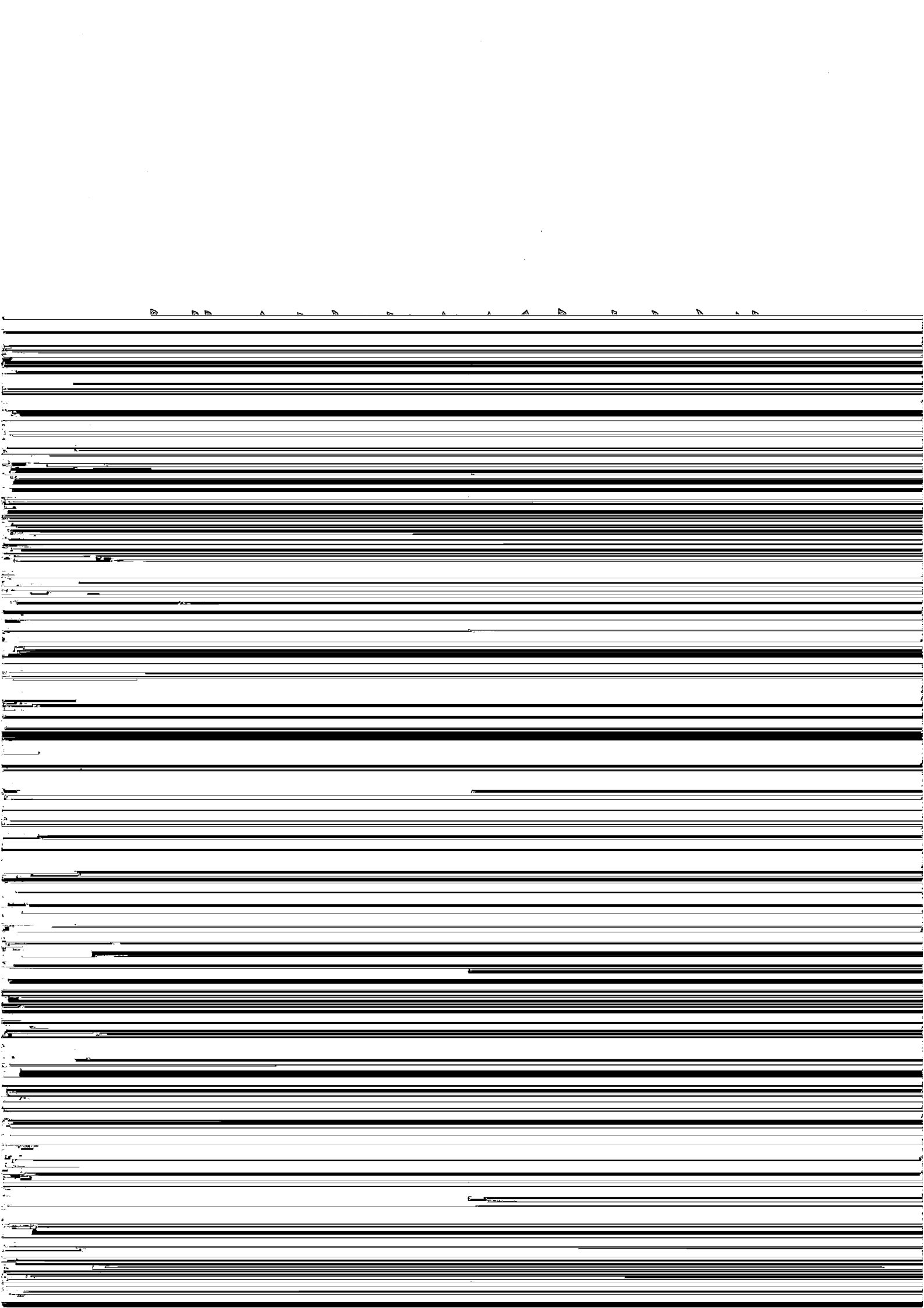




(此件发各事业单位只附相应“三定”规定)

晋城市城区政府采购中心

(九) 受理并协调对政府采购项目的询问与质疑的答复, 协助进行投诉的处理工作。

(十) 制定内部工作管理办法, 负责机构内部工作人员

(十一) 承担区委、区政府及区行政审批服务管理局(区政务信息管理局)交办的其他任务。

第四条 区政府采购中心设下列内设机构:

(一) 党建办公室。落实上级党委及党支部安排的各种会议及主要活动, 撰写会议纪要和编辑工作简报; 起草党建各种文件(包含工作计划、总结、报告、通知等); 负责组织、安排集中理论学习、“三会一课”、组织生活会暨民主评议党员、主题党日活动等党内政治生活, 并进行记录; 负责党费收缴管理、党员信息采集、整理和统计, 党员组织关系转接等工作; 负责智慧党建系统的使用、维护工作; 做好党内文件的编号、整理、归档工作; 做好党务公开工作; 完成领导交办的其他工作。

(二) 受理股。负责进场交易项目的受理; 负责核验、收集进场交易项目前期资料; 负责进场交易项目场地及时间安排; 负责采购公告、文件、中标公示、澄清等信息的发布; 负责受理中心代理采购项目供应商报名、发放采购文件; 负责组织评审专家的抽取; 完成领导交办的其他工作。

项目开标、评标；答复供应商对采购活动提出的询问和质疑，协助处理政府采购投诉、举报等事项；协助处理采购人与供应商履约中的有关问题；负责进场交易项目保证金的管理工

计上报工作；负责本部门业务档案资料的收集、整理和移交工作；完成领导交办的其他工作。

（四）投资项目代办服务一股。指导项目单位熟悉办事流程及办事指南。协助项目单位准备申报材料。指导帮助面

第六条 本规定由中共晋城市城区委员会负责解释，具体解释工作由区委机构编制委员会办公室承担，其调整由中共晋城市城区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 12 月 12 日起施行。