政府采购投诉（行政裁决）处理流程

①收到投诉书登记

⑥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）

⑧作出投诉处理决定书并送相关当整个（收到投诉书后30个工作日）

⑦书面审查，必要时进行调查取证、组织质证、要求投诉人补正等

④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)

3个工作日内，书面告知投诉人不予受理及不予爱理的原因

向被投诉人和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

③审查投诉书（收到投

诉书后5个工作日内）

书面告知投诉人向有管辖权的部门提起投诉

②投诉是否属于本部门管辖（收到投诉书后3个工作日内）

 不属于

 属于

 受理 不受理

 补正

 符合要求 不符合要求

或逾期

 受理 不受理

公告

⑨结束（归档）