

ᠨᠠᠮᠤᠨ ᠲᠤᠰᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠲᠤᠰᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ ᠲᠤᠰᠤᠨ ᠤᠯᠤᠰ

奈曼旗水务局文件

奈水字（2021）36号

奈曼旗水务局 关于印发水利工程招标投标领域 投诉处理和档案管理工作制度的通知

各职能股室、二级单位：

为持续优化营商环境，继续深化招标投标领域“放管服”改革，进一步规范招标投标行为，增强招标投标活动透明度，保障公平竞争市场秩序，现制定印发旗水务局水利工程招标投标领域投诉处理和档案管理工作制度，请遵照执行。

附件 1：奈曼旗水务局水利工程招标投标领域投诉处理工作制度
附件 2：奈曼旗水务局水利工程招标投标领域投诉档案管理制度

奈曼旗水务局
2021年8月16日

附件 1:

奈曼旗水务局 水利工程招标投标领域投诉处理工作制度

第一章 总则

第一条 为规范投诉处理流程，提高处置效率，根据《工程建设项目招标投标活动投诉处理办法》（七部委 11 号令），制定本制度。

第二条 本办法用于指导、规范奈曼旗监管的一般水利工程招标投标活动的投诉处理流程和工作规则。

第三条 投诉处理环节分投诉受理、调查处理和决定送达。

第二章 投诉受理

第四条 奈曼旗水利事业发展中心负责投诉受理和决定送达，按照本办法第五条、第六条、第七条、第八条、第九条的规定，对投诉人投诉主体和主张事项、投诉证明材料、投诉时效要求等进行合法性审查，并根据审查情况，上报主要领导同意后，制作投诉受理通知单或不予受理决定。对符合投诉受理情形的投诉，按本规定转相应业务科室调查处理。

第五条 投诉主体和主张事项。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，有权依法向行政监督部门投诉。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或间接利益关系的法人、其他组织和自

然人。

第六条 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。

对《中华人民共和国招标投标法实施条例》第二十二条、第四十四条、第五十四条规定事项投诉的，应当先向招标人提出异议，并附提出异议的证明文件。已向有关行政监督部门投诉的，应当一并说明。

投诉人是投标人的，投诉书必须由其法定代表人或者授权代表签字并加盖公章；投诉人为其他利害关系人的，投诉书还应当提供与招标项目或招标活动存在利害关系的证明，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。

第七条 投诉时效。自知道或者应当知道之日起10日内向有关行政监督部门投诉。

异议答复期间不计算在前款规定的期限内。

第八条 奈曼旗水利事业发展中心收到投诉书后，应当在三

个工作日内进行审查，视情况分别做出以下处理决定：

（一）投诉书不符合本办法第六条规定的，应当要求投诉人在指定期限内进行补正。投诉人逾期不补正的，因投诉人未留下联系方式或提供无效联系方式导致无法取得联系的，视为无效投诉；

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

（三）依照规定应当先对招标人提出异议的，告知投诉人先向招标人提出异议；

（四）对不属于本部门受理的投诉，书面告知投诉人向其他行政监督部门提出投诉；

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。但投诉材料经补正的，受理期限自收到补正材料之日起算。

第九条 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）经补正后的投诉书仍不符合第八条规定，或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或授权代表签字并加盖公章的；

（四）已经作出处理决定，并且投诉人没有提出新的证据的；

(五) 投诉事项应先提出异议，已进入行政复议或行政诉讼程序的；

(六) 超过投诉时效的；

(七) 应当依据本办法进行投诉的却通过举报等其他方式的。

投诉人不符合投诉受理条件，但提供了招投标活动违法违规行为有效线索和证明材料，参照《信访条件》的规定进行处理。

第三章 投诉处理

第十条 奈曼旗水利事业发展中心负责开标前后投诉的处理，开标后投诉的处理。在进行调查查证时，参与人员不少于 2 人，一般由具备行政执法证的业务分管领导和项目监管员组成。参与处置的人员若与投诉涉及方有直接利害关系的，应当回避。

第十一条 在投诉调查、处理过程中，应当听取被投诉人的陈述和申辩，必要时召集投诉人和被投诉人举行质证会，并邀请招标人（代理公司）和相关业务科室参与。在作出正式处理决定前，应征求市水务局相关业务科室意见。

第十二条 受理投诉后，原则上按照以下程序进行调查：

(一) 涉及围标串标的：

1、组织招标人（招标代理机构）根据投诉反映的问题，采取调阅开标评标现场音像资料、查实投标保证金来源或对投标文件进行核实等方式进行调查。

2、通过调阅音像资料或投标文件，发现存在围标串标嫌疑

的，组织原评标委员会进一步确认，评标委员会出具书面意见。

3、对于有围标串标嫌疑的投标人，报请主要领导同意后，对投诉事项依法作出处理决定，并告知救济途径。同时，将有关证据线索移交执法部门立案查处。

（二）涉及弄虚作假、骗取中标的：

1、组织招标人（招标代理机构）共同调阅投标资料。

2、核实投诉反映投标资料的真实性，必要时，可组织质证会，结束调查后，形成书面调查报告并提出处理意见，经主要领导同意后，作出投诉处理决定，并告知救济途径。

3、对涉嫌违法的造假行为，报请主要领导同意后，移交执法部门立案查处。

（三）涉及评标错误、评标不公正的：

1、组织招标人（招标代理机构）共同调阅评标资料，必要时，可组织质证会。

2、没有发现评标错误的，直接回复；发现评标有误的，书面指出评标的错误之处，并组织原评标委员会进行复议，由评标委员会重新作出结论。

复议原则上由原评标委员会成员完成，因特殊原因不能参加的，应确保原评标委员会不少于三分之二的人员；有证据证明原评标委员会成员不能胜任评标工作或需要回避的，应依法予以调整。

第十三条 应当自受理投诉之日起三十个工作日内，对投诉

事项做出处理决定，并以书面形式送达投诉人，被投诉人和其他与投诉处理结果有关的当事人。需要经验、检测、鉴定、专家评审的，所需时间不计算在内。

因投诉事项情况复杂、涉及面广，不能在三十个工作日内作出处理决定的，可以适当延期，但不超过三十个工作日，且应书面告知投诉人和被投诉人。

第四章 纪律要求

第十四条 投诉处理不得收取任何费用。

第十五条 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予投诉无关的其他单位和个人。

第十六条 工作人员在处理投诉过程中不得存在徇私舞弊、滥用职权或者玩忽职守，对投诉人打击报复行为。

第十七条 本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。



2021年8月16日

附件 2:

奈曼旗水务局 水利工程招标投标领域投诉档案管理制度

一、投诉档案是指在接待、处理、调查投诉过程中所形成的文字材料的总和。包括投诉接待、登记记录、调查取证笔录、被投诉科室情况说明、投诉处理经过及处理结果等相关材料。

二、凡已受理的投诉，要及时登记建档，资料应完整。

三、投诉档案资料要坚持集中统一管理的原则，个人不得保存属于归档范围的资料。投诉处理工作人员应充分收集投诉档案资料，为以后档案资料的再利用提供服务。

四、投诉处理结束后投诉处理工作人员应在一周内将投诉处理程序所产生的各种文件及相关材料及时分类整理、编号、存档。

五、投诉档案中各类鉴定文件、协议书、判决书等重要文件资料，由投诉处理工作人员在投诉处理完结后 7 个工作日内装入档案盒保存。

六、档案管理人员应当妥善保管投诉档案，防止档案的损坏和丢失。

七、如有相关部门、人员借阅投诉档案，应当履行借阅手续，做好保密工作，登记借阅时间、借阅人、归还时间及归还人，防止丢失。

八、本办法自 2021 年 9 月 1 日起执行。

