

沈丘县财政局文件

沈财〔2020〕104号

沈丘县财政局 关于进一步规范政府采购质疑投诉行为的 通 知

县直各预算单位、各政府采购活动主体：

为了进一步营造我市良好的政府采购营商环境，规范政府采购质疑投诉行为，保护参加政府采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》及《政府采购质疑和投诉办法》相关规定，我们对质疑和投诉重点环节进行了梳理，请遵照执行。

一、质疑

（一）质疑时间要求：供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的，可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理

机构提出质疑。

（二）质疑材料的内容：供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

- 1、供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2、质疑项目的名称、编号；
- 3、具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；
- 4、事实依据；
- 5、必要的法律依据；
- 6、提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（三）质疑的答复时间：采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。

（四）质疑的答复内容：

质疑答复应当包括下列内容：

- 1、质疑供应商的姓名或者名称；
- 2、收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；
- 3、质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；
- 4、告知质疑供应商依法投诉的权利；
- 5、质疑答复人名称；

6、答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

二、投诉

（一）投诉时间要求：质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向政府采购项目财政部门提起投诉。

（二）投诉材料的组成：投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。投诉书应当包括下列内容：

- 1、投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；
- 2、质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- 3、具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- 4、事实依据；
- 5、法律依据；
- 6、提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

（三）投诉人提起投诉应当符合的条件：

- 1、提起投诉前已依法进行质疑；

- 2、投诉书内容符合《政府采购质疑和投诉办法》的规定；
- 3、在投诉有效期限内提起投诉；
- 4、同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- 5、供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

（四）投诉处理

1、投诉受理时间：财政部门收到投诉书后，应当在1个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

（1）投诉书内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十八条规定的，应当在收到投诉书1个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理。

（2）投诉不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十九条规定条件的，应当在1个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。

（3）投诉不属于本部门管辖的，应当在1个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉。

（4）投诉符合《政府采购质疑和投诉办法》第十八条、第十九条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后2个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

2、投诉处理时间：财政部门应当自收到投诉之日起5个工作

日内，对投诉事项作出处理决定。

3、媒体发布：投诉结果在官方指定媒体网站：周口市政府采购网上进行发布。

（五）投诉受理单位及投诉监督电话：

投诉采取线上、线下两种受理模式，以线下处理为主（因为投诉处理环节较多：包括书面审查、调查取证、组织质证、专家论证等，特殊情况还需要检验、检测、鉴定等，适用于现场书面处理）。线上受理请登录“河南政务服务网”服务窗口；线下受理请携带投诉材料到沈丘县财政局政府采购监督管理股（311室）办理投诉事项。投诉监督电话：0394—5104466

附件：沈丘县政府采购投诉处理工作流程图



沈丘县政府采购 投诉处理工作流程图

质疑供应商对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内按《政府采购质疑和投诉办法》第六条规定向财政监管部门（县财政局政府采购监督管理股）提起投诉。

财政监管部门收到投诉书后，在 1 个工作日内进行审查，自收到投诉之日起 5 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

经审查，不符合投诉条件的，分别按下列情况处理。

- 1、投诉书内容不符合规定的，在收到投诉书 2 个工作日内一次性书面通知投诉人补正。未按照补正期进行补正或者补正后仍不符合规定的，不予受理；
- 2、投诉不符合规定条件的，在 1 个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由；
- 3、投诉不属于本部门管辖的，在 1 个工作日内书面告知投诉人向管辖的部门投诉。

投诉符合规定的，自收到投诉书之日起即为受理。

在收到投诉后视情况向采购人或者采购代理机构发出暂停采购活动工作函。

向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本。

被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 2 个工作日内，以书面形式向市财政监管部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

对投诉事项进行书面审查，必要时可以调查取证、组织质证。

将投诉决定告知投诉人、被投诉人及相关当事人。处理结果在周口市政府采购网媒体上公布。所有相关资料整理归档。

依法对投诉事项作出如下处理：
1、投诉人撤诉的，终止投诉处理；
2、缺乏事实依据的，驳回投诉；
3、投诉事项经查证属实的，按规定处理。