**附件3：**

**柳州市政务服务监督管理办公室文件**

柳政管字〔2017〕19号

关于印发《柳州市公共资源交易社会监督员工作制度》的通知

市公共资源交易管理委员会成员单位，各有关单位：

现将新修订的《柳州市公共资源交易社会监督员工作制度》印发给你们，请认真贯彻执行。

柳州市政务服务监督管理办公室

2017年6月26日

柳州市公共资源交易社会监督员工作制度

为进一步规范我市公共资源交易行为，建立健全公共资源交易监督体系，充分发挥社会监督对规范公共资源交易各方主体行为的作用，根据《中华人民共和国招标投标法》、《广西公共资源交易社会监督员管理暂行办法》及相关法律法规、规范性文件规定，结合我市公共资源交易管理工作实际，特制定本制度。

**第一章 总 则**

**第一条** 在柳州市内公共资源交易社会监督员（以下简称“社会监督员”）的选聘、解聘、管理，组织开展公共资源交易监督工作，适用本制度。

**第二条** 本制度所称的柳州市公共资源交易社会监督员是指接受柳州市政务服务监督管理办公室（以下简称“市政管办”）聘请，在柳州市公共资源交易活动中从事监督检查、反映问题、提出意见和建议的人员。

**第三条** 社会监督员的监督范围主要是对柳州市公共资源交易活动中招标人、投标人、代理机构、评标（审）专家等各方主体进行监督，并针对公共资源交易市场活动（含事前、事中、事后）的问题提出意见和建议。

**第四条** 社会监督员的监督工作必须坚持依法监督、实事求是的原则，遵守公共资源交易活动监管工作的程序、规定和纪律要求。

**第五条** 公共资源交易活动有关各方主体对社会监督员的监督工作应予以配合。

**第二章 社会监督员的选聘、聘期及解聘**

**第六条** 社会监督员由市政管办从市党代表、人大代表、政协委员、公检司法人员、社会团体人员、新闻工作者、学者、企事业单位人员以及关心我市公共资源交易工作的社会各界人士中聘请。

**第七条** 社会监督员的聘任条件：

（一）具有良好的政治思想素质和职业道德，遵守国家法律法规，服从组织领导；

（二）坚持原则，作风正派，廉洁自律，客观公正，无不良社会记录，热心社会监督工作；

（三）愿意履行社会监督员职责，有较强事业心和社会责任感，敢于发表意见；

（四）熟悉公共资源交易相关法律法规，具有一定的专业技术水平，有较强的分析、写作和口头表达能力；

（五）具备一定的工程建设、政府采购、土地出让、产权交易等公共资源交易的业务水平，了解相关法律法规知识；

（六）身体健康，有参加社会监督活动的时间和精力，能适应公共资源交易监督工作的需要，年龄原则在22周岁以上，60周岁以下。

**第八条** 社会监督员的聘任程序：

（一）市政管办向社会发出选聘公告，符合条件的社会监督员申请人可通过单位（组织）推荐或个人自荐等形式，向市政管办提出申请，填写《公共资源交易社会监督员推荐表》，同时提交身份证件、学历学位、执业资格、专业技术职称等证书；

（二）市政管办组织人员对申报人员相关资料进行审核，并通过面试、谈话、走访和征求相关行业主管部门意见等形式，确定社会监督员初步候选人，并予以公示，公示无异议的，确定为社会监督员候选人；

（三）市政管办组织社会监督员候选人进行集中培训，重点学习公共资源交易法律法规、规章制度、规范性文件及社会监督员如何履行职责、开展监督工作等内容；

（四）社会监督员经培训合格予以聘任，并向社会公布名单；市政管办颁发《柳州市公共资源交易社会监督员聘书》、《柳州市公共资源交易社会监督员证》和发放《柳州市公共资源交易社会监督员工作手册》；

（五）社会监督员在行使监督职责期间劳务报酬由市政管办承担。

**第九条** 社会监督员的聘期及解聘：

（一）社会监督员聘期为两年，期满后根据社会监督员聘期表现及意愿可以续聘一个聘期，但连续聘任不得超过两个聘期；

（二）社会监督员在聘期内不按规定履行监督职责的，由市政管办取消其社会监督员资格，收回社会监督员证书。有工作单位的，书面通知其所在单位，无工作单位的，书面通知其本人；

（三）社会监督员由于某种原因主动要求解聘或有其它特殊情况不适合继续担任社会监督员的，由本人提出书面申请，经市政管办研究同意后予以解聘，收回社会监督员证书。有工作单位的，书面通知其所在单位，无工作单位的，书面通知其本人。

**第三章 社会监督员的责权划分**

**第十条** 社会监督员的主要责任：

（一）通过明察暗访等监督渠道，监督市公共资源交易服务中心服务质量、工作效率和工作作风。

（二）接受行政监管部门邀请，对公共资源交易项目的前期调研、资格预审、开标、评标、验收、考察等活动进行现场监督，独立负责地提出监督意见。社会监督员应将公共资源交易过程中的监督意见及时向市政管办反馈。

（三）根据公共资源交易项目的需要或社会监督员的提请，参加开标、评标（审）活动或对项目的整个交易过程进行跟踪监督。对代理机构、招标采购单位、评标（审）委员会、监管部门等公共资源交易各方主体在项目操作过程中存在的不规范行为的，及时反馈至市政管办，并记录在监督意见中。不规范行为包括：

1.招标采购文件设置有明显倾向性条款；

2.开标未按规定时间、地点程序进行；

3.唱标未按标书内容进行；

4.评标未按招标文件和载明的评标办法进行；

5.评委不遵守评标纪律；

6.评委发表带有明显倾向性的意见；

7.评委的打分带有明显倾向性；

8.评委擅自离开评标（审）现场，单独与外界联系，可能造成评标（审）情况泄密；

9.代理机构工作人员、业主单位代表、投标人或监管部门有非法干预评委正常评审的行为；

10.其他可能影响公平、公正、公开的行为。

（四）协助监管部门对违反公共资源交易政策事件或相关投诉事项的查处。

（五）协助监管部门对评委的评标（审）行为给予考评。

（六）反映、转递社会公众对部门、行业及公共资源交易市场发生损害国家、集体和群众利益问题的检举、投诉。

（七）向市委、市政府及相关监管部门提出加强公共资源交易管理工作的意见、建议。

（八）积极宣传公共资源交易法律、法规及各项规章制度。

（九）积极参加市政管办组织的各项研讨会议、调研活动等。

（十）完成市市政管办交办的其他工作任务。

**第十一条** 社会监督员的权利：

（一）对公共资源交易法律、行政法规和规章制度的知情权；

（二）接受市监管部门邀请，参加或列席有关公共资源交易工作会议，了解公共资源交易工作安排和部署，参加公共资源交易业务知识的学习、研讨和交流活动；

（三）在对公共资源交易活动（包括：事前、事中、事后）进行监督时，享有规定的检查权、调查权和建议权；

（四）发现公共资源交易活动有违法违规行为的，可提请现场监管部门责成相关交易主体暂停公共资源交易活动，并协助行政监管部门予以调查处理；

（五）可通过电话、信函、电子邮件或当面向市政管办反馈本人和社会各界对公共资源交易工作的意见、建议；

（六）有权了解所提意见、建议的处理结果；

（七）有权对评委的业务水平、工作能力、职业道德等进行评价；

（八）法律、法规和规章规定的其他权利。

**第四章 社会监督员的工作机制及纪律**

**第十二条** 社会监督员的工作机制：

（一）市政管办具体负责建立、维护社会监督员库，接收、保管社会监督员提交的书面监督意见和其他材料，听取社会监督员的意见和建议，并协助社会监督员做好监督工作。

（二）社会监督员以明查方式履行职责时，应当出示《柳州市公共资源交易社会监督员证》以表明身份；以暗访的方式进行监督检查时，对存在问题的公共资源交易主体和具体事项应详实记录，以便核查。

（三）社会监督员对监督中发现的问题和违法违纪行为，可以提出口头意见和建议，也可以向市政管办提出书面监督意见；市政管办对社会监督员提出的意见和建议，做好登记、衔接、解释等工作，认真进行调查研究和处理，并及时将结果向社会监督员反馈。

（四）市政管办定期对社会监督员的书面监督意见进行汇总、统计、分析，找出项目操作过程中的不规范环节，制定相应措施，并定期发布督查通报或监督意见分析报告。

（五）市政管办定期召开社会监督员工作会议，向社会监督员通报我市公共资源交易工作情况，组织社会监督员开展座谈，交流监督工作的经验体会以及听取对我市公共资源交易工作的意见和建议。

（六）市政管办负责建立社会监督员考核评价体系，对恪尽职守、坚持原则的社会监督员予以表彰和奖励，对不能正确履行监督职责的给予解聘并向社会公示。

**第十三条** 社会监督员的工作纪律：

（一）服从市政管办的监督工作安排，遵守公共资源交易监管工作的程序、规定和纪律要求。

（二）主动回避与本人或本人单位存在利害关系、可能影响公共资源交易项目公平工作的监督工作，如受到邀请，应主动说明情况，提出回避；

（三）在监督过程中，不得干预评委正常评标（审）行为，不得发表与监督职责无关的言论；

（四）保守公共资源交易活动中的相关工作秘密；

（五）不以社会监督员的身份谋求个人私利或为本单位谋求非法利益，对滥用权利引发的法律责任，由个人自行承担；

（六）遵守公共资源交易平台的相关管理规定。

**第五章 附 则**

**第十四条** 本制度由市政管办负责解释。

**第十五条** 本制度自2017年7月1日起施行。

**政府信息公开选项：主动公开**

柳州市政务服务监督管理办公室 2017年6月26日印发

（网络传输）