

焦作市公共资源交易管理委员会文件

焦公管委〔2021〕3号

焦作市公共资源交易管理委员会 关于印发《焦作市公共资源交易活动投诉 接收转办办法》的通知

市公共资源交易管理委员会各成员单位，各有关单位：

现将《焦作市公共资源交易活动投诉接收转办办法》印发给你们，请遵照执行。



2021年12月6日

焦作市公共资源交易活动 投诉接收转办办法

第一章 总 则

第一条 为建立统一、规范、公平、高效的公共资源交易活动投诉接收转办机制，依据《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》《政府采购质疑和投诉办法》《河南省公共资源交易监督管理办法》《河南省公共资源交易异议与投诉处理暂行办法》，结合我市实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于市级公共资源交易平台体系内交易活动的投诉事项。

第三条 市发改委负责投诉事项的综合协调工作。

第四条 在市公共资源交易中心交易的项目，投诉人可直接向有关行政监督部门提起投诉。

第五条 各级财政、住建、交通运输、水利、自然资源等行政监督部门依据各自职责负责投诉事项的接收和办理。

第二章 接收和登记

第六条 投诉人认为公共资源交易活动存在不符合法律、法规和规章规定的，有权依法提起投诉。

投诉人是指《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（国家发展改革委等七部委令第11号）或《政府采购质疑和

投诉办法》（财政部令第 94 号）文件中规定的投诉人。

第七条 投诉实行实名制。投诉人不得以投诉为手段排挤竞争对手，不得进行虚假、恶意投诉，不得妨碍公共资源交易活动的正常进行。

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，否则不予接收、登记：

（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）政府采购活动的供应商提起投诉应当提供质疑和质疑答复情况及有关证明材料；

（七）提起投诉的日期；

（八）投诉人为法人的，应当由法定代表人或者授权代表签字并加盖公章；其他组织或者个人投诉的，投诉书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。

投诉书是外文的，应当同时提供中文文本，以中文文本表达内容为准。

第九条 投诉人可以本人投诉，也可以委托代理人代理投诉事项。代理投诉事项时，代理人应将授权委托书及有效身份证明复印件连同投诉书一并提交给上述第三条或第五条规定

的投诉接收部门。授权委托书应当明确委托代理的权限和事项。

第三章 转办和备案

第十条 在综合协调部门或通过交易平台在线提交的投诉事项，应按职责分工 1 个工作日内转办各有关行政监督部门。

第十一条 有关行政监督部门对不予受理的投诉事项，应当在作出不予受理决定之日起 2 个工作日内书面反馈，并说明原因。

第十二条 对符合投诉处理条件的投诉事项，有关行政监督部门应严格按照规定的时间完成投诉事项的调查处理工作，并做好投诉事项备案。

第十三条 投诉事项由市有关行政监督部门调查处理的，调查处理结果统一在市公共资源交易中心网站上进行公示。

第十四条 有关行政监督部门办结的投诉事项及时记录存档（复印件留存，原件由投诉处理部门保存），并对各行政监督部门的及时接收投诉情况进行不定期通报。

第四章 法律责任

第十五条 有关行政监督部门在接收、转办投诉过程中有下列情形之一的，由市发展和改革委员会督促改正；构成违纪的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- （一）不按规定接收、登记投诉事项；
- （二）不按规定时间通知行政监督部门办理转办手续；

- (三) 泄露应当保密的与投诉事项有关的信息和资料;
- (四) 玩忽职守、徇私舞弊或者滥用职权;
- (五) 违反相关法律、法规的其他行为。

第十六条 行政监督部门及其工作人员在受理、处理投诉过程中有下列情形之一的，由相关行政监督部门责令改正；构成违纪的，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员给予处分；涉嫌犯罪的，依法追究刑事责任：

- (一) 不按规定接收投诉事项；
- (二) 不按规定受理投诉事项；
- (三) 不按规定调查处理投诉事项；
- (四) 不按规定公布投诉事项的调查处理结果；
- (五) 玩忽职守、徇私舞弊或者滥用职权；
- (六) 违反相关法律、法规的其他行为。

第五章 附 则

第十七条 本办法由市发展和改革委员会负责解释。

第十八条 本办法自发布之日起施行。

