湘西自治州公共资源交易活动投诉受理

协办流程图

投诉人

书面投诉

行政监督部门处理决定抄送州交易中心存档

跟踪投诉处理情况

协助行政监督部门调查处理（提供交易资料的查阅）

告知州公管办、转交有关行政监督部门处理（受理之日起1个工作日内）

建立台账登记 进行分类管理

**备注：**投诉人应提交资料中对招标投标法、政府采购法实施条例规定应先提出异议、质疑的事项进行投诉的，应当附提出异议、质疑的证明文件。已向有关行政监督部门投诉的，应当一并说明。

投诉人是法人的，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；其他组织或自然人投诉的，投诉书必须由其主要负责人或投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件。

投诉人为利害关系人的，还应当提供与招标项目或招标活动存在利害关系的证明。

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。

暂不予受理，按要求补正投诉资料

州交易中心监督科即时受理投诉

资料不齐

资料齐全

**投诉人应提交资料：**

1.投诉人和被投诉人的名称、地址及有效联系方式；

2.投诉事项及基本事实依据；

3.相关请求及主张；

4.有效线索和相关证明材料。

对招标投标法、政府采购法实施条例规定应先提出异议、质疑的事项进行投诉的，应当附提出异议、质疑的证明文件。已向有关行政监督部门投诉的，应当一并说明。

投诉人是法人的，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；其他组织或自然人投诉的，投诉书必须由其主要负责人或投诉人本人签字，并附有效身份证明复印件。

投诉人为利害关系人的，还应当提供与招标项目或招标活动存在利害关系的证明。

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。