政府采购投诉处理流程图

供应商对答复不满意或者未在规定时间内作出答复的可以在答复期满后15个工作日内向同级财政部门提起投诉书，准备与投诉事项相关份数的资料包括投诉书（投诉人和被投诉人相关信息，质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料，投诉事项和投诉请求，事实依据，法律依据，投诉日期）、授权书、身份证、营业执照

1.投诉人撤回投诉的,终止投诉处理;2投诉缺乏事实依据的,驳回投诉;3.投诉事项经查证属实的,分别按规定处理

1.投诉书内容不符合规定的，告知投诉人修改后重新投诉；2.投诉不属于本部门管辖的,转送有管辖权的部门；3.投诉不符合其他条件的,书面告知投诉人不予受理

依法对投诉事项作出处理如下决定

对投诉事项采用书面审查、调查取证或者组织质证

投诉符合规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后8个工作日内向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出投诉答复通知书及投诉书副本

对符合投诉条件的，自财政部门收到投诉书之日即为受理

经审查，不符合投诉条件的，分别按下列规定处理

财政部门收到投诉书后，在5个工作日内进行审查，30个工作日内对投诉事项作出处理决定