六安市公共资源交易监督管理局文件

六公管〔2021〕17 号

关于印发《六安市公共资源交易市场主体意见建议征集工作制度》《六安市公共资源交易市场问题线索办理工作制度》的通知

各县区公管局、公共资源交易中心，局各科室，市公共资源交易中心：

现将《六安市公共资源交易市场主体意见建议征集工作制度》《六安市公共资源交易市场问题线索办理工作制度》予以印发，请遵照执行。

六安市公共资源交易监督管理局

2021 年 8 月 4 日

六安市公共资源交易市场主体意见建议征集工作制度

为进一步畅通公共资源交易市场主体意见建议渠道，促进公共资源交易监管和服务行为规范，提高公共资源交易监管服务质量和效率，结合工作实际，制订本制度。

一、征集渠道

（一）在公共资源交易中心门户网站开辟栏目，征集公共资源交易市场主体（包括招标人、采购人、投标人、供应商、代理服务机构等，以下统称市场主体）对公共资源交易工作的意见和建议，包括对交易制度、交易规则、交易流程的意见建议；对公共资源交易监管部门（下称公管部门）及交易中心工作人员工作作风、工作质量、工作效率等方面意见和建议；对公共资源交易监管和服务方面政策、法规、措施等方面的咨询等。

（二）通过政府网站百姓畅言栏目、部门信箱栏目、市长（或县区长）热线办理平台收集市场主体对公共资源交易工作的意见建议，包括对交易制度、交易规则、交易流程的意见建议；对公管部门及交易中心工作人员工作作风、工作质量、工作效率等方面意见和建议；对公共资源交易监管和服务方面政策、法规、措施等方面的咨询等。

二、办理程序

（一）受理。公管部门办公室负责及时登录政府网站集约化平台、市长（或县区长）热线信息平台，定时查看政府网站、市长

（或县区长）热线平台转交过来的意见建议，对属于公管部门工作职责范围内的意见建议，予以受理，并按管理权限进行分类处理。

(二)办理。根据所受理意见建议内容和性质分别办理。

办公室办理：对有关咨询类事项，公管部门办公室在报经分管负责人同意后按规定回复办理。

分管负责人组织职能科室部办理：对交易制度、交易规则、交易流程的意见和建议，由办公室呈报主要负责人同意后转交分管负责人组织有关责任科室部办理；对工作人员工作作风、工作质量、工作效率方面的意见和建议，由办公室呈报主要负责人同意后转交问题所属科室部分管负责人组织办理；对需要转交其他部门办理回复的，由办公室及时转交相关部门办理，并做好政府网站和信息平台回复工作。

(三)反馈。所有办理结果，按规定程序审核后由办公室通过市政府网站、市长（或县区长）热线平台向公共资源交易市场主体反馈。

（四）归档。办公室及时将办理资料进行归档保存。

三、办理时限

对征集到的意见建议，一般事项应在 3 个工作日内办理反馈；复杂事项，原则上应在 5 个工作日内反馈办理结果或办理进展。对紧急事项的办理，及时反馈。

四、结果应用

市、县（区）公管部门及其交易中心应对公共资源交易市场

主体反映的意见建议进行统计、分析和归纳，并根据普遍性的意见建议完善相关工作机制和制度。

五、本制度自印发之日起执行。

六安市公共资源交易市场问题线索办理工作制度

为进一步做好公共资源交易问题线索收集和办理工作，规范公共资源市场交易行为，净化公共资源交易市场秩序，结合工作实际，制订本制度。

一、收集渠道

（一）市场主体通过政府网站百姓畅言栏目、部门信箱栏目、市长（县区长）热线办理平台等反映的有关公共资源交易的投诉事项；

（二）市场主体通过六安市公共资源电子监管系统网上反映的公共资源交易有关问题线索和投诉事项；

（三）公共资源交易监管部门（下称公管部门）通过大数据分析系统分析研究发现可能存在的有关公共资源交易“围标”“串标”等方面的问题线索。

二、线索收集

公管部门办公室负责登录政府网站集约化平台、市长（或县区长）热线信息平台，定时查看政府网站、市长（或县区长）热线平台反馈交办的公共资源交易活动有关投诉事项。公管部门负责交易督查（监督）工作的机构定时登录六安市公共资源电子监管系统和大数据分析系统查看有关公共资源交易活动投诉事项和违法违规问题线索。

三、办理程序

根据所受理的投诉事项和问题线索的内容和性质进行办理。

（一）直接办理：对通过政府网站和市长（或县区长）热线平台受理的有关问题线索，由公管部门办公室呈报主要负责人审示后转交分管负责人组织有关责任科室部办理。对需要办理回复的，由办公室呈报主要负责人签发后及时办理回复。

对公共资源交易市场主体网上投诉事项，由公管部门负责交易督查（监督）的机构呈报主要负责人审示后，由分管负责人组织责任科室按照投诉处理相关规定办理，对需要办理回复的，由办公室呈报主要负责人签发后及时办理回复。

（二）移送办理：对大数据分析系统反映或政府网站和市长（或县区长）热线平台的有关公共资源交易“围标”“串标”等方面的问题线索，由负责交易督查（监督）的机呈报主要负责人审示后，按照规定的程序由分管负责人组织责任科室移交公安机关等司法机关处理；对涉嫌违纪、职务违法和犯罪的，移送纪检监察机关处理。

对移送办理事项需要办理回复的，由办公室会同负责交易督查（监督）的机构呈报分管负责人、主要负责人签发后及时办理回复。

(四)督办与协调。对直接办理的事项，由公管部门办公室对承办机构进行提醒或督办。对移送办理的，由分管负责人牵头进行协调办理与沟通，及时与受移送机关对接联系，掌握立案情况和相关工作进度，配合做好问题线索的处理。

（五）资料归档。公管部门办公室、负责交易督查（监督）的机构将办理资料进行归档保存。

四、办理时限

对通过政府网站百姓畅言栏目、部门信箱栏目、市长（或县区长）热线办理平台等反映的有关公共资源交易的投诉事项，或者市场主体通过六安市公共资源电子监管系统网上反映的公共资源交易投诉事项，一般事项应在 3 个工作日内办理反馈；复杂事项，原则上应在 5 个工作日内反馈办理结果或办理进展。

对工程建设和政府采购的投诉事项需要进行调查处理的期限为 30 个工作日。对 “围标” “串标”等违法违规问题线索，应当在 5 个工作日内移送公安等司法机关处理。

五、本制度自印发之日起执行。

抄送：省发改委

六安市公共资源交易监督管理局办公室印发