**江苏省吴江东太湖生态旅游度假区管理委员会文件**

吴东太管发〔2021〕16号



关于印发《东太湖度假区（太湖新城）

公共资源管理办法》的通知

各街道，各委办局（公司），各相关单位：

为适应新形势下经济社会发展需要，进一步规范东太湖度假区（太湖新城）辖区范围内建设工程、政府采购、资产出让、服务外包、已（预）征土地资源管理等公共资源交易行为，维护公开透明的良好竞争秩序，提高资金使用的效率,根据有关法律、法规结合度假区实际情况，特制定如下办法。现印发给你们，请认真贯彻执行。

江苏省吴江东太湖生态旅游度假区管理委员会

2021年5月18日

（此件主动公开）

东太湖度假区（太湖新城）

公共资源管理办法

为适应新形势下经济社会发展需要，进一步规范东太湖度假区（太湖新城）辖区范围内建设工程、政府采购、资产出让、服务外包、已（预）征土地资源管理等公共资源交易行为，维护公开透明的良好竞争秩序，提高资金使用的效率,根据有关法律、法规结合度假区实际情况，特制定如下办法。

一、指导思想

按照强化服务、改进管理、提高效能的目标，组建“公正开放、竞争有序、服务到位、监管有力”的公共资源管理中心。使各类公共资源交易活动“统一进场标准、统一审批流程、统一信息公开、统一交易规则、统一交易平台、统一监督管理”，不断提高管理水平和公共服务质量，提供交易平台和优质服务。

二、运作机制

**(一)统一管理。**东太湖度假区（太湖新城）辖区范围内公共资源交易活动纳入公共资源管理中心管理。各类交易项目统一流程化管理；各名录库统一使用管理；各项信息公告等与交易有关的内容统一发布。

**(二)管办分离。**行业主管部门负责相关行业监管职责。公共资源管理中心履行管理服务职能，严格按规定和程序组织交易活动。行业主管部门与中心各司其职，各负其责。

**(三)加强监管。**公共资源管理中心负责提供交易场所并对交易过程进行监督并实行《黑名单管理制度》（见附件1）。监管机构对各类交易活动进行监督，督促相关工作人员依规履行职责，及时纠正和查处交易活动中违法、违纪行为，确保信息公开、过程公平、结果公正。

三、工作职责

公共资源管理中心归口财政和资产管理局，是进行限额以下建设工程、政府采购、资产出让、服务外包、已（预）征土地资源管理等公共资源交易的管理部门，具体职责包括：

（一）制定公共资源管理中心的各项规章制度、管理办法；

（二）发布各类公共资源信息，安排交易时间和场地；

（三）做好投标人的资格审查、代收代退年度保证金；

（四）提供公共资源交易的平台，保存交易过程的相关资料用以备查，对场内交易活动的违法违纪行为，及时报告并协助调查；

（五）按照上级有关规定核准的交易方式，具体组织交易活动，包括邀请评标专家，组织做好开标、评标、定标等工作，并公示交易结果；

（六）负责公共资源资料信息分析、统计、储存，接受上级的业务指导、考核和监督；

（七）对中介机构进场操作的项目交易进行程序性监督；

（八）协调公共资源交易过程中的各类纠纷，维护交易秩序；

（九）已（预）征土地资源监督管理；

（十）承办上级部门交办的其他工作事项。

四、交易监管

按应进必进的原则，各街道、各委办局（公司）、行政事业单位、村（社区）等使用财政、国有、集体资金进行的各类公共资源交易活动，都应纳入相应的交易平台接受监管，进行交易。

**（一）公共资源管理中心受理实施范围及要求：**

1.工程项目：起点10万元（含）至限额400万元（不含）的工程建设项目，应采用公开招标的方式交易。项目确定后，实施部门需根据项目建设要求，设计好施工图纸，聘请有编制能力的中介机构出具预算报告。

10万元（含）至限额100万元（不含）与工程有关的设计、勘察、监理等项目按工程类项目进行公开招标。特殊情况由财政和资产管理局会建设局商定。

2.采购项目：30万元及以上且不符合政府采购范围和标准的项目，一般发布公开信息进行采购，方式和程序参照政府采购相关规定。

5万元（含）-30万元（不含）货物或服务（除以上第1点工程项目外）可采用公开、邀请招标、竞争性谈判、询价等方式，具体方式由采购人自主选择，按规定办理相关手续后组织开展相关采购工作，须在资管中心指定场所和时间开、评标。

3.其他在起点金额以上因特殊原因不能满足进区交易中心交易的项目参照执行。

4.各单位（村级除外）的资产出租项目须在资产出租成交后7日内报备公共资源管理中心。

5.已（预）征土地资源根据相关制度进行监督管理。

6.5万元以上工程、采购等合同备案与抽查。

7.其他相关事项。

**（二）实施部门自行负责组织实施项目范围及要求：**

1.合同单项预算金额5万元（不含）以下；

2.5万元（含）-10万元（不含）由实施部门邀请符合投标资格的单位在公共资源管理中心指定的场所进行开评标活动；

3.公共资源管理中心受理范围起点金额以下项目应实行年度计划，扎口管理，综合分类打包后实施，分类打包后按年度预算金额分别纳入相应交易平台交易。

**（三）纳入区交易中心监管的交易范围及要求：**

1.工程项目单项预算400万元（含）以上的建设施工及与工程建设有关的200万元（含）以上的重要设备、材料和100万元（含）以上的勘察、设计、监理等服务项目；

2.使用财政性资金30万元以上符合政府采购范围和标准的项目；

3.能通过政府采购网上商城购买的品目、实行协议供货的服务或货物，应按其规定采购，并在采购活动完成后，15日内向公共资源管理中心报备。

4.根据相关规定其他必须纳入区交易中心交易的项目。

东太湖度假区（太湖新城）所有公共资源交易活动均需按规定程序组织实施。中心将按照业务进程成熟一类推进一类。

五、工作流程

实施部门根据项目特点、资金性质、投资预算等情况填报《东太湖度假区公共资源项目申请（备案）表》（见附件2），根据备案情况对纳入区交易中心监管交易的项目按上级相关规定组织实施，对纳入公共资源管理中心监管的一般交易项目按下列程序组织实施。

**（一）项目申请。**实施部门根据项目特点、资金落实等情况填写符合公共资源管理中心招标（采购）要求的相关申请资料。

**（二）项目审批。**招标（采购）项目审批申请资料，由实施部门按规定程序办理，经主管部门领导审批同意后送公共资源管理中心。因应急、特急等各种原因由公开招标（采购）改为其他方式招标（采购）的项目和超限额项目的招标（采购），需由财政和资产管理局审批。

**（三）招标（采购）方案。**公共资源管理中心组织招标（采购）代理会同实施部门制定符合相关法律法规的招标（采购）方案。中心受理招标（采购）项目，不得设置条件排除或限制潜在投标人。

**（四）信息发布。**建设工程由年度招标代理根据协商结果起草招标信息、文件，由公共资源管理中心审核通过后和招标代理同步发布。采购项目由采购代理根据协商结果起草采购信息、文件，经采购人审核通过后由公共资源管理中心和采购代理同步发布。

**（五）开评标。**在符合相关法律法规的前提下，一般建设类工程招标方式优先选择合理低价随机抽签确定中标人法，货物类项目采购方式优先选择竞争性谈判方式确定中标人，服务类项目采购方式优先选择竞争性磋商方式确定中标人。项目所需评标专家名单由招标（采购）人提供或授权代理机构提供，在公共资源管理中心监督下抽取，招标（采购）人代表专家由招标（采购）人授权。

**（六）合同备案。**公共资源管理中心受理范围的及其他5万元起的工程、采购项目在确定中标（成交）人之日起30日内签订合同，合同签订之日起15日内携合同复印件到公共资源管理中心备案；区级平台招标（采购）项目在合同签订之日起15日内携中标通知书及合同复印件等资料报备公共资源管理中心。合同按照度假区相关内控规范及《签订合同的相关要求》（附件3），进行审核、签订（附件4），公共资源管理中心对合同要素进行抽查，对逾期未备案及抽查发现的问题将予通报。

**（七）标后管理。**项目招标（采购）人为标后管理主要责任人，需严格按照合同履行主体考核，对中标（成交）人严格按照合同相关条款进行考核验收（见附件5）。工程质量、各名录库的监管由招标（采购）人、行业主管部门共同实施。标后管理考核结果需及时反馈公共资源管理中心。

**（八）结果运用。**公共资源管理中心落实执行实施部门、各行业主管部门的考核结果。落实《黑名单管理制度》。

**（九）投诉处理。**对招标（采购）人的招标条件、方案等质疑的，由招标（采购）人、代理机构负责答疑；涉及投诉的由行业主管部门受理；对交易流程质疑的，由公共资源管理中心受理；对于重大、特殊的由领导小组商讨处理。

六、工作要求

**（一）统一认识，健全组织。**建立公共资源服务平台，是进一步转变政府职能，加强基层党风廉政建设的需要，各相关单位必须统一认识，切实加强领导，规范运行，完善设施，进一步健全机构。

**（二）完善制度，明确目标。**财政和资产管理局应做好牵头、宣传等工作，根据本地实际逐步完善适合公共资源管理中心运行管理的有关规章制度，公开服务程序，做好优质服务。各相关单位应充分发挥主观能动性，积极配合中心工作，严格按规定将各类公共资源交易活动纳入公共资源管理中心进行公开、公平、公正的交易。对应纳未纳入度假区公共资源管理中心管理的交易项目停止支付资金。

**（三）严肃纪律，强化监督。**各单位要严格执行本办法，认真及时做好公共资源工作。财政和资产管理局要统筹负责辖区内公共资源各项工作，对公共资源管理中心及其工作人员履职情况实施监督检查。纪工委要加大对公共资源交易活动的监督检查力度，及时查处公共资源交易活动中的各类违法违纪行为。

本办法归度假区（太湖新城）财政和资产管理局解释，与度假区（太湖新城）相关规定有冲突的以本办法为准，与上级文件规定有冲突的按上级文件规定执行。本办法自发布之日起施行。

　　附件：1.《黑名单管理制度》

　　2.《度假区公共资源项目申请(备案)表》

　　3. 公共资源管理中心招标（采购）流程图

　　4.《签订合同的相关要求》

　　5.《合同审批（签订）流程单》

　　6.《建设（采购）项目中标（成交）单位验收考核表》

附件1：

黑名单管理制度

一、黑名单范围

投标人、中介机构等相关单位出现下列行为之一的，经查实后直接列入黑名单。

（一）相互串通投标或严重违反招投标纪律造成招投标不公的，以他人名义投标或以其他方式弄虚作假骗取中标的。

　（二）中标（成交）通知书发出后，中标（成交）人无正当理由拒绝签订施工（采购）合同的，或不按照招标（采购）文件和中标（成交）人的投标文件要求缴纳履约保证金、签订合同的。

（三）中标（成交）人竞标后无故放弃中标（成交）人资格的，或造成质量安全问题，或无能力履行合同，造成合同履行纠纷的，或影响项目推进效率的；将承包的项目转包或违反规定进行分包的；其他相关情形的。

（四）招投标过程中有提供虚假营业执照、资质证书、业绩证明、授权证明材料、使用伪造印章等弄虚作假行为的。

　（五）发生较大工程质量、重大安全责任事故的，或者发生事故后瞒报、谎报、拖延报告、破坏事故现场、阻碍事故调查的，或者对行政主管部门提出的合理质量安全意见屡教不改、拒绝整改的。

（六）恶意拖欠工程款，恶意拖欠、克扣民工工资或恶意催讨工程款的。

（七）中标（成交）后，在合同履行中擅自追加与合同标的相同的货物或服务的采购金额的；擅自增加工程量的；不按有关规定报有关部门审核、备案、重新招标的。

　（八）中标（成交）人的原因导致工程、货物、服务不能通过验收，影响正常使用的。

　（九）保修期间不履行保修义务或无故拖延履行保修义务的，绿化种植养护期间养护质量考核评定不达标的。

（十）管理混乱，施工组织松懈，不履行合同条款，拖延合同工期的；情节严重，不服从行政主管部门管理的；对投诉问题未按时处理引起多次重复投诉、非法上访的。

（十一）缺乏诚信，恶意蒙蔽，刻意隐瞒，有欺诈行为的或造成损失的。

（十二）单位（或个人）行贿、受贿的。

（十三）相关行业主管部门进行通报的。

（十四）招投标行为信誉记录年度累计扣满12分的。

1.开评标过程中，项目负责人或授权委托人未按要求擅自离场的(3分钟内无法到达开标现场的)，扣3分/次；

2.投标人办理招投标事宜（含资格预审、递交报名材料、领取招投标材料、参加答疑会、参加开标会等）的委托代理人为非本单位在职人员的，扣4分/次；

3.项目负责人或委托人未按要求参与开标的，扣4分/次；

4.开评标过程中，不遵守会场纪律，不听从管理人员的劝告，扣6分/次；情节恶劣的，扣12分；

5.投标文件被废标的，扣2分/次；

6.无故投诉，扰乱招投标秩序的，扣6分/次；

7.工程中标后，被发现证实项目负责人有在建项目的、非本公司人员的，取消中标资格，并扣6分/次；

8.投标活动中有其它不诚信、不合法行为的，视情节严重程度，扣4-12分。

（十五）其他不良行为。

二、黑名单运用

（一）黑名单由度假区公共资源管理中心负责结果运用。各主管部门、实施部门在标后管理时，发现工程建设（政府采购）有关责任主体存在符合列入黑名单记录条件的；相关执法执纪部门在查办案件中发现有行贿受贿等行为应列入黑名单的，均应及时通报给公共资源管理中心。

（二）列入黑名单的自通报之日起暂停在度假区公共资源管理中心3个月-2年的投标资格，具体视情况而定。

附件2：

东太湖度假区公共资源项目申请(备案)表

申请单位： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | |  | | | | | |
| 项目类别 | | 建设工程/货物采购/服务采购/招租 | | | 项目地点 | |  |
| 期限 | |  | | | 交易方式 | |  |
| 投资额/评估价 | |  | | 项目负责人  及电话 |  | | |
| 预算费用 | |  | |
| 项目主  要内容 | |  | | | | | |
| 实施部门（单位）意见 | | | | 结构性安全隐患 | 应急涉密等项目审批 | 主管单位意见 | |
| (签字,盖章) | | | | 是 否  签字： |  | （签字,盖章) | |
| **公共资源管理中心受理** | | | | | **公共资源管理中心备案** | | |
| 受理时间 | 受理编号 | | 经办人员 | | 已备案，请按规定程序组织实施。备案编号：  年 月 日 | | |
|  |  | |  | |
|  | | | | | | | |

**备注：已备案栏仅作为项目分类统计用。**

**招租项目：需在项目主要内容里明确承租人、合同价、评估公司、拍卖公司及成交时间。**

**公共资源管理中心招标、采购流程图**

中心主要负责各街道、各委办局（公司）、各相关单位起点金额以上项目招标、采购管理

单位自行负责组织实施项目范围及要求

公共资源管理中心主要受理区交易平台限额以下的项目

进入区交易平台项目按区级规定程序组织实施，交易完成后报中心备案

审批资料、预算标底、图纸等相关招标资料报中心。

10万元以下工程项目；5万元以下采购项目

5万元（含）以上且不符合政府采购范围、标准的采购项目

10万元（含）至限额400万元（不含）的工程建设项目

招标（采购）人落实资金、明确代理机构，按项目具体需求设计好施工图、编制标底预算、含参数的采购清单等

5万元（含）-10万元（不含）邀请招标项目备案后在指定场所开标；5万（含）起的项目合同需报备中心

实行年度计划，扎口管理，综合分类打包后实施，分类打包后按年度预算金额分别纳入相应交易平台交易

向中心提交主管部门领导审批同意后的项目审批申请资料

中心组织召开由招标（采购）人、代理机构一起参与的办公会议，根据项目的实际情况集体商定符合相关法律法规的招标（采购）方案，明确挂网网站、组建评标委员会的方式、开评标时间地点、程序和纪律等事宜

招标（采购）人、代理机构受理招标条件、方案等质疑；主管部门受理投诉；中心受理交易流程质疑

发布招标（采购）信息、文件，按规定的时间地点开标、评标、中标（成交）公示

按相关要求签订合同并在规定时间节点向中心备案；提交招标（采购）过程全部归档资料

招标（采购）人履行标后管理第一责任人职责，按履约情况对代理机构、中标（成交）人进行考核验收，中心落实和执行《黑名单管理制度》

附件3：

签订合同的相关要求

合同的具体内容由当事人约定，通常合同的主要条款及内容包含且不限于以下几点：

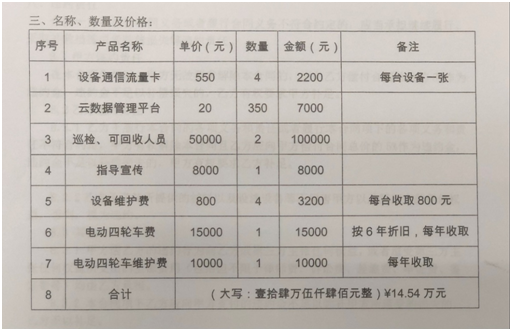
1. 合同双方基本信息，如：双方名称、联系电话、住所等，一方如有个人的还需提供身份证号等个人信息。
2. 合同内容（标的）和服务（考核）标准

（一）合同内容应全面、完整。

（二）合同要求和标准应具体、明确，原则上便于操作，通过定量、定性等指标进行规范描述，并作为今后考核标准的依据。

1. 合同金额（价款）、数量

（一）原则上合同金额需有计价清单，详细说明金额的组成依据，会计、审计等技术性服务合同除外；合同数量原则上通过定量指标进行规范描述。如：



（二）可以按相关规定设置合同履约保证金（履约保函）

四、付款方式

（一）原则上合同期内不能付清全款，工程、货物、服务等需审计的，待审计后办理。如：

本项目服务费每半年支付一次，第一次付款支付至合同价款的50%，服务期1年满并验收合格后，采购方委托第三方中介咨询单位进行结算审计，结算审计完成后支付至审定金额的100%。

（二）原则上付款前应对照合同内容与服务标准进行验收考核（形成台账资料）并作为付款依据。如：

甲方每月对乙方的工作进行考核或验收。验收合格，甲方收到乙方提供的符合税务部门要求的真实合法的有效发票且甲方完成内部付款审批程序后15日内，甲方根据乙方申报的项目结算书并结合汇总考核结果按甲乙双方共同认可的结算金额向乙方支付。

五、合同期限

（一）明确合同有效期限，如：

本合同有效期自2020年5月1日至2020年12月31日,其中试用期三个月(2020年5月1日至2020年7月31日),如在试用期内考核不合格或者甲方不满意,解除本合同。

（二）明确合同的相关时间和具体要求，如：

乙方保洁人员的工作时间为:上午7:00-10:30,下午13:00-16:30,节假日不间断,如遇上级领导在甲方区域内检查的时间段,乙方保洁员要保证上岗。(上述工作时间冬夏两季可适当微调)。

六、明确违约责任

合同应明确相应的违约事项和具体的处罚条款，如：

乙方保洁人员未穿保洁服装,每发现一次扣除乙方当月保洁费用总额的10%;甲方将不定期核查乙方保洁人员配备情况,如一个月内发现三次人员缺失情况,扣除乙方当月保洁费用总额的10%。

七、合同盖章与签订日期

合同须盖单位公章或相应合同专用章等，并明确合同的签订日期。

八、其他约定事项

（一）终止合同的情况，如：

有下列情形之一,合同一方可以解除合同：  
1.因不可抗力致使不能实现合同目的,未受不可抗力影响的一

方有权解除合同；  
2.因合同一方违约导致合同不能履行,另一方有权解除合同。

（二）争议解决方式，如：

合同签订后甲乙双方即直接产生权利与义务的关系,合同执行过程中出现的问题应按照《合同法》的规定办理,在合同履行过程中,双方如有争议,经协商无效,任何一方可向标的物（或服务）所在地人民法院提起诉讼。

附件4: 合同审批（签订）流程单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | 合同编号 |  |
| 合同双方 | 甲方： | 合同金额 |  |
| 乙方： |
| 签订方式 | □招标□备案其他方式： | 合同类别 |  |
| 合同签署部门 |  | 经办人 |  |
| 部门意见：  部门负责人： 分管领导： 日期： | | 法律顾问意见：  签名： 日期： | |
| 财务（内审）对收支条款及《签订合同的相关要求》意见：  1、合同双方基本信息□ 2、合同内容（标的）和服务（考核）标准□  3、合同金额（价款）、数量□ 4、付款方式□  5、合同期限□ 6、明确违约责任□  7、合同盖章与签订日期□ 8、其他约定事项□  签名： 日期： | | | |
| 单位领导意见：  签名： 日期： | | | |
| 备注 |  | | |

**填表说明：**

1.合同编号由各部门自行负责。

2.签订方式如果是招标或备案之外的其他方式应在流程单中注明。

3.合同类别包括工程类、咨询类、服务类等。

4.合同在加盖公章之前，单位相关领导已经完成签字。

5.如各部门提出意见的，经办人应首先解决意见，问题解决后，再重新审批。

附件5:

建设（采购）项目中标（成交）单位考核表

□**施工单位** □**监理单位** □**服务商** □**供应商**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 招标（采购）单位 |  | | 项目  负责人 | 姓 名 | |  |
| 联系电话 | |  |
| 项目  名称 |  | | 期 限 |  | 开工日期 |  |
| 竣工日期 |  |
| 中标单位（成交单位） |  | | 项目  负责人 | 姓 名 | |  |
| 联系电话 | |  |
| 中标价 |  | | 结算价 |  | | |
| **序号** | **考核类别** | **重点考核内容** | **分 值** | **得 分** | | **备 注** |
| 1 | 合同履约 | 时间进度、人员到位、设备配备、安全设施等方面 | 25 |  | |  |
| 2 | 质量管理 | 实体质量、现场管理、服务效果、专业技术等方面 | 25 |  | |  |
| 3 | 售后服务 | 紧急事件处理、质保期维护等方面 | 20 |  | |  |
| 4 | 职业道德 | 文明施工、诚信行为、部门沟通协调等方面 | 20 |  | |  |
| 5 | 其 他 | 其他需考核的内容 | 10 |  | |  |
| 合 计 | | | |  | |  |

**考核单位（盖章）：**

**负责人签字：**

**年 月 日**

此页无正文

抄送：存档。

东太湖度假区（太湖新城）党政办公室 2021年5月18日印发