

福州市财政局文件

榕财采〔2021〕69号

福州市财政局关于建立福州市政府 采购供应商投诉处理机制 有关事项的通知

市直各预算单位、各县（市）区财政局、市公共资源交易服务中心、各有关采购代理机构、各有关供应商：

为进一步优化我市营商环境，规范我市政府采购质疑投诉相关工作，根据《中华人民共和国政府采购法》和《政府采购质疑和投诉管理办法》（财政部令第94号）有关规定，遵循依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则，结合工作实际，现将投诉处理相关事项通知如下，请遵照执行。

1. 引入投诉协调机制

根据自愿、合法、公平、公开原则，积极主动了解投诉供应

商的诉求，针对采购文件、采购过程和采购结果等不同环节的投诉事项，探究症结所在，提出纠错措施，及时纠正违反政府采购法律法规的行为；通过政策解读答疑解惑、规劝建议，推动当事人通过协商解决纠纷，发挥化解纠纷的“分流阀”作用。

2. 畅通依法投诉渠道

在中国政府采购网福建分网（福建省政府采购网）、福建省网上办事大厅公布受理投诉的方式、联系部门、联系电话、通讯地址等，畅通供应商依法投诉的渠道，切实保障供应商的合法权益。

3. 提升裁决专业水平

通过购买服务方式，聘请法律顾问成立工作组，组建专业化投诉处理队伍，全程参与投诉处理工作并进行专业化法律把关，降低财政监管法律风险。

4. 规范投诉处理程序

依据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）明确供应商投诉条件、权利和义务、投诉受理流程，印发《政府采购投诉处理流程图》，明晰投诉处理流程，实现我市政府采购供应商投诉的制度化、程序化。

5. 统一规范文书范本

为规范政府采购质疑投诉相关工作，统一质疑投诉文书范本，根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）等有

关规定，制定《政府采购质疑函》《政府采购质疑答复书》等文书范本。

6. 提高行政裁决效率

严格按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）规定的时间处理投诉，对案情不复杂、事实清楚且不涉及异地调查取证、无需组织质证的投诉事项，办结时间由法定的30个工作日压缩至20个工作日，最大限度提高投诉处理时效。

7. 加大监督管理力度

加大对政府采购违法行为的查处力度，有序推进政府采购投诉处理工作，在政府采购项目投诉处理过程中发现违法违规行为的，依照政府采购法律法规有关规定处理。

附件：1. 政府采购投诉处理流程图

2. 政府采购质疑函

3. 政府采购质疑答复书

4. 政府采购投诉书

5. 委托授权书

6. 政府采购投诉事项补正告知书

7. 政府采购投诉事项受理告知书

8. 政府采购投诉事项不予受理告知书

9. 政府采购投诉答复通知书

10. 福州市财政局关于 XX 项目的政府采购投诉处理决定

11. 送达回执



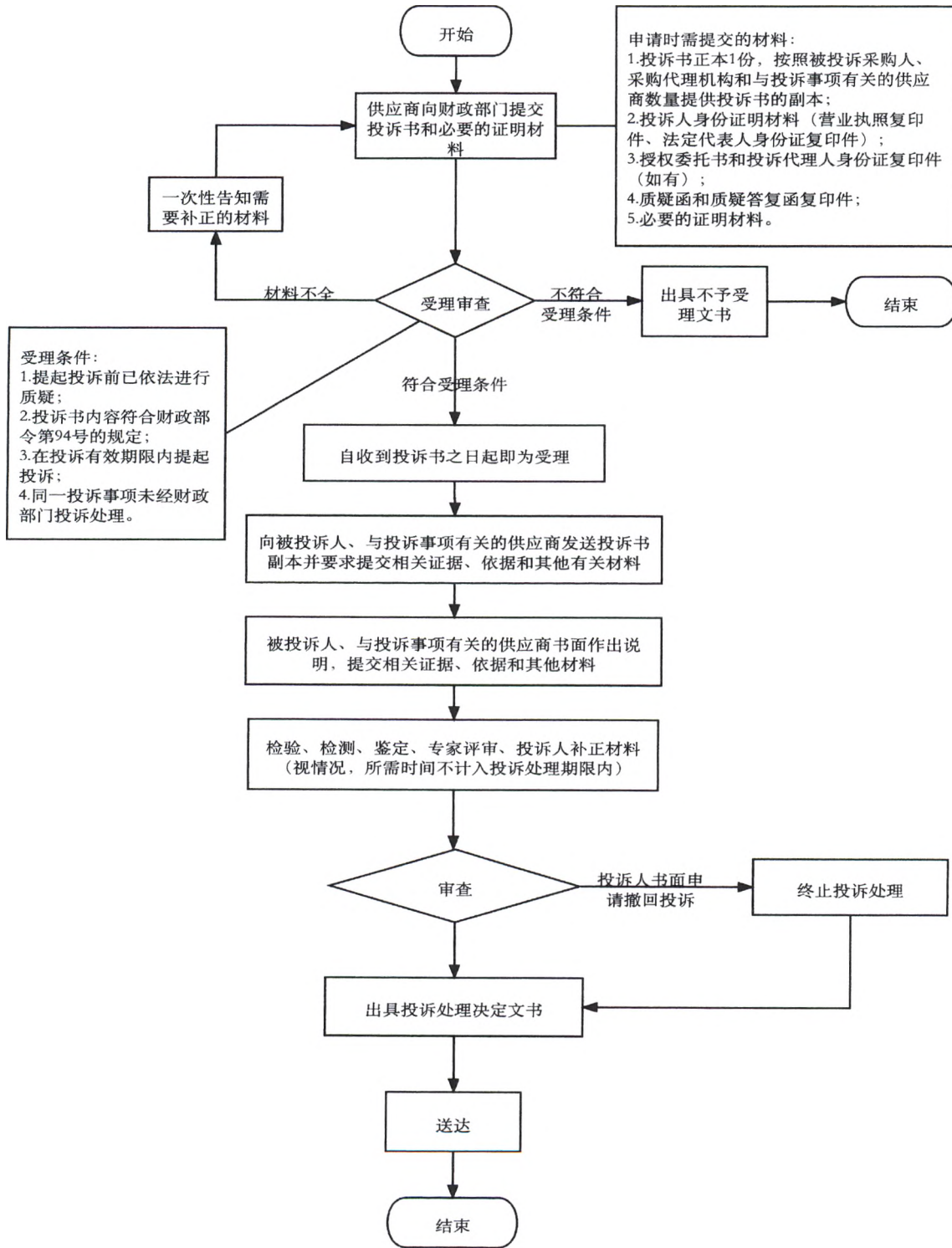
2021年12月22日

福州市财政局办公室

2021年12月23日印发

附件 1

政府采购投诉处理流程图





附件 2

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。

政府采购质疑答复书

_____:

我公司（单位）于_____年_____月_____日收到你公司关于_____（项目名称、编号、包号）的质疑函。

经查，现答复如下：

1. 质疑事项：_____

质疑答复：（具体内容）_____

事实依据和法律依据：_____

2. 质疑事项：_____

质疑答复：（具体内容）_____

事实依据和法律依据：_____

.....

如对本答复不满意，可以在答复期满后 15 个工作日内向（采购人的同级财政部门）提起投诉。

（单位全称加盖公章）

_____年_____月_____日

附件 4

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

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。



附件 5

授权委托书

我方（供应商全称）兹特别授权（代理人全名）为我方授权代表，代表我方处理我方对_____项目（项目名称、编号、包号）相关投诉事宜。

代理权限为全权代表我方处理投诉过程的一切事宜，包括但不限于：提起投诉包括提交投诉材料、参与质证、接受调查、撤回投诉等与本项目投诉相关的事项；代为签收与投诉事项有关的文书如送达回证、通知等文件。

代理人上述代理活动及在上述代理活动中签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，我方均予认可，一切法律后果均由我方承担。

代理期限自本授权委托书签署之日起至上述委托事项办理结束为止。代理人无转委托权。

委托人：（填写“供应商全称”）

法定代表人姓名：_____身份证号：_____

手机：_____

代理人姓名：_____身份证号：_____

工作单位：_____职务：_____

联系地址：_____手机：_____

授权方

委托人：（填写“供应商全称”并加盖单位公章）

法定代表人签字或盖章：_____

接受授权方

代理人签字：_____

签署日期：____年__月__日

附：委托人营业执照复印件、法定代表人和代理人的身份证正反面复印件（加盖单位公章）

要求：真实有效且内容完整、清晰、整洁。

附件 6

政府采购投诉事项补正告知书

_____:

你公司提交的关于_____（项目名称、编号、包号）的投诉书等材料，我局于_____年_____月_____日收悉。经审查，你公司向我局提起的投诉书不符合_____的规定，存在以下问题：

1. _____

2. _____

3. _____

.....

请你公司于收到本告知书之日起_____个工作日内，按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）第十八条、第十九条等规定对投诉书进行补正。《投诉书》可参考“中国政府采购网--下载专区--政府采购供应商投诉书范本”进行补正。逾期未进行补正或者补正后仍不符合规定的，将按照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）第二十一条的规定不予受理。

福州市财政局（盖章）

年 月 日



附件 7

政府采购投诉事项受理告知书

_____:

本机关于_____年_____月_____日收到你公司关于_____ (项目名称、编号、包号) 的投诉书及与投诉有关的证明材料。根据《中华人民共和国政府采购法》、《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号) 等有关规定, 现决定予以受理。

福州市财政局 (盖章)

_____年____月____日



政府采购投诉事项不予受理告知书

_____:

你公司对_____（项目名称、编号、包号）提起的投诉书等材料，本机关于_____年____月____日收悉。

经查，_____。

本机关认为，_____（写明不符合投诉条件而不予受理的理由）。

根据_____的规定，本机关决定不予受理你公司提起的投诉。

如不服本决定，可以在本告知书送达之日起六十日内向福州市人民政府申请行政复议，或者在本告知书送达之日起六个月内向有管辖权的人民法院提起行政诉讼。

福州市财政局（盖章）

_____年____月____日



附件 9

政府采购投诉答复通知书

_____:

我局已受理_____对_____（项目名称、编号、包号）的_____提起的投诉，现随文发送投诉书副本一份至你单位（或公司），并将有关事项通知如下：

一、根据《政府采购质疑和投诉办法》第二十八条规定，即日起暂停本项目的采购活动（暂停时间为 30 日）。（视情况）

二、在收到本投诉答复通知书及投诉书副本之日起五个工作日内，以书面形式向我局作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。未按本通知书要求作出说明并提交相关证据、依据和其他有关材料或者提供虚假情况的，将按《中华人民共和国政府采购法》第七十一条、第七十二条之规定处理。

三、在送达回证上注明收到时间，签收后请将回证送回我局。

附：投诉书副本一份，送达回证一份。

福州市财政局（盖章）

_____年____月____日

注：本通知用于采购人、代理机构

政府采购投诉答复通知书

_____:

我局已受理_____对_____（项目名称、编号、包号）的_____提起的投诉，现随文发送投诉书副本一份至你公司，并将有关事项通知如下：

一、在收到本投诉答复通知书及投诉书副本之日起五个工作日内，以书面形式向我局作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。未按本通知书要求作出说明并提交相关证据、依据和其他有关材料或者提供虚假情况的，将按《中华人民共和国政府采购法》第七十七条之规定处理。

二、应在提交书面材料的同时递交法定代表人身份证明书。如需委托代理人代为办理被投诉事项，还应递交由法定代表人签名并加盖单位公章的授权委托书，授权委托书须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。

三、在送达回证上注明收到时间，签收后请将回证送回我局。

附：投诉书副本一份，送达回证一份。

福州市财政局（盖章）

_____年____月____日

注：本通知用于相关供应商



附件 10

福州市财政局

行政裁决决定书

(文号)

福州市财政局关于 XX 项目的投诉处理决定

投诉人：_____

住 所：_____

法定代表人/主要负责人：_____

被投诉人 1：_____

住 所：_____

法定代表人/主要负责人：_____

被投诉人 2：_____

住 所：_____

法定代表人/主要负责人：_____

相关供应商：_____

住 所：_____

法定代表人/主要负责人：_____

投诉人_____因对_____

(项目名称、编号、包号)的_____不满意，向本机关提起投诉，本机关依法受理后将投诉书副本转送被投诉人、相关供应商。被投诉人、相关供应商就有关投诉事项向本机关提交了书面答复说明，并提供了相应证据和其他有关材料。本机关对上述材料进行了审查，现已审查终结。

投诉人称：_____

被投诉人 1 针对投诉事项答复称：_____

被投诉人 2 针对投诉事项答复称：_____

相关供应商针对投诉事项答复称：_____

为查明事实，针对投诉人提出的投诉事项，本机关审查了本次采购项目的_____。现按照有关法律、法规和规章的规定，就投诉人提出的投诉事项做如下认定：

经查，_____。

本机关认为，_____。

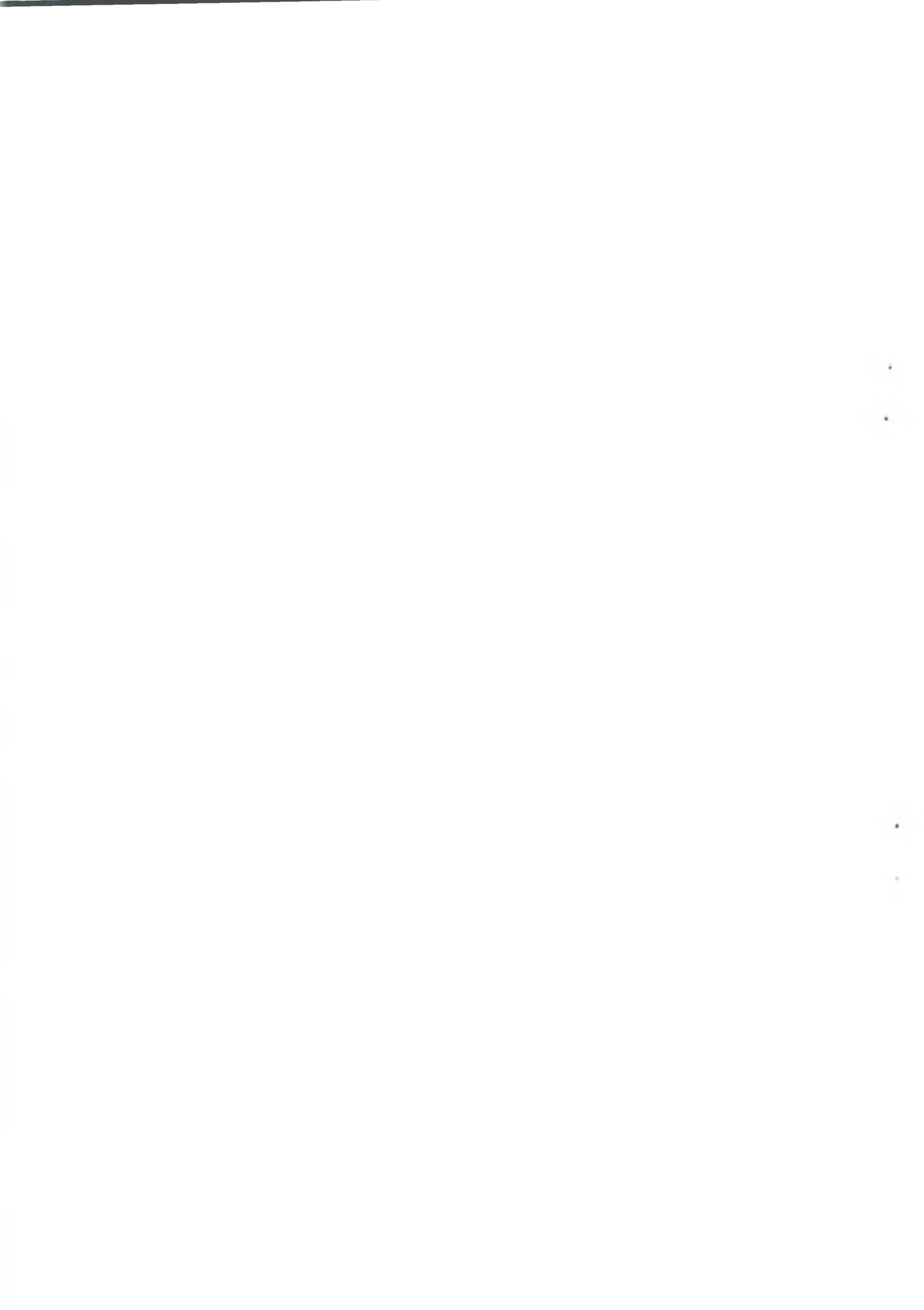
综上所述，根据_____规定，

作出如下处理决定：

如不服本决定，可在决定书送达之日起六十日内向福州市人民政府申请行政复议，或者在决定书送达之日起六个月内向有管辖权的人民法院提起行政诉讼。

福州市财政局（盖章）

_____年____月____日



附件 12

福州市财政局送达回证

送达文书 名称文号	
受送达人	
送达方式	
收件人签名 及收件时间	年 月 日
代收人签名 及收件时间	年 月 日
备 注	
送达人及 送达时间	福州市财政局（盖章） 年 月 日

注：1、请将本送达回证填写后送交_____。地

址：_____，邮政编码：_____。

2、代收文书的，由代收人签名或盖章并注明其与受送达人的关系。

