

宁陵县财政局文件

宁财〔2020〕37号

宁陵县财政局优化后的政府采购投诉处理流程

依据财政部令第94号《政府采购质疑和投诉办法》规定，县财政局制定了投诉处理操作流程。

一、投诉的提起。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个工作日内向采购项目同级财政部门提起投诉。

二、投诉材料的递交。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。投诉书格式按照财政部《投诉书范本》执行（见附件）。

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、投诉的条件。投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- （一）提起投诉前已依法进行质疑；
- （二）在投诉有效期限内提起投诉；
- （三）同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- （四）财政部规定的其他条件。

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、投诉的受理。为方便投诉人，按照宁陵县深化“放管服”改革推进审批服务便民化领导小组办公室要求，政府采购投诉由县政府采购办公室一站式受理。为企业质疑投诉提供专用渠道，设置专用邮箱zfcgwxq@sina.com、专用电话0370-7819130、河南省政务服务网上投诉平台：<http://was.hnzwfw.gov.cn/>，由专人专门负责。财政部门收到投诉书后，应当在5个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

（一）投诉书内容不符合规定的，应当在收到投诉书5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。

（二）投诉不符合规定条件的，应当在3个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。

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

（四）投诉符合规定条件的，自收到投诉书之日起即为受

理。

（五）应当由投诉人承担举证责任的投诉事项，投诉人未提供相关证据、依据和其他有关材料的，视为该投诉事项不成立，不予受理。

五、投诉的处理。财政部门处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。财政部门认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。质证时应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。财政部门可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

财政部门依法进行调查取证时，投诉人、被投诉人以及与投诉事项有关的单位及人员应当如实反映情况，并提供财政部门所需要的相关材料。被投诉人未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

六、投诉处理时限。财政部门应当自收到投诉之日起6个工作日内、对投诉事项作出处理决定。但财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。财政部门向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

七、处理决定书。财政部门作出处理决定，应当制作投诉处

理决定书、加盖公章，送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并告知相关当事人申请行政复议以及提起行政诉讼的权利和期限。投诉处理结果要及时在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。

八、投诉的驳回及终止。投诉处理过程中，有下列情形之一的，财政部门应当驳回投诉：

（一）受理后发现投诉不符合法定受理条件；

（二）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立；

（三）投诉人捏造事实或者提供虚假材料；

（四）投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

（五）财政部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，财政部门应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

附件：政府采购投诉处理流程图



2020年6月24日

政府采购投诉处理流程图

