

浙大宁波理工学院

资产与实验室管理处、采购中心文件

资产处〔2023〕5号

采购中心关于《学校集中采购质疑和投诉 管理制度（试行）》的通知

各学院、各部门，各单位：

采购中心关于《学校集中采购质疑和投诉管理制度（试行）》已通过资产与实验室管理、采购中心处务会议讨论通过，现予以发文，请学校采购人员及相关人员遵照执行。

采购中心

2023年12月6日

学校集中采购质疑和投诉管理制度（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校集中采购行为，维护学校利益和供应商的合法权益，建立公平、公正、高效处理采购活动中的质疑和投诉处理机制，依据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例、《政府采购质疑和投诉办法》《浙大宁波理工学院采购管理办法》等有关规定，结合学校集中采购实际，制定本制度。

第二条 本制度适用于学校集中采购限额标准以上的非政府采购项目的质疑投诉。政府采购项目的质疑投诉，按照政府采购相关规定执行。

第三条 供应商提出质疑和投诉应当坚持依法依规、诚实信用原则。

第四条 学校采购中心负责组织质疑和投诉的处理，学校用户单位和招标代理机构共同负责就投标人质疑、投诉提出的问题进行答复和处理。处理和答复应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、实事求是原则。

第二章 质疑的提出与答复

第五条 采购中心、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。

第六条 提出质疑的供应商必须是参与所质疑项目采购活动的供应商。

第七条 参照《政府采购质疑和投诉办法》相关规定，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、采购代理机构提出质疑。潜在供应商已依法获取采购文件的，可以对该文件提出质疑，且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。

第八条 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，应当由本人签字并提供身份证复印件；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。

第九条 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）对其他供应商的响应文件详细内容质疑，无法提供合法来源渠道的；（六）质疑事项已进入投诉处理程序的。

第十条 采购中心或代理机构在收到质疑函件后，1个工作日内给用户单位，用户单位应在收到质疑函件后2个工作日给出书面回复意见，采购中心委托招标代理机构在答复期满之前作出答复，并以书面形式通知质疑供应商。

第十一条 供应商对评审过程、中标或者成交结果提出质疑的，采购中心可委托代理机构组织原评标委员会、竞争性谈判小组、询价小组或者竞争性磋商小组等协助答复质疑。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，由用户单位研究提出初步答复意见，采购中心委托代理机构进行核实后答复，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，由采购中心委托代理机构提供答复意见，必要时经资产与实验室管理处（采购中心）处务会决议后提供答复意见。

第十二条 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；（三）质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据；（四）质疑答复人名称；（五）答复质疑的日期。质疑答复的内容不得涉及商业秘密。

第十三条 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，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。

第三章 投诉的提起与处理

第十四条 质疑供应商对答复不满意，或者采购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，质疑供应商参照《政府采购质疑和投诉办法》规定的时限，可以在答复期满后 15 个工作日内向学校采购工作领导小组办公室提交投诉。

第十五条 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。

第十六条 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）投诉书内容符合本制度的规定；（三）在投诉有效期限内提起投诉；（四）同一投诉事项未经学校采购工作领导小组办公室处理过。

第十七条 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。（五）超过规定的投诉期限提交的投诉。

第十八条 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，并在30个工作日内对投诉事项作出处理决定。被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人（采购中心、委托代理机构、使用单位、评审委员会成员）应当予以配合，由采购中心牵头组织在收到投诉书之日起3个工作日内，以书面形式向学校采购工作领导小组

办公室作出说明，并提交相关证据、依据和其他有关材料。

第十九条 负责投诉处理的工作人员，有下列情形之一的，应当主动回避：（一）近亲属是被投诉人、投诉人，或者是被投诉人、投诉人的主要负责人；（二）在近三年内本人曾经在被投诉人单位担任职务；（三）与被投诉人、投诉人有其他利害关系，可能影响对投诉事项公正处理的。

第二十条 负责投诉处理的工作人员应当严格遵守保密规定，对在投诉处理过程中所接触到的国家秘密、学校秘密、商业秘密应当予以保密，不得泄露。

第二十一条 质疑和投诉材料由采购中心建档管理，档案应包括质疑函、质疑回复函、投诉函、投诉事项答复函、投诉事项处理决定和有关证据等，并做好保存和管理工作。

第二十二条 投诉人对采购提起的投诉事项，学校采购工作领导小组办公室经查证属实并认定投诉事项成立的，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投标人的，修订文件后继续开展采购活动或重新开展采购活动。（二）已确定中标或者成交供应商但尚未签订采购合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。（三）采购合同已经签订但尚未履行的，撤销合同。采购人可以按照评审报告推

荐的中标或者成交候选人名单排序，确定下一候选人为中标或者成交供应商，也可以重新开展采购活动。（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。

第四章 附则

第二十三条 本制度所涉及的内容，如遇上级另有规定，从其规定。

第二十四条 本制度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。

第二十五条 本制度自发布之日起施行，试行一年。