**攀枝花市财政局**

**关于印发攀枝花市政府采购询问、质疑和**

**投诉工作指引的通知**

各县（区）财政局，市级各部门，各政府采购代理机构：

现将《攀枝花市政府采购询问、质疑和投诉处理工作指引》印发给你们，请结合本地本单位实际贯彻落实。

 2022年9月26日

攀枝花市政府采购询问、质疑和投诉处理工作指引

为进一步规范政府采购询问、质疑和投诉处理工作，指导相关当事人依法依规开展工作并保护其合法权益，防范询问质疑和投诉处理中的法律风险和廉政风险，根据《中华人民共和国政府采购法》（以下简称“《政府采购法》”）《中华人民共和国政府采购法实施条例》（以下简称“《实施条例》”）《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号，以下简称“财政部94号令”）等规定，结合我市实际，制定本工作指引。

第一章 询 问

询问是政府采购透明度要求。政府采购除了执行法定信息公告要求外，在需求制定和采购评审方面存在信息不对等的客观事实。信息对等是供应商进行维权救济和采购活动接受社会监督的公平基础。为维护供应商合法权益和确保政府采购公平、透明，法律（《政府采购法》第51条）赋予了供应商询问权，供应商对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或代理机构提出询问（包括要求澄清和答疑）。因此询问工作是做好供应商质疑投诉处理的基础工作之一。

　　一、询问提出的范围和主体

　　（一）采购文件及采购信息公告环节

　　依法获取采购文件（采购文件可以公开下载或公开预览，但需要报名售领而未依规定进行报名售领的，所取得的采购文件视为未依法获取采购文件）的潜在供应商可以对采购文件及采购信息公告的内容向采购人或采购代理机构提出询问，仅对采购信息公告内容提出询问的，不限制询问主体。

　　（二）采购过程、采购结果环节

　　参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向采购人或采购代理机构提出询问，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出询问。

　　（三）被询问人主体及责任

　　被询问人的主体可以是采购人或采购代理机构（《政府采购法》第51、54条）。如果向采购代理机构提出的询问内容不属于采购人委托授权范围的，采购代理机构应当告知询问人向采购人提出询问或者由采购代理机构将相关询问函（材料）转交采购人，采购人应当根据法定职责和委托授权约定，对相关询问内容作出答复并书面提交给采购代理机构，由采购代理机构统一向询问人答复。

二、询问提出的方式和接受

　（一）询问提出方式应当采用有利于询问人的便捷方式，但对重要响应条款、询问人的评审得分以及相关在采购活动过程中不予公开事项的询问应当提醒询问人采用书面方式提出。询问提出和接受的具体方式可以在采购文件和采购信息公告中约定。询问人通过来电、来人等非书面方式进行询问的，被询问主体应当做好询问答复记录。

　　（二）询问原则上不作提出的时间限制，但可以在采购公告、采购文件中明确针对采购活动各环节提出询问的时间限制，询问提出的时间限制可以参考有效质疑的时间计算规定。询问人未按约定时间提出询问的，被询问人可以不接受询问。

　　三、询问答复

　　（一）答复要求和时限

　　被询问人应当依法、及时、准确、实事求是地做好答复工作，对询问提出的问题应当在3个工作日内答复（《实施条例》第52条）。答复方式按约定的相对应询问方式进行回复；未约定的，按审慎原则进行口头、传真、邮件或书面等方式答复。评审专家有义务配合被询问人答复询问人的询问。

　　（二）答复内容禁止事项

　　1. 答复不得涉及其他潜在供应商的报名、售领（下载）采购文件的相关信息；

　　2. 答复不得涉及其他供应商响应材料中的商业秘密，不得直接提供其他供应商采购响应材料的复印件（采购文件中约定公开信息的除外），不得给予询问人借阅或查阅其他供应商的采购响应材料；

　　3. 答复不得涉及拟抽取评审委员会（评审小组）的专业结构信息；

　　4. 答复不得直接提供采购评审报告复印件以及评审现场的音视频资料；

　　5. 答复不得涉及除询问人以外其他供应商的评审结果明细。评审结果明细是指技术或商务评审要件中的各项评价要素具体得分，但不包括评审要件的汇总得分；

　　6. 答复不得涉及评审委员会（评审小组）成员个人对询问人的具体评分情况。

　　四、询问过程特定事项处理

　　询问事项可能影响中标、成交结果的，被询问人应当暂停签订合同，已经签订合同的，应当中止履行合同（《实施条例》第54条），并书面报告本级财政部门。暂停签订合同和中止履行合同的主体是采购人，如果采购人应当暂停（中止）而未执行的，造成询问人合法利益受损，采购人应当依法承担不利后果。

　　五、政府采购询问流程图（详见附表1）

第二章 质 疑

一、质疑提出

　　（一）采购文件及采购信息公告环节

　　依法获取采购文件（采购文件可以公开下载或公开预览，但需要报名售领而未依规定进行报名售领的，所取得的采购文件视为未依法获取采购文件）的潜在供应商可以对采购文件向采购人或采购代理机构提出质疑。

　　（二）采购过程、采购结果环节

　　参与采购活动的供应商可以对采购过程、采购结果相关问题向采购人或采购代理机构提出质疑，未参与采购活动的供应商不得对此环节提出质疑。

　　（三）被质疑人的主体和责任

　　被质疑人的主体可以是采购人或采购代理机构（《政府采购法》第52、54条），但不得将其他供应商、评委等政府采购当事人作为被质疑人。如果向采购代理机构提出的质疑内容不属于采购人委托授权范围的，采购代理机构应当告知质疑人向采购人提出质疑，或者由采购代理机构将质疑函转交采购人，采购人应当根据法定职责和委托授权约定，对相关质疑内容作出答复并书面提交给采购代理机构，由采购代理机构统一向质疑人答复。

　　二、质疑提出的方式和接受

　　（一）质疑提出方式

　　质疑提出应当以书面形式（《政府采购法》第52条），“书面形式质疑函”一般指纸质质疑文书原件，不包括电报、电传、传真、电子数据交换和电子邮件等形式提出的质疑函，采购文件另有约定的除外。采购文件中应当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，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。质疑函的具体要求按财政部94号令第十二条规定执行。

　　（二）质疑接受

　　被质疑人不得拒收质疑供应商在法定质疑期内发出的质疑函。质疑不作具体受理的文书要求，但被质疑人应当做好质疑函接受记录。如果质疑人要求被质疑人提供质疑函接受回执的，被质疑人应当提供质疑函接受回执。

　　（三）无效质疑情形

　　质疑人有以下情形的按无效质疑进行质疑回复，并说明理由：

　　1.质疑人不符合《政府采购法》第22条规定要求（一般条件）的；

　　2.非法获取采购文件的潜在供应商对采购文件提出质疑的；

　　3.提起质疑时间已经超过质疑有效期的；

　　4.质疑人未参与采购活动对采购过程、采购结果提出质疑的；

　　5.质疑事项与本采购项目无关的；

　　6.质疑人与质疑事项不存在利害关系的；

　　7.质疑人没有提供有效证据，质疑事项缺乏事实依据的；

　　8.质疑事项的有关内容或证明材料来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的；

　　9.质疑已经处理并答复后，质疑人就同一事项再次提出质疑且未提供新的有效证据的；

　　10.采购文件已约定对同一采购程序环节只能一次性提出质疑而质疑人第二次提出质疑（不包括对第一次质疑补正）的；

　　11.未采用书面形式提出质疑的。

　　（四）质疑函补正

对不符合规定要求的质疑函，被质疑人认为不补正影响质疑处理的，应当要求其补正；如果涉及质疑函签字盖章的，应当以已盖公章为标准进行宽泛性接受质疑函，视情况可以要求其补正。要求补正的应当以书面形式要求质疑人在约定时间内按要求补正质疑函相关要件，逾期不进行补正且无正当理由的，按无效质疑处理。补正时间不能超过质疑答复法定期限，也不能以补正时间过长为由延迟质疑答复。

　　（五）有效质疑的时间计算

1.法定质疑期间开始之日，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，质疑文书在期满前交邮的不算过期。邮寄的质疑文书因质疑人的原因造成邮寄地址不正确或不完整以及因邮件递送单位原因造成邮件未送达的，被质疑人不承担相关责任。

　　2.对采购信息公告提出质疑的，应当在采购信息公告发布之日起7个工作日内提出。

　　3.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。对公开下载采购文件（不包括采购文件下载需注册供应商登录下载网站或采购文件下载后需报名售领的）的，采购文件应当设置采购文件公告期限，期限设置可以与采购文件获取时间等同，也可以根据《实施条例》第31条规定的最低采购文件提供期限（5个工作日）基础上相应设置；采购文件公开下载又没有规定采购文件公告期限的，以响应截止时间为公告期限届满之日。

　　4.对采购过程提出质疑的，应当在采购文件接收、开标（谈判、磋商）、评审工作、宣布评审结果等环节结束之日起7个工作日内提出。

　　5.对采购结果提出质疑的，应当在采购结果公告期限届满之日起7个工作日内提出（《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第69条、《政府采购非招标采购方式管理办法》（财政部令第74号）第18条）。

　　三、质疑答复

　　（一）质疑答复时限及对象

　　被质疑人应当依法、及时、准确、实事求是地做好质疑答复工作，应当在收到质疑函后7个工作日内作出质疑答复，并以书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商（财政部94号令第13条）。

　　（二）质疑答复内容

　　质疑答复函的组成要件按财政部94号令第十五条规定执行。质疑答复应当只针对质疑内容，答复过程中发现超越质疑内容的其他存在问题，或者质疑事项的有关内容或证明材料来源的合法性存在明显疑问，质疑人无法证明其取得方式合法的，应当书面报告本级财政部门。

　　（三）质疑答复依据

　　被质疑人质疑答复应当以采购文件、供应商响应材料、评审材料等书面材料为依据，对质疑内容确需要调查取证的，应当基于被质疑人的法定职责进行适度调查，不宜进行超越法定职责的无限制调查取证。

　　（四）评审专家协助质疑答复

　　质疑人对评审过程、采购结果提出质疑的，被质疑人可以组织原评审委员会（评审小组）协助质疑答复，原评审委员会（评审小组）有义务做好协助质疑答复工作。原评审委员会（评审小组）在协助答复过程中出具的意见原则上属于解释或分析性质的指导意见，不能直接作为认定相关质疑事实的依据。质疑人对《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）第64条第一款规定情形提出质疑的，可以组织原评审委员会（评审小组）进行重新评审。

　　（五）质疑答复禁止事项

　　1.质疑答复不得涉及其他供应商响应材料中的商业秘密，不得直接提供其他供应商采购响应材料的复印件（采购文件中约定信息公开的除外），不得给予质疑人借阅或查阅其他当事人的采购响应材料。

　　2.质疑答复不得直接提供采购评审报告复印件以及评审现场的音视频资料。

　　3.质疑答复不得涉及除质疑人以外其他供应商的评审结果明细。

　　4.质疑答复不得涉及评审委员会（评审小组）成员个人对质疑人的具体评分情况。

　　5.质疑答复不得敷衍了事或答复与事实明显不符或不进行答复。

　　四、政府采购质疑流程图（详见附表2）

第三章 投 诉

　　一、投诉提出

　　（一）投诉主体及投诉时效

　　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个工作日内向同级财政部门提起投诉。

　　2.质疑供应商可以委托代理人进行投诉。

　　3.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，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

　　（二）投诉事项应具备的条件

　　1.提起投诉前已依法进行质疑,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。

　　2.投诉书内容符合财政部94号令第十八条的规定。

　　3.应在投诉有效期限内提起投诉。

　　4.同一投诉事项未经财政部门投诉处理。

　　5.财政部规定的其他条件。

　　（三）投诉书数量及内容

　　1.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。

　　2.投诉书应当包括：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；质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；事实依据；法律依据；提起投诉的日期。

　　二、投诉受理

　　（一）受理部门

　　各级人民政府财政部门（以下简称财政部门）负责依法处理本级政府采购投诉。

　　（二）审查处理

　　财政部门收到投诉书后，应当在5个工作日内进行审查，审查后按照下列情况处理：

　　1.投诉书内容不符合规定的，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。

　　2.投诉不符合财政部94号令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。

　　3.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。

　　4.投诉书内容规范，并符合有关规定的，自收到投诉书之日起即为受理，并在收到投诉后8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。

　　三、投诉答复

　　（一）答复主体

　　被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人负责对质疑供应商提起的投诉进行答复。

　　（二）答复时限

　　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，以书面形式向财政部门作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

　　四、投诉处理

　　（一）处理方式

　　1.财政部门处理投诉事项原则上采用书面审查的方式，认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

　　2.财政部门可以根据法律、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。

　　3.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。

　　4.财政部门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，并提供财政部门所需要的相关材料。

　　5.投诉处理过程中涉及法律专业方面的，可由政府采购科、财法科和法律顾问视情况组成调查小组，处理过程全程由法律顾问参与，财法科审核把关。对涉及专业事项的投诉项目，抽取3名以上专家组成专家组，依法依规、独立客观进行论证并出具论证意见，为投诉处理提供技术支撑；对案情复杂需要调查核实的投诉项目，依法通知相关当事人开展调查并形成调查笔录，确保投诉事项处理的依法依规、客观公正。

　　（二）处理时限

　　财政部门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。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。

　　（三）处理情形

　　1.驳回投诉处理情形

　　（1）受理后发现投诉不符合法定受理条件。

　　（2）投诉事项缺乏事实依据，投诉事项不成立。

　　（3）投诉人捏造事实或者提供虚假材料。

　　（4）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）。

　　2.撤回投诉处理情形

　　财政部门受理投诉后,投诉人书面申请撤回投诉的，财政部门应当终止投诉处理程序，并书面告知相关当事人。

　　3.投诉事项成立处理情形

　　（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。

　　A.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。

　　B.影响或者可能影响采购结果。一是未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动；二是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；三是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；四是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。

　　A.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。

　　B.影响或者可能影响采购结果。一是未确定中标或者成交供应商的，责令重新开展采购活动；二是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；三是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；四是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。

　　（3）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。

　　（四）处理结果

　　1.财政部门作出处理决定，应当制作投诉处理决定书，并加盖公章。

　　2.投诉处理决定书应送达投诉人和与投诉事项有关的当事人。

　　3.投诉处理结果应在“四川政府采购网”公告发布。

　　4.财政部门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。

　　五、政府采购投诉流程图（详见附表3）

附表1：政府采购询问流程图

附表2：政府采购质疑流程图

附表3：政府采购投诉流程图