

# 枣阳市公共资源交易管理委员会文件

枣阳公共资源交易管委会〔2019〕1号

---

## 枣阳市公共资源交易管理委员会 关于印发《枣阳市公共资源交易管理委员会成 员单位联动工作实施办法》的通知

各镇（办、区），市政府各部门：

《枣阳市公共资源交易管理委员会成员单位联动工作实施办法》经市政府研究决定，现印发给你们，请遵照执行。

枣阳市公共资源交易管理委员会

2019年10月12日

# 枣阳市公共资源交易管理委员会成员单位 联动工作实施办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为健全市公共资源交易管理委员会议事决策、指导协调机制，规范议事决策、指导协调规则和程序，提高协调效率和决策的科学性，结合我市公共资源交易监督管理工作实际，制定本办法。

**第二条** 市公共资源交易管理委员会(以下简称管委会)作为我市公共资源交易管理工作的指导协调机构，主要负责全市公共资源招投标(包括政府采购、土地招、拍、挂等公共资源交易的其他方式，下同)监督管理工作中重大事项的研究决策，指导、协调公共资源招投标行业监管和综合监管工作。

**第三条** 管委会主任由市政府常务副市长担任，市发改局局长、市公共资源交易监督管理局局长、市公共资源交易中心主任任副主任。

市委编办、市法院、市检察院、市科学技术和经济信息化局、市公安局、市财政局、市自然资源和规划局、市住房和城乡建设局、市交通局、市水利局、市农业农村局、市商务局、市卫生健康局、市审计局、市司法局、市市场监督管理局等部门负责人为成员。

**第四条** 管委会下设办公室(以下简称管委会办公室)，负

责管委会日常工作。办公室设在市公共资源交易监督管理局，市公共资源交易监督管理局局长兼任办公室主任。

## 第二章 工作职责

**第五条** 管委会负责本行政区域内公共资源交易活动的指导、协调工作，履行下列职责：

（一）贯彻落实国家及省市有关公共资源交易监督管理的方针政策 and 法律法规；

（二）研究决定全市公共资源招投标监督管理工作的重大事项；

（三）协调指导公共资源招投标行业主管部门加强行业监管，依法履行行业监管职责，决定和处理公共资源交易招标投标活动中出现的重大问题、争议和矛盾等；

（四）审议公共资源交易监管制度、交易目录等其他事项；

（五）协调解决公共资源招投标综合监管中存在的重大问题；

（六）推进完善公共资源招投标综合监管和行业监管相结合的运行机制；

（七）完成市委、市政府交办的其他工作。

**第六条** 管委会办公室负责管委会日常工作，履行下列职责：

（一）组织落实全市公共资源交易监督管理重要制度和相关政策；

(二) 组织筹备管委会会议，督查会议决议和决定事项的落实；

(三) 组织起草全市公共资源交易监督管理年度工作计划、总结及有关文件；

(四) 协调全市公共资源交易监督管理中的具体事项；

(五) 组织对全市公共资源交易活动和监管工作的监督检查；

(六) 完成管委会交办的其他工作。

**第七条** 市公共资源交易监督管理局作为市公共资源交易活动的综合监督部门，对公共资源交易活动全过程实施综合监督管理，履行下列职责：

(一) 负责宣传和贯彻《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、《湖北省公共资源招标投标监督管理条例》和有关法律法规，依法履行法定职责，组织起草有关地方性规范性文件草案。组织全市公共资源交易系统业务培训；

(二) 制定公共资源交易活动的交易规则、管理制度和工作流程；

(三) 协调指导全市公共资源交易平台建设，推进公共资源交易平台运行和服务的规范化、标准化，组织公共资源交易平台第三方评价；

(四) 协调指导与襄阳市级综合评标专家库，全省评标专家库联网，实现异地评标库专家资源共享；

（五）负责全市公共资源交易信用体系建设，组织开展全市公共资源交易行业信用信息归集、披露、分类评价和联合奖惩等应用工作，指导行业协会开展诚信教育和行业自律活动；

（六）指导协调全市公共资源交易行政执法工作，建立联动执法工作机制，协调督促有关行政监督部门处理投诉举报和查处违法行为；

（七）建立公共资源交易投诉举报的接收、转办、处理、反馈工作机制，受理公共资源交易平台交易活动中的投诉举报；

（八）按职责分工依法查处市级公共资源交易活动中的违法行为；

（九）对无行政监督部门的公共资源交易项目及交易范围、交易组织形式进行审批核准备案；监督指导交易活动的组织实施，现场监督其交易活动，临机处理交易活动中出现的问题；

（十）负责组织全市公共资源交易专项督查和法律法规执行情况检查；

（十一）负责办理上级交办的其他工作。

## **第八条** 有关行政监督部门主要工作职责

市住建局、市交通局、市水利局、市自然资源和规划局、市农业农村局等对公共资源交易负有行政监督职责的相关部门，依法在各自职责范围内对公共资源交易活动实施监督管理，履行下列职责：

（一）宣传贯彻实施本行业公共资源交易监督管理有关法

律法规，依法履行法定职责，开展相关法律法规执行情况调研和教育培训工作；

（二）制定主管行业的公共资源交易规则、管理制度和工作流程，发布招标文件示范文本；

（三）对公共资源交易项目及交易范围、交易方式、交易组织形式进行审批核准备案；

（四）督促主管行业的项目进场交易，监督指导交易活动的组织实施，监督主管行业项目的交易活动，临机处理交易活动中出现的问题；

（五）依法对主管行业进场交易项目招标文件、招投标情况报告等进行备案，对交易过程相关资料、中标通知书及合同备案实施管理；

（六）查处主管行业项目招投标过程中的非法转包、违法分包、借用资质、串通投标、弄虚作假骗取中标等违法行为；

（七）落实招投标领域信用体系建设要求，组织招投标信用综合评价结果应用，及时、准确、完整地评价对象进行评价计分，实施信用惩戒和协同监管；

（八）受理和处理主管行业交易活动当事人及利害关系人的投诉举报，并按规定答复和反馈；

（九）负责办理上级交办的其他工作。

### **第九条 公共资源交易服务机构工作职责**

（一）贯彻执行国家有关公共资源交易的方针政策，落实执

行国家、省、市有关公共资源交易的法律法规规定，负责拟定市级公共资源交易现场工作细则。

（二）负责为进场交易的工程建设、政府采购、药械采购、土地使用权和矿业权以及其他公共资源交易提供场所及相关服务。负责依法依规组织实施工程建设、政府采购、药械采购、土地使用权和矿业权等公共资源交易业务；负责为交易主体办理公共资源交易有关手续；配合有关行政监督部门、综合监督部门临机处理交易活动中出现的突发情况。

（三）负责全市公共资源交易相关专业电子交易系统的建设、运营和管理，与综合监督部门共建共享公共资源交易公共服务平台系统。

（四）负责各类进场交易项目的受理、程序性审查和信息发布；向社会公开有关企业资质、专业人员和项目相关信息。

（五）提供进场交易项目评标专家抽取服务；受相关监督部门委托对评标专家进行现场考评。

（六）对开标、评标等公开交易现场进行见证和服务；及时主动向相关行政监督部门、综合监管部门及归口纪检监察部门报送在公共资源交易活动中发现的违法违规行为；接受行政监督部门和综合监督部门的监督。

（七）负责统一管理进场项目的档案资料，并按规定提供相关查询服务。

（八）在具体实施的交易活动中运用信用评价结果，限制或

禁止失信市场主体进场交易。

(九) 负责进场交易项目各类保证金收退工作。

(十) 负责对全市公共资源交易数据的收集、整理、汇总、推送、分析和上报。

(十一) 负责办理上级交办的其他工作。

**第十条** 管委会其他成员单位主要职责：

市委编办负责为公共资源交易监督管理及服务机构科学设定职能职责，合理配置资源，使其充分发挥市场监管及服务职能。

市检察机关负责依法向有关行政监督部门通报行贿犯罪人的信息，向符合规定的主体提供行贿犯罪信息查询服务。

市公安机关负责依法查处公共资源交易领域的涉嫌构成犯罪行为和严重干扰、妨碍、暴力抗拒或者威胁监督部门依法履职和执法的违法行为。

人民法院向政府相关行政监督部门通报失信被执行人名单信息，在公共资源交易领域与相关职能部门联合对失信被执行人予以信用惩戒。

市财政部门负责政府采购项目的监督管理，依法对违反政府采购法律法规行为进行处理。

市审计部门负责对年度计划内的政府投资项目建设的跟踪审计，配合市公共资源交易监管等部门加强对跟踪审计项目标后履约情况的监督检查，将审计发现的违法违规违纪问题，及

时通报给综合监督部门、行政监督部门或者纪检监察部门。

市司法行政主管部门负责指导、配合市公共资源交易监管部门制订全市公共资源交易监督管理方面的规范性文件，协调处理行政执法中的有关争议，依法办理涉及公共资源交易监管的行政复议事项。

市市场监督管理部门负责对参与公共资源交易市场主体法人资格的管理，配合市公共资源交易监管等部门加强对公共资源交易市场行为进行监管检查。

监察部门负责对有关监督部门履行招投标监管职责情况进行监察，追究有关部门和人员失职、渎职责任。

### **第三章 工作机制**

#### **第十一条 议事机制：**

（一）管委会重大事项决策坚持集体领导、民主集中、个别酝酿、会议决定的制度。管委会会议实行全体会议和专题会议制度：全体会议由主任或主任委托副主任召集，原则上每半年一次，主任可根据工作需要临时决定召开全体会议；专题会议根据工作需要召开，会议由主任或主任委托副主任召集，参会单位由会议召集人根据议题确定。

（二）管委会全体会议和专题会议所议事项一般按议题准备、会议议程和会议纪要三个程序进行。议题准备由成员单位和有关部门在会前向管委会办公室提出，并接受相关议题材料，办公室对收到的议题提出初审意见，报管委会主任或主任委托

的副主任审定，审定情况反馈给相关成员单位和有关部门后，根据审定的议题做好会议准备。办公室会前拟定会议议程送管委会主任或受委托的副主任审定，会后拟写会议纪要报管委会领导签发，并作好相关会议材料归档。

**第十二条 联动机制。**充分发挥管委会各成员单位的职能，形成监管和执法合力，由管委会办公室具体组织，每年分别开展一次部门联动打击围标串标专项执法和标后监管专项督查。

**第十三条 共享机制。**充分利用管委会各成员单位的信息优势，建立市场主体诚信信息互通共享机制，避免出现信息孤岛。各部门对公共资源交易领域内的执法检查情况、奖励、处罚情况等均应通报至各成员单位。

**第十四条 工作报告机制。**管委会成员单位应向管委会报送公共资源交易监督管理有关年度工作计划、半年工作情况、全年工作情况，重大事情随时报送。管委会办公室定期不定期向管委会和成员单位报告全市公共资源交易监管工作情况。

**第十五条 考核机制。**管委会每年对成员单位履职尽责情况进行综合考核。综合考核工作由管委会办公室牵头实施。综合考核采用日常巡查和专项检查相结合进行。考核结果由管委会报市委市政府，作为对成员单位年度目标考核的依据。

## **第四章 印章使用**

**第十六条** 管委会印章的刻制和保管由管委会办公室负责，并从刻制之日起执行相关规定。

**第十七条** 管委会印章的使用范围仅限于经管委会领导审定签发的以管委会名义印发的文件、函件等公文。

## **第五章 执行和监督**

**第十八条** 管委会全体会议和专题会议的决议、决定是制定公共资源交易管理工作规范性文件的依据，各单位（部门）应协调配合并贯彻执行。

（一）管委会所作出的决议、决定，由管委会成员单位按照法定职能职责组织实施。

（二）管委会成员单位要带头对会议形成的重大决策、重要工作部署的落实情况进行督促检查。管委会办公室负责协调解决重大决策、重要工作部署实施过程中遇到的问题，并将结果向管委会领导汇报或向管委会成员单位通报。

（三）管委会成员单位应当坚决执行会议的决议、决定，不得擅自改变。在执行中如发现新的情况需要改变原决定或重新审议的，经管委会主任同意后，可经管委会审议后重新作出决定。但在重新作出决定前，应贯彻执行管委会会议的决议、决定。

**第十九条** 在会议召开和工作审议、资料保管和档案查询上要严格纪律、严格标准、严格要求。

（一）管委会成员负责人应按规定参加全体会议和专题会议，因特殊原因不能参加会议的，提前向管委会办公室请假并说明原因，经会议召集人同意可以委托他人参加会议，委托他

人发表的意见视同成员单位负责人的意见。

（二）在审议工作中，各位委员应充分、明确地表达自己的观点，并对自己的意见和建议负责。会议审议通过的事项应坚决执行，并做好有关宣传解释的工作。

（三）管委会会议资料属于内部资料，参会人员及列席人员应妥善保管。若会议资料被列为密级文件，按有关保密规定执行。会议传达贯彻应按规定范围进行，不得擅自扩大。

（四）有关管委会会议资料的查询，由管委会办公室负责统一答复。对会议涉密事项，参会人员不得透露。对于涉及公共利益的事项，由管委会办公室负责按程序公开。

## **第六章 附则**

**第二十条** 本办法由管委会办公室负责解释。

**第二十一条** 本办法自印发之日起施行。