

新 安 县 财 政 局

关于印发《新安县政府采购供应商投诉处理 一次性告知书》的通知

县各采购单位、代理机构、供应商：

为规范政府采购供应商投诉处理工作，防止和纠正违法的或者不当的政府采购行为，建立公正、透明、高效的政府采购投诉处理机制，保护参加政府采购活动当事人的合法权益，提高政府采购工作效率和透明度，营造公平、公正、公开的政府采购营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等法规政策要求，现将《新安县政府采购供应商投诉处理一次性告知书》予以发布。

附件：《新安县政府采购供应商投诉处理一次性告知书》



附件:

新安县政府采购供应商投诉处理

一次性告知书

一、供应商投诉受理

(一) 初步审查

1、投诉人提起投诉应符合下列条件:

- (1) 投诉人是参与所投诉政府采购活动的供应商;
- (2) 提起投诉前已依法进行质疑;
- (3) 投诉书内容符合规定;
- (4) 在投诉有效期限内提起投诉;
- (5) 属于本财政部门管辖;
- (6) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理;
- (7) 国务院财政部门规定的其他条件。

2、投诉书应包括下列主要内容:

- (1) 投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等;
- (2) 具体的投诉事项及事实依据;
- (3) 质疑和质疑答复情况及相关证明材料;
- (4) 提起投诉的日期。

3、投诉书应署名。投诉人为自然人的, 应由本人签字; 投诉人为法人或者其他组织的, 应由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

4、投诉人提交投诉书，应按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

5、投诉人委托代理人办理投诉事宜，应提交投诉人的授权委托书，并载明委托代理的具体权限和事项。

6、投诉人应提交本人身份证明。投诉人委托他人代理投诉事宜，应提交被委托人身份证明。投诉人是法人或者其他组织的，应一并提交法人或者其他组织营业执照和法定代表人或主要负责人身份证明，无法提供原件的，必须提供真实有效的复印件，投诉人或者其委托代理人应在证明材料文件上签字盖章。

（二）受理意见

财政部门对供应商投诉进行初审后，根据《政府采购质疑和投诉办法》相关规定，作出如下受理意见：

1、投诉书内容符合规定且投诉符合条件的，当日予以受理；

2、投诉书内容不完整的，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。投诉不符合相关规定条件的，在当日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。投诉符合相关规定的，自收到投诉书后当日受理，并在受理当日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。对不受理的投诉，财政部门当日向投诉人送达《政府采购供应商投诉不予受理告知书》。

二、投诉处理

新安县政府采购投诉处理承诺 3 个工作日内办结。

（一）当日受理的投诉，财政部门应当在当日内向被投诉人和相关供应商送达投诉书副本和《投诉答复通知书》。被投诉人和相关供应商应在收到投诉书副本和《投诉答复通知书》后五个工作日内作出书面说明，并提供证据及相关证明材料。

（二）暂停采购活动

对受理的投诉，财政部门认为必要时，可以通知被投诉人或采购人暂停采购活动，并送达《暂停采购活动通知书》。被投诉人或采购人收到通知后，应立即暂停采购活动。暂停采购活动期最多为三十日。暂停采购活动期满或者收到财政部门《恢复采购活动通知书》之前，不得进行采购活动。

（三）审查

财政部门依据投诉人、被投诉人、相关供应商提交的证据及相关证明材料当日进行审查，以书面审查为原则。

（四）作出投诉处理决定

审查结束当日作出投诉处理决定后，财政部门制作《投诉处理决定书》。另外：投诉人自愿撤回投诉的，应当以书

面形式提出撤诉请求，财政部门终止投诉处理。投诉人不得以同一事实和理由再提出投诉。

三、送达

财政部门在受理投诉之日起三个工作日内将《投诉处理决定书》送达投诉人、被投诉人和其他与投诉处理决定有利害关系的政府采购相关当事人。

四、公告

财政部门作出投诉处理决定后当日将《投诉处理决定书》在河南省政府采购网上公告。

五、投诉渠道

政府采购项目的质疑供应商可以依法向财政部门提起投诉，新安县财政部门的投诉、举报由新安县政府采购管理办公室负责受理：

投诉、举报电话：0379-67283936

投诉、举报邮箱：xaxcgb123@163.com

投诉、举报邮寄地址或现场举报地址：新安县新城勤政路2号新安县财政局二楼206室