



中国政府采购指导全书

(下)

本书编纂委员会 编

黄河出版社

本书编纂委员会

中国政府采购指导全书

(下)

黄河出版社

第三编 地方法规

北京市财政局政府采购供应商投诉处理工作规程（试行）

（2004年11月1日）

第一条 为规范政府采购供应商投诉处理行为，建立合法、高效的政府采购投诉处理机制，根据《中华人民共和国政府采购法》及《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部部长令第20号），结合北京市财政局内部分工，制定本工作规程。

第二条 本规程适用于北京市市级政府采购供应商投诉的处理。北京市市级政府采购供应商投诉处理事宜由北京市财政局法制处（以下简称“法制处”）和北京市政府采购办公室（以下简称“采购办”）共同负责。

第三条 投诉的受理。法制处负责政府采购投诉的受理事宜。

（一）投诉书的审查。法制处收到投诉书后，负责依照《政府采购供应商投诉处理办法》第六、七、八、九和十条的规定，在2个工作日内进行审查。

（二）审查结果的处理。对于不符合投诉条件的，法制处负责依照《政府采购供应商投诉处理办法》第十一条的规定进行处理。其中，对于第三款的情形，负责出具书面的“政府采购投诉不予受理决定书”（附件一），并送达投诉人。对符合投诉条件的，自收到投诉书之日起即为受理，并及时告知采购办。

（三）发送投诉书副本。法制处负责在受理投诉后3个工作日内向被投诉人和与投诉事项有关的供应商发送投诉书副本。

第四条 投诉的处理与决定。

（一）调查。对于采取书面审查方式的，由法制处负责接收被投诉人和与投诉事项有关的供应商的书面说明及相关证据、依据和其他有关材料，并向采购办提供需要搜集的证据目录，与投诉书一并转交采购办，由采购办负责按法制处的要求进一步搜集有关材料；对于需要调查

取证的,由法制处和采购办各指派一名专人,共同负责制作询问笔录等调查过程,法制处人员侧重法律方面,采购办人员侧重政府采购业务方面;对于需要聘请专家的,由采购办负责聘请。调查阶段应在14个工作日内完成。

(二) 草拟调查报告及投诉处理决定。调查阶段完成后,采购办负责在3个工作日内草拟调查报告及投诉处理决定,并送法制处。调查报告内容包括该项目的总体情况、投诉人的投诉事由、调查情况及处理意见。

(三) 出具法律意见书。法制处负责对采购办草拟的调查报告及投诉处理决定,在2个工作日内出具法律意见书,并送采购办。

(四) 制作“政府采购投诉处理决定书”。采购办负责将调查报告、法律意见书和投诉处理决定,分别报主管法制工作和采购工作的局长批准后,制作“政府采购投诉处理决定书”(附件二)。在5个工作日内完成。

(五) “政府采购投诉处理决定书”的送达。法制处负责在2个工作日内向投诉人、被投诉人及其他与投诉处理结果有利害关系的政府采购当事人送达“政府采购投诉处理决定书”。

第五条 投诉处理结果的公告。采购办负责在制作“政府采购投诉处理决定书”后的2个工作日内,在“北京市政府采购网”上进行公告。

第六条 投诉的撤回。投诉人提交投诉书后拟撤回投诉的,必须以书面方式,由法制处负责受理,并及时告知采购办。投诉人撤回投诉的,按照《政府采购供应商投诉处理办法》第十七条第一款的规定,终止投诉处理。

第七条 投诉处理与行政处罚工作的衔接。在处理投诉过程中,发现被投诉人及其工作人员、评标委员会成员、供应商有违法行为的,依法另案予以处理。

第八条 法制处的职责:

- (一) 负责公告受理投诉的电话、地址等方便供应商投诉的事项;
- (二) 负责投诉的受理事宜,包括投诉书的审查、出具不予受理通知书及送达、向被投诉人和与投诉事项有关的供应商发送投诉书副本等;
- (三) 负责投诉撤回的受理;
- (四) 负责提供需要搜集的证据目录;
- (五) 负责与采购办共同进行投诉的调查;
- (六) 负责出具法律意见书;
- (七) 负责“政府采购投诉处理决定书”的送达。

第九条 采购办的职责：

- (一) 负责按法制处提供的证据目录搜集相关材料；
- (二) 负责与法制处共同进行投诉的调查；
- (三) 负责视需要聘请政府采购专家；
- (四) 负责视情况书面通知被投诉人暂停采购活动；
- (五) 负责草拟调查报告及处理决定；
- (六) 负责制作“政府采购投诉处理决定书”；
- (七) 负责投诉处理决定的公告；
- (八) 负责投诉处理档案的管理。

第十条 本规程自印发之日起执行。

附件一 政府采购投诉不予受理决定书

附件二 政府采购投诉处理决定书

附件一

北京市财政局政府采购投诉不予受理决定书

[] 京财采购第 () 号

投诉人：

住所地：

××××年××月××日，本局收到投诉人关于_____（写明投诉的具体采购项目）的投诉书。

经审查，本局认为，_____（写明不予受理的理由）。根据《政府采购供应商投诉处理办法》第××条的规定，本局决定不予受理。

如不服本决定，可在决定书送达之日起六十日内向北京市人民政府或中华人民共和国财政部申请行政复议，也可以在决定书送达之日起三个月内向北京市海淀区人民法院提起行政诉讼。

北京市财政局

××××年××月××日

（局印）

附件二

北京市财政局政府采购投诉处理决定书

[]京财采购第()号

投诉人:

住所地:

被投诉人:

住所地:

××××年××月××日, 本局收到投诉人关于_____ (写明投诉的具体采购项目) 的投诉书后, 依法进行审查, 现已审查终结。

经审查, _____ (写明认定的事实)。

依据《政府采购供应商投诉处理办法》第××条的规定, 决定如下:

(写明决定的内容)

如不服本决定, 可在决定书送达之日起六十日内向北京市人民政府或中华人民共和国财政部申请行政复议, 也可以在决定书送达之日起三个月内向北京市海淀区人民法院提起行政诉讼。

北京市财政局

××××年××月××日

(局印)

北京市市级政府采购定点供应商监督考核办法（试行）

（2005年5月20日）

第一章 总 则

第一条 为加强对政府采购定点供应商的管理，规范市场行为，保护采购人合法权益，引导企业进行有序竞争，依据《中华人民共和国政府采购法》及北京市政府采购的有关规定，制定本办法。

第二条 本办法适用于北京市市级政府采购定点供应商（以下简称供应商）。

第三条 供应商考核的内容主要包括两部分：

（一）采购人对供应商履约情况的反馈和评价；

（二）北京市政府采购办公室（以下简称“采购办”）每季度依据第三章的考核内容对供应商做出综合评价。

第四条 供应商考核工作，应当遵循公开、公平、公正的原则。

第二章 考核组织实施

第五条 供应商考核由采购办按照本办法组织实施。

第六条 采购办负责制定供应商管理的规章制度，编制《北京市市级政府采购定点供应商履约情况调查表》（以下简称《调查表》，见附件一）和《北京市市级政府采购定点供应商综合评价表》（以下简称《综合评价》，见附件二）。

第七条 采购人可以根据第九条的考核内容对供应商履约情况进行监督，并将填写好的《调查表》提交给采购办，或投入北京市财政服务大厅设置的“政府采购定点供应商意见箱”。

第八条 采购办负责根据采购人提交的《调查表》对有关情况进行核实，并综合日常监督管理情况，每季度填写《综合评价》并将评价结果在相关媒体上公布。

第三章 考核内容

第九条 对供应商的考核内容主要包括价格、交货、质量、服务和其他等五个方面。

1. 价格方面，包括供应商是否按照协议价格供货，是否根据市场价的变化而调整价格并及时向采购办提供价格调整信息，所提供的货物价格是否高于市场上同品牌同型号原装产品的普遍价格，车辆维修价格是否合理，定点会议单位是否按照协议价格执行等内容；

2. 交货方面，包括供应商是否在承诺时间内提供货物，车辆维修是否在承诺时间内完成等内容；

3. 质量方面，包括供应商供应的货物是否为原装正规产品，是否完全符合协议规定的质量、规格和性能，是否存在因包装、设计、工艺、材料或服务的缺陷而产生的故障，车辆维修的质量是否良好等内容；

4. 服务方面，包括供应商售后服务是否及时、周到、良好，车辆维修和定点会议单位提供的服务是否令采购人满意等内容；

5. 其他，包括采购办和采购人认为应当对供应商进行考核的其他内容。

第十条 《综合评价》的内容主要包括综合得分、价格评价、交货评价、质量评价和服务评价和其他等六个方面。

1. 综合得分基本分为 100 分，是下列五项指标得分的总和。

2. 价格评价，该项指标满分为 30 分。每违反一次（含采购办发现或采购人在《调查表》中投诉经采购办核实的）扣 5 分，扣完为止。

3. 交货评价，该项指标满分为 10 分。每违反一次（含采购办发现或采购人在《调查表》中投诉经采购办核实的）扣 2 分，扣完为止。

4. 质量评价，该项指标满分为 30 分。每违反一次（含采购办发现或采购人在《调查表》中投诉经采购办核实的）扣 5 分，扣完为止。

5. 服务评价，该项指标满分为 20 分。每违反一次（含采购办发现或采购人在《调查表》中投诉经采购办核实的）扣 5 分，扣完为止。

6. 其它，该项指标满分为 10 分。采购人在《调查表》中投诉，经采购办核实的其他违规行为，每次扣 2-5 分，扣完为止；采购人在《调查表》中表扬，经采购办核实的行为，采购办酌情加 1-5 分，最高不超过 5 分。

第四章 考核结果及应用

第十一条 对于考核中综合评分低于 60 分的供应商，采购人有权根据合同的相关规定中止或解除相应的合同。

第十二条 采购人可以参考采购办的综合评价结果选择定点供应商。

第十三条 各供应商综合评价结果，将作为下年度定点招标的重要参考依据。

第五章 附 则

第十四条 本办法由北京市政府采购办公室负责解释。

第十五条 本办法自发布之日起执行。

附件一 《北京市市级政府采购定点供应商履约情况调查表》

附件二 《北京市市级政府采购定点供应商综合评价表》

附件一

北京市市级政府采购定点供应商履约情况调查表

单位名称（盖章）：
联系人：联系电话：联系电话：
对定点供应商的反馈意见： （投诉的请写清楚定点供应商名称及主要事实，表扬的也请写清楚定点供应商名称及主要事实）
年 月 日

注：盖章可盖单位部门章，如财务处章。

附件二

北京市市级政府采购定点供应商综合评价表

序号	供应商名称	综合得分	价格评价	交货评价	质量评价	服务评价	其他
1							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							

注：1. 此表由采购办于每季度末填写。

2. 备注栏内要注明扣分或加分的具体原因。

北京市政府采购项目档案管理暂行办法

(2005年6月28日)

第一条 为加强政府采购项目档案的管理，有效保护和利用政府采购项目档案资源，根据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定，结合北京市实际情况，制定本办法。

第二条 本办法适用北京市政府采购项目档案管理。

第三条 各级政府采购监督管理部门负责同级政府采购项目档案工作的指导、监督和检查。

第四条 政府采购项目档案是反映政府采购活动的重要记录。政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在管理、组织实施政府采购项目活动中形成的文件材料，都应归入政府采购项目档案管理，保证档案资料的真实性、完整性。

第五条 政府采购项目档案是指政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在政府采购活动中形成的文字、图纸、图表、声像、纸质、磁盘、光盘等不同媒质载体的记录。

政府采购项目档案包括的内容执行《中华人民共和国政府采购法》第四十二条的有关规定。

第六条 政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构要依法做好政府采购项目档案管理工作，加强项目档案的立卷、归档、保管和销毁的管理，确保政府采购项目档案存放有序、查阅方便，严防毁损、散失。

第七条 政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构应根据具体采购方式，参照《政府采购项目档案目录》（附件），分别建立政府采购项目档案。

政府采购项目档案文件、资料应采用标准 A4 纸记录和打印。工程项目的设计图纸可根据具体情况确定。

第八条 政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构在政府采购项目合同签订、交付验收完成后，分别按归档内容要求负责收集、整理、立卷、装订、编制目录。

政府采购项目档案按照年度项目编号顺序进行组卷。卷内档案材料按照政府采购工作流程，参照《政府采购项目档案目录》的顺序排列。

第九条 政府采购监督管理部门、采购人和采购代理机构应指定专人负责政府采购项目档案的管理，并建立健全政府采购项目档案查阅、复制及借阅制度。

第十条 未中标供应商的投标文件作为资料由采购代理机构从采购结束之日起保存二年。

政府采购项目档案从采购结束之日起至少保存十五年。保管期满的政府采购项目档案，可按档案管理的有关规定销毁。

第十一条 政府采购项目档案管理人员变更，应按规定办理档案移交手续。

第十二条 采购人或采购代理机构因撤销、解散、破产或者其他原因而终止的，在终止和办理注销登记手续之前形成的政府采购项目档案，应当按档案管理的有关规定移交相关部门。

法律、行政法规另有规定的，从其规定。

第十三条 采购人和采购代理机构应积极配合政府采购监督管理部门及有关部门对其政府采购档案的检查。

第十四条 违反上述规定的，依据《中华人民共和国政府采购法》和《中华人民共和国档案法》的有关规定处理。

第十五条 本办法由北京市财政局负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起施行。

政府采购项目档案目录

政府采购项目档案目录（公开招标采购方式）

序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构*	采购人
1	政府采购立项表	√		√
2	采购清单	√		√
3	采购人采购项目立项报告	√		√
4	项目资金来源证明文件	√		√
5	立项批复	√	√	√
6	委托代理协议		√	√
7	采购人技术需求资料		√	√
8	招标文件论证意见		√	√
9	采购人对招标文件的确认资料		√	√
10	招标文件		√	√
11	招标公告（附打印的网页）	√	√	
12	招标文件发售/下载记录		√	
13	招标文件补充文件或澄清文件		√	√
14	供应商收到补充或澄清文件确认资料		√	
15	评标实施细则		√	
16	评标委员会组建资料（含备选专家）		√	
17	投标记录表		√	
18	中标供应商投标文件		√	√
19	开标和唱标记录表		√	

(续表)

序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构*	采购人
20	评委签到表		√	
21	评委对评标纪律承诺资料		√	
22	评标过程中中标供应商的澄清文件		√	√
23	评委个人打分表和评分汇总表		√	
24	评标报告(附评标委员会意见)	√	√	√
25	采购人对评标结果的确认文件	√	√	√
26	中标结果公告(附打印的网页)	√	√	
27	中标通知书	√	√	√
28	落标通知书		√	
29	供应商质疑材料、处理过程记录及答复		√	
30	供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定	√		
31	公证书(公证项目)	√	√	√
32	政府采购合同	√	√	√
33	验收证明文件			√
34	其他有关重要文件	视情况而定		

* 含自行组织实施的采购人

政府采购项目档案目录(竞争性谈判采购方式)				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构*	采购人
1	政府采购立项表	√		√
2	采购清单	√		√
3	采购人采购项目立项报告	√		√
4	项目资金来源证明文件	√		√
5	立项批复	√	√	√
6	委托代理协议	√	√	√
7	采购人技术需求资料		√	√

(续表)

政府采购项目档案目录 (竞争性谈判采购方式)				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构 *	采购人
8	谈判文件论证意见		√	√
9	采购人对谈判文件的确认资料		√	√
10	谈判文件		√	√
11	资格预审公告 (附打印的网页)	√	√	
12	选择确定参加谈判供应商的方式及名单	√	√	
13	谈判文件发售/下载记录		√	
14	谈判文件补充文件或澄清文件		√	√
15	供应商收到补充或澄清文件确认资料		√	
16	谈判小组组建资料 (含备选专家)		√	
17	参加谈判供应商的签到表		√	
18	评委签到表		√	
19	评委对谈判纪律承诺资料		√	
20	谈判记录		√	
21	谈判过程中的变更文件		√	√
22	成交供应商的应答文件及补充文件		√	√
23	评审报告 (附谈判小组意见)	√	√	√
24	采购人对成交结果的确认文件	√	√	√
25	成交结果公告 (附打印的网页)	√	√	
26	成交通知书		√	√
27	未成交通知书		√	
28	供应商质疑材料、处理过程记录及答复		√	
29	供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定	√		
30	公证书 (公证项目)	√	√	√
31	政府采购合同	√	√	√
32	验收证明文件			√
33	其他有关重要文件	视情况而定		

* 含自行组织实施的采购人

政府采购项目档案目录（邀请招标采购方式）				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构 *	采购人
1	政府采购立项表	√		√
2	采购清单	√		√
3	采购人采购项目立项报告	√		√
4	项目资金来源证明文件	√		√
5	立项批复	√	√	√
6	委托代理协议	√	√	√
7	采购人技术需求资料		√	√
8	招标文件论证意见		√	√
9	采购人对招标文件的确认资料		√	√
10	招标文件		√	√
11	资格预审公告（附打印的网页）	√	√	
12	选择确定被邀请参与投标供应商的方式及名单	√	√	
13	招标文件发售/下载记录		√	
14	招标文件补充文件或澄清文件		√	√
15	供应商收到补充或澄清文件确认资料		√	
16	评标实施细则		√	
17	评标委员会组建资料（含备选专家）		√	
18	投标记录表		√	
19	中标供应商投标文件		√	√
20	开标和唱标记录表		√	
21	评委签到表		√	
22	评委对评标纪律承诺资料		√	
23	评标过程中中标供应商的澄清文件		√	√
24	评委个人打分表和评分汇总表		√	
25	评标报告（附评标委员会意见）	√	√	√
26	采购人对评标结果的确认文件	√	√	√
27	中标结果公告（附打印的网页）	√	√	

(续表)

政府采购项目档案目录 (邀请招标采购方式)				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构 *	采购人
28	中标通知书	√	√	√
29	落标通知书		√	
30	供应商质疑材料、处理过程记录及答复		√	
31	供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定	√		
32	公证书 (公证项目)	√	√	√
33	政府采购合同	√	√	√
34	验收证明文件			√
35	其他有关重要文件	视情况而定		

* 含自行组织实施的采购人

政府采购项目档案目录 (询价采购方式)				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构 *	采购人
1	政府采购立项表	√		√
2	采购清单	√		√
3	采购人采购项目立项报告	√		√
4	项目资金来源证明文件	√		√
5	立项批复	√	√	√
6	委托代理协议	√	√	√
7	采购人技术需求资料		√	√
8	询价文件论证意见		√	√
9	采购人对询价文件的确认资料		√	√
10	询价文件		√	√
11	资格预审公告 (附打印的网页)	√	√	
12	选择确定参加询价供应商的方式及名单	√	√	
13	询价文件发售/下载记录		√	

(续表)

政府采购项目档案目录 (询价采购方式)				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构 *	采购人
14	询价文件补充文件或澄清文件		√	√
15	供应商收到补充或澄清文件确认资料		√	
16	询价小组组建资料 (含备选专家)		√	
17	参加询价供应商的签到表		√	
18	评委签到表		√	
19	评委对询价纪律承诺资料		√	
20	成交供应商报价文件	√	√	
21	评审报告 (附询价小组意见)	√	√	√
22	采购人对成交结果的确认文件	√	√	√
23	成交结果公告 (附打印的网页)	√	√	
24	成交通知书	√	√	√
25	未成交通知书		√	
26	供应商质疑材料、处理过程记录及答复		√	
27	供应商投诉书、投诉处理有关文书、投诉处理决定	√		
28	公证书 (公证项目)	√	√	√
29	政府采购合同	√	√	√
30	验收证明文件			√
31	其他有关重要文件	视情况而定		

* 含自行组织实施的采购人

政府采购项目档案目录 (单一来源采购方式)				
序号	政府采购档案目录	存档单位		
		监管部门	采购代理机构 *	采购人
1	政府采购立项表	√		√
2	采购清单	√		√
3	采购人采购项目立项报告	√		√
4	项目资金来源证明文件	√		√
5	采购标准预告 (附打印的网页) 及潜在供应商名单	√		√