通知》（大财采〔2020〕17号）一并遵照执行（详见附件2），确保州、县市各级预算单位政府采购活动的有序开展。 妥否，请局领导审批！  李明		
领导批示	13] 初 3.24		
备注	附件：1. 云南省财政厅关于全面推行政府采购专办员制度的通知（云财采〔2021〕4号）； 2. 大理白族自治州财政局关于印发《大理州政府采购专办员管理暂行办法》的通知（大财采〔2020〕17号）。		

云南省财政厅文件

云财采〔2021〕4号

云南省财政厅关于全面推行政府采购 专办员制度的通知

省直各委、办、厅、局，各事业单位、人民团体，各州（市）财政局，镇雄县、宣威市、腾冲市财政局，滇中新区财政局：

为深入推进我省政府采购制度改革，夯实采购人主体责任，提高采购人专业化采购能力，在省级试行的基础上，现就全省推行政府采购专办员制度有关工作通知如下：

一、建立政府采购专办员机制

（一）采购单位应从本单位正式在职人员中，择优确定1至2名人员作为政府采购专办员。政府采购专办员应熟悉政府采购法规

政策和业务知识，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）采购单位应于2021年4月30日前，通过“云南省政府采购管理信息系统”中的“信息管理”模块预算单位栏，向同级财政部门备案政府采购专办员名单。政府采购专办员发生调整的，应当及时更新备案信息。

二、明确政府采购专办员职责

政府采购专办员应履行以下主要工作职责：

（一）宣传和落实政府采购法律、法规、规章和政策制度，参与本部门、本单位的政府采购内部控制制度建设；

（二）审查本单位政府采购预算、意向、需求、计划、方式、文件、合同等是否符合政府采购法律法规和政策规定，参与或指导本单位依法依规开展政府采购委托代理、信息公开、专家抽取、采购交易、结果确定、履约验收、询问质疑答复以及档案管理工作；主管预算单位专办员负责统筹所属单位政府采购预算、预留面向中小企业采购份额，统计采购数据，培训采购业务等；

（三）与财政部门沟通联系政府采购工作，配合财政部门处理投诉、举报和监督检查事宜，及时向财政部门反映政府采购活动中存在的问题和建议；

（四）按照采购单位内控制度和财政部门要求开展其他相关工作。

三、相关工作要求

（一）采购单位要切实加强内控管理，将政府采购专办员设立及其职责纳入政府采购内控制度，保持政府采购专办员队伍相对稳定，明确政府采购专办员在采购各环节的责任和分工，健全政府采购内部决策和监督管理机制。

（二）各级财政部门要积极推动采购单位建立本地区政府采购专办员工作，加强宣传引导，强化工作督导，畅通交流渠道，每年至少组织一次政府采购专办员培训，并将政府采购专办员制度落实情况作为政府采购监督检查的重要内容。

（三）政府采购专办员要积极参加政府采购相关业务培训，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，认真履行职责，主动发挥监督指导和沟通协调作用。

四、其他

自本通知印发之日起，《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）不再执行。



抄送：

云南省财政厅办公室

2021年3月16日印发

大理白族自治州财政局文件

大财采〔2020〕17号

大理白族自治州财政局 关于印发《大理州政府采购专办员管理 暂行办法》的通知

州级各行政机关、事业单位、团体组织，各县市财政局：

现将《大理州政府采购专办员管理暂行办法》印发你们，
请遵照执行。



2020年10月19日

大理州政府采购专办员管理暂行办法

第一条 为进一步深化政府采购制度改革，推动采购人主体责任落实，规范全州各级预算单位政府采购行为，提高政府采购效率和专业化管理水平，根据政府采购有关法律法规和《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）等有关文件要求，结合我州实际，制定本试行办法。

第二条 本办法适用于大理州各级预算单位在进行政府采购相关活动时对政府采购专办员（以下简称“专办员”）的管理。

第三条 州、县市财政政府采购监督管理部门（以下简称“本级财政管理部门”）负责本级专办员信息库的组建和日常管理工作。

第四条 各级预算单位根据本部门（单位）实际，从本部门（单位）正式在职在编人员中确定1至2名政府采购专办员，负责部门日常采购业务的指导、培训、监督和管理。

第五条 专办员应当具有较强政治素质和工作责任心、业务精良，熟悉政府采购有关法律法规和业务知识，具有良好的职业道德，在政府采购活动中能够遵纪守法、客观公正、廉洁自律、遵守保密规定，且没有违法违纪等不良记录。

第六条 专办员实行备案制。预算单位专办员经部门（单位）分管财务领导审核同意予以确定后，需及时将专办员信息通过“云南省政府采购管理信息系统”中的“信息管理”模块（预算单位栏）向本级财政管理部门备案。同时将书面资料报送本级财政部门备案。预算单位对备案信息的真实性、有效性负责。

第七条 专办员应当保持相对固定。因工作岗位变动、身体健康状况或其他原因不能继续担任专办员的，经部门（单位）分管财务领导审核同意后，及时在“云南省政府采购管理信息系统”中变更备案信息，同时向本级财政管理部门报备变动信息。

第八条 专办员应主动作为，推动部门（单位）履行和全面落实政府采购采购人主体责任。

第九条 专办员具体承担以下工作：

（一）参加各级财政监督管理部门组织的政府采购业务培训、信息交流，宣传贯彻落实政府采购有关法律法规政策，指导或参与本部门（单位）制定政府采购内部控制制度；

（二）办理、审核或协调指导本部门（单位）各业务科（股）室开展政府采购有关业务，包括制定采购需求、编报采购计划、选择采购代理机构、签订委托代理协议、实施相关采购活动和处理质疑答复等；

(三)负责对外级预算单位的政府采购工作进行审核和指导;

(四)做好本部门(单位)政府采购工作的联系、协调和信息沟通,配合本级财政部门处理投诉、举报和监督检查事宜;

(五)及时向本级财政部门反馈采购业务中存在的问题和意见建议,并积极进行协调处理;

(六)负责参与和政府采购活动相关的其他工作。

第十条 专办员享有以下权利:

(一)根据政府采购有关法律法规的规定和部门(单位)授权,代表本部门(单位)开展政府采购相关工作;

(二)未经专办员审核通过的部门政府采购业务,有关机关可拒绝办理;

(三)配备与开展政府采购活动相适应的工作条件;

(四)获取开展政府采购工作所需的相关信息和材料;

(五)开展政府采购相关工作,独立提出专办员意见;

(六)对本部门(单位)政府采购管理工作提出意见和建议;

(七)其他与履行本部门(单位)政府采购工作有关的权利。

第十一条 专办员履行以下义务:

（一）接受本级财政管理部门的管理；

（二）遵守政府采购有关法律法规的规定，在开展本部门（单位）政府采购活动中坚持公平、公正、公开原则，不得弄虚作假；

（三）开展本部门（单位）政府采购相关工作时，严格执行保密制度，按时保质完成工作，不得擅自披露政府采购招标投标工作中获取的应予以保密的信息；

（四）及时备案和更新专办员信息，确保备案信息准确无误；

（五）其他与履行本部门（单位）政府采购工作相关的义务。

第十二条 在本部门（单位）开展政府采购活动中，存在下列情形之一的，专办员应主动回避：

（一）专办员与供应商的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系的；

（二）专办员本人、配偶、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲和政府采购项目相关当事方存在其他利害关系的；

（三）专办员以专家身份参与本部门（单位）采购项目评标的；

（四）其他可能影响政府采购项目公平、公正的情形。

第十三条 专办员有下列情形之一的，经本级财政管理

部门核实，将从专办员信息库中清退，并通知部门（单位）及时予以重新确定专办员人选：

（一）违反法律法规和廉洁自律规定，私下接触参与本部门（单位）政府采购项目的利益相关方，谋取不正当利益的；

（二）徇私舞弊、弄虚作假，不能客观、公正履行专办员职责的；

（三）违反保密规定，泄露本部门（单位）政府采购工作应予以保密信息的；

（四）违反本办法第十二条关于回避的规定的；

（五）在本部门（单位）其他活动中因存在违法行为而受到行政处罚或被追究刑事责任的；

（六）其他违反政府采购法律法规的情形的。

第十四条 各级财政监督管理部门在专办员信息库管理工作中，存在违法违纪行为的，按照国家有关规定追究相应责任。

第十五条 本办法自印发之日起施行。

抄送：本局局领导，局机关相关科室。

大理州财政局政府采购管理科

2020年10月20日印发
