**政府采购供应商投诉处理**

**《政府采购供应商投诉处理办法》**第八条投诉书应当包括下列主要内容：

1.投诉人和被投诉人的名称、地址、电话等；

2.具体的投诉事项及事实依据；

3.质疑和质疑答复情况及相关证明材料；

4.提起投诉的日期。投诉书应当署名。

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，应当由法定代表人或者主要负责人签字盖章并加盖公章。

**提交投诉书**

供应商认为采购文件、采购过程、中标和成交结果使自己的合法权益受到损害的，应当首先依法向采购人、采购代理机构提出质疑。对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定期限内作出答复的，供应商可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉。

**对投诉书进行审查**

财政部门收到投诉书后，应当在5个工作日内进行审查

否

**补正**

投诉书内容不符合规定的，告知投诉人修改后重新投诉

**是否符合投诉条件**

否

**不予受理**

1.投诉不属于本部门管辖的，转送有管辖权的部门，并通知投诉人2. 投诉不符合其他条件的，书面告知投诉人不予受理，并应当说明理由

 是

**受理**

财政部门应当在受理投诉后3个工作日内向被投诉人和与投诉事项有关的供应商发送投诉书副本

**取证**

财政部门处理投诉事项原则上采取书面审查的办法。财政部门认为有必要时，可以进行调查取证，也可以组织投诉人和被投诉人当面进行质证。

**下达处理决定**

财政部门应当自受理投诉之日起30个工作日内，对投诉事项作出处理决定，并以书面形式通知投诉人、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。财政部门作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖印章，并依法送达（7个工作日）