

南召县财政局文件

召财购（2023）6号

南召县财政局 关于开展政府采购投诉调解工作的通知

县直各单位：

为规范政府采购投诉处理流程，拓展政府采购投诉处理渠道。有效化解政府采购争议纠纷，维护政府采购当事人合法权益，进一步推进政府采购优化营商环境工作，根据《政府采购法》及其实施条例等有关法律法规，结合我县实际，现就开展政府采购投诉调解工作有关事项通知如下：

一、调解原则

按照“合法合规、诚实信用、高效便捷、注重效果”的原则，在处理各项投诉案件时，探索建立先调解、后决定，

调解与决定并行的模式，高效处理政府采购投诉，有效化解政府采购纠纷，保障相关当事人的合法权益，优化政府采购营商环境。

二、调解范围

有下列情形之一的投诉案件可以进行调解：

(一) 投诉人对有关政府采购法律法规不清楚、理解存在偏差，对政府采购程序不了解等；

(二) 投诉人对采购文件、采购过程和中标成交结果存在异议，但事实依据不充分；

(三) 财政部门已经受理的投诉案件，但事实清楚、双方争议不大；

(四) 当事人各方有明确的调解意向；

(五) 其他可以进行调解的投诉；

违反法律、法规和规章的强制性规定，损害国家利益、公共利益和他人合法权益的投诉案件不适合进行调解。

三、调解人员

政府采购投诉调解由财政部门组织实施。财政部门可以安排本部门有执法资格的工作人员组成调解小组，负责投诉调解工作，也可以委托律师事务所、检测机构等专业机构与财政部门一起参与调解工作。财政部门在征得当事人同意后，可以邀请当事人均认可的其他人员协助调解。

四、调解方式

对适用调解的投诉案件，调解小组可以组织召开案件协商会，充分听取投诉人与被投诉人意见，通过沟通协商达成和解协议；调解小组也可以分别与投诉人和被投诉人进行沟通协商。对投诉人的合法诉求，督促采购人或采购代理机构立行立改；对投诉人不合法的要求，加强解释沟通，并向投诉人释明有关法律、法规、规章和政策，化解投诉人疑虑，争取达成调解意愿。

五、调解程序

(一)未正式受理的投诉案件。在正式受理投诉前，财政部门对收到的投诉书进行分析研判，符合调解范围的投诉案件在征求当事人同意调解后，在3个工作日内组织调解，调解成功的，投诉人撤回投诉书。投诉人不同意调解，或者调解不成的，按照《政府采购质疑和投诉办法》等相关规定审查是否受理。

(二)已受理的投诉案件。财政部门经过分析研判认为可以通过调解工作化解矛盾纠纷的，在征求当事人同意调解后组织开展调解工作。调解成功的，投诉人书面撤回投诉书，财政部门终止投诉处理。当事人不同意调解，或者调解不成的，按照《政府采购质疑和投诉办法》处理。

(三)调解成功后，应当签署政府采购调解协议，由当事

人各执1份，财政部门留存1份。投诉人签署政府采购调解协议后，书面撤回投诉书，财政部门不再受理或者终止投诉处理。调解协议达成后，当事人不能就同一投诉事项再向财政部门提起投诉或举报。

六、调解时效

通过召开协商会等方式进行的调解，财政部门要于调解前1个工作日将调解的时间、地点和相关事项告知当事人。已受理的投诉案件调节最长期限为下达受理通知书之日起10个工作日。调解期限计入投诉处理期限。法律、法规，规章另有规定的从其规定。

七、调解终止

有下列情形之一的，财政部门应当终止调解：

- (一) 调解期届满，未达成调解协议的；
- (二) 当事人不愿意继续调解的；
- (三) 当事人无正当理由缺席，中途退出或者故意拖延调解的；
- (四) 需要终止调解的其他情形。

八、工作要求

(一) 加强组织领导。各级财政部门要高度重视政府采购投诉调解工作，精心组织，选优配强，确保此项工作顺利开展。在调解中，要以当事人自愿为基础，坚持客观中立立场，

不偏袒，包庇任何一方当事人，不能以调解代替行政裁决，不能影响依法履行行政管理职责。

(二)严肃工作纪律。对在投诉调解中知悉的国家秘密、商业秘密，个人隐私和依法不予公开的信息，均应予以保密；不得因调解工作向各方当事人收取任何费用。

附件：政府采购投诉调解协议书(模板)



附件:

政府采购投诉调解协议书(模板)

投诉人:

联系人:

性别:

年龄:

身份证号码:

联系电话:

地址:

被投诉人 1:

联系人:

性别:

年龄:

身份证号码:

联系电话:

地址:

被投诉人 2:

联系人:

性别:

年龄:

身份证号码:

联系电话:

地址:

根据《中华人民共和国政府采购法》相关法律法规的规定, 双方自愿达成如下政府采购投诉调解协议:

一、投诉事项

投诉人对被投诉人在政府采购过程中的行为提出投诉, 具体投诉事项如下:

XXXXXXXX

二、调解方式

双方同意通过友好协商和平解决投诉纠纷。在调解过程中, 双方应本着公平、公正、诚信和互利原则, 共同努力寻求问题解决方案。

三、调解程序

1. 调解申请: 投诉方向被投诉方提出调解申请, 并详细说明投诉事项及要求。

2. 调解受理: 被投诉方收到投诉方调解申请后, 应及时受理。并于3个工作日内书面回复调解申请。

3. 调解会议: 双方应约定时间和地点进行调解会议, 共同参与调解, 解释争议、协商解决方案。

4. 调解结果: 调解会议结束后, 双方应共同签署调解协议书, 确认解决方案并达成一致。

四、保密条款

双方同意在调解过程中对涉及商业秘密或个人隐私的信息进行保密, 并承诺不将相关信息用于其他目的。

五、违约责任

任何一方违反本协议约定的, 应承担相应的违约责任, 并赔偿对方因此遭受的损失。

六、法律适用和争议解决

本协议的解释和执行均适用中华人民共和国法律。因本协议发生的一切争议, 双方应通过友好协商解决; 如协商不成, 应提交有管辖权的人民法院解决。

七、协议生效

本协议经投诉方、被投诉方双方签字或盖章后生效, 终止投诉处理。

投诉方: _____

签字/盖章: _____

日期: _____

被投诉方: _____

签字/盖章: _____

日期: _____