

西平县公共资源交易管理委员会办公室

关于印发《西平县招标投标活动投诉处理规程》的通知

各招标单位、市场主体：

为规范招标投标领域投诉的处理，体现“公开、公平、公正”和诚实信用原则，现将《西平县招标投标活动投诉处理规程》印发给你们，请遵照执行。

附件：西平县招标投标活动投诉处理规程

西平县公共资源交易管理委员会办公室

2021年12月22日



西平县招标投标活动投诉处理规程

第一条 为了保护国家利益、社会公共利益和招标投标当事人的合法权益，建立公平、公正、高效的招标投标活动投诉处理机制，根据《中华人民共和国招标投标法》和《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》等法律、法规和规章的规定，结合本县实际，制定本规定。

第二条 本规定适用于本县行政区域内招标投标活动的投诉及其处理。

前款所称招标投标活动，包括招标、投标、开标、评标、中标以及签订合同等各阶段。

第三条 西平县公管办作为招标投标活动行政主管部门，住建、水利、交通等各行政监督主管部门按照其职责受理投诉并依法作出处理决定。

第四条 政监督部门处理投诉时，应当坚持公平、公正、高效原则，维护国家利益、社会公共利益和招标投标当事人的合法权益。

第五条 投标人或者其他利害关系人认为招标投标活动不符合法律、法规和规章规定的，有权依法向有关行政监督部门投诉。

前款所称其他利害关系人是指投标人以外的，与招标项目或者招标活动有直接和间接利益关系的法人、其他组织和个人。

投诉人应当自知道或者应当知道其权益受到侵害之日起 10 日内提出书面投诉。

第六条 行政监督部门应当确定本部门内部负责受理投诉的机构及其电话、传真、电子信箱和通讯地址，并向社会公布。

第七条 投标人或者其他利益关系人就下列事项投诉的，在投诉前可以按照下列规定先向招标人提出异议：

（一）认为招标文件内容违法或者不当的，应当在递交投标文件的截止时间 5 日前向招标人提出异议；

（二）认为开标活动违法或者不当的，应当在开标现场向招标人提出异议；

（三）认为评标结果不公正的，应当在中标候选人公示期间或者被告知中标候选人后三个工作日内向招标人提出异议，招标人应当在收到异议后五个工作日内做出答复，招标人需要对招标文件进行澄清或者修改的，依法进行处理；未对异议作出答复的，招标人不得进行开标、评标或者发出中标通知书。异议处理时间不计算在本办法第五条第三款规定的 10 日内。

第八条 投诉人投诉时，应当提交投诉书。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人的名称、地址及有效联系方式；

（二）被投诉人的名称、地址及有效联系方式；

（三）投诉事项的基本事实；

（四）相关请求及主张；

（五）有效线索和相关证明材料。

投诉人是法人的，投诉书必须由其法定代表人或者授权代表签字并盖章；其他组织或者个人投诉的，投诉书必须由

其主要负责人或者投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件。

投诉书有关材料是外文的，投诉人应当同时提供其中文译本。

具体操作：投诉人在驻马店市公共资源交易平台下载中心下载工程建设项目投诉书范本后，按照驻马店市公共资源交易平台质疑投诉板块招投标线上投诉流程图、在线质疑(投诉)操作手册进行具体操作。

第九条 投诉人不得以投诉为名排挤竞争对手，不得进行虚假、恶意投诉，阻碍招标投标活动的正常进行。

第十条 投诉人可以直接投诉，也可以委托代理人办理投诉事务。代理人办理投诉事务时，应将授权委托书连同投诉书一并提交给行政监督部门。授权委托书应当明确有关委托代理权限和事项。

第十一条 行政监督部门收到投诉书后，应当在3日内进行审查，视情况分别做出以下处理决定。

(一)不符合投诉处理条件的，决定不予受理，并将不予受理的理由书面告知投诉人；

(二)对符合投诉处理条件，但不属于本部门受理的投诉，书面告知投诉人向其他有关行政监督部门提出投诉；

(三)对于符合投诉处理条件并决定受理的，收到投诉书之日即为正式受理，并书面告知投诉人。

第十二条 有下列情形之一的投诉，不予受理；

(一)投诉人不是所投诉招标投标活动的参与者，或者与投诉项目无任何利害关系；

- (二) 投诉事项不具体，且未提供有效线索，难以查证的；
- (三) 投诉书未署具投诉人真实姓名、签字和有效联系方式的；以法人名义投诉的，投诉书未经法定代表人签字并加盖公章的；
- (四) 超过投诉时效的；
- (五) 已经作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据；
- (六) 投诉事项已进入行政复议或者行政诉讼程序的；
- (七) 投诉人主动撤回投诉后，又以同一事实和理由再次提出投诉的；
- (八) 法律、法规、规章规定的其他不予受理的情形。

第十三条 行政监督部门负责投诉处理的工作人员，有下列情形之一的，应当主动回避：

- (一) 近亲属是被投诉人、投诉人，或者是被投诉人、投诉人的主要负责人；
- (二) 在近三年内本人曾经在被投诉人单位担任高级管理职务；
- (三) 与被投诉人、投诉人有其他利害关系，可能影响对投诉事项公正处理的；

(四) 法律、法规、规章规定的其他应当回避的情形，应当回避而不去主动回避的，行政主管部门应当责令其回避。

第十四条 行政监督部门受理投诉后，应当调取、查阅有关文件，调查、核实有关情况。

对情况复杂、涉及面广的重大投诉事项，有权受理投诉的行政监督部门可以会同其他有关的行政监督部门进行联合调查，共同研究后由受理部门做出处理决定。

第十五条 行政监督部门调查取证时，应当由两名以上行政执法人员进行，并做笔录，交被调查人签字确认。

第十六条 在投诉处理过程中，行政监督部门应当听取被投诉人的陈述和申辩，必要时可通知投诉人和被投诉人进行质证。

第十七条 行政监督部门负责处理投诉的人员应当严格遵守保密规定，对于在投诉处理过程中所接触到的国家秘密、商业秘密应当予以保密，也不得将投诉事项透露给与投诉无关的其他单位和个人。

第十八条 对行政监督部门依法进行的调查，投诉人、被投诉人以及评标委员会成员等与投诉事项有关的当事人应当予以配合，如实提供有关资料及情况，不得拒绝、隐匿或者伪报。

第十九条 投诉处理决定做出前，投诉人要求撤回投诉的，应当以书面形式提出并说明理由，由行政监督部门视以下情况，决定是否准予撤回；

(一) 已经查实有明显违法行为的，应当不准撤回，并继续调查直至做出处理决定；

(二) 撤回投诉不损害国家利益、社会公共利益或者其他当事人合法权益的，应当准予撤回，投诉处理过程终止。投诉人不得以同一事实和理由再提出投诉。

第二十条 行政监督部门应当根据调查和取证情况，对投诉事项进行审查，按照下列规定做出处理决定：

(一) 投诉缺乏事实根据或者法律依据的，驳回投诉；

(二) 投诉情况属实，招标投标活动确实存在违法行为的，依据《中华人民共和国招标投标法》及其他有关法规、规章做出处罚。

第二十一条 负责受理投诉的行政监督部门应当自受理投诉之日起三十日内，对投诉事项做出处理决定，并以书面形式通知投诉人、被投诉人和其他与投诉处理结果有关的当事人。

情况复杂，不能在规定期限内做出处理决定的，经本部门负责人批准，可以适当延长，并告知投诉人和被投诉人。

第二十二条 投诉处理决定应当包括下列主要内容：

- (一) 投诉人和被投诉人的名称、住址；
- (二) 投诉人的投诉事项及主张；
- (三) 被投诉人的答辩及请求；
- (四) 调查认定的基本事实；
- (五) 行政监督部门的处理意见及依据；

(六) 告知投诉人、被投诉人拥有行政复议权利和行政诉讼权利。

第二十三条 行政监督部门应当建立投诉处理档案，并做好保存和管理工作，接受有关方面的监督检查。

第二十四条 行政监督部门在处理投诉过程中，发现被投诉人单位直接负责的主管人员和其他直接责任人员有违法、违规或者违纪行为的，应当建议其行政主管机关、纪检监察部门给予处分；情节严重构成犯罪的，移送司法机关处理。

对招标代理机构有违法行为，且情节严重的，依法暂停直至取消招标代理资格。

第二十五条 当事人对行政监督部门的投诉处理决定不服或者行政监督部门逾期未做处理的，可以依法申请行政复议或者向人民法院提起行政诉讼。

第二十六条 投诉人故意捏造事实、伪造证明材料的，属于虚假恶意投诉，由行政监督部门驳回投诉，并给予警告；情节严重的，可以并处一万元以下罚款。

第二十七条 行政监督部门工作人员在处理投诉过程中徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守，对投诉人打击报复的，依法给予行政处分；构成犯罪的，依法追究刑事责任。

第二十八条 行政监督部门在处理投诉过程中，不得向投诉人和被投诉人收取任何费用。

第二十九条 对于性质恶劣、情节严重的投诉事项，行政监督部门可以将投诉处理结果在有关媒体上公布，接受舆论和公众监督。

第三十条 本办法由国家发展改革委同国务院有关部门解释。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。