

# 辽宁省财政厅文件

辽财采规〔2021〕8号

## 关于印发《辽宁省政府采购电子化 质疑投诉管理办法》的通知

省直各单位，各市、沈抚示范区财政局，各采购代理机构：

为规范政府采购质疑和投诉行为，提高质疑投诉效率，优化营商环境，根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第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、法规及规章，省财政厅研究制定了《辽宁省政府采购电子化质疑投诉管理办法》，现印发给你们，请遵照执行。

（此件公开发布）



辽宁省财政厅办公室

2021年12月2日印发

# 辽宁省政府采购电子化质疑投诉管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为规范政府采购供应商质疑、投诉处理工作，建立公正、透明、高效的政府采购质疑、投诉处理机制，保护参加政府采购活动当事人的合法权益，维护国家利益和社会公共利益，充分利用现代信息技术扩展质疑投诉方式，提高质疑投诉效率，优化营商环境，实现“数据多跑路，企业少跑腿”。根据《中华人民共和国政府采购法》（中华人民共和国主席令第68号）、《中华人民共和国政府采购法实施条例》（中华人民共和国国务院令第658号）、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等法律法规及规章，制定本办法。

**第二条** 电子化质疑投诉，是依托辽宁政府采购网电子化质疑投诉系统（以下简称“系统”），开展政府采购电子化质疑的提出和答复、投诉的提起和处理，实现全流程电子化办公。

**第三条** 系统由省财政厅统一开发维护，全省财政系统共同使用。

**第四条** 政府采购监管部门、采购人、采购代理机构、供应商等是系统的主要使用主体。各政府采购当事人使用辽宁政府采购网用户名和密码登录系统。

**第五条** 政府采购质疑的提出和答复、投诉的提起和处理原

则上统一在系统中进行。

采用系统进行质疑、投诉的，视为供应商确认采购人、采购代理机构、财政部门可通过系统电子送达的方式向其送达相应文书，供应商接收相应文书的电子地址为系统的供应商账户，相应文书发送至供应商账户的，视为已送达。

质疑供应商或投诉人无法在系统中提出质疑或提起投诉的，可继续采取现场提交、邮寄、电子邮件等方式进行质疑、投诉。

## 第二章 电子化质疑的提出和答复

**第六条** 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，登录系统，就采购文件、采购过程、中标或者成交结果等向采购人、采购代理机构提出质疑。

（一）对采购文件提出质疑的，是指供应商对可质疑的采购文件（不包括采购预算、采购方式批复、采购活动记录、采购合同及验收证明）提出质疑，质疑时效为获取采购文件之日起算，获取采购文件的日期不确定的，以采购文件公告期限届满之日起算。

（二）对采购过程提出质疑的，是指供应商从发布采购公告至确定中标、成交结果，对各采购程序环节（不包括单一来源公示异议程序）提出质疑，质疑期限为各采购程序环节结束之日起算。

(三)对采购结果提出质疑的,是指对中标、成交结果提出质疑,质疑时效为中标或者成交结果公告期限届满之日起算。

**第七条** 提出质疑的应当是参加所质疑项目采购活动的供应商。依法获取可质疑采购文件的潜在供应商可以对采购文件提出质疑。

**第八条** 供应商提出质疑时需登录系统,确认其基本信息,在政府采购系统项目库中选择需质疑的政府采购项目,完善质疑项目信息、填写质疑事项内容(包括质疑事项、事实依据、法律依据等)、与质疑事项相关的质疑请求,并一次性上传全部必要的证明材料等。未在系统注册的供应商需首先在系统申请注册后,再按照上述流程提出质疑。

**第九条** 质疑必要的证明材料是指相关证据材料等。质疑供应商委托代理人进行质疑的,需上传授权委托书及被委托人身份证明,授权委托书应当载明委托人及被委托人的姓名或名称、代理事项、具体权限、期限等。质疑供应商为自然人的,应当由本人签字;质疑供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人签字或者签章,并加盖公章或电子印章。

**第十条** 证明材料应通过合法手段获取,证据来源的合法性存在明显疑问且质疑供应商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。

**第十一条** 系统根据质疑供应商填写的内容自动生成质疑

函，供应商在线确认无误后下载打印。供应商为自然人的，质疑函由本人签字，供应商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签章，并加盖公章（或加盖电子印章后直接提交）。

**第十二条** 质疑供应商在质疑函上签字或签章并加盖公章后以附件形式再次上传系统，在线确认后点击发送，系统根据被质疑人信息将质疑函及必要的证明材料自动发送至采购人、采购代理机构。质疑供应商可在系统中查看质疑函的发送状态，采购人超过1个工作日未接收的，质疑供应商应当以电话形式主动告知。

**第十三条** 质疑原则上由采购人负责答复。采购人全权委托采购代理机构质疑答复的，需在系统中进行授权。采购人、采购代理机构需按授权范围分别进行质疑答复的，由采购人线下汇总采购代理机构意见，统一在系统中进行答复。

**第十四条** 对超出法定质疑期限的质疑，采购人或采购代理机构应在系统点击质疑“退回”，并说明理由。

采购文件明确规定供应商应在法定质疑期限内一次性提出针对同一采购程序环节质疑的，供应商多次就同一采购程序环节提出质疑的情形，采购人或采购代理机构应在系统点击质疑“退回”，并说明理由。

**第十五条** 采购人或采购代理机构应当在收到质疑函之日起7个工作日内作出答复。答复时应登录系统，选择被质疑项目，依次对质疑事项进行回复，列明事实依据和法律依据，并告知质疑供应商依法投诉的权利，有相关证明材料的以附件形式上传至系

统。系统根据采购人或采购代理机构填写的回复内容自动生成质疑答复函，采购人或采购代理机构在线确认无误后下载打印盖章，以附件形式再次上传系统，在线确认后点击发送，系统自动发送至质疑供应商。质疑供应商超过1个工作日未接收的，采购人或采购代理机构应以电话形式主动告知。

**第十六条** 质疑函需同步发送至其他相关供应商的，由采购人或采购代理机构在系统中自行选择，并确认其他相关供应商接收情况，做好相关供应商答复的接受工作。

**第十七条** 采购人或采购代理机构质疑答复导致中标、成交结果改变的，应在确认发送质疑答复函时，在系统选择是否改变中标、成交结果，并以附件形式将加盖公章的相关情况报告上传系统，系统自动发送至财政部门。

**第十八条** 质疑函、质疑答复函等以附件形式上传的文件落款日期与系统确认发送日期不一致的，以系统确认发送日期为准。

### 第三章 电子化投诉的提起和处理

**第十九条** 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个工作日内登录系统向采购人所属预算级次的财政部门提起投诉。

**第二十条** 投诉人提起投诉应符合下列条件：

- (一) 提起投诉前已依法进行质疑；

(二) 投诉书内容符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定;

(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。

**第二十一条** 投诉人在系统选择已质疑的采购项目,完善基本信息,填写投诉事项内容(包括投诉事项、事实依据、法律依据等)与投诉事项有关的投诉请求等,并一次性上传全部必要的证明材料。

**第二十二条** 投诉人委托代理人进行投诉的,需上传授权委托书及被委托人身份证明,授权委托书应当载明委托人及被委托人的姓名或名称、代理事项、具体权限、期限等。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、主要负责人签字或者签章,并加盖公章。

**第二十三条** 系统根据投诉人填写的内容自动生成投诉书,投诉人在线确认无误后下载打印。投诉人为自然人的,投诉书由本人签字,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签章,并加盖公章。

**第二十四条** 投诉人在投诉书上签字或加盖公章后以附件形式再次上传系统,在线确认后点击发送,系统根据采购人所属预算级次自动将投诉书、证明材料及质疑阶段相关材料发送至财政部门。

**第二十五条** 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《政府采购质疑与投诉办法》（财政部令第94号）第十八条规定的，财政部门应当在收到投诉书5个工作日内在系统中选择“补正”，并上传限期补正通知书。投诉人根据限期补正通知书要求在系统及时上传全部补正材料，未按照补正期限进行补正或者补正后仍不符合规定的，财政部门在系统中选择不予受理，并上传不予受理告知书。

（二）投诉不符合《政府采购质疑与投诉办法》（财政部令第94号）第十九条规定条件的，财政部门应当在受理审查结束后3个工作日内在系统中选择“不予受理”，并上传不予受理告知书。

（三）投诉符合《政府采购质疑与投诉办法》（财政部令第94号）第十八条、第十九条规定的，财政部门自收到投诉书之日起即为受理，应当在系统中选择“受理”。

**第二十六条** 财政部门自收到投诉后8个工作日内上传投诉答复通知书并选择送达人，系统自动向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发送投诉答复通知书及投诉书副本。相关当事人点击“接收”，系统将自动弹出电子送达确认提示，接收后即视为已送达。

**第二十七条** 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5个工作日内，将情况说明（加盖公章；相关当事人是自然人的，由本人签字）、相关证据、依据和其他有关材料上传至系统，确认无误后点击发送至财政部门。



**第二十八条** 财政部门在处理投诉事项期间，可以视情况暂停政府采购活动，并上传暂停采购活动通知书，系统将自动发送至采购人、采购代理机构和相关供应商，暂停采购活动时间最长不得超过 30 日（自然日）。采购人、采购代理机构和相关供应商在点击“接收”，系统将自动弹出电子送达确认提示，接收后即视为已送达。

**第二十九条** 财政部门可视情况恢复政府采购活动，并上传恢复采购活动通知书，系统将自动发送至采购人、采购代理机构和相关供应商。采购人、采购代理机构和相关供应商点击“接收”，系统将自动弹出电子送达确认提示，接收后即视为已送达。采购人在暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项目采购活动。

**第三十条** 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，并将投诉处理决定书以电子送达、直接送达、邮寄、公告送达等方式送达。

**第三十一条** 财政部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家论证以及需要投诉人补正材料的，所需时间不计算在投诉处理期限内。

所需时间是指财政部门向相关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日至收到相关反馈文书或材料之日。

财政部门向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家论证的，应当在系统内选择相应选项及计划所需时间，系统将所需时间信息自动推送至投诉人。

**第三十二条** 财政部门在投诉处理过程中取得的各方当事人提供的证明材料，调查取证材料，质证会议记录，检验、检测、鉴定报告，专家论证意见书，律师法律意见书，询问笔录等相关证据材料需及时上传系统留档。

**第三十三条** 财政部门受理投诉后，投诉人申请撤回投诉的，应当在系统中起草撤回投诉申请书，确认无误后下载打印加盖公章（投诉人是自然人的，由本人签字），重新上传系统。财政部门收到后应当终止投诉处理程序，上传终止告知书发送至投诉人及相关当事人。相关当事人在点击“接收”，系统将自动弹出电子送达确认提示，接收后即视为已送达。

**第三十四条** 在投诉处理过程中，财政部门发现政府采购当事人存在违法违规行为的，应当启动监督检查程序，依法依规对相关当事人作出监督检查处理决定、行政处罚等。

**第三十五条** 投诉书、限期改正通知书、不予受理告知书、管辖告知书、投诉答复通知书、暂停采购活动通知书、恢复采购活动通知书、投诉处理决定书等以附件形式上传的文件落款日期与系统确认发送时间不一致的，以系统确认发送时间为准。

**第三十六条** 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动：

- （一）捏造事实；
- （二）提供虚假材料；

(三) 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。

## 第四章 电子化公示

**第三十七条** 政府采购投诉处理决定书作出 5 个工作日内，财政部门应当在系统选择已处理的投诉项目，根据投诉处理决定书内容，起草政府采购投诉处理结果公告并向社会公开，公开内容包括项目编号、项目名称、采购日期、公告日期、相关当事人、基本情况、处理依据及结果等。

**第三十八条** 系统将定期对质疑投诉情况进行统计并向社会公开，公开信息内容包括但不限于：

(一) 供应商质疑投诉项目数量，有效投诉、无效投诉项目数量，查无实据投诉项目数量，虚假、恶意投诉项目数量等；

(二) 采购人被质疑投诉项目数量，改变中标、成交结果项目数量等；

(三) 采购代理机构被质疑投诉项目数量，改变中标、成交结果项目数量等。

**第三十九条** 供应商质疑投诉情况、采购人和采购代理机构被质疑投诉情况等将录入政府采购诚信体系系统，作为评价各方政府采购当事人诚信情况的依据之一。

## 第五章 附 则

**第四十条** 政府采购电子化质疑投诉原则上实现全流程电子档案保存，除政府采购投诉处理决定书保留纸质档案外，其他文书、材料均需上传系统。

**第四十一条** 质疑供应商或投诉人以现场提交、快递寄送、电子邮件等其他方式提出质疑或提起投诉的，采购人、采购代理机构及财政部门按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）线下书面办理，并做好卷宗整理归档工作。

**第四十二条** 系统应当做好保密措施，对电子化质疑答复和投诉处理过程中涉及的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，财政部门、采购人、采购代理机构及相关供应商等相关知情人应当保密。

**第四十三条** 本实施办法规定的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是节假日的，以节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，质疑和投诉文书在期满前交邮的，不算过期。

**第四十四条** 各市、县（区）政府采购质疑投诉处理文书可参照政府采购质疑投诉模板（附件）执行，处理过程有特殊需要，可根据实际情况进行修改。

**第四十五条** 本实施办法由辽宁省财政厅负责解释。

**第四十六条** 本实施办法自2021年12月10日起施行。

- 附件：
1. 政府采购供应商质疑、投诉登记表（参考格式）
  2. 政府采购质疑函（参考格式）
  3. 政府采购质疑答复函（参考格式）
  4. 政府采购投诉书（参考格式）
  5. 政府采购限期补正通知书（参考格式）
  6. 政府采购投诉不予受理告知书（参考格式）
  7. 政府采购投诉管辖主体告知书（参考格式）
  8. 政府采购投诉答复通知书（参考格式）
  9. 暂停政府采购活动通知书（参考格式）
  10. 恢复政府采购活动通知书（参考格式）
  11. 政府采购投诉调查取证通知书（参考格式）
  12. 政府采购投诉质证通知书（参考格式）
  13. 政府采购调查取证所需时间告知书（参考格式）
  14. 政府采购终止投诉处理程序告知书（参考格式）
  15. 政府采购投诉处理决定书（参考格式）
  16. 政府采购质疑、投诉处理文书送达回证（参考格式）
  17. 投诉人法定代表人身份证明书（参考格式）
  18. 投诉人授权委托书（参考格式）
  19. 政府采购投诉处理结果公告（参考格式）
  20. 政府采购撤回投诉申请书（参考格式）

附件 1

## 政府采购供应商质疑、投诉登记表

编号：

供应商名称	
地址	
法定代表人	
委托代理人（联系人）	
电子邮箱	
邮编	
电话	
采购项目名称	
项目编号	
问题类别（采购文件或 采购过程、结果及其他）	
采购方式	
是否涉及评审专家	
质疑投诉主要内容	
审查意见	

签收单位：

签收人：

签收日期：

## 政府采购质疑函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

采购文件获取日期： .....

### 三、质疑事项具体内容

质疑事项 1： .....

事实依据： .....

.....

法律依据： .....

.....

质疑事项 2

.....

#### 四、与质疑事项相关的质疑请求

请求： .....

签字(签章)：

公章：

日期：

#### 质疑函制作说明：

1. 供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
2. 质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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. 质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
4. 质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
5. 质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
6. 质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。



## 政府采购质疑答复函

### 一、质疑供应商基本信息

质疑供应商： .....

地址： ..... 邮编： .....

联系人： ..... 联系电话： .....

授权代表： .....

联系电话： .....

地址： ..... 邮编： .....

### 二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称： .....

质疑项目的编号： ..... 包号： .....

采购人名称： .....

### 三、质疑事项与质疑请求

质疑事项 1： .....

质疑事项 2

.....

请求： .....

### 四、审查及答复

经查：（载明审查结果）。

综上，本（单位）认为：（质疑答复的具体内容，事实和法律依  
据，质疑是否成立，对采购文件、采购过程、中标或者成交结果

的处理)。

质疑人对本质疑答复不满意的，可以在质疑答复期满十五个工作日内向本级财政部门依法提起投诉。

(采购人或代理机构公章)

年 月 日

## 政府采购投诉书

### 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

.....年.....月.....日,投诉人向.....提出质疑,  
质疑事项为: .....

.....年.....月.....日,采购人/代理机构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。

附件 5

## 政府采购限期补正通知书

编号：

（投诉人名称）：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，你单位对（被投诉人名称）关于（投诉项目名称、项目编号）的投诉书收悉。经审查，我厅（局）认为：你单位提交的投诉书内容（完整写明具体不符合理由，需要一次性告知），不符合《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十八条规定。

依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十一条第（一）项规定，通知你单位于 \_\_\_\_年\_\_月\_\_日前（需给出合理补正期限）对于投诉书进行补正：（写明具体需补正事项），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。

附件：送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 6

## 政府采购投诉不予受理告知书

编号：\_\_\_\_\_

(投诉人名称):

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，你单位对(被投诉人名称)关于(投诉项目名称、项目编号)的投诉书收悉。经审查，我厅(局)认为：(投诉书不符合投诉条件而不予受理的理由)，根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第二十一条第(二)项之规定，不予受理。

如不服本告知书，可在通知书送达之日起六十日内向辽宁省人民政府或财政部(各市、县区对应写“\*\*人民政府或上级财政部门”)申请行政复议，或在六个月内向\*\*人民法院提起行政诉讼。

附件：送达回证

财政部门名称(公章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 7

## 政府采购投诉管辖主体告知书

编号：\_\_\_\_\_

(投诉人名称):

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，你单位对(被投诉人名称)关于(投诉项目名称、项目编号)的投诉书收悉。经审查，投诉不属于本部门管辖，你单位应向有管辖权的部门提起投诉。有管辖权的部门为：  
(填写具体管辖部门名称)。依据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第二十一条第(三)项之规定，特此告知。

附件：送达回证

财政部门名称(公章)

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日



附件 8

## 政府采购投诉答复通知书

编号：\_\_\_\_\_

（被投诉人名称、相关供应商）：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，（投诉供应商名称）对（被投诉人名称）关于（投诉项目名称、项目编号）提出投诉，我厅（局）已依法受理。根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十一条第（四）项之规定，现发送投诉书副本一份至你单位，请予签收。你单位应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日后五个工作日内以书面形式向我厅（局）作出答复，并说明项目进展情况，提交相关证据、依据和其他有关材料。

特此通知。

附件：1. 投诉书副本  
2. 送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

附件 9

## 暂停政府采购活动通知书

编号：\_\_\_\_\_

（采购人名称）：

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，（投诉供应商名称）对（被投诉人名称）关于（投诉项目名称、项目编号）提出投诉，我厅（局）已依法受理。因投诉处理工作的需要，根据《中华人民共和国政府采购法》第五十七条和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十八条之规定，现通知你单位暂停该项目采购活动，暂停时间 30 日。请你单位收到通知后暂停该项目采购活动，在暂停期限结束、投诉处理终结或我厅发出恢复采购活动通知前，不得进行该项目采购活动。

附件：送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

抄送：采购代理机构及相关供应商

附件 10

## 恢复政府采购活动通知书

编号：\_\_\_\_\_

（采购人名称）：

（投诉人名称）对（投诉项目名称、项目编号）的投诉，我厅（局）已依法处理完毕。根据《中华人民共和国政府采购法》第五十七条和《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十八条之规定，通知你单位即日起继续该项目采购活动。

附件：送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

抄送：采购代理机构

附件 11

## 政府采购投诉调查取证通知书

编号：\_\_\_\_\_

(调查对象名称):

为客观、公正处理(投诉人名称)对(被投诉人名称)关于(投诉项目名称、项目编号)一案，根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号)第二十三条、第二十四条之规定，我厅(局)需要对投诉事项进行调查取证，(写明具体需调查取证的内容)，请你单位予以支持。并于 年 月 日前提供我厅(局)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；被投诉人拒绝配合财政部门依法进行调查，不提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同放弃说明权利，依法承担不利后果。(调查对象是投诉人或被投诉人，应进行此段告知；调查对象不是投诉人或者被投诉人，无需进行此段告知。)

财政部门名称(公章)

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 政府采购投诉质证通知书

编号：\_\_\_\_\_

（投诉人/被投诉人/相关当事人名称）：

为客观、公正处理（投诉人名称）对（被投诉人名称）关于（投诉项目名称、项目编号）一案，根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十三条之规定，我厅（局）将组织（投诉人、被投诉人、相关当事人名称）就投诉事项及相关证据材料进行质证。请你单位法定代表人或授权代表，于\_\_\_\_年\_\_月\_\_日\_\_时到（地点）参加质证。

如你单位不按时参加质证，视同放弃质证权利，认可其他当事人提供的证据。

附件：送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 政府采购调查取证所需时间告知书

编号：

（投诉人）：

为客观、公正处理你单位对\_\_\_\_\_采购项目（项目编号：\_\_\_\_\_）投诉一案，根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十三条之规定，我厅（局）需要向\_\_\_\_\_进行调查取证。根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十七条之规定，自我厅（局）向\_\_\_\_\_发出相关文书之日至收到其反馈之日，所需时间不计算在投诉处理期限内。我厅（局）已于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日向\_\_\_\_\_发出相关文书，并要求其于\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日前回复我厅（局）。

特此告知。

附件：送达回证

财政部门（公章）

\_\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 政府采购终止投诉处理程序告知书

编号：\_\_\_\_\_

（投诉人/被投诉人/相关当事人名称）：

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，（投诉人名称）对（被投诉人名称）关于（投诉项目名称、项目编号）的投诉，我厅（局）依法受理。\_\_\_\_年\_\_月\_\_日，因投诉人向我厅（局）书面提交撤回投诉申请书，依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第三十条之规定，终止投诉处理程序。特此告知。

附件：送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 政府采购投诉处理决定书

编号：\_\_\_\_\_

### 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： .....

### 三、投诉事项及投诉请求

投诉事项 1: .....

投诉事项 2

.....

请求: .....

### 四、调查取证情况

经我厅（局）调查查明：（简述调查过程及查证的事实情况和相关依据），投诉事项（属实或不属实）。

### 五、处理决定

根据以上调查结果，我厅（局）认为：（采购活动符合或违反政府采购相关法律法规）。根据（相关法律法规条款）规定，处理决定如下：

（处理决定内容）。

投诉人以及与本投诉处理决定有利害关系的供应商如对本处理决定不服，可在本处理决定书送达之日起六十日内向\*\*人民政府或\*\*财政厅（局）申请行政复议，或在接到本处理决定书之日起六个月内向人民法院提起行政诉讼。

附件：送达回证

财政部门名称（公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 政府采购质疑、投诉处理文书送达回证

送达文书名称	
质疑、投诉项目名称 编号：	
送达人及送达时间	（采购人、采购代理机构或财政部门名称） 年 月 日
受送达人	
收件人及收件时间	（收件人签名或盖章） 年 月 日
备注	

注：采用系统进行质疑、投诉的，视为供应商确认采购人、采购代理机构、财政部门可通过系统电子送达的方式向其送达相应文书，供应商接收相应文书的电子地址为系统的供应商账户，相应文书发送至该系统的，视为已送达。

附件 17

## 投诉人法定代表人身份证明书

(财政部门名称):

(法定代表人姓名、身份证号码) 在 (投诉人名称) 任 (职务名称) 职务，是我单位法定代表人。

特此证明。

附件：法定代表人身份证复印件

投诉人名称（公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 投诉人授权委托书

（财政部门名称）：

（投诉人名称） 授权 （被授权人（联系人）姓名、身份证号码） 代表我单位办理 （投诉项目名称、项目编号） 投诉事宜，其权限如下：

（具体说明代理事项、具体权限、期限和相关事项）。

附件：代理人身份证复印件

投诉人法定代表人/主要负责人（签字或盖章）

投诉人（公章）

\_\_\_\_年\_\_月\_\_日

## 政府采购投诉处理结果公告

(\*\*年第\*\*号)

一、项目编号（或招标编号、政府采购计划编号、采购计划  
备案文号等）： .....

二、项目名称： .....

### 三、相关当事人

投诉人： .....

地 址： .....

被投诉人： .....

地 址： .....

相关供应商： .....

地 址： .....

当事人： .....

地 址： .....

### 四、基本情况

### 五、处理依据及结果

## 六、其他补充事宜

( 执法机关名称 )

年 月 日

## 政府采购撤回投诉申请书

\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日，我（单位）对（项目名称、项目编号）提起的投诉，现申请撤回。

单位名称（公章）：

签字：

年 月 日

说明：《撤回投诉申请书》有法定代表人或者具有撤回投诉权限的授权代表签字的，可不加盖公章；《撤回投诉申请书》有加盖公章的，可不再要求法定代表人或具有撤回权限的授权代表签字。