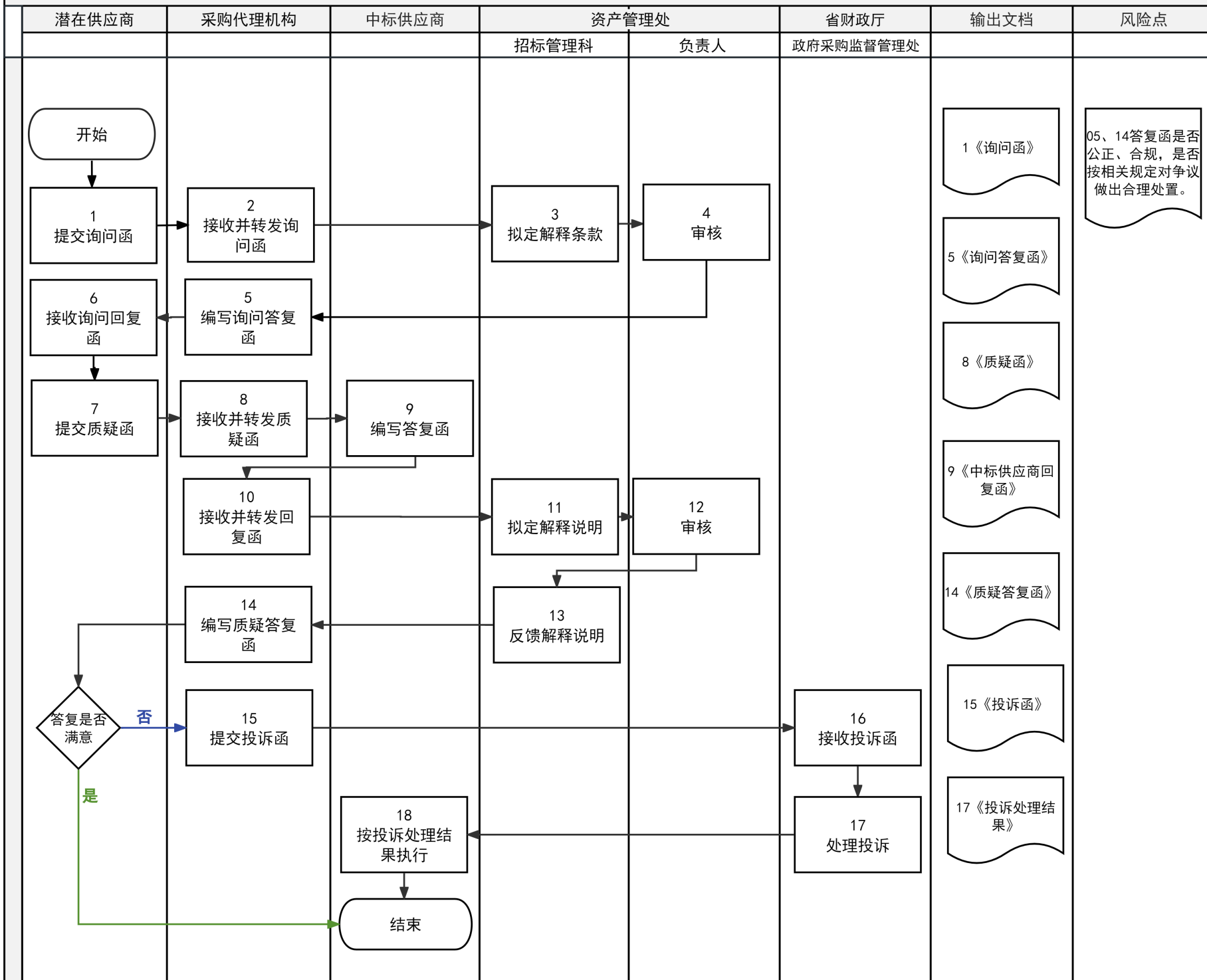


采购询问、质疑与投诉受理流程图



采购询问、质疑与投诉受理流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	提交询问函	潜在供应商	如认为采购文件部分条款存在疑问或不清楚、不明确的地方，以书面形式提出质疑，并将质疑函提交给采购代理机构。	《询问函》
2	接收并转发询问函	采购代理机构	接到询问函后，将询问函扫描件转发给学校资产管理处。	
3	拟定解释条款	资产管理处/招标采购管理科	对询问内容涉及政府采购政策的条款做出解释说明；对询问内容涉及采购需求的部分，结合使用需求部门意见做出解释说明。	
4	审核	资产管理处/负责人	对询问回复内容的解释说明进行审核，给出修改建议。	
5	编写询问答复函	采购代理机构	接到询问函回复内容后，起草答复函。	《询问答复函》
6	接收询问回复函	潜在供应商	潜在供应商接收询问回复函。	
7	提交质疑函	潜在供应商	如认为评审过程或评审结果存在不公平，以书面形式提出质疑，并将质疑函提交给采购代理机构。	
8	接收并转发质疑函	采购代理机构	接到质疑函后，将质疑函扫描件转发给学校资产管理处及中标供应商。	《质疑函》
9	编写答复函	中标供应商	接到转发的质疑函后，起草与中标供应商相关质疑的回复，并发送给采购代理机构。	《中标供应商回复函》
10	接收并转发回复函	采购代理机构	接收到中标供应商回复函后转发给学校资产管理处。	
11	拟定解释说明	资产管理处/招标采购管理科	对相关质疑条款做出解释说明，主要是对针对采购政策的质疑条款做出解释说明；结合中标供应商与使用需求部门意见，对针对项目技术质疑条款作出解释说明。	
12	审核	资产管理处/负责人	对质疑条款的解释说明进行审核，给出修改建议。	
13	反馈解释说明	资产管理处/招标采购管理科	将解释说明反馈给采购代理机构。	
14	编写质疑答复函	采购代理机构	依据相关政策和质疑条款的解释说明编写质疑答复函；将质疑答复函转给供应商。	《质疑答复函》
15	提交投诉函	潜在供应商	如对答复满意，质疑结束；如对答复不满意，以书面形式向财政厅提交投诉函。	《投诉函》
16	接收投诉函	财政厅/政府采购监督管理处	接收投诉函后，通知采购人及采购代理机构项目暂停执行，等候处理结果。	
17	处理投诉	财政厅/政府采购监督管理处	在收到投诉函30日内对投诉做出处理，并将处理结果以书面形式转给采购人。	《投诉处理结果》
18	按投诉处理结果执行	资产管理处/招标采购管理科	按照投诉处理结果执行。	