

蚌埠学院非政府采购项目质疑和投诉管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为规范学校非政府采购活动，维护学校利益和供应商的合法权益，建立公平、高效的交易活动质疑和投诉处理机制，参照《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》《政府采购质疑和投诉办法》等有关法律法规规定和《蚌埠学院采购管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校非政府采购项目质疑的提出和答复、投诉的提起和处理。学校政府采购项目的质疑、投诉按照政府采购法及实施条例和政府采购质疑和投诉办法等规定执行。

第三条 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。

第四条 学校自行组织的项目，国有资产管理处采购管理中心负责供应商质疑接收及答复。委托采购代理机构的项目，采购代理机构在委托授权范围内接收供应商质疑并作出答复。国有资产管理处负责处理供应商投诉。

第五条 供应商可以委托代理人进行质疑或投诉，代理人提出质疑或投诉应当提交供应商签署的授权委托书。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，并加盖公章。

第六条 以联合体形式参加学校非政府采购活动的，其质疑和投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

第二章 质疑提出与答复

第七条 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，以书面形式向采购管理中心或其委托的采购代理机构提出质疑。采购管理中心或其委托的采购代理机构应在收到质疑之日起7个工作日内进行答复。

“供应商应知其权益受到损害之日”的界定执行《政府采购法实施条例》第五十三条规定。采购文件可以要求供应商在规定质疑期内一次性提出针对同一采购项目的质疑。

第八条 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。

第九条 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，并加盖公章。

第十条 有下列情形之一的，质疑不予受理：

- (一)提起质疑的主体不是参与该采购项目活动的供应商；
- (二)提起质疑的时间超过规定时限的；
- (三)质疑材料不完整的；

(四)质疑事项含有主观猜测等内容且未提供有效线索、难以查证的；

(五)对其他供应商的投标文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；

(六)质疑事项已进入投诉处理、行政复议或行政诉讼程序的。

第十一条 采购管理中心或其委托的采购代理机构不得拒收质疑供应商在本办法质疑期内发出的质疑函(本办法第十条规定的情况除外)，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。

第十二条 供应商对采购文件中涉及采购需求、技术参数、

评审办法等提出质疑的，由项目单位研究提出初步答复意见，采购管理中心审核，必要时可组织专家论证；对采购文件中涉及采购流程、法律法规等提出质疑的，由采购管理中心或其委托的代理机构提供答复意见。

第十三条 供应商对采购评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购管理中心或其委托的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。

第十四条 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。

第十五条 采购管理中心或其委托的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，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。

第三章 投诉提起与处理

第十六条 质疑供应商对采购管理中心或其委托的采购代理机构的答复不满意，或者采购管理中心或其委托的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 个工作日内向国有资产管理处或其他相关部门提起投诉。

第十七条 供应商投诉时，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。

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，并加盖公章。

第十八条 供应商提起投诉应当符合下列条件：

(一)提起投诉前已依法进行质疑，且投诉的事项不得超出已质疑事项的范围；

(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)同一投诉事项未经国有资产管理处投诉处理。

第十九条 国有资产管理处应当自收到投诉之日起 30 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第二十条 在项目投诉事项处理期间，学校可以视情况暂停该项目采购活动，暂停采购活动时间最长不得超过 30 日。

第二十一条 投诉处理过程中，有下列情形之一的，应当驳回投诉：

(一)受理后发现投诉不符合法定受理条件；

(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。

第二十二条 投诉受理后，投诉人书面申请撤回投诉的，应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

第二十三条 投诉人对采购文件提起的投诉事项，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，按照下列情况处理：

(一)未确定中标或者成交供应商的，应重新开展采购活动；

(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，应重新开展采购活动；

(三)采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同，应重新开展采购活动；

(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。

第二十四条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，经查证属实，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，按照下列情况处理：

(一)未确定中标或者成交供应商的，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，应依法另行确定中标、成交供应商；否则应重新开展采购活动；

(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，应另行确定中标、成交供应商；否则重新开展采购活动；

(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。

投诉人对废标行为提起的投诉事项成立的，应当认定废标行为无效。

第四章 违规责任

第二十五条 采购管理中心或其委托的采购代理机构有下列情形之一的，应予以改正：

(一)拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函(本办法第十条规定的情况除外)；

(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)拒绝配合处理投诉事宜。

第二十六条 供应商有下列行为之一的，属于虚假、恶意质疑或投诉，将被列入蚌埠学院不良行为记录名单，禁止其1至3年内参加蚌埠学院相关非政府采购活动：

(一)捏造事实；

(二)提供虚假材料；

(三)以非法手段取得证明材料。

第五章 附则

第二十七条 质疑函和投诉书应当使用中文，质疑函和投诉书具体格式详见附件。

第二十八条 本办法规定的期间开始之日，不计算在期间内。期间届满的最后一日是法定节假日的，以法定节假日后的第一日为期间届满的日期。期间不包括在途时间，质疑和投诉文书在期满前交邮的，不算过期。

第二十九条 对在质疑答复和投诉处理过程中知悉的国家秘密、商业秘密、个人隐私和依法不予公开的信息，采购管理中心或其委托的采购代理机构等相关知情人应当保密。

第三十条 本办法由国有资产管理处负责解释，未尽事宜由学校采购工作领导小组研究确定。

第三十一条 本办法自发布之日起施行。

附件 1

质疑函范本

一、质疑供应商基本信息

质疑供应商：.....
地址：..... 邮编：.....
联系人：..... 联系电话：.....
授权代表：.....
联系电话：.....
地址：..... 邮编：.....

二、质疑项目基本情况

质疑项目的名称：.....
质疑项目的编号：..... 包号：.....
采购人名称：.....
采购文件获取日期：.....

三、质疑事项具体内容

质疑事项 1：.....
事实依据：.....
.....
法律依据：.....

质疑事项 2

.....

四、与质疑事项相关的质疑请求

请求：.....
签字(签章)：..... 公章：.....
日期：.....

质疑函制作说明：

- 1、供应商提出质疑时，应提交质疑函和必要的证明材料。
- 2、质疑供应商若委托代理人进行质疑的，质疑函应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由质疑供应商签署的授权委托书。授权委托书应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。
- 3、质疑供应商若对项目的某一分包进行质疑，质疑函中应列明具体分包号。
- 4、质疑函的质疑事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
- 5、质疑函的质疑请求应与质疑事项相关。
- 6、质疑供应商为自然人的，质疑函应由本人签字；质疑供应商为法人或者其他组织的，质疑函应由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，并加盖公章。

附件 2

投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人 1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人 2

.....

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告:是/否 公告期限:

采购结果公告:是/否 公告期限:

三、质疑基本情况

投诉人于 年 月 日,向 提出质疑, 质疑事项为:

采购人/代理机构于 年 月 日,就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、投诉事项具体内容

投诉事项 1:

事实依据:

法律依据:

投诉事项 2

.....

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求:

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1、投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉人和与投诉事项有关的供应商数量提供投诉书副本。

2、投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。

3、投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。

4、投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。

5、投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。

6、投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。

7、投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字，并加盖公章。