

开封市龙亭区财政局

龙亭区财政局关于制定 政府采购投诉处理工作规程的通知

为进一步优化政府采购营商环境，建立透明高效的政府采购投诉处理机制，龙亭区财政局制定印发《龙亭区政府采购投诉处理工作规程》，不断提高政府采购投诉处理工作规范化水平。

一、明确投诉处理流程。《规程》按照受理和审理岗位分设、分工负责的原则，规定了投诉处理各环节的具体工作和要求，保证了投诉处理由两人经办，实现互相监督制衡。同时，进一步完善协同审核机制，涉及相关决定类文书均经法制审核，增强投诉处理的严谨性和合法性，防范复议诉讼的法律风险。

二、细化投诉处理时间节点。为保证投诉处理工作在法

定时限内完成，《规程》详细规定了投诉补正、受理审查、调查取证、起草决定、送达文书、结果公告等各个环节的具体时限要求。同时，进一步压缩审理时间，将一般案件的线上投诉处理时限缩短至 0.5 个工作日，其他案件处理时限按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）要求执行，进一步提高工作效率。

三、规范投诉处理文本格式。按照投诉处理相关制度要求，明确相关文书的核心和重点内容，进一步提高投诉处理工作标准化和规范化水平。



龙亭区财政局

2020 年 1 月 9 日

龙亭区政府采购投诉处理工作规程

第一条 为规范政府采购活动供应商投诉处理行为，建立合法、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《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部部长令第20号），结合龙亭区财政局内部分工，制定本工作规程。

第二条 本规程适用于龙亭区政府采购供应商投诉的处理。龙亭区政府采购供应商投诉处理事宜由龙亭区政府采购监督管理办公室负责。

第三条 投诉的受理

（一）投诉书的审查。政采办收到投诉书后，负责依照《政府采购供应商投诉处理办法》第六至十条的规定进行审查。

（二）审查结果的处理。对于不符合投诉条件的，按照《政府采购供应商投诉处理办法》第十一条的规定进行处理，其中，对于第三款的情形，负责出具书面的“政府采购投诉不予受理决定书”，并送达投诉人。对符合投诉条件的，自收到投诉书之日起即为受理。

（三）发送投诉书副本。在受理投诉后及时向被投诉人和与投诉事项有关的供应商发送投诉书副本。

第四条 投诉的处理与决定

（一）调查。对于采取书面审查方式的，政采办接收被

投诉人和与投诉事项有关的供应商的书面说明及相关证据、依据和其他有关材料，进一步搜集有关材料；对于需要调查取证的，由采购人和政采办各指派一名专人，共同负责制作询问笔录等调查过程。

（二）草拟调查报告及投诉处理决定。调查阶段完成后，采购办草拟调查报告及投诉处理决定，并送机关领导小组。调查报告内容包括该项目的总体情况、投诉人的投诉事由、调查情况及处理意见等。

（三）制作“政府采购投诉处理决定书”。政采办负责将调查报告、投诉处理决定等，分别报主管领导批准后，制作“政府采购投诉处理决定书”。

（四）“政府采购投诉处理决定书”的送达。政采办向投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人送达“政府采购投诉处理决定书”。

第五条 投诉处理结果的公告。采购办在“开封市政府采购网”、“开封市公共资源交易中心”、“龙亭区人民政府”等平台进行公告。

第六条 投诉的撤回。投诉人提交投诉书后拟撤回投诉的，必须以书面方式。投诉人撤回投诉的，按照《政府采购供应商投诉处理办法》第十七条第一款的规定，终止投诉处理。

第七条 投诉处理与行政处罚工作的衔接。在处理投诉过程中，发现被投诉人及其工作人员、评标委员会成员、供

应商有违法行为的，依法另案予以处理。

第八条 本规程自印发之日起执行。