

安徽省政府采购质疑和投诉指南 (2024 年版)

安徽省财政厅
2023年12月

目 录

一、询问	3
二、质疑	3
三、投诉	6
四、法律责任	13
五、其他	14

本指南依据政府采购法律法规，对我省行政区域内政府采购询问、质疑、投诉等行为进行了明确，便于政府采购当事人规范开展政府采购活动。其中，询问主要指供应商在开标前对采购需求、意向公开内容、采购文件内容、采购公告信息等事项的疑问及处理；质疑主要指供应商在采购过程中发现采购文件、评审过程和中标、成交结果使其权利受损而提出的维权主张及处理；投诉主要指供应商对质疑答复不满意或未收到答复，提起的投诉及处理。

一、询问

1.询问提出。供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人提出询问。采购人委托采购代理机构采购的，供应商可以向采购代理机构提出询问。

供应商提出的询问超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

2.询问答复。采购人或采购代理机构应当在**3**个工作日内对供应商依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。政府采购评审专家应当配合采购人或采购代理机构答复供应商的询问。询问答复情况作为财政部门对采购代理机构考核或监督检查事项。

二、质疑

1.质疑主体。提出质疑的供应商（以下简称质疑供应商）应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。

2.质疑提出。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**，以书面形式向采购人、采购代理机构提出质疑。潜在供应商已依法获取其可质疑的采购文件的，可以对该文件提出质疑。对采购文件提出质疑的，应当在获取采购文件或者采购文件公告期限届满之日起**7个工作日内**提出。

供应商应知其权益受到损害之日，是指：（1）对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；（2）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（3）对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

3.质疑方式及确认时间。通过电子采购系统提出的，提出时间以系统记录的成功递交电子系统时间为准；通过邮寄、快递方式提出的，提出时间以邮件寄出邮戳时间、快递件上签注的寄出时间为准。

4.质疑函及材料。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当按照范本格式并包括下列内容：（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。

供应商为自然人的，应当由本人签字；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盖章，并加盖公章。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。

5.质疑要求。采购人、采购代理机构可以在采购文件中要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

6.质疑受理。采购人、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

采购人、采购代理机构不得以任何理由拒收供应商在法定质疑期内提交的质疑。

7.质疑答复。采购人、采购代理机构应当在收到质疑函后7个工作日内作出答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商。质疑答复应有明确的事实依据和法律依据，不得以原评审委员会意见直接答复（质疑事项清晰明确的除外）。质疑答复导致中标（成交）结果改变的，采购人或采购代理机构应将有关情况书面报告同级政府采购监管部门，并将新的中标（成交）结果进行公告，书面告知所有参加政府采购活动的供应商。

8.答复内容。质疑答复应当包括下列内容：（1）质疑供应商的姓名或者名称；（2）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；（3）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；（4）告知质疑供应商依法投诉的权利；（5）质疑答复人名称；（6）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

9.质疑结果处理。采购人、采购代理机构认为供应商质疑不成立，或者成立但未对中标、成交结果构成影响的，继续开展采购活动；认为供应商质疑成立且影响或者可能影响中标、成交结果的，按照下列情况处理：（1）对采购文件提出的质疑，依法通过澄清或者修改可以继续开展采购活动的，澄清或者修改采购文件后继续开展采购活动；否则应当修改采购文件后重新开展采购活动。（2）对采购过程、中标或者成交结果提出的质疑，合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标、成交供应商的，应当依法另行确定中标、成交供应商；否则应当重新开展采购活动。

10.协助答疑。供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人、采购代理机构可以组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组协助答复质疑。

三、投诉

1.投诉主体及时间。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

出答复或采购人、采购代理机构拒收质疑函的，可以在答复期满后 **15** 个工作日内向采购人所属预算级次的同级政府采购监督管理部门书面提起投诉。以联合体形式参加政府采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

2.投诉条件。 投诉人提起投诉应当符合下列条件：（1）提起投诉前已依法进行质疑；（2）投诉书内容符合相关规定；（3）在投诉有效期限内提起投诉；（4）同一投诉事项未经政府采购监管部门投诉处理；（5）财政部规定的其他条件。

3.投诉书及材料。 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。

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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

4.投诉范围。 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

5.投诉受理。 政府采购监管部门收到投诉书后，应当在 **5**

个工作日内进行审查。投诉符合 94 号令第 18 条的，自收到投诉书之日起即为受理。政府采购监管部门在受理投诉后 8 个工作日内向被投诉人和相关供应商发出投诉答复通知书及投诉书副本。

6.补正通知书及内容。审查后，发现存在下列情形之一的，应当要求投诉人补正，并在 5 个工作日内一次性向投诉人发出补正通知书，补正通知书应当载明需要补正的事项和合理的补正期限：（1）未按照《投诉书范本》格式制作投诉书；（2）未按照 94 号令第 18 条第 2 款规定，签字、加盖公章的；（3）缺少被投诉人、相关供应商或政府采购监管部门认定需追加被投诉人、相关供应商的；（4）投诉事项或者投诉请求不清晰的；（5）缺少事实依据的；（6）缺少法律依据的；（7）缺少质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料的；（8）未提供投诉书正本，未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的。

7.不予受理情形。政府采购监管部门审查投诉书后，发现存在下列情形之一的，应当在 3 个工作日内向投诉人发出政府采购投诉不予受理通知书：（1）投诉不符合提起投诉条件的，不予受理，并说明理由；（2）投诉补正后仍不符合受理条件或未按规定期限补正的，不予受理。

政府采购监管部门审查投诉书后，发现投诉不属于本部门管辖的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人向有管辖权的部

门提起投诉。

8.投诉处理方式。政府采购监管部门处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。政府采购监管部门认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

9.调查取证。处理投诉事项需要发函调查的，政府采购监管部门视投诉处理具体情况起草政府采购投诉案件协助调查函，进行调查取证。处理投诉事项需要现场调查取证的，参与调查的人员应不少于2名，调查后应制作政府采购投诉现场调查取证笔录，要求被调查人在调查取证笔录上签字。被调查人拒绝在调查取证笔录上签字的，调查人员在调查取证笔录上注明。

政府采购监管部门依法进行现场调查取证时，投诉人、被投诉人和与投诉事项有关的单位和个人应当积极配合，如实反映情况，并提供政府采购监管部门所需要的相关材料。

10.组织质证。处理投诉事项需要当面质证的，应当通知相关当事人到场，质证须制作政府采购投诉质证笔录，并由质证当事人在质证笔录上签字确认。质证当事人拒绝在质证笔录上签字的，质证组织人员在质证笔录上注明。

11.专家评审。财政部门认为投诉事项涉及专业性的问题，确需组织专家对投诉事项评审的，可以组织专家进行评审并制作评审记录，评审专家一般为三人以上的单数，评审记录应由评审专家签字确认。经确认的评审记录可以作为投诉处理的依据。

12.第三方协助。处理投诉事项需要检验、检测、鉴定、专家论证的，政府采购监管部门应当依法依规开展前述活动。因投诉处理发生的第三方检验、检测、鉴定的费用，由提出申请的供应商先行垫付。投诉处理决定明确双方责任后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

政府采购监管部门处理投诉事项，需要检验、检测、鉴定、专家评审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。政府采购监管部门向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

13.投诉举证。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。

被投诉人未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

14.暂停采购活动。政府采购监管部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过**30**日。

采购人和代理机构收到政府采购监管部门暂停采购活动通知后，应当立即中止采购活动，在法定的暂停期限结束前或者政府采购监管部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

15.投诉处理决定书及内容。政府采购监管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投诉处理决定,制作投诉处理决定书,并加盖公章。

投诉处理决定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、通讯地址等;(2)处理决定查明的事实和相关依据,具体处理决定和法律依据;(3)告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限,以及提起行政诉讼的权利和起诉期限;(4)作出处理决定的日期。

16.驳回投诉。投诉处理过程中,有下列情形之一的,政府采购监管部门应当驳回投诉:(1)受理后发现投诉不符合法定受理条件;(2)投诉事项缺乏事实依据,投诉事项不成立;(3)投诉人捏造事实或者提供虚假材料;(4)投诉人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。

17.处理决定送达。送达投诉人和投诉事项相关的当事人,送达参照《中华人民共和国民事诉讼法》关于送达的规定执行。

18.处理决定公告。政府采购监管部门应当自作出投诉处理决定后 5 个工作日内将投诉处理决定在省级以上政府采购监管部门指定的政府采购信息发布媒体上公告,公告格式采用《政府采购公告和公示信息格式规范(2020 年版)》。

19.投诉结果处理。投诉人对采购文件提起的投诉事项,政府采购监管部门经查证属实的,应当认定投诉事项成立。经认

定成立的投诉事项不影响采购结果的，采购人继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，按照下列情况处理：（1）未确定中标（成交）供应商的，责令重新开展采购活动；（2）已确定中标（成交）供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标（成交）结果无效，责令重新开展采购活动；（3）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，责令重新开展采购活动；（4）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，政府采购监管部门经查证属实的，应当认定投诉事项成立。经认定成立的投诉事项不影响采购结果的，继续开展采购活动；影响或者可能影响采购结果的，按照下列情况处理：（1）未确定中标（成交）供应商的，责令重新开展采购活动；（2）已确定中标（成交）供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标（成交）结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标（成交）候选人中另行确定中标（成交）供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标（成交）供应商；否则责令重新开展采购活动；（3）政府采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标（成交）候选人中另行确定中标（成交）供应商的，应当要求采购人依法另行确定中标（成交）供应商；否则责令重新开展采购活动；（4）政府采购合同已经履行，给他人造成损失的，相关当事人可依

法提起诉讼，由责任人承担赔偿责任。

20.废标投诉。投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，应当认定废标行为无效。

21.撤回投诉。政府采购监管部门受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，政府采购监管部门应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

四、法律责任

1.采购人、采购代理机构法律责任。采购人、采购代理机构有下列情形之一的，依据 94 号令第三十六条的规定追究法律责任：（1）拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函；（2）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；（3）拒绝配合政府采购监管部门处理投诉事宜。

2.投诉人法律责任。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由政府采购监管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：（1）捏造事实；（2）提供虚假材料；（3）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。

3.政府采购监管部门及其工作人员法律责任。政府采购监管部门及其工作人员在履行投诉处理职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国公务员

法》《中华人民共和国行政监察法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家有关规定追究相应责任；涉嫌犯罪的，依法移送司法机关处理。

4.采购人主体责任。政府采购监管部门在投诉处理过程中发现采购人主体责任履行不到位、未建立相关内控制度、未积极配合投诉处理的，可以在政府采购方式审批、政府采购计划、合同备案环节等方面加强日常监管。同时，开展“责任倒查”，对查证属实的，由政府采购监管部门依法采取约谈、书面关注等方式责令采购人整改，并告知其主管预算单位。对情节严重或者拒不改正的，依法依规处理处罚，并按照职责分工将有关线索移交纪检监察、审计部门。

5.监督检查。政府采购监管部门将采购人、代理机构质疑答复作为政府采购活动监督检查重点内容。对采购代理机构质疑处理及配合投诉情况予以评价，评价结果作为采购人择优选择代理机构的重要依据；对发现采购代理机构存在违法违规问题的，依法依规进行处理，并按照职责分工将有关线索移交纪检监察、审计或公安部门处理。

五、其他

1.境外材料要求。相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

相关当事人向政府采购监管部门提供的在中华人民共和国

领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区形成的证据，应当履行相关的证明手续。

2.日期计算。本指南中期间开始之日，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。

3.保密责任。对在质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，政府采购监管部门、采购人、采购代理机构及相关知情人应当负保密责任。

4.免费受理。政府采购监管部门、采购人、采购代理机构处理政府采购质疑或投诉不得收取费用。

附件：1.政府采购质疑、投诉范本及参考范本
2.政府采购质疑、投诉流程图

附件 1:

政府采购质疑、投诉范本及参考范本

质疑函范本 17

质疑不予受理通知书（参考范本） 19

质疑受理通知书（参考范本） 20

质疑答复书（参考范本） 21

投诉书范本 22

政府采购投诉事项补正通知书（参考范本） 24

政府采购投诉不予受理告知书（参考范本） 25

政府采购投诉答复通知书（参考范本） 26

调查取证通知书（参考范本） 27

调查取证笔录（参考范本） 28

撤销投诉申请书（参考范本） 29

投诉终止处理通知书（参考范本） 30

投诉处理决定书（参考范本） 31

送 达 回 证（参考范本） 33

质疑函范本

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:

质疑不予受理通知书

(参考范本)

_____ (质疑供应商):

你(单位)关于_____ (项目名称、采购项目编号、品目等)的质疑函,我单位已于____年____月____日收悉。经研究核实,根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)相关规定,你(单位)的质疑函存在(具体不予受理情形),故决定不予受理你(单位)的质疑。

如果你(单位)对本决定不满意,可以在质疑答复期满后十五个工作日内按照《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)的规定向(采购人同级财政部门)依法提起投诉。

单位名称(公章)

年____月____日

质疑受理通知书

(参考范本)

_____ (质疑供应商):

关于(项目名称、项目编号)的质疑材料,我单位已于____年__月__日收到。经审查,此项质疑符合政府采购质疑的条件和要求,现已正式受理,受理日期为____年__月__日,我单位将于受理之日起7个工作日内作出答复,届时将以书面形式通知你(单位)。

单位名称(公章)

年 月 日

质疑答复书

(参考范本)

质疑人(供应商): _____

你(单位)关于_____ (项目名称、采购项目编号、品目等)的质疑函,已于____年____月____日收悉。经研究核实,现答复如下:

一、质疑事项: _____。

答复内容: _____。

事实依据: _____。

法律依据: _____。

证据: _____。

二、质疑事项: _____。

答复内容: _____。

事实依据: _____。

法律依据: _____。

证据: _____。

.....

如果你(单位)对本质疑答复不满意,可以在答复期满之日起十五个工作日内向(采购人同级财政部门)依法提起投诉。

单位名称(公章)

年 月 日

投诉书范本

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：

政府采购投诉事项补正通知书

(参考范本)

(投诉人名称)：

你公司关于“项目名称、项目编号”的投诉书收悉。根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）相关规定及财政部政府采购供应商投诉书范本的格式，你公司投诉书需作如下补正：

1. _____；

2. _____；

.....

请你公司自收到本通知之日起 5 个工作日内对投诉书进行补正，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。

特此通知。

附件：1. 送达回证

单位名称（公章）

年 月 日

政府采购投诉不予受理告知书

(参考范本)

(投诉人名称)：

你公司关于“项目名称、项目编号”的投诉书收悉。经审查，经审查，你（单位）存在（具体不予受理情形），根据《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）相关规定，本机关对你（单位）的本次投诉不予受理。

特此函告。

附件：送达回证

单位名称（公章）

年 月 日

政府采购投诉答复通知书

(参考范本)

_____:

(投诉人)对(被投诉人)组织的“项目名称、项目编号”提起投诉，本机关已予以受理。根据《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)相关规定，现将投诉书副本发送你单位，请你单位自收到之日起5个工作日内，以书面形式向本机关作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。逾期未提交书面说明及相关证据、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。

特此通知。

附件：投诉书副本一份、送达回证

单位名称(公章)

年 月 日

调查取证通知书

(参考范本)

_____ (单位或个人):

我厅(局)在处理关于(采购项目名称、政府采购编号)投诉过程中,需要对你(单位)进行调查取证。请你(单位)予以配合,如实反映情况,并提供我厅(局)所需要的以下相关材料:

1、_____

2、_____

.....

请予以配合、支持。

单位名称(公章)

年 月 日

调查取证笔录

(参考范本)

时 间： 年 月 日 时至 年 月 日 时 地 点：

调查人： 单位和职务： 执法证号：

记录人： 单位和职务： 执法证号：

被调查人： 性别： 职务：

工作单位：

住 址： 联系电话：

在场人：

(调查人、被调查人、记录人、在场人笔录上签字或者捺印)

撤销投诉申请书

(参考范本)

_____:

我(公司)于__年__月__日对(项目名称、编号)提起的
投诉,现申请撤销。

单位名称(公章):

签字:

年 月 日

投诉终止处理通知书

(参考范本)

_____:

(投诉人)对(采购项目名称、编号)提起的投诉,我厅(局)已于____年__月__日正式受理,现因投诉人申请撤回投诉,我厅(局)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,终止该投诉处理。

特此通知。

单位名称(公章)

年 月 日

投诉处理决定书

(参考范本)

投 诉 人:

地 址:

法定代表人:

被投诉人 1:

地 址:

被投诉人 2:

地 址:

相关供应商:

地 址:

本机关于__年__月__日收到(投诉人)递交的投诉书。投诉人对(被投诉人 1)和(被投诉人 2)组织的“项目名称、项目编号”提起投诉。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)等规定,经审查,本机关予以受理。本案现已审理终结。

一、项目基本情况

.....

二、投诉事项及被投诉人答复

.....

三、事实查明与认定

.....

四、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（复议机关）申请行政复议，也可在决定书送达之日起六个月内向（具有管辖权的法院名称）提起行政诉讼。

单位名称（公章）

年 月 日

送 达 回 证

(参考范本)

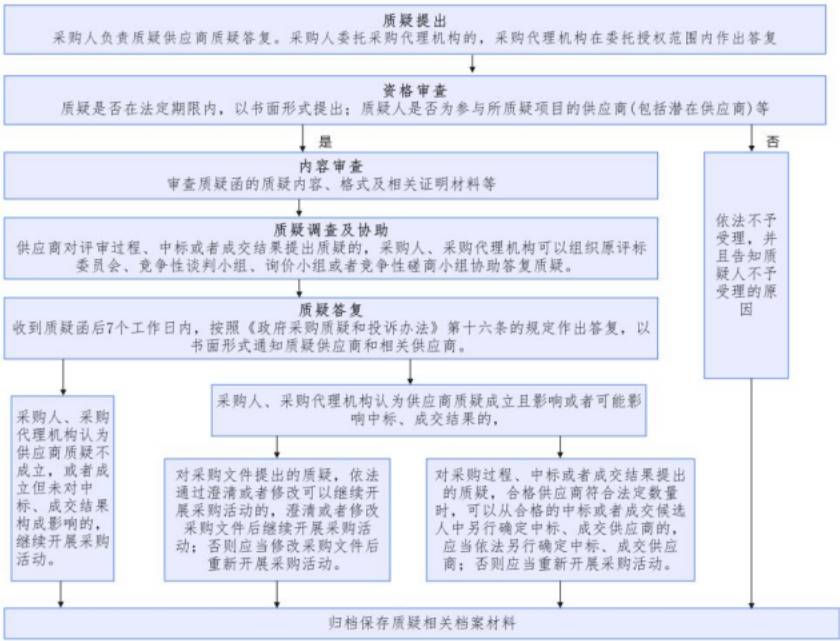
送达文书	
送达人及 送达时间	
受送达人	
收件人及 收件时间	年 月 日
备 注	

注：1. 邮寄送达的，受送达人签字或盖章后寄回。

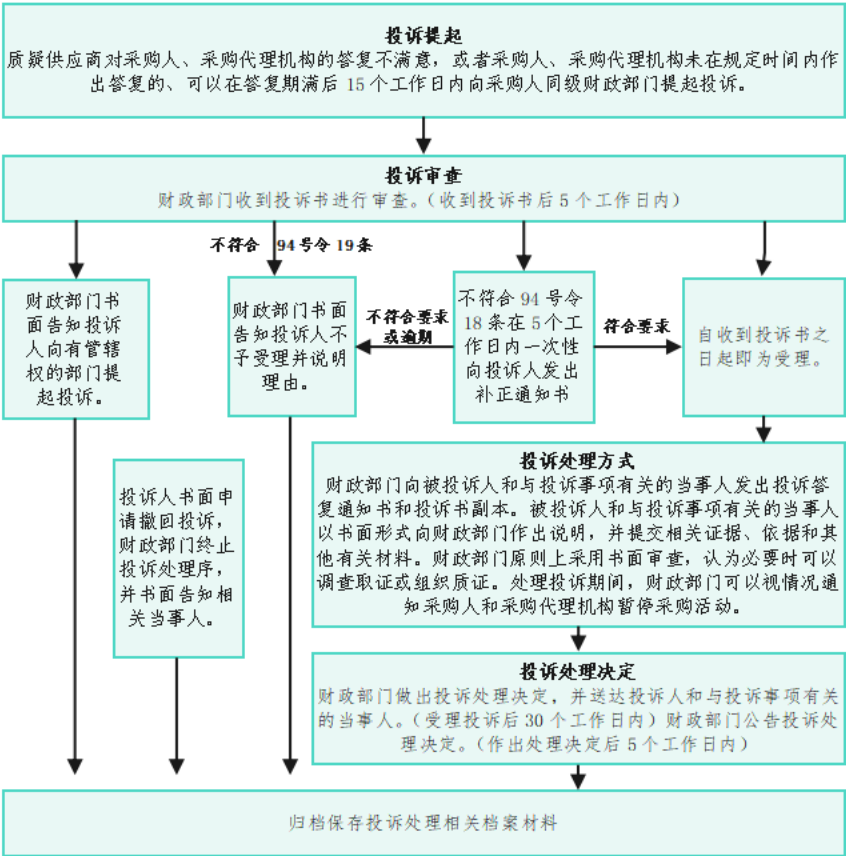
2. 代收人代收的，由代收人在收件人栏内签名或者盖章，并注明与收件人的关系。

附件 2:

政府采购质疑流程图



政府采购投诉流程图



信息公开类别：主动公开

安徽省财政厅办公室

2023 年 12 月 27 日印发
