**政府采购质疑投诉处理流程**

**提出质疑**。供应商认为自己的权益受到损害时，可以以书面形式向采购人或授权委托的采购代理机构提出质疑

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。**质疑函**应当包括下列内容：

1.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；2.质疑项目的名称、编号；3.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；4.事实依据；5.必要的法律依据；6.提出质疑的日期。

**质疑受理。**采购人或授权委托的采购代理机构做好质疑函登记工作并受理

**质疑调查**。质疑答复前的调查，必要时邀请政府采购评审专家配合

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（以下简称被投诉人）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**应当包括下列内容：

1.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.质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；3.具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；4.事实依据；5.法律依据；6.提起投诉的日期。

**质疑答复。**采购人或授权委托的采购代理机构，以书面形式通知质疑供应商和相关供应商

满意

结束归档

不

满

意

**提出投诉。**质疑供应商对答复不满意，或者未在规定时间内作出答复的，可以按照采购人所属预算级次，向本级财政部门书面提起投诉

**投诉审查。**财政部门收到投诉书后进行审查

**受理。**收到投诉书后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及投诉书副本

**投诉人补材料。**通知补正

**无权管辖。**告知向有管辖权部门提起

**不符合规定条件。**告知不予受理

**提交说明及材料。**被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人以书面形式作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料

**处理投诉。**财政部门对投诉事项作出处理决定

**作出处理决定。**财政部门作出处理决定，制作投诉处理决定书，并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

**公告。**投诉处理结果在省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告

结束存档