

洪湖市财政局

洪湖市政府采购投诉质疑指南

一、政府采购质疑指南

(一) 收到质疑函

采购人负责供应商质疑答复。采购人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。

供应商提出的质疑超出采购人对采购代理机构委托授权范围的，采购代理机构应当告知供应商向采购人提出。

(依据：《政府采购法实施条例》第五十二条第二款，《政府采购质疑和投诉办法》第五条)

(二) 审查质疑人是否具有质疑资格

1. 质疑的时效性

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，以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。

政府采购法第五十二条规定的供应商应知其权益受到损害之日，是指：1.对可以质疑的采购文件提出质疑的，为收到

采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日；2.对采购过程提出质疑的，为各采购程序环节结束之日；3.对中标或者成交结果提出质疑的，为中标或者成交结果公告期限届满之日。

（依据：《政府采购法》第五十二条、《政府采购法实施条例》第五十三条、《政府采购质疑和投诉办法》第十条第一款）

2. 质疑人的主体资格

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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十一条）

3. 委托代理人进行质疑

供应商可以委托代理人进行质疑。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，应当提交供应商签署的授权委托书。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第八条）

（三）审查质疑人的质疑内容、格式

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：1.供应商的姓名或者名称、地址、邮编、

联系人及联系电话；2.质疑项目的名称、编号；3.具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；4.事实依据；5.必要的法律依据；6.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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十二条）

（四）做好质疑函的登记受理工作

对于正式受理的质疑，需做好相关登记，包括：质疑单位名称、联系地址、邮编、联系方式、法人（授权代表）姓名及身份证号、质疑项目名称及编号、质疑收到时间等。如为面交质疑，需登记接收地点，并由递交人和接收人签名；如为邮寄质疑，需登记邮件编号及寄送公司名；如为网上质疑，根据项目所属平台，按照要求上传质疑相关的资料

（五）答复质疑前的调查

政府采购评审专家应当配合采购人或者采购代理机构答复供应商的质疑。

供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购人或者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。

（依据：《政府采购法实施条例》第五十二条第三款、《政府采购质疑和投诉办法》第十四条）

（六）进行质疑答复

1. 质疑答复的时间和形式要求

采购人、采购代理机构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。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十三条）

2. 质疑答复的内容

质疑答复应当包括下列内容：（1）质疑供应商的姓名或者名称；（2）收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；（3）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；（4）告知质疑供应商依法投诉的权利；（5）质疑答复人名称；（6）答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

（依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十五条）

3. 质疑答复的处理要点

采购人、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：

（1）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；

(2) 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，采购代理机构应当将有关情况书面报告本级财政部门。

(依据：《政府采购质疑和投诉办法》第十六条)

(七) 结束归档

质疑处理过程中产生的一切文件材料均应作为采购文件的一部分予以归档。

(依据：《政府采购法》第四十二条第二款)

二、政府采购投诉指南

(一) 受理条件

投诉符合《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第94号)第十九条规定：1.提起投诉前已依法进行质疑；2.投诉书内容符合本办法的规定；3.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。

(二) 办理流程

1.申请：(1)窗口提交。接收申请的受理机构：洪湖市财政局政府采购股，接收地址：财政局1411室政府采购股；联系电话：0716-2430322；联系人：李洪涛；(2)网上投诉。

投诉方式：电子邮箱 hhsczjcg@sina.com 或洪湖市政府采购电子交易系统在线投诉；（3）信函提交。接收申请的受理机构：洪湖市财政局采购股 1411 办公室，接收人：李洪涛；邮寄地址：洪湖市新堤街道茅江大道 72 号。

2.受理：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）投诉符合规定的，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。

3.调查：财政部门应当在收到投诉后 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。财政部门处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。财政部门认为有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。质证时投诉人应当到场，在财政部门制作的质证笔录上签字确认。财政部门依法进行调查取证时，投诉人应当如实反映情况，

并提供财政部门所需要的相关材料。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。

4.处理：财政部门应当自受理投诉之日起 20 个工作日内，对投诉事项作出处理决定。

5.送达：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省级以上财政部门指定的政府采购信息发布媒体上公告。送达方式：直接送达、邮寄送达。



2022年6月15日