

池州学院文件

校字〔2023〕33号

关于印发《池州学院采购质疑与投诉 管理办法（试行）》的通知

各部门、各二级学院：

《池州学院采购质疑与投诉管理办法（试行）》已经校长办公会议研究审议通过。现予印发，请认真遵照执行。

特此通知

附件：池州学院采购质疑与投诉管理办法（试行）



附件：

池州学院采购质疑与投诉管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校采购活动质疑和投诉行为，确保采购活动公平竞争、合理运转，保护参加学校采购活动当事人的合法权益，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标法实施条例》、《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和《安徽省省属高校采购管理暂行办法》等安徽省政府有关文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校采购活动质疑的提出与答复、投诉的提起与处理。

第三条 学校政府采购中的集中采购和分散采购项目质疑的提出与答复和投诉的提起与处理遵照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）和安徽省有关规定执行。对于适用于招标投标法的工程项目的异议的提出与答复、投诉与处理等，按照招标投标法及实施条例和工程建设项目招标投标活动投诉处理等规定执行。上级政策如有调整，按最新政策规定执行。

第四条 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

第五条 采购质疑答复和投诉处理应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效原则。

第六条 在校内自主采购活动中，采购人负责供应商质疑答复。

采购组织形式为学校统一采购的，由学校国有资产管理处（以下简称“国资处”）、项目单位及业务管理部门共同负责供应商质疑答复；

采购组织形式为部门自行采购的，由项目单位（采购项目所在的部门）负责供应商质疑答复。

第七条 国资处、项目单位、采购代理机构应当在采购件中载明接收质疑函和受理投诉的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

第八条 供应商可以委托代理人进行质疑和投诉。其授权委托书应当载明代理人的姓名或者单位名称、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。

代理人提出质疑和投诉，应当提交供应商签署的授权委托书。

第九条 以联合体形式参加学校采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

第二章 质疑的提出

第十条 校内自主采购活动中，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，以书面形式向国资处、项目单位、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。学校委托采购代理机构采购的，由采购代理机构

在委托授权范围内作出答复。

第十一条 校内自主采购活动中，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。

潜在供应商已依法依规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，应当在采购文件规定的时间内提出。

第十二条 校内自主采购活动中，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）供应商的姓名或者单位名称、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。

第十三条 供应商的书面质疑如不符合本办法第十二条的规定，国资处、项目单位、采购代理机构应及时书面告知其补充或修改书面质疑材料的具体内容，并规定重新提交书面质疑的期限。

第三章 质疑的答复

第十四条 校内自主采购活动中，国资处、项目单位、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。

第十五条 供应商质疑内容涉及项目需求的，主要由项目单位答复，国资处负责协调工作；供应商质疑招标程序环节问题的，主要由国资处、采购代理机构回复。

第十六条 供应商的书面质疑属于下列情形之一的，国资处、项目单位、采购代理机构可不予受理，并以书面形式告知其不予受理的原因：

- （一）未通过资格审核，或未参与该采购项目活动的供应商；
- （二）已超过法律规定或采购文件约定的质疑期限。

第十七条 国资处、项目单位可就供应商的质疑事项进行调查取证，有关当事人应当如实反映情况和提供有关材料。

第十八条 校内自主采购活动中，供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，国资处、项目单位、采购代理机构可以组织原采购评审小组共同答复质疑。

第十九条 校内自主采购活动中，质疑答复应当包括下列内容：

- （一）质疑供应商的姓名或者单位名称；
- （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、事实依据和法律及相关政策规定等依据；
- （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国家秘密、商业秘密和个人隐私。

第二十条 校内自主采购活动中，国资处、项目单位、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，国资处、项目单位应当将有关情况书面报告纪委办公室。

第四章 投诉的提起

第二十一条 校内自主采购活动中，国资处负责接收和处理供应商的投诉。质疑供应商对国资处、项目单位、采购代理机构的答复不满意，国资处、项目单位、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 7 个工作日内向校纪委办公室反映。

第二十二条 校内自主采购活动中，投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料。投诉书应当包括下列内容：

（一）投诉人和被投诉人的姓名或者单位名称、通讯地址、邮编、联系人及联系电话；

- (二) 质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；
- (三) 具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；
- (四) 事实依据；
- (五) 法律依据；
- (六) 提起投诉的日期。

投诉人为自然人的，应当由本人签字；投诉人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。

第二十三条 投诉人应当根据本办法第七条规定的信息内容，并按照其规定的方式提起投诉。

投诉人提起投诉应当符合下列条件：

- (一) 提起投诉前已依法、依规进行质疑；
- (二) 投诉书内容符合本办法的规定；
- (三) 在投诉有效期限内提起投诉；
- (四) 同一投诉事项未经投诉处理。

第二十四条 供应商投诉的事项不得超出已质疑事项的范围，但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外。

第五章 投诉的处理

第二十五条 国资处收到投诉书后，应当在 5 个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

(一) 投诉书内容不符合本办法第二十二条规定的，应当在收到投诉书 5 个工作日内一次性书面通知投诉人补正。补正通知应当载明需要补正的事项和合理的补正期限。未按照补正期限进行补正

或者补正后仍不符合规定的，不予受理；

（二）投诉不符合本办法第二十三条规定条件的，应当在 3 个工作日内书面告知投诉人不予受理，并说明理由；

（三）投诉不属于本部门管辖的，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；

（四）投诉符合本办法第二十二条、第二十三条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后 7 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。

第二十六条 校内自主采购活动中，投诉人投诉到安徽省财政厅的，按财政厅要求并按本办法第十五条规定做书面说明，由国资处负责协调。

第二十七条 国资处、项目单位和其他与投诉事项有关的当事人应当在收到投诉答复通知书及投诉书副本之日起 5 个工作日内，以书面形式向投诉人作出答复。

第二十八条 国资处处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。国资处认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

第二十九条 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；国资处、项目单位以及与投诉事项有关的部门及人员未按照投诉答复通知书要求提交相关证据、依据和其他有关材料的，视同其放弃说明权利，依法承担不利后果。

第三十条 国资处处理投诉事项，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。

第三十一条 国资处在处理投诉事项期间,可以视具体情况书面通知项目单位、采购代理机构暂停采购活动,暂停采购活动时间原则上最长不得超过 30 日。

第三十二条 投诉处理过程中,有下列情形之一的,国资处应当驳回投诉:

- (一)发现投诉不符合受理条件;
- (二)投诉事项缺乏事实依据,投诉事项不成立;
- (三)投诉人捏造事实或者提供虚假材料;
- (四)投诉人以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问,投诉人无法证明其取得方式合法的,视为以非法手段取得证明材料。

第三十三条 国资处受理投诉后,投诉人书面申请撤回投诉的,国资处应当终止投诉处理程序,并书面告知相关当事人。

第三十四条 投诉人对采购文件提起的投诉事项,国资处经查证属实的,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,国资处按照下列情况处理:

- (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)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)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。

第三十五条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项,国资处经查证属实的,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,国资处按照下列情况处理:

(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)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)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。

第三十六条 国资处作出处理决定,应当制作投诉处理决定书,并加盖公章。投诉处理决定书应当包括下列内容:

(一)投诉人和被投诉人的姓名或者单位名称、通讯地址等;

(二)处理决定查明的事实和相关依据,具体处理决定和法律依据;

(三)告知相关当事人向上级主管部门投诉或提起民事诉讼的权利;

（四）作出处理决定的日期。

第三十七条 国资处应当将投诉处理决定书送达投诉人和与投诉事项有关的当事人，并及时将投诉处理结果在校园网公告。

第三十八条 国资处应当完善投诉处理档案管理。

第六章 法律责任

第三十九条 国资处、项目部门、采购代理机构有下列情形之一的，由纪委办公室责令限期改正；情节严重的，给予警告，对直接负责的主管人员和其他直接责任人员依法依规追究相应责任：

（一）拒收质疑供应商在质疑期内发出的质疑函；

（二）对质疑不予答复或者答复与事实明显不符，并不能作出合理说明；

（三）拒绝配合国资处处理投诉事宜。

第四十条 投诉人在学校采购活动中 12 个月内三次以上投诉查无实据的，列入不良行为记录名单。投诉人有下列行为之一的，属于虚假、恶意投诉，由国资处、项目单位列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加学校采购活动：

（一）捏造事实；

（二）提供虚假材料；

（三）以非法手段取得证明材料。证据来源的合法性存在明显疑问，投诉人无法证明其取得方式合法的，视为以非法手段取得证明材料。

第四十一条 国资处、项目单位在处理质疑过程中，发现采购当事人有违法违规行为的，应在规定的权限范围内及时给予处理；无

权处理的，应移交有关部门依法依规处理。

第四十二条 国资处、项目单位的工作人员在处理质疑、投诉过程中违反本办法规定及存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等行为的，学校将依法依规追究其相应责任。

第七章 附 则

第四十三条 质疑函和投诉书应当使用中文。

第四十四条 本办法由学校国有资产管理处负责解释。

第四十五条 本办法自发布之日起施行。