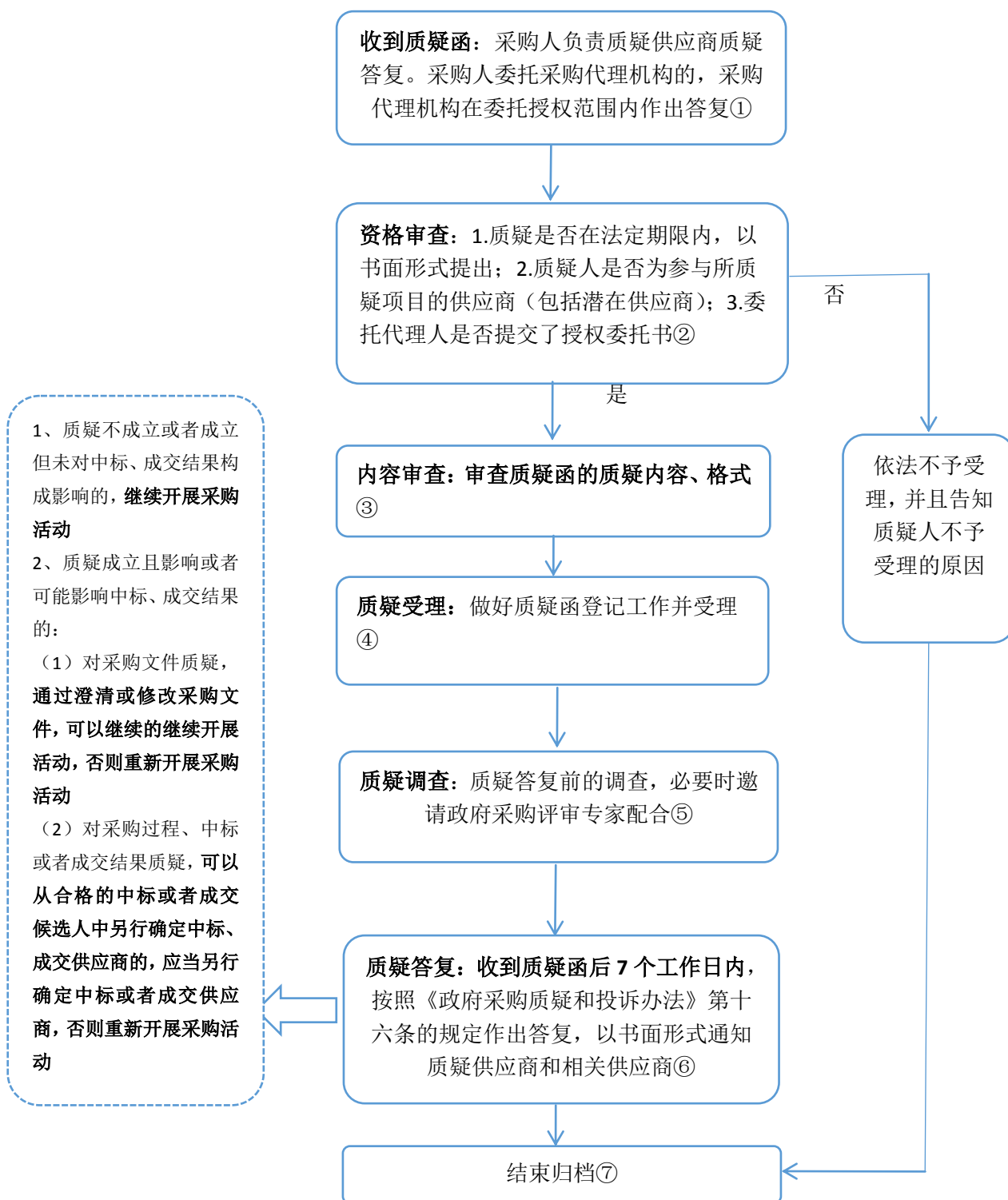


# 政府采购质疑处理流程



注：表中带圈标号为说明索引

## 政府采购质疑处理流程说明

### ①收到质疑函

供应商提出的质疑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。

采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

（依据：《政府采购法实施条例》第五十二条第二款，《政府采购质疑和投诉办法》第五条第一款）

### ②审查质疑人是否具有质疑资格

#### 1. 质疑的时效性

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或者采购代理机构提出质疑。

政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：（一）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；（二）对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；（三）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。

（依据：《政府采购法》第五十二条、《政府采购法实施条例》第五十三条、《政府采购质疑和投诉办法》第十条第一款）

## 2. 质疑人的主体资格

提出质疑的供应商应当是参与所质疑项目采购活动的供应商。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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十一条）

## 3. 委托代理人进行质疑

供应商可以委托代理人进行质疑。其授权委托书应当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。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、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。代理人提出质疑，应当提交供应商签署的授权委托书。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第八条）

## ③审查质疑人的质疑内容、格式

供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：（一）供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；（二）质疑项目的名称、编号；（三）具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；（四）事实依据；（五）必要的法律依据；（六）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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十二条）

## ④做好质疑函的登记受理工作

对于正式受理的质疑，需做好相关登记，包括：质疑单位名称、联系地址、邮编、联系方式、法人（授权代表）姓名及身份证号、质疑项目名称及编号、质疑收到时间等。如为面交质疑，需登记接收地点，并由递交人和接收人签名；如为邮寄质疑，需登记邮件编号及寄送公司名称。

### **⑤答复质疑前的调查**

政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的质疑。

供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人或者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。

（依据：《政府采购法实施条例》第五十二条第三款、《政府采购质疑和投诉办法》第十四条）

### **⑥进行质疑答复**

#### 1. 质疑答复的时间和形式要求

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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十三条）

#### 2. 质疑答复的内容

质疑答复应当包括下列内容：（一）质疑供应商的姓名或者名称；（二）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；（四）告知质疑供应商依法投诉的权利；（五）质疑答复

人名称；（六）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十五条）

### 3. 质疑答复的处理要点

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：

（一）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；

（二）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。

质疑答复导致中标、成交结果改变的，采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

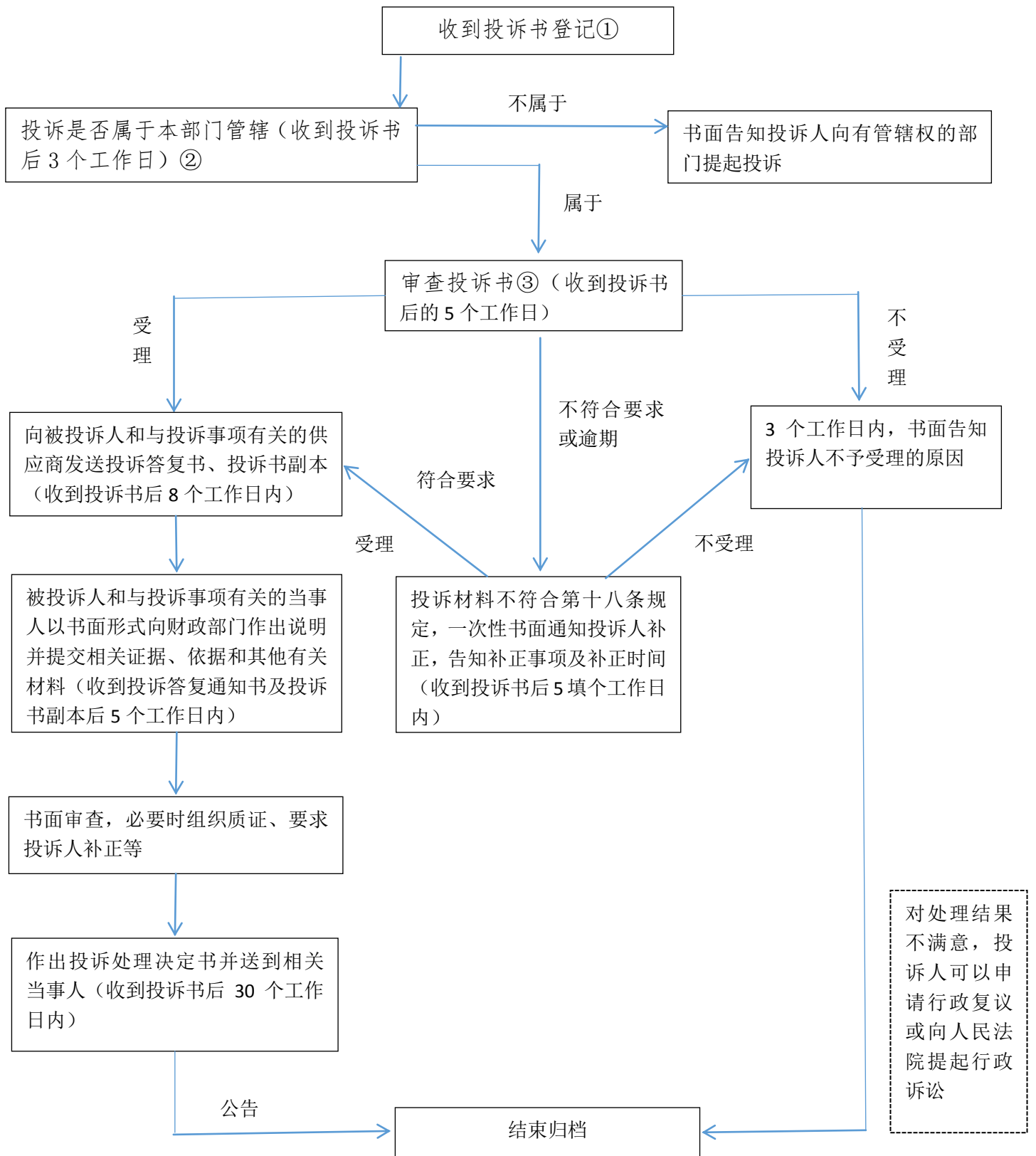
（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十六条）

### ⑦结束归档

质疑处理过程中产生的一切文件材料均应作为采购文件的一部分予以归档。

（依据：《政府采购法》第四十二条第二款）

# 政府采购投诉处理流程



## 政府采购投诉处理流程说明

### ① 投诉件签收及相关证据目录：

1. 投诉书；
2. 投诉人身份证明材料（自然人身份证复印件、法人营业执照复印件、代理人授权委托书）；
3. 质疑函及质疑答复；
4. 所有收件和寄件的时间证据及相关证据材料。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十八条）（下同）

### ② 投诉管辖审查：

审查投诉书是否属于本部门管辖，不属于本部门管辖，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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第六条、第二十一条第三项）

### ③ 投诉书审查要点：

1. 投诉人的主体资格是否合规，是否属于参与投诉本次政府采购活动的供应商（包括符合新规定的潜在的供应商）。
2. 投诉级次是否正确，是否属于本级政府采购监督管理机构所受理的范围，投诉级次由采购人所属预算级次确定。
3. 投诉人在投诉前是否已经在知道自己权益受到损害之日起七个工作日内，以书面形式向采购人、采购代理机构提出过质疑（所有投诉事项是否都经过质疑）。

4. 是否属于在**投诉有效期内**提起的投诉，即投诉是否属于在质疑答复期满后 15 个工作日内提起的投诉。

5. 投诉书的**格式和内容**是否合规。

在**格式上**是否是书面形式，并且已经署名，投诉人为自然人的，已由本人签字、盖章；投诉人为法人或者其他组织的，已由法定代表人或者主要负责人或者其授权代表签字或者签章并加盖公章。

在**内容上**是否已写明下列主要内容：投诉人和被投诉人的名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话，质疑和质疑答复情况及相关证明材料，具体的投诉事项和**明确的投诉请求**，事实依据、法律依据、提交投诉书的日期，委托代理人办理投诉的，是否还提交了授权委托书，且载明委托代理的具体权限和事项。

6. 是否按照被投诉采购人、采购代理机构和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书的副本。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第六条、十一条、十七条、十八条、十九条；《政府采购法》第五十三条、五十五条；《政府采购法实施条例》第五十三条）

#### **④投诉书允许补充、修改的情形:**

1. 投诉书副本不足；
2. 投诉事项、投诉请求不清晰；
3. 相关依据或证明材料不全；
4. 投诉书署名不符合规定；
5. 缺少质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；



6. 缺少事实、法律依据。

应当及时一次性书面告知投诉人补充事项及补正时间，逾期或者补正后仍不符合规定的，不予受理。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十八条、第二十一条第一项）

### **⑤不予受理的情形：**

1. 投诉人不是参加投诉项目政府采购活动的供应商（合法取得采购文件的潜在供应商对采购文件投诉的除外）；

2. 被投诉人为所投诉项目以外的采购人或采购代理机构；

3. 所有投诉事项未经过质疑（基于质疑答复内容提出的投诉事项除外）；

4. 所有投诉事项超出过质疑范围；

5. 所有投诉事项超过投诉有效期；

6. 以具有法律效力的文书送达之外方式提出的投诉。

对认定为无效投诉，不予受理，应及时书面告知投诉人不予受理的理由。

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；被投诉人不提交相关证据、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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十九条、第二十条、第二十一条第二款、第二十五条；《政府采购法实施条例》第五十五条）

## **⑥采购人或采购代理机构与相关供应商需提供证据目录**

1. 招标文件（相关供应商不提供）；
2. 相关供应商投标文件；
3. 评审委员会评审材料（相关供应商不提供）；
4. 招标公告（相关供应商不提供）；
5. 中标公告（相关供应商不提供）；
6. 情况说明（包括采购合同是否签订，是否已经履行）；
7. 质疑函及质疑复函及所有收件和寄件的时间证（相关供应商不提供）；
8. 相关证据材料；
9. 其他。

## **⑦书面审查及暂停采购活动**

1. 财政部门在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知被投诉人**暂停**采购活动，但**暂停时间最长不得超过 30 日**。

被投诉人收到通知后应当立即暂停采购活动，在法定的暂停期限结束前或者财政部门发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

2. 应当自受理投诉之日起 **30 个工作日内**对投诉事项做出处理决定（财政部门处理投诉事项，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；财政部门向有关单位、第三方、投诉人发出相关文书、补正通知之日起至收到相关反馈文书或材料之日**不计算**在投诉处理决定的日期内）。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第二十六条、二十七条、二十八条；《政府采购法》第五十六条、五十七条；《政府采购法实施条例》第五十八条）

### **⑧投诉处理决定要点：**

1. 向投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人送达投诉处理决定书；

2. 投诉人主动撤回投诉的，送达终止投诉处理决定书；

3. 投诉处理决定书的内容包括：投诉人、被投诉人以及相关供应商的基本信息（姓名或者名称、通讯地址、法定代表人）；投诉内容及投诉请求；审查情况；法律依据和处理决定；

4. 区别投诉人对采购文件、采购活动或者采购过程提出的投诉事项，分别作出相应的处理决定：

①投诉人对采购文件提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，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，财政部门按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。

（三）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。

（四）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。

②投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，财政部门经查证属实的，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，财政部门按照下列情况处理：

（一）未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动。

（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订政府采购合同的，认定中标或者成交结果无效。合格供应商符合法定数量时，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，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。

（三）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，可以从合格的中标或者成交候选人中另行确定中标或者成交供应商的，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。

（四）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。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，财政部门应当认定废标行为无效。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第二十六条、三十条、三十一条、三十二条、三十三条、三十四条；《政府采购法》第五十六条；《政府采购法实施条例》第五十七条）

## ⑨结束归档

1. 保存所有时间证明材料及认定无效投诉的材料；
2. 投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单；

投诉人进行虚假、恶意投诉，由财政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（虚假、恶意投诉包括：捏造事实、提供虚假材料、以非法手段取得证明材料）。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第三十七条）