

安康市财政局文件

安财采管〔2021〕18号

安康市财政局 关于印发《安康市政府采购询问、质疑 和投诉指引》的通知

各县区财政局、高新区财政局、恒口示范区财政局，各市级预算单位，各相关代理机构：

为进一步优化我市政府采购领域营商环境，指引政府采购供应商更加准确、有效地提起询问、质疑和投诉，我局根据政府采购相关法律法规及政策规定，制定了《安康市政府采购询问、质疑和投诉指引》，现予以印发。

附件：1. 安康市政府采购询问指引

2. 安康市政府采购质疑指引

3. 安康市政府采购投诉指引

4. 安康市政府采购投诉联系方式一览表



抄送：省财政厅。

安康市财政局办公室

2021年7月26日印发

安康市政府采购询问指引

政府采购询问须知

一、询问主体：供应商

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十一条）

二、询问范围：政府采购活动事项

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十一条）

三、询问渠道：采购人或其委托的采购代理机构

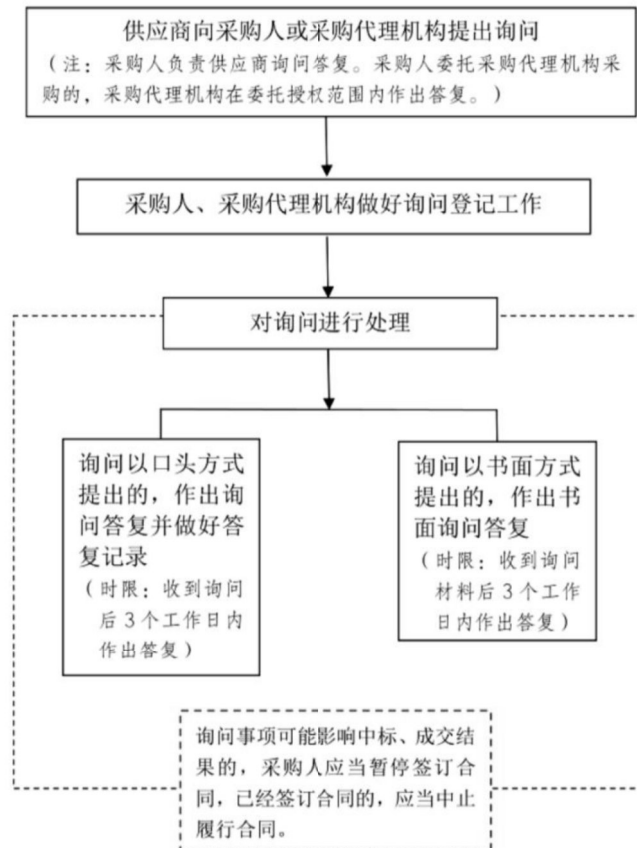
（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十一条；《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十二条）

四、询问提出方式

（一）询问提出方式应当采用有利于询问人的便捷方式，可以以口头询问，也可以书面询问。

（二）供应商书面提出询问的，应当明确询问事项，询问材料需由供应商签字或加盖公章。

政府采购询问处理流程



安康市政府采购质疑指引

政府采购质疑须知

一、质疑供应商

（一）针对采购文件：已依法获取其可质疑的采购文件的潜在供应商。

（二）针对采购过程、中标或者成交结果：参与采购活动的供应商。

（参考法条：《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十一条）

二、质疑方式

（一）书面形式：供应商应以书面形式向采购人或采购代理机构提出质疑。

（二）对同一采购程序环节的质疑：采购文件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的，供应商应在法定质疑期内一次性提出。

（参考法条《中华人民共和国政府采购法》第五十二条、第五十四条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十条）

三、质疑时效

（一）供应商应当在知道或者应知其权益受到损害之日起 7 个工作日内提出质疑。

（二）供应商应知其权益受到损害之日，是指：

1、对采购文件提出质疑的，为获取采购文件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。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十二条；《中华人民共和国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》（财政部令第 94 号）第十条、第十一条）

四、质疑原因

（一）供应商认为采购文件使自己的权益受到损害；

（二）供应商认为采购过程使自己的权益受到损害；

（三）供应商认为中标或者成交结果使自己的权益受到损害。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十二条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十条）

五、可质疑事项范围

（一）采购文件；

（二）采购过程；

（三）中标或者成交结果。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十二条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十条）

六、质疑材料

（一）质疑函

1. 质疑函内容要求

(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。

2. 质疑函署名要求

(1) 供应商为自然人的，需由本人签字；

(2) 供应商为法人或者其他组织的，需由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。

(二) 必要的证明材料

(三) 委托代理人进行质疑的，需提交供应商签署的授权委托书：

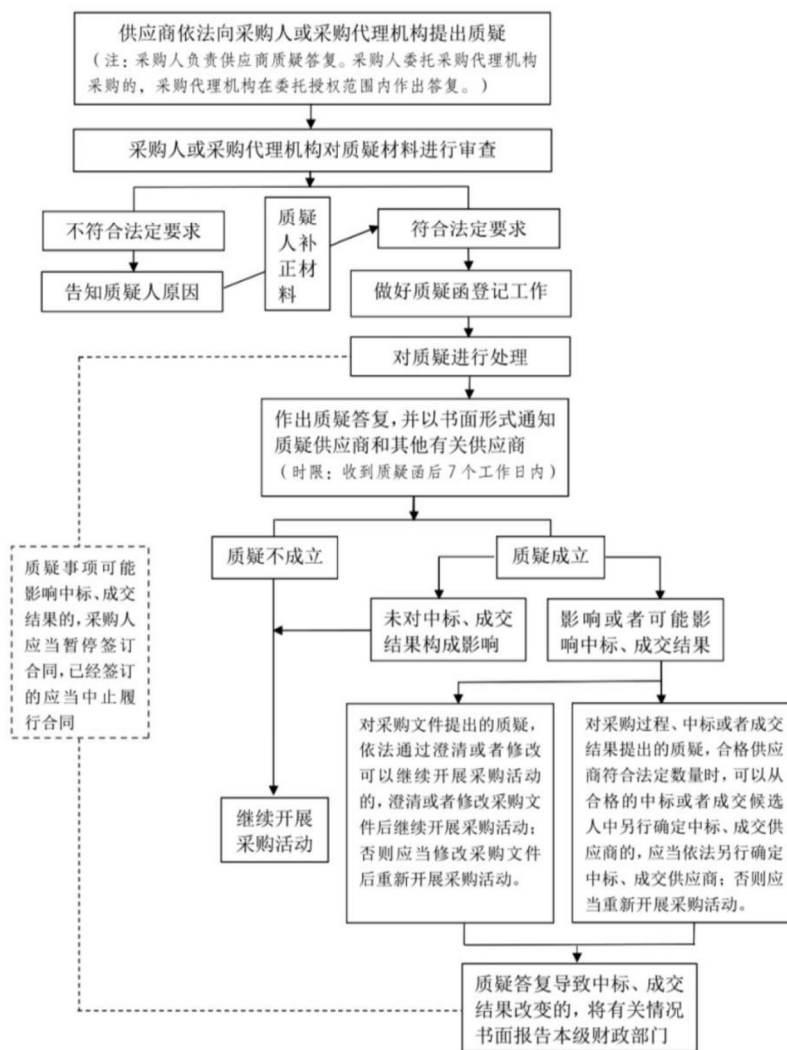
1. 授权委托书需载明代理人的姓名或者名称、代理事项、具体权限、期限和相关事项；

2. 供应商为自然人的，需由本人签字；

3. 供应商为法人或者其他组织的，需由法定代表人、主要负责人签字或者盖章，并加盖公章。

(参考法条；《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十五条；《政府采购质疑和投诉办法》(财政部令第 94 号) 第八条、第十二条)

政府采购质疑处理流程



安康市政府采购投诉指引

政府采购投诉须知

一、投诉人

（一）投诉人应为质疑供应商，即在提起投诉前已依法进行质疑；

（二）以联合体形式参加政府采购活动的，投诉应当由组成联合体的所有供应商共同提出。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十五条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第九条、第十九条）

二、投诉渠道

（一）原则：供应商应按照采购人所属预算级次，向同级财政部门提起投诉；

（二）如属跨区域联合采购项目，采购人所属预算级次相同的，有约定的，由采购文件事先约定的财政部门负责处理，事先未约定的，由最先收到投诉的财政部门负责处理；采购人所属预算级次不同的，由预算级次最高的财政部门负责处理。

（参考法条：《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第六条）

三、投诉时效

投诉人应在质疑答复期满后 15 个工作日内提起投诉。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十五条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十七条、第十九条）

四、投诉原因

（一）投诉人对采购人、采购代理机构的质疑答复不满意；

（二）采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法》第五十五条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十七条）

五、按诉事项范围

（一）原则：投诉事项不得超出已质疑事项的范围；

（二）例外：但基于质疑答复内容提出的投诉事项除外；

（三）“一事不再理”：同一投诉事项应未经财政部门投诉处理。

（参考法条：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十五条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第十九条、第二十条）

六、投诉材料

（一）投诉书

1. 投诉书内容要求

（1）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；

（2）质疑和质疑答复情况说明及相关证明材料；

（3）具体、明确的投诉事项和与投诉事项相关的投诉请求；

（4）事实依据；

- (5) 法律依据；
- (6) 提起投诉的日期。

2. 投诉书署名要求

- (1) 投诉人为自然人的，应当由本人签字；
- (2) 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。

3. 投诉书副本要求

(1) 投诉人应当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的副本。

(二) 必要的证明材料

(三) 委托代理人进行投诉的，应当提交供应商签署的授权委托书：

1. 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；

2. 供应商为自然人的，应当由本人签字；

3. 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。

(参考法条：《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十五条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第94号）第八条、第十八条)

七、投诉人责任

(一) 举证责任

1. 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。

2. 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。

（二）虚假、恶意投诉的法律责任

1. 投诉人捏造事实的，驳回投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

2. 投诉人提供虚假材料的，驳回投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

3. 投诉人以非法手段取得证明材料的（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），驳回投诉，由财政部门列入不良行为记录名单，禁止其 1 至 3 年内参加政府采购活动。

（三）滥用投诉权利的法律责任

投诉人在全国范围 12 个月内三次以上投诉查无实据的，由财政部门列入不良行为记录名单。

（参考法条；《中华人民共和国政府采购法实施条例》第五十六条、第五十七条；《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）第二十四条、第二十五条、第二十九条、第三十七条）

政府采购投诉案件处理流程

