

政府采购投诉处理流程

收到投诉书登记①

投诉是否属于本部门管辖（收到投诉书后 3 个工作日内）②

不属于

书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉

属于

审查投诉书③（收到投诉书后 5 个工作日内）

受理

向被投诉人和与投诉事项有关的供应商发送**投诉答复通知书、投诉书副本**（收到投诉书后 8 个工作日内）

补正

不受理

3个工作日内，书面告知投诉人**不予受理及不予受理的原因**⑤

符合要求

不符合要求或逾期

受理

不受理

被投诉人和与投诉事项有关的当事人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（收到投诉答复通知书及投诉书副本后 5 个工作日内）⑥

投诉材料不符合第十八条规定，一次性书面通知投诉人补正，告知补正事项及补正时间（收到投诉书后 5 个工作日内）④

书面审查，必要时组织质证、要求投诉人补正等⑦

作出**投诉处理决定书**并送达相关当事人（收到投诉书后 30 个工作日内）⑧

公告

结束（归档）⑨