

洛龙区财政局

政府采购质疑和投诉管理办法

各镇人民政府、街道办事处、区直各行政事业单位、区属国有企业、各代理机构、各供应商：

为进一步规范政府采购行为，保障政府采购活动公平、公正的顺利开展，维护政府采购当事人合法权益，根据《政府采购法》及《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）（以下简称办法）和省厅有关文件精神，现就洛龙区政府采购质疑、投诉处理工作有关事项通知如下：

一、进一步规范质疑处理工作

质疑是投诉受理的前置程序，采购人和采购代理机构要高度重视质疑处理工作，对提出质疑的供应商不得附带不合理的限制条件，畅通质疑渠道。对于无效质疑，做好解释工作，疏导和化解矛盾；对于有效质疑，及时处理或自我纠错，尽量减少有效投诉的发生。

1、区级政府采购项目供应商询问、质疑应由各采购代理机构统一负责受理、处理和答复。需要采购人答复或解释的，采购代理机构应通知采购人提供书面答复，采购人拒绝配合的，采购代理机构可暂停采购，并向区采购办报告。

2、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。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。供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料，质疑函应当符合《办法》第十二的规定。

3、各采购代理机构应注意供应商询问和质疑的区别，分类处理，对供应商书面询问、质疑应当签收，通过邮递接受的应保存信封等完整资料；属供应商对采购活动中提出的询问，应及时答复；对不具有质疑主体资格、质疑时间过期等不符合质疑条件的，也应书面答复供应商。

4、采购代理机构应成立质疑处理小组。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。

5、采购人、采购代理机构不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函，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。答复书应包括质疑基本情况、调查处理情况、质疑是否有效、原因分析以及明确投诉渠道等，质疑答复书应加盖单位公章并存档备查。

6、代理机构在处理完质疑后2日内，将全套质疑材料电子版发至洛龙区采购办邮箱备案。

二、规范政府采购投诉处理程序

1、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的，可以在答复期满后 15 个工作日内向我单位提起投诉。

2、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的副本。投诉书的内容请参照《办法》第十八条。投诉人提起投诉应当符合《办法》第十九规定。

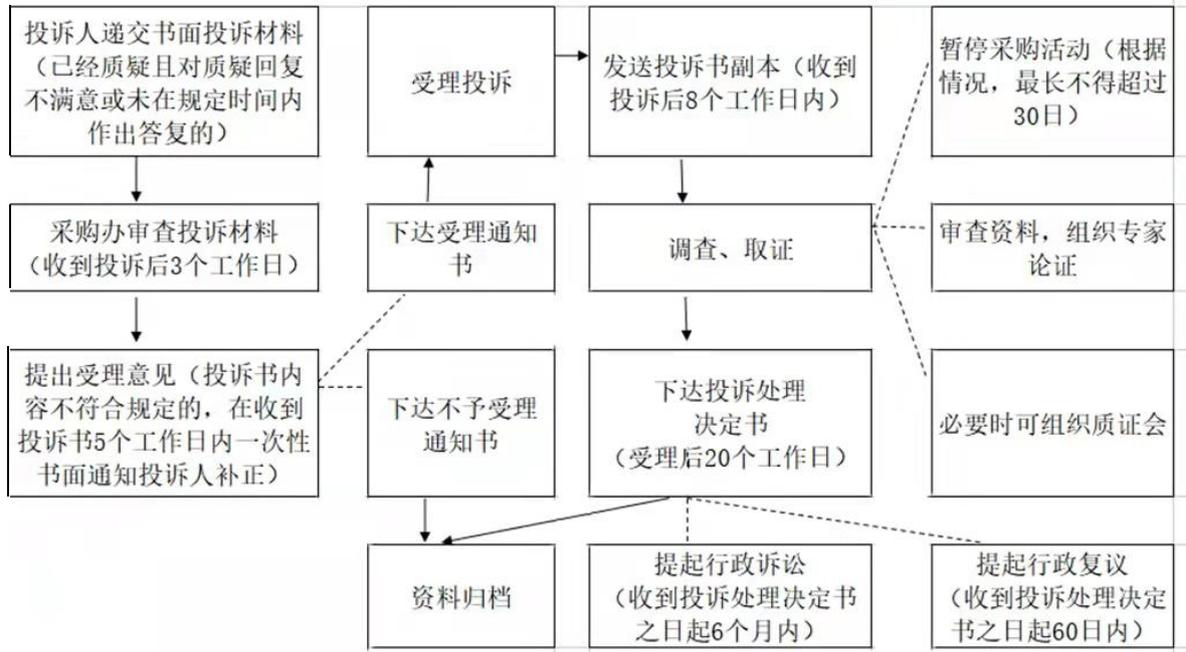
3、我单位收到投诉书后，会在 3 个工作日内进行审查，符合投诉条件的，将自收到投诉之日起 20 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

4、我单位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。

采购人和采购代理机构收到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我单位发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

三、投诉处理流程

洛龙区政府采购投诉处理流程图



2020年12月21日