

濮阳市财政局文件

濮财购〔2023〕7号

关于加强政府采购投诉受理审查工作的通知

市直各预算单位、各县（区）财政局：

为规范政府采购供应商投诉及财政部门受理投诉行为，保护政府采购当事人合法权益，维护政府采购秩序，提高投诉处理工作效率，根据《中华人民共和国政府采购法》及实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》《财政部关于加强政府采购供应商投诉受理审查工作的通知》等有关要求，现就政府采购投诉受理审查有关事项通知如下：

一、充分认识加强投诉受理审查工作的重要性

供应商投诉是政府采购法赋予供应商的权利，是发挥供应商监督，促进政府采购活动公开、公正、公平，维护政府采购当事

人合法权益的有效措施。各级财政部门要高度重视供应商投诉，不得阻碍供应商投诉，不得无故拒绝供应商投诉，要指导供应商投诉，及时办理受理审查工作，从源头上提高投诉处理工作效率。

二、严格执行受理审查程序

财政部门收到供应商投诉后，应当在5个工作日内完成审查工作。

投诉书应当包括下列内容：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；质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；事实依据；法律依据；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。

在投诉受理审查期间，相关信息或材料、文件的传递，财政部门、投诉人以及相关当事人应当采用书面形式，并办理签收手续。

三、投诉书允许修改但要限定期限

财政部门经审查，有投诉书副本数量不足、投诉事项或投诉请求不清晰、相关依据或证明材料不全、投诉书署名不符合规定等情形之一的，应当及时告知投诉人限期补充或修改后重新投诉，逾期不予受理。财政部门在投诉审查期间，认定投诉事项与采购人

行为有关但采购人不是被投诉人的，应当要求投诉人将采购人追加为被投诉人，并限期修改投诉书重新投诉，逾期不予受理。

财政部门经审查，供应商投诉事项与质疑事项不一致的，超出质疑事项的投诉事项应当认定为无效投诉事项，并告知投诉人撤回投诉书，对在质疑有效期内的未质疑事项进行质疑，或限期修改投诉书重新投诉，逾期不予受理。

四、不予受理的投诉要书面告知

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。投诉书内容不符合规定的，财政部门应当在收到投诉书 5 个工作日内一次性书面通知投诉人补正。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。

投诉人投诉时应当符合在提起投诉前已依法进行质疑、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）的规定、在投诉有效期限内提起投诉、同一投诉事项未经财政部门投诉处理以及财政部规定的其他条件。投诉不符合以上条件的，财政部门应当在 3 个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由。

五、保密事项的投诉要提供依据

投诉事项属于有关法律、法规和规章规定处于保密阶段的事项，财政部门应当要求投诉人提供信息来源或有效证据，否则，应当认定为无效投诉事项。

六、证明材料要求

供应商投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。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。

投诉人捏造事实、提供虚假材料或者以非法手段取得证明材料进行投诉的，财政部门应当予以驳回、列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。



濮阳市财政局办公室

2023 年 4 月 3 日印发