

滑县公共资源交易管理委员会办公室文件

滑公管办〔2023〕2号

关于进一步规范工程建设招标投标投诉处理办法（试行）的通知

县直有关部门：

《关于进一步规范工程建设招标投标投诉处理办法（试行）》已经县公共资源交易管理委员会同意，现印发给你们，请认真贯彻落实。

2023年6月16日



关于进一步规范工程建设招标投标 投诉处理办法（试行）

一、工作依据

《招标投标法》、《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（国家发改委、建设部、水利部等七部委第 11 号令）、《关于印发河南省公共资源交易异议与投诉处理暂行办法的通知》。

二、受理条件

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，有权依法投诉。

三、受理方式

1. 完善电话投诉、邮件投诉等渠道，在县交易中心网站公开受理投诉的机构、电话、电子信箱和通讯地址。

2. 增加网络投诉渠道，在畅通传统的线下当面投诉的基础上设立网络投诉窗口，县公共交易中心在公共资源平台设投诉窗口，便利投标人和其他利害关系人维护权益，县公共资源交易中心应及时推送到各有关单位。

四、受理处理时限

自收到投诉之日起 3 个工作日内决定是否受理投诉，并自受理投诉之日起 30 个工作日内，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

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，同时将处理决定在县公共资源交易平台公示。需要检验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内。情况复杂，不能在规定期限内作出处理决定的，经受理投诉的行政监督部门主要负责人批准，可按规定适当延长时间，并告知投诉人和被投诉人。建立健全投诉超时受理和办理约束机制。在法定处理时限内，行政监督部门要建立日报及会商制度，根据处理事项的难易程度及处理进度，及时提醒督导办理人，确保投诉在法定时限内受理率和办结率 100%。

五、所需材料

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。

六、处理流程

（一）受理。县公共资源交易管理委员会办公室（以下简称公管办）负责受理投诉举报问题，经分析、研判后转交各行政监督部门处理。各行政监督部门处理在接到投诉人提交的投诉书后，及时查明与投诉案件有关的情况，3 个工作日内视情况分别作出是否受理的决定，并告知投诉人。对于

符合投诉条件并决定受理的，进行登记并详细记载投诉的有关情况，按要求填写《XXX 工程建设招标投标投诉登记表》。对不符合投诉处理条件，决定不予受理的，将理由书面告知投诉人。

（二）案件移交。各行政监督部门发现以下情况应报公管办，由公管办提交县公共资源交易管理委员会主任或副主任批准后，按相应规定移送相关部门处理：

1. 发现有关单位及人员涉嫌违反《中华人民共和国刑法》，涉嫌犯罪需要追究刑事责任的，按照《行政执法机关移送涉嫌犯罪案件的规定》依法移送司法机关处理；

2. 发现有关单位及人员按照法律法规规定应当追究纪律或行政责任的，将案件移送县纪委监委处理；

3. 发现有关单位及人员的违法行为，依照法律法规规定应当降低资质等级、吊销资质证书（营业执照）或予以其他行政处罚的，移送县市场监管局或有权管辖的其他部门处理；

4. 发现有关单位及人员的违法行为，依据有关规定应当停止拨付资金的，移送县财政部门处理。

各行政监督部门应当在 5 个工作日内将需移送案件报公管办，并提供案件来源材料、案件调查报告、案件证据材料等需移送的材料。

（三）调查取证。对受理的案件，立即组建两人以上的调查组展开调查。负责投诉处理的工作人员，如与投诉人或被投诉人有直接或间接关系或影响公正处理的应当主动回避，调查过程中应当遵守保密规定，对于在处理投诉中接触到的国家秘密、商业秘密应当保密。调查人员应按照全面、客观、公正的态度查阅有关文件，调查、核实有关情况。必要时可通知投诉人和被投诉人进行质证，调查取证时应当由两名以上工作人员参加，详细记载询问笔录，询问笔录经被询问人核实后，如有差错、遗漏允许补充，最后与记录询问笔录的调查人员一并签字盖章。

（四）提出意见。调查人员调查取证结束后，对所获得的证据材料进行整理、分析，必要时组织专家组对投诉有关的问题进行鉴定，需要相关部门配合的，会同有关部门进行会审，依据有关法律、法规和规章制度对本次投诉做出处理意见。

（五）告知。承办人员应当根据《中华人民共和国招标投标法》的规定向投诉人进行告知，形成书面材料下发给投诉人，由当事人签收或由承办人员通过制作《送达回证》等方式送达。

（六）存档归卷。投诉处理完毕后，将《XXX工程建设招标投标投诉处理决定书》以及调查处理过程中形成的有关

表格、文书、图片、照片、资料等编目，立卷归档，妥善保管。不得擅自摘抄、复印、借阅、扣押、销毁。

（七）销号。案件办结后3日内将处理结果报县公管办备案销号。

七、监督检查及投诉预警

各行政监督部门对执行情况进行经常性自检自查。公管办对投诉受理执行情况进行监督检查，每半年不少于一次。同时通过在县公共资源交易平台公开公示的形式接受社会监督。公管办对行政主管部门处理投诉事项实行预警机制，有关行政监督部门在收到投诉后，把投诉受理情况抄送至公管办，公管办对投诉受理情况进行实时监督。对于超出2个工作日未作出受理处理的，发出预警函进行提醒、超出3个工作日未作出受理处理的，通报批评；在受理后20个工作日内未作出处理决定的，发出预警函进行提醒、超出30个工作日并未说明原因的，通报批评。

八、考核及奖惩

公管办每年年底对投诉事项的接收、转办及行政监督部门处理情况，实行绩效考核，其中定量考核内容为投诉事项办结率（投诉事项办结率： $\text{已办结投诉数量} \div \text{受理的投诉总数量} \times 100\%$ ）。投诉处理有关责任人违反本制度规定的，情节较轻的，责令立即改正，进行诫勉谈话或通报批评，年底个人绩效考核不能评为优秀等次，情节较重的，一年内不得从事与该岗位性质相同或相近的工作。情节严重，构成犯罪

的，移交司法机关依法处理。行政监督部门投诉处理被通报批评两次及以上的，年底单位综合目标考核不得评为优秀等次。在处理招标投标投诉工作中做出贡献的给予表彰奖励，在法定工作日之外加班的应当给予补休，不能补休的应当按照国家规定给予补助。

附件 1：XXX 工程建设招标投标投诉登记表

附件 2：投诉渠道及监管部门联系人、联系方式

附件 1:

XXX 工程建设招标投标投诉登记表

投诉人	姓名:	性别:	年龄:
	通讯地址:		联系电话:
	单位名称:		邮政编码:
	投诉方式:		
被投诉人	姓名:	职务:	
	单位名称:		
投诉事由			
初步调查意见		承办人意见	
	签名:		签名:
处理意见		部门负责人意见	
	签名:		签名:

附件 2:

投诉渠道及监管部门责任股室、联系方式

编号	单位	责任股室	联系电话
1	县发展和改革委员会	公管办	0372-8138816
2	县教育局	发规股	0372-8668031
3	县工业和信息化局	办公室	0372-8135060
4	县人力资源和社会保障局	劳动和社会保障监察大队	0372-8127110
5	县自然资源局	办公室	0372-8135800
6	安阳市生态环境局滑县分局	办公室	0372-8114265
7	县住房和城乡建设局	招标办	0372-8135726

编号	单位	责任股室	联系电话
8	县交通运输局	建设管理股	0372-8778665
9	县水利局	建设管理股	0372-8779620
10	县农业农村局	财务股	0372-8163770
11	县林业总站	办公室	0372-8112226
12	县商务局	办公室	0372-8148000
13	县文化广电体育旅 游局	公共文化科	0372-6272016
14	县事管局	综合科	0372-8160019

滑县公管办邮箱：hxggb369@163.com

通讯地址：滑县解放路中段

滑县公共资源交易管理委员会办公室文件 2023年6月16日印发