

通辽市财政局文件

通财购〔2022〕615号

关于印发《通辽市政府采购投诉处理 操作规程》的通知

市直各预算单位，各旗县市区财政局，各政府采购代理机构：

为规范政府采购投诉行为，保护政府采购当事人合法权益，提高投诉处理效率，结合我市实际，制定《通辽市政府采购投诉处理操作规程》。现予印发，请遵照执行。

附件：政府采购投诉处理文书范本

(此页无正文)



信息公开选项：主动公开

通辽市财政局办公室

2022年7月26日印发

通辽市政府采购投诉处理操作规程

第一章 总 则

第一条 为规范政府采购投诉行为,保护政府采购当事人合法权益,提高投诉处理效率,维护政府采购秩序,建立规范高效的政府采购投诉处理机制,根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号),结合我市实际,制定本操作规程。

第二条 供应商对通辽市本级政府采购项目提起投诉的,财政部门按照本操作规程进行投诉处理。

第二章 投诉提起

第三条 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 个工作日内向采购人所属预算级次的同级财政部门书面提起投诉。

第三章 审 查

第四条 投诉人应同时提交投诉书(《投诉书》范本见附件),并签署送达地址确认书(《送达地址确认书》范本见附件),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) 投诉书内容或提交的材料具有下列情形之一的, 应当在收到投诉书之日起 5 个工作日内一次性书面通知投诉人补正(《政府采购投诉补正通知书》范本见附件):

1. 投诉书未写明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. 投诉书无质疑和质疑答复情况说明, 或未附相关证明材料;

3. 投诉书无具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求;

4. 投诉书缺少法律和事实依据;

投诉补正通知书应当载明需要补正的事项和合理的补正期限(一般不少于 5 个工作日), 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) 有下列情形之一的, 应当在收到投诉书之日起 3 个工作日内书面告知投诉人不予受理, 并说明理由。(《政府采购投诉不予受理通知书》范本见附件):

1. 投诉人不是参与本项目政府采购活动的供应商(潜在供应商对采购文件提起投诉的情形除外);

2. 所有投诉事项未经过依法质疑的(基于质疑答复内容提出

的投诉事项除外);

3. 未在投诉有效期内提起投诉的;
4. 同一投诉事项已经财政部门投诉处理的;
5. 财政部规定的其他条件。

(三) 投诉不属于本部门管辖的, 应当在收到投诉书 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(《政府采购投诉管辖权告知书》范本见附件)。

第四章 受 理

第五条 除本规程第四条规定的情形外, 财政部门应当受理投诉, 受理日期为收到投诉书之日, 并向投诉人发出投诉受理通知书(《政府采购投诉受理通知书》范本见附件)。

第五章 调 查

第六条 自受理投诉之日起 1 个工作日内, 财政部门应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(《政府采购投诉答复通知书》范本见附件)及投诉书副本。

第七条 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 2 个工作日内, 以书面形式向财政部门作出说明, 并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第八条 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。

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。

第九条 财政部门依法进行调查取证时，投诉人、被投诉人和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。

第十条 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。

投诉人拒绝配合财政部门依法进行调查或者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。

第十一条 财政部门认为需要调查取证的，应在调查取证前向被调查人送达调查取证通知书（《政府采购调查取证通知书》范本见附件）。调查取证应至少由两人以上进行，并填写调查取证笔录，调查人、被调查人均应在调查取证笔录上签字，调查取证中调取的其他证明材料，应由被调查人予以确认。

被调查人拒绝在调查取证笔录上签字的，调查人应当在调查取证笔录上注明。

第十二条 财政部门认为需要组织投诉人、被投诉人和与投

诉事项相关的当事人进行当面质证的，应在质证前向投诉人、被投诉人和与投诉事项相关的当事人送达参与质证通知书（《政府采购参与质证通知书》范本见附件）。质证应由两名以上财政部门工作人员主持，并遵循下列程序：

（一）投诉人就提出投诉请求的事实、理由和主张进行陈述，并出示证据，被投诉人、与投诉事项相关的当事人就其证据进行质证；

（二）被投诉人就投诉事项具体行为的事实、理由和依据进行答辩，并出示证据，投诉人、与投诉事项相关的当事人就其证据进行质证；

（三）与投诉事项相关的当事人出示证据，投诉人、被投诉人就其证据进行质证；

（四）投诉人、被投诉人和与投诉事项相关的当事人分别作最后陈述。

第十三条 质证应制作质证笔录，投诉人、被投诉人、主持人和与投诉事项相关的当事人应在质证笔录上签字。主持人在笔录尾页签字，参与质证的投诉人、被投诉人和与投诉事项相关的当事人应逐页签字并填写日期。

第六章 投诉处理

第十四条 财政部门应当自受理投诉之日起 10 个工作日

内，对投诉事项作出处理决定。

第十五条 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（即财政部门向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日起至收到相关反馈文书或材料之日）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。

第十六条 财政部门在处理投诉事项期间，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10个工作日（《暂停政府采购活动通知书》范本见附件）。

第十七条 采购人、采购代理机构收到暂停采购活动通知后应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行政府采购活动。（《恢复政府采购活动通知书》范本见附件）

第十八条 财政部门在处理投诉过程中，组成由法律顾问和法务全程参与把关的调查小组进行处理。经研判后，对涉及专业事项的投诉项目，抽取3名以上专家组成专家组，依法依规进行论证并出具论证意见；对案情复杂需要调查核实的投诉项目，依法通知相关当事人开展调查并形成调查笔录，确保投诉事项处理

的依法依规、客观公正。

第十九条 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。

（《撤销政府采购投诉申请书》范本见附件）、《政府采购投诉终止处理通知书》范本见附件）。

第二十条 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。非法手段包括但不限于威胁、引诱、欺骗、盗窃、贿赂、侵犯通信自由和通信秘密、非法限制人身自由、在当事人不知情的情况下偷拍、偷录等非法的方式方法。

第二十一条 投诉人对采购文件提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。投诉事项不影响采购结果的，采购人继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活

动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。

（三）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动。

（四）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起民事诉讼，由责任人承担赔偿责任。

第二十二条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，财政部门按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（三）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中

另行确定中标或者成交供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标、成交供应商；否则责令重新开展采购活动。

（四）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起民事诉讼，由责任人承担赔偿责任。

第二十三条 投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，财政部门应当认定废标行为无效。

第二十四条 财政部门作出处理决定，应当制作投诉处理决定书（《政府采购投诉处理决定书》范本见附件），并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者名称、通讯地址等；

（二）处理决定查明的事实和相关依据，具体处理决定和法律依据；

（三）告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限，以及提起行政诉讼的权利和起诉期限；

（四）作出处理决定的日期。

第二十五条 财政部门应当将投诉处理决定书送达投诉人、被投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在内蒙古自治区政府采购网公告。

第七章 文书的签收与送达

第二十六条 财政部门在处理投诉过程中，接收投诉人、被

投诉人、相关供应商及其他人员提供的材料后，应当出具材料清单，材料清单一式两份，财政部门留存一份，材料提供人持有一份。

投诉人、被投诉人、相关供应商及其他人员通过邮寄的方式送达材料的，财政部门应当保存邮寄单并存档。

第二十七条 财政部门向投诉人、被投诉人、相关供应商发出书面文件时，原则上应当直接送达，并要求其签收。若需要采用邮寄送达的，应当通过中国邮政特快专递邮寄，不得通过顺丰等快递公司邮寄国家机关公文。

第八章 附 则

第二十八条 本操作规程自 2022 年 8 月 1 日起施行。