

光山县财政局文件

光财购〔2024〕4号

光山县财政局 关于进一步优化政府采购投诉处理建立 政府采购投诉调解机制的通知

各乡镇街道、县直各部门、各政府采购代理机构：

为进一步深化政府采购制度改革，提升行政服务效能，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部94号令）等法律规定，光山县财政局进一步优化了政府采购投诉处理渠道及流程，建立政府采购投诉调解机制，现将有关事项通知如下：

一、投诉受理渠道

光山县财政局进一步优化了政府采购投诉受理渠道，为市场主体提供专门渠道。

（一）线下受理：光山县财政局

电话：0376-8856019

地址：光山县正大街 318 号财政局四楼 421 室

(二) 邮寄：光山县财政局

联系人：刘勇

电话：0376-8856019

地址：光山县正大街 318 号财政局四楼 421 室

(三) 投诉邮箱：gsxzfcbg8856019@163.com

(四) 线上投诉：

1. 光山县公共资源交易平台 2. 河南政务服务网

二、投诉提起

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 个工作日内向财政部门提起投诉。

三、投诉材料的提交

投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料(详见附件)，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《政府采购投诉书范本》执行，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、邮编、联系人及联系电话；

(二) 质疑和质疑答复情况说明及证明材料；

(三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

- (四) 事实依据;
- (五) 法律依据;
- (六) 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、盖章，并加盖公章。

四、投诉提起的条件

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，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。
- (二) 投诉书内容符合规定；
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (四) 同一投诉事项未经财政部门投诉处理；
- (五) 财政部规定的其他条件。

五、投诉受理

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，财政部门在收到投诉书 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) 投诉不符合投诉条件的，财政部门在 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，财政部门在 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) 投诉符合规定的，自收到投诉书之日起即为受理。

六、投诉处理

按照“依法依规、诚实信用、高效便捷、注重效果”的原则，在处理投诉案件时，通过行政调解，辅以必要的约谈、提供法律意见等方式化解争议纠纷。若双方不同意调解，或者调解不成功的，按照《政府采购质疑和投诉办法》进行投诉处理。

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。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。质证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。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；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。

七、投诉处理决定书

财政部门作出处理决定后，制作投诉处理决定书，并加盖公章。财政部门应当将投诉处理决定书送达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信阳市政府采购网、光山县公共资源交易网等网站上公告。投诉处理决定书的送达方式包括：在光山县正大街 318 号财政局四楼 421 室领取以及邮寄送达。

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。

九、政府采购投诉调解工作

(一) 调解原则

按照“合法合规、诚实信用、高效便捷、注重效果”的原则，在处理各项投诉案件时，探索建立先调解、后决定，调解

与决定并行的模式，高效处理政府采购投诉，有效化解政府采购纠纷，保障相关当事人的合法权益，优化政府采购营商环境。

(二) 调解范围

有下列情形之一的可以进行调解：

- (1) 供应商对采购文件、采购过程和采购结果等存在争议的；
- (2) 采购人对采购过程和采购结果等存在争议的；
- (3) 当事人各方有明确的调解意向；

(4) 其他可以进行调解的投诉；违反法律、法规和规章的强制性规定，损害国家利益、公共利益和他人合法权益的投诉案件不适合进行调解。

(三) 调解人员

政府采购投诉调解由财政部门组织实施。由采购人、代理机构、相关当事人参加，对复杂项目可以邀请第三方专业技术机构、法律专家、评审专家等作为协助调解人员。

(四) 调解方式

对适用调解的投诉案件，财政部门组织召开案件协商会，充分听取投诉人与被投诉人意见，通过沟通协商达成和解协议；财政部门也可以分别与投诉人和被投诉人进行沟通协商。对投诉人的合法诉求，督促采购人或采购代理机构立行立改；对投诉人不合法的要求，加强解释沟通，并向投诉人释明有关法律、法规、规章和政策，化解投诉人疑虑，争取达成调解意愿。

(五) 调解程序

(1) 未正式受理的投诉案件。按照《政府采购质疑和投诉办法》等相关规定审查是否受理。在正式受理投诉前，财政部门对收到的投诉书进行分析研判，符合调解范围的投诉案件在征求当事人同意调解后，在3个工作日内组织调解，调解成功的，投诉人撤回投诉书。投诉人不同意调解，或者调解不成的：

(2) 已受理的投诉案件。财政部门经过分析研判认为可以通过调解工作化解矛盾纠纷的，在征求当事人同意调解后组织开展调解工作。调解成功的，投诉人书面撤回投诉书财政部门终止投诉处理。当事人不同意调解，或者调解不成的，按照《政府采购质疑和投诉办法》处理。

(3) 调解成功案件。调解成功后应当签署政府采购调解协议，由当事人各执1份，财政部门留存1份。投诉人签署政府采购调解协议后，书面撤回投诉书，财政部门不再受理或者终止投诉处理。调解协议达成后，当事人不能就同一投诉事项再向财政部门提起投诉或举报。

(六) 调解时效

通过召开协商会等方式进行的调解，财政部门要于调解前1个工作日将调解的时间、地点和相关事项告知当事人。已受理的投诉案件调解最长期限为下达受理通知书之日起10个工作日。调解期限计入投诉处理期限。法律、法规、规章另有规定的从其规定。

(七) 调解终止

有下列情形之一的，财政部门应当终止调解：

- (1) 调解期届满，未达成调解协议的；
- (2) 争议方不愿意继续调解或者要求终止调解的；
- (3) 当事人无正当理由缺席、中途退出或者故意拖延调解的；
- (4) 调解过程中发现有违法行为，不适宜继续调解的；
- (5) 需要终止调解的其他情形。



附件：政府采购投诉书及证明材料

- 1、政府采购投诉书(必须提供)
- 2、政府采购质疑函(必须提供)
- 3、政府采购质疑答复(必须提供)
- 4、其它证明材料(根据项目情况提供，非必须)
- 5、授权委托书(必须提供)

政府采购投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于____年____月____日,向.....提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于____年____月____日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。答复内容为:

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

政府采购投诉书（样本）

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：XXXXX

地址：有效的邮寄地址 邮编：XXXXXX

法定代表人/主要负责人：XXX

联系电话：有效的联系方式（最好为手机）

授权代表：XXXX 联系电话：有效的联系方式（最好为手机）

地址：有效的邮寄地址 邮编：XXXXXXXX

被投诉人 1：XXXXX

地址：有效的邮寄地址 邮编：XXXX

联系人：XXX 联系电话：有效的联系方式最好为手机

被投诉人 2

.....

相关供应商：XXXX 公司

地址：有效的邮寄地址 邮编：XXXXXXXXXX

联系人：XXX 联系电话：有效的联系方式最好为手机

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：XXXXXXXXXX 项目

采购项目编号：光财XX-X-X-X 包号：如有分包才填

采购人名称：XXXXXXXX

代理机构名称：XXXXXXXX

采购文件公告:是/否 公告期限: xxxx年xx月xx日

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于 xx 年 xx 月 xx 日, 向
提出质疑, 质疑事项为: XXXX

采购人/代理机构于 xx 年 xx 月 xx 日, 就
质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。答复内
容为: XXXX

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1: xxxx

事实依据: 跟投诉事项相关的证据依据

法律依据: 跟投诉事项相关的法律依据

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求: 跟投诉事项相关的请求

签字(签章): 见备注 公章: 加盖公司公章

日期: 实际递交投诉的日期

备注: 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

投诉书制作说明：

1、投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并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。

2、投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。授权委托书应当载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项。

3、投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4、投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5、投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6、投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7、投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

授权委托书

XXXXXX公司(投标人名称)的法定代表人XXXX, 授权我单位XXXX(委托代理人姓名、职务、联系电话)为我单位的合法代理人, 代表我单位就XXXXXXXXXX项目(项目名称、项目编号)提起投诉, 并配合光山县财政局处理投诉相关事项。

本授权书于XXXX年X月X日生效

投标人(盖单位章): XXXX

法定代表人(签字或盖章)XXXX

附法定代表人和授权代表的身份证明复印件