

肇庆学院校内自主招标采购质疑和投诉实施办法（试行）

（肇学院〔2021〕5号）

第一章 总则

第一条 为了规范校内自主招标采购质疑和投诉行为，保护参加校内自主招标采购活动当事人的合法权益，参照《政府采购质疑和投诉办法》（财政部第94号令）和《肇庆学院招标采购管理规定（试行）》等有关法律法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于校内自主采购项目（含校内自主采购工程项目、政府采购执行自主采购项目）质疑的提出和答复、投诉的提起和处理。

第三条 校内自主招标采购供应商（以下简称供应商）提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

第四条 校内自主招标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。

第五条 招投标中心负责供应商质疑答复。招投标中心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。

第六条 校长办公室法规科（以下简称：“法规科”）负责依法处理供应商投诉。

第七条 招投标中心、采购代理机构应当在采购文件中载明接收质疑函的方式、联系部门、联系电话和通讯地址等信息。

招投标中心应在网站公布受理投诉的方式、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 以联合体形式参加校内自主招标采购活动的，其投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

第二章 质疑提出与答复

第十条 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3个工作日内，以书面形式向招投标中心、采购代理机构提出质疑。

采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

第十一条 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3个工作日内提出。

第十二条 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或者盖章，并加盖公章。

第十三条 招投标中心、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3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。

第十四条 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，招投标中心、采购代理机构可以组织原评审委员会、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。

第十五条 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。

第十六条 招投标中心、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，招投标中心或者采购代理机构应当将有关情况书面报告法规科。

第三章 投诉提起

第十七条 质疑供应商对招投标中心、采购代理机构的答复不满意，或者招投标中心、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5个工作日内向法规科提起投诉。

第十八条 投诉人投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并按照被投诉招投标中心、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。

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。

第十九条 投诉人应当根据本办法第七条第二款规定的信息内容，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) 同一投诉事项未经法规科投诉处理；
- (五) 法规科规定的其他条件。

第二十条 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。

第四章 投诉处理

第二十一条 法规科收到投诉书后，应当在3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十八条规定的，应当在收到投诉书3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十九条规定条件的，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) 投诉符合本办法第十八条、第十九条规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后5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。

第二十二条 被投诉人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，以书面形式向法规科作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第二十三条 法规科处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。法规科认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

法规科可以根据法律、法规规定或者职责权限，委托相关单位或者第三方开展调查取证、检验、检测、鉴定。

质证应当通知相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由当事人签字确认。

第二十四条 法规科依法进行调查取证时，投诉人、被投诉人以及与投诉事项有关的单位及人员应当如实反映情况，并提供法规科所需要的相关材料。

第二十五条 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；被投诉人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。

第二十六条 法规科应当自收到投诉之日起 15 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

第二十七条 法规科处理投诉事项，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。

前款所称所需时间，是指法规科向相关单位、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。

法规科向相关单位、第三方开展检验、检测、鉴定、专家评审的，应当将所需时间告知投诉人。

第二十八条 法规科在处理投诉事项期间，可以视具体情况书面通知招标投标中心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 15 日。

招标投标中心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法规科发出恢复采购活动通知前，不得进行该项采购活动。

第二十九条 投诉处理过程中，有下列情形之一的，法规科应当驳回投诉：

- （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。

第三十条 法规科受理投诉后，投诉人书面申请撤回投诉的，法规科应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

第三十一条 投诉人对采购文件提起的投诉事项，法规科经查证属实的，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，法规科按照下列情况处理：

- （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校内自主招标采购合同的，认定中标或者成交结果无效，责令重新开展采购活动。
- （三）校内自主招标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）校内自主招标采购合同已经履行，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。

第三十二条 投诉人对采购过程或者采购结果提起的投诉事项，法规科经查证属实的，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，法规科按照下列情况处理：

- （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校内自主招标采购合同的, 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, 应当要求招投标中心依法另行确定中标、成交供应商; 否则责令重新开展采购活动。

(三) 校内自主招标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, 应当要求招投标中心依法另行确定中标、成交供应商; 否则责令重新开展采购活动。

(四) 校内自主招标采购合同已经履行, 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, 法规科应当认定废标行为无效。

第三十三条 法规科作出处理决定, 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) 告知相关当事人申请行政复议的权利、行政复议机关和行政复议申请期限, 以及提起行政诉讼的权利和起诉期限;
- (四) 作出处理决定的日期。

第三十四条 法规科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肇庆学院招投标中心网站上发布公告。

投诉处理决定书的送达, 参照《中华人民共和国民事诉讼法》关于送达的规定执行。

第三十五条 法规科应当建立投诉处理档案管理制度, 并配合有关部门依法进行的监督检查。

第五章 法律责任

第三十六条 招投标中心、采购代理机构有下列情形之一的, 由法规科责令限期改正; 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给予处分, 并予通报:

- (一) 拒收质疑供应商在法定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) 拒绝配合法规科处理投诉事宜。

第三十七条 投诉人投诉查无实据的, 由法规科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, 由法规科列入不良行为记录名单, 禁止其 1 至 3 年内参加校内自主招标采购活动:

- (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。

第三十八条 法规科及其工作人员在履行投诉处理职责中违反本办法规定及存在其他滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的, 依照有关规定处理。

第六章 附则

第三十九条 质疑函和投诉书应当使用中文。

第四十条 相关当事人提供外文书证或者外国语视听资料的，应当附有中文译本，由翻译机构盖章或者翻译人员签名。

相关当事人向法规科提供的在中华人民共和国领域外形成的证据，应当说明来源，经所在国公证机关证明，并经中华人民共和国驻该国使领馆认证，或者履行中华人民共和国与证据所在国订立的有关条约中规定的证明手续。

相关当事人提供的在香港特别行政区、澳门特别行政区和台湾地区内形成的证据，应当履行相关的证明手续。

第四十一条 法规科处理投诉不得向投诉人和被投诉人收取任何费用。但因处理投诉发生的第三方检验、检测、鉴定等费用，由提出申请的供应商先行垫付。投诉处理决定明确双方责任后，按照“谁过错谁负担”的原则由承担责任的一方负担；双方都有责任的，由双方合理分担。

第四十二条 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节假日的，以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。

第四十三条 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，法规科、招投标中心、采购代理机构等相关知情人应当保密。

第四十四条 本办法自印发之日起施行。