

新乡市水利局

新乡市水利局关于印发《新乡市水利局公开招投标管理工作办公室部门工作职责》的通知

各县（市、区）水利局、局机关各科室、局属各单位：

为做好新乡市水利行业招标投标工作，解决好有关水利建设项目的各类异议和投诉，现印发《新乡市水利公开招投标管理工作办公室工作职责》如下：

1. 负责统一组织新乡市各类水利项目公开招投标活动，贯彻执行国家、省、市政府招标法律法规，拟定新乡市水利局招标管理规章制度。

2. 负责接受本单位委托，组织水利项目的申报、委托及招标。

3. 负责审核采购类别、采购方式、组织项目现场踏勘。

4. 根据各归口业务主管科（室）或项目需求科（室）确认的项目需求编制招标文件及招标答疑文件，监督招标文件采购政策的合规性审查。

5. 负责组织处理新乡市水利行业内招标业务的质疑及投诉。（工作制度为兜底模式，县级以下水利监督部门无法解决的异议和投诉，转报至本部门进行处理）

6. 监督中标文件等相关资料的送达。

新 乡 市 水 利 局

7. 监督协调招标合同的签订与备案公告。
8. 负责各类公开招标数据统计上报。
9. 负责各类公开招标档案的归档。
10. 负责招标业务政策咨询及沟通协调。
11. 完成上级和局交办的其他工作。

新乡市水利公开招标管理工作办公室设在新乡市水利局建设与监督科。

办公电话：0373-2079642

