

# 武宁县财政局文件

武财字〔2022〕30号

---

## 武宁县财政局关于健全政府采购工作投诉机制、拓宽投诉渠道的通知

各供应商、采购人及代理机构：

为进一步规范我县政府采购行为，提高政府采购质量和效率，实现“让数据多跑路、让供应商少跑腿”的目标，为供应商提供更有效、优质、便捷的服务，保障合法权益，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》（国务院令第658号）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有关法律法规的规定，结合我县实际，对在现场提交、传统邮寄投诉材料的基础上，拓宽电子邮箱网上投诉渠道，

相关工作通知如下：

### 一、现场递交和纸质邮寄投诉书

地址：江西省九江市武宁县沙田新区西武宁县财政局 316 室  
政府采购办公室

联系人：洪班才 联系电话：0792-2899202 邮编：332300

### 二、江西省公共资源交易网上投诉

网址：<https://www.jxsggzy.cn/web/>

### 三、通过电子邮箱发送投诉书

电子邮箱：[jxwncgb@163.com](mailto:jxwncgb@163.com)

### 四、相关要求

1.通过电子邮箱网上投诉渠道进行投诉的同时提供上传各项材料的电子扫描件和回复的电子邮箱地址,没有上传电子扫描件投诉无效。

2.电子邮件发送日期即视为财政部门收到材料日期。

3.今后采购人及代理公司制作发布相关信息公告时需将上述投诉电子邮箱写入文件一并公告。

附件：1.武宁县政府采购投诉处理指南

2.政府采购供应商投诉书范本



## 附件 1

# 武宁县政府采购质疑和投诉处理流程

## 武宁县政府采购质疑处理流程

序号	流程事宜	法定期限	备注
1	收到质疑函	≤7 个工作日	供应商认为采购文件、采购过程、中标或者成交结果使自己的权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内,以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。
2	初步审查	≤7 个工作日	1、质疑是否在法定期限内以书面形式提出; 2、质疑人是否为参与所质疑项目采购环节的供应商; 3、委托代理人是否提交了授权委托书。(否则依法不予受理,并且告知质疑人不予受理的原因。)
3	内容审查		审查质疑函的质疑内容、格式。
4	质疑受理		做好质疑函登记工作并受理。
5	质疑调查		质疑答复前的调查、核查,必要时邀请政府采购评审专家协助答复。
6	质疑答复		收到质疑函后 7 个工作日内,按照中华人民共和国财政部令第 94 号——政府采购质疑和投诉办法执行。 <b>注:采购人负责质疑供应商质疑答复。采购人委托代理机构采购的,采购代理机构在委托授权范围内作出答复。</b>
7	结束归档		

## 武宁县政府采购投诉处理流程

序号	内容	法定期限	备注
1	收到投诉书登记	无	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，可以在质疑答复期满后 15 个工作日内向《政府采购质疑和投诉办法》第六条规定的财政部门提起投诉。
2	初步判定（投诉书是否属于本部门管辖）	自收到投诉书后 3 个工作日内	<b>初步判定结果一：</b> 投诉书属于本部门管辖则进入“审查投诉书”阶段。
			<b>初步判定结果二：</b> 投诉不属于本部门管辖的，应当在 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。
3	审查投诉书	自收到投诉书后 5 个工作日内	<b>受理情形：</b> <b>法律依据：</b> 投诉符合《政府采购质疑和投诉办法》第十八条、第十九条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后 8 个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人（采购人、采购代理机构、相关供应商）发出投诉答复通知书及投诉书副本。 <b>相关材料：</b> <b>（1）投诉答复通知书及投诉书副本</b> <b>（2）暂停政府采购活动通知书</b>
			<b>补正情形：</b> <b>法律依据：</b> 投诉书内容不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十八条规定的，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。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。 <b>相关材料：补正通知书</b>

序号	内容	法定期限	备注
			<p><b>不受理情形：</b></p> <p><b>法律依据：</b> 投诉不符合《政府采购质疑和投诉办法》第十九条规定条件的，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。</p>
4	被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人答复	自收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起5个工作日内	<p><b>法律依据：</b> 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5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。</p> <p><b>相关材料：情况说明（相关证据、依据和其他有关材料）</b></p>
5	调查取证或者组织质证	/	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
6	投诉处理决定书	自收到投诉之日起30个工作日内	<p>财政部门应当自收到投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定。（<b>若投诉人提出撤诉，财政部门将向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出“政府采购投诉终止决定书”</b>）</p>
7	结束归档		

## 附件 2

# 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。

### 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:

## 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。

信息公开选项：主动公开

---

武宁县财政局办公室

2022年3月22日印发

---