

中共宣汉县委办公室文件

宣县委办发〔2019〕33号

中共宣汉县委办公室 宣汉县人民政府办公室 关于印发《宣汉县公共资源交易服务中心职能 配置、内设机构和人员编制规定》的通知

各乡镇党委、人民政府，县级各部门（单位）：

《宣汉县公共资源交易服务中心职能配置、内设机构和人员编制规定》经县委机构编制委员会全体会议审议后，已报县委、县政府批准，现予印发。



中共宣汉县委办公室



宣汉县人民政府办公室

2019年3月25日

宣汉县公共资源交易服务中心 职能配置、内设机构和人员编制规定

第一条 根据《中共达州市委办公室、达州市人民政府办公室关于印发〈宣汉县机构改革方案〉的通知》（达市委办〔2019〕12号）和《宣汉县深化机构改革工作领导小组、中共宣汉县委机构编制委员会印发〈关于《宣汉县机构改革方案》的实施意见〉的通知》（宣机改〔2019〕2号），制定本规定。

第二条 宣汉县公共资源交易服务中心（简称县公共资源交易服务中心）是宣汉县人民政府的直属事业单位，为正科级。加挂宣汉县政府采购中心、宣汉县农村产权交易服务中心牌子。

第三条 县公共资源交易服务中心的主要职责是：

（一）贯彻实施公共资源交易服务相关法律、法规和政策，为公共资源交易活动提供场所、设施和服务。

（二）制定公共资源交易现场管理规章制度、工作流程并组织实施；指导全县公共资源交易活动管理服务工作。

（三）承担工程建设项目招投标（比选）等现场管理服务工
作；承担政府集中采购项目的实施和服务工作；承担交易项目网
上开标及竞价；承担国有产权出（转）让等现场管理服务工
作；承担国有土地使用权出让和矿业权出（转）让等现场管理服务工
作；承担农村产权交易现场管理服务工
作；承担网上中介服务平台监督管理服务工作。

(四)承担县公共资源交易服务中心信息技术平台建设和管理;按照有关规定发布场内交易(采购)相关信息,为交易各方提供交易资讯、鉴证等服务。

(五)查验进场交易项目相关手续和参与交易活动各方主体资格。

(六)建立公共资源交易从业者场内信誉评价制度,协助有关部门建立公共资源交易信用评价体系。

(七)负责项目交易现场监督管理工作。记录、制止和纠正违反交易现场管理制度的行为,接受有关咨询、投诉(质疑),并按职责分工及时处理。

(八)自觉接受县公共资源交易专门管理机构的管理和监督。

(九)负责社会项目进场交易的指导、监督、协调和服务工作。

(十)完成县委、县政府交办的其他任务。

第四条 县公共资源交易服务中心设下列内设机构:

(一)综合股(政工财会股、党建办)。负责中心综合协调工作;承办文、电、会及中心工作制度制定并组织实施;负责重要会议组织和重要文件拟订工作;负责信息、目标、保密、安全、信访、应急管理等工作;承担交易活动及中心后勤保障服务工作;参与相关法律、法规、政策宣传及重大问题调查研究;负责中心机构编制、人事管理、业务培训等工作;负责中心党的建设和纪

检监察，指导工青妇工作；负责中心离退休人员管理服务工作；负责中心国有资产和财务管理，制定并实施相关管理制度；负责财务审计工作；负责交易保证金收退，专家评标费的预收支付；参与政府采购项目验收等工作。

（二）交易受理股（信息技术股）。拟订公共资源场内交易工作流程；按照相关规定承担进场交易项目报名、发布审查；安排项目交易时间及场地；承担中心信息技术平台软硬件设施设备的建设、管理、维护工作；按照有关规定管理、采集、整理、发布项目进场交易信息，提供交易现场咨询服务；统计场内交易数据，保管交易档案。

（三）交易组织股。负责进场项目交易现场组织服务工作；政府采购文件编制，国有土地招标、拍卖、挂牌项目标书编制；负责交易项目网上开标及竞价；承担国有土地出让和矿业权出（转）让的现场组织交易；承担网上中介服务平台监督管理和服务工作。

（四）交易评审股。依法负责项目交易现场评审及结果报送；评审专家库的使用管理、评标专家的抽取；专家身份验证，专家评审资料录入及结果抽取；承担公共资源交易从业者场内信誉评价制度建设及相关工作。

（五）现场监督股。负责项目交易现场监督工作，承担交易场所秩序维护，负责采购合同审核工作；受理、移送并协助查处现场交易质疑、投诉，配合执法机关进场监督与执法；负责中心

监控声像资料的采集、刻录、保存。

(六)农村产权交易股。承担农村产权交易现场管理服务作。

第五条 县公共资源交易服务中心事业编制 19 名。其中：主任 1 名，副主任 2 名。中层干部职数 10 名。

第六条 本规定由中共宣汉县委机构编制委员会办公室负责解释，其调整由中共宣汉县委机构编制委员会办公室按规定程序办理。

第七条 本规定自 2019 年 4 月 1 日起施行。

