湖乡政〔2023〕8 号

湖上乡人民政府关于进一步规范工程项目 招投标和项目全流程公开工作的通知

各驻村工作组，各村：

为加强对招投标活动的监督管理，维护招投标中各方主体的合法权益，规范操作程序，做到“公开、公平、公正”，请各驻村工作组、各村遵照以下流程开展工程项目招投标工作：

1.填写申请表。由工程项目建设单位填写申请表，经村主干、村民监督委员会主任、驻村工作组均签字盖章同意后，一式三份，一份交由乡招投标中心，一份由各村存档，一份附招投标书中。

2.确定招投标代理公司。由乡招投标中心统一组织通过随机摇号确定招投标代理公司，原则上不得自行选择招投标代理公司，需选择与乡政府签约的招投标代理公司，未经乡招投标中心组织摇号的，一律不予报支相关代理费用。招投标代理公司对工程项目后续招投标工作全流程负责代理。

3.开展招投标工作会。乡纪委、驻村工作组、乡招投标中心各派1名工作人员，村主干1名及村两委成员2名到场参加招投标会议，对招投标全过程进行指导、监督。

4.工程项目验收。由分管部门、驻村工作组各派1名工作人员参加。

5.工程项目招投标全流程均需在各村小微权力监督群公示3天，无异议后，方可开展。

附件1：湖上乡招投标项目申请表

附件2：湖上乡工程项目建设及集体资产处置信息公开清单

安溪县湖上乡人民政府

2023年3月9日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |
| 湖上乡招投标项目申请表 |
| 填报单位：  | 填报时间： 年 月 日 |
| 项目名称： |
| 招标项目概况 | 联 系 人 |  | 联系电话 |  |
| 预算造价 |  | 资金来源 |  |
| 质量要求 |  | 工期要求 |  |
| 招标方式 | 招标□ 邀请招标□ 议标□ 其他□ |
| 项目基本情况 |  |
| 村主干、村民监督委员会主任意见 | 村主干签字： |  | 驻村干部意见： |  |
| 村民监督委员会主任签字： |  | 挂钩领导意见： |  |
| 单位（公章）： |  | 分管领导意见： |  |
|  | 年 月 日 |  |  年 月 日 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 附件2 |  |  |  |
| 湖上乡工程项目建设及集体资产处置信息公开清单 |
| **序号** |  | **重点公开事项** | **公开主要内容** | **公开模板参考** |
| 1 | 工程项目建设方面 | 动议 | 两委会研究情况 |  |
| 2 | 决议 | 经村委会研究决定后，报挂钩领导同意后，再对研究情况进行公示公开 | XX村于X年X月X日在某会议室召开村委会或村民代表大会，研究讨论通过以下事项：1.决定实施XXXX工程项目工程地点：详细情况：工程造价估算：XXX元，以实际预算为准由XXX、XXX负责工程设计、预算、招投标等前期手续办理。 |
| 3 | 工程设计 | 工程基本情况、设计费发票 | XX工程项目于X年X月委托XX公司设计完成，设计费XX元。 |
| 4 | 工程预算 | 预算情况、预算书、预算费发票 | XX工程项目于X年X月委托XX公司进行预算，工程预算为XX元，预算费XX元。 |
| 5 | 招投标 | 报备表、招标公告、中标候选人公示、中标公告、中标通知书 |  |
|  | 合同签订 | 项目合同 |  |
| 6 | 工程进度款拨付 | 工程进度款拨付申请表、工程进度形象照片、工程进度款发票 |  |
| 7 | 验收 | 验收材料包括验收情况表、验收照片等 |  |
| 8 | 结算 | 结算书 |  |
| 9 | 工程款支付 | 工程款发票 |  |
| 10 | 质量保障金支付 | 相关发票 |  |
| 11 | 其他情况 | 安征迁情况、预算审核、招投标委托代理、招投标变更公告、工程变更情况、监理聘请、监理费等情况 |  |
| 12 | 资产资源处置方面 | 动议 | 两委会研究情况 |  |
| 13 | 决议 | 经村委会研究决定后，报挂钩领导同意后，再对研究情况进行公示公开 | XX村于X年X月X日在某会议室召开村委会或村民代表大会，研究讨论通过以下事项：1、标的名称：2、标的地址： 3、标的面积：约 ㎡4、标的现状：（以现状为准。）5、挂牌价： 元/月 6、租赁期： 年 7、装修期： 天。8、租金支付方式：9、租金递增方式： / 。10、租赁用途： （仅限用于办公）。 11、履约保证金（押金）： 元。12、标的限制：装修不得破坏房屋主体结构；不得经营污染、高危、高噪音、高爆性生产的业务 ，严禁存放化工、易燃易爆等危险品。 由XXX负责将招租信息发布至“泉州市公共资源交易网”，进行公开招租（招投标）。 |
| 14 | 招投标 | 报备表、招标（招租）公告、成交确认书 |  |
|  | 合同签订 | 出租合同 |  |
| 15 | 资金入账 | 收入发票 |  |
| 16 | 其他情况 | 变更情况、委托代理 |  |