

政府采购投诉处理指南

第一步：当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。供应商对采购人、采购代理机构做出的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的，可以递交投诉书，在递交投诉书前供应商须满足以下申请条件：

（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》（财政部令第94号）规定，提出投诉的供应商仅限于参与采购活动的投标供应商。

（3）在投诉有效期限（即答复期届满后15个工作日内）内提起投诉，投诉期间开始当日不计算在期间内，自次日开始计算。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日结束后的第一日为期间届满的日期。对于以邮寄或快递方式递送投诉书的，在期间的计算上，期间不应包括在途时间，只要邮戳或者寄发时间能够证明投诉书是在期满前交邮的，不算作过期。

（4）同一投诉事项未经财政部门投诉处理的。

(5) 财政部规定的其他条件。

那么，我们可以在哪里进行投诉呢，这里有三条渠道供大家选择，一是河南政务服务网，选择地区武陟县-个人/法人办事-按部门-武陟县财政局-行政裁决—政府采购投诉处理-在线办理；二是邮寄递交，地址：焦作市武陟县兴华路107号政务服务中心财政窗口收；三是现场递交，需到武陟县政务服务中心财政窗口，共四个流程受理、审核、决定、送达。

第二步：供应商在投诉时需提交哪些材料呢？首先应以书面方式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。详细说明可以登录“武陟县政府采购网-操作指南栏-”下载《政府采购供应商投诉书范本》。材料完备后可递交投诉书，由武陟县财政局审查。

第三步：在审查期间以下情形不予受理：

(1) 不符合投诉申请条件不予受理。

(2) 投诉书内容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，投诉书内容不符合规定的，武陟县财政局在收到投诉书5个工作日内一次性书面通知供应商补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。

(3) 未经质疑程序的或超出已质疑事项范围的不予受

理。

(4) 超过有效投诉期的不予受理。

(5) 不属于财政部门管辖的投诉事项不予受理。

第四步：通常情况下，武陟县财政局在2个工作日内告知供应商投诉书是否受理，不受理的将书面告知不受理原因，需要补正的将书面一次性告知补正内容；受理的，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。被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起5个工作日内，以书面形式向武陟县财政局作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。武陟县财政局对投诉事项进行调查取证，并在受理之日起30个工作日内做出决定（调查取证时需要检验、鉴定等程序，因此所需时间不计算在投诉处理期限内），在处理投诉事项期间，武陟县财政局可以视具体情况书面通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过30日。

第五步：当武陟县财政局做出投诉处理决定后，武陟县财政局将在作出《投诉处理决定书》后5个工作日内在政府采购指定媒体上公告，并将投诉处理决定书送达投诉人及相关当事人。

第六步：若投诉人对武陟县财政局处理决定无异议，依

据决定执行，若对武陟县财政局处理决定有异议的，可以在收到处理决定书之日起 60 日内向武陟县人民政府申请行政复议或在 6 个月内依法向武陟县人民法院提起行政诉讼。