附件 1

北京市政府采购行政裁决工作办法（征求意见稿）

第一章 总 则

第一条（目的和依据）

为推进政府采购行政裁决示范点建设，完善北京市政府采购行政裁决案件办理机制，规范工作程序，提高工作效率，保障政府采购投诉人、被投诉人、相关当事人的合法权益，根据《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》（财政部令第 94 号）、《财政部办公厅司法部办公厅关于确定第二批政府采购行政裁决示范点的通知》（财办库〔2024〕38 号）等规定，结合我市实际，制定本办法。

第二条（定义）

本办法所称政府采购行政裁决（以下简称行政裁决），是指财政部门对供应商依据《政府采购法》第五十五条提出的投诉，依法依规进行裁处的行为。

第三条（基本原则）

行政裁决应当坚持依法依规、权责对等、公平公正、简便高效的原则。

第四条（岗位职责）

行政裁决工作设置受理岗和审理岗。案件受理岗负责收件、审查、分派、跟踪督办、办结情况统计汇总、卷宗整理

归档等工作。案件审理岗负责案件调查、调解、审理、行政裁决书起草、送达等工作，可以请法律顾问予以协助。对采用合议制审理的案件，邀请裁决专家参与。

第五条（工作机制）

市区两级财政部门实行行政裁决分级管理，建立联动联审机制，按法律法规规定和内控制度要求办理相关审核、审批事项。

区级财政部门参照本办法规定，规范行政裁决工作。对区级重大疑难案件，经区级财政部门提出申请，由市级财政与区级财政工作人员、有关裁决专家共同组成合议制审理并提出裁决意见，由区级财政部门依法作出裁决。市区两级共享行政裁决专家库。

第六条（回避）

参与行政裁决工作的人员与裁决案件的投诉人、被投诉人或相关当事人具有下列情形之一的，应当回避:

（一）是近亲属的;

（二）有利害关系的;

（三）有可能影响公正办案的其他关系。

第二章 行政裁决的办理

第一节　行政裁决受理

第七条（投诉收到的起算日期）

投诉人以当面递交的形式提出投诉的，财政部门裁决机构签收相关投诉材料之日为投诉收到起算日期。

以邮寄形式提出投诉的，信件上寄达邮戳日期为投诉收到的起算日期。

以传真方式提出投诉的，传真机接收投诉书的日期为投诉收到的起算日期。

投诉人登录北京市政府采购质疑投诉系统线上提交投诉，同时又提交纸质投诉材料的，以投诉人在先提交投诉日期为投诉收到的起算日期。

第八条（投诉的审查方式和期限）

收到投诉书后，受理岗应当在 5 个工作日内进行审查，审查包括形式审查和实质性审查。

第九条 （投诉书的形式审查）

投诉书的形式审查主要包括:

（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此相关的投诉请求;

（四）事实依据和法律依据;

（五）提起投诉的日期。

第十条（投诉的实质性审查）

针对下列情况，进行实质性审查:

（一）投诉事项是否属于政府采购裁决管辖范围;

（二）投诉的事项是否已依法进行质疑;

（三）投诉人是否在法定期限内提起投诉;

（四）同一投诉是否已经过政府采购行政裁决;

（五）法律、法规、规章及财政部规定的其他条件。

第十一条（投诉的补正）

投诉书形式要件不齐备或者表述不清楚、材料不完整的，受理岗应当在收到投诉书之日起5个工作日内一次性书面通知投诉人补正，制作并向投诉人送达《政府采购行政裁决补正通知》。

《政府采购行政裁决补正通知》应载明补正事项和合理的补正期限；无正当理由逾期不补正，视为投诉人放弃投诉。

补正投诉材料所用时间不计入行政裁决审理期限。

投诉人在补正期限内补正，受理岗重新进行审查。投诉人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。补正到期后，受理岗按照本办法第十二条规定办理。

第十二条（受理告知）

受理岗自收到投诉书之日起8个工作日，按下列情况做出是否受理的告知：

（一）符合受理条件的，经财政部门内控程序报审后，向投诉人做出并送达《政府采购行政裁决受理告知书》；向被投诉人和其他与投诉事项有关的当事人发出《政府采购行政裁决答复通知书》及投诉书副本；

（二）不符合受理条件的，经财政部门内控程序报审后，向投诉人做出并送达《政府采购行政裁决不予受理决定书》，并说明理由；

（三）不属于财政部门裁决机构管辖的，经财政部门内控程序报审后，向投诉人做出并送达《政府采购行政裁决不

予受理决定书》，并告知其向有管辖权的部门提起投诉。

第十三条（暂停政府采购活动）

对投诉人的投诉决定予以受理的，如投诉人在投诉时提出暂停政府采购活动的要求或财政部门裁决机构认为有必要暂停政府采购活动的，可以视具体情况通知采购人和采购代理机构暂停采购活动，并在向被投诉人发出《政府采购行政裁决答复通知书》和投诉书副本时，书面通知被投诉人暂停政府采购活动，暂停期限最长不超过 30 日。

第十四条（授权委托的查验）

投诉人、被投诉人或相关当事人委托他人代为参加行政裁决活动的，受理岗、审理岗应当就下列内容，查验代理人所持授权委托书:

（一）投诉人、被投诉人或相关当事人是否签章;

（二）是否载明代理人的姓名、身份、代理事项、具体权限、期限;

（三）代理人身份是否与相关证件原件内容一致。

查验通过后，受理岗人员、审理岗应保留授权委托书原件及身份证明复印件。

第二节 行政裁决的调查与调解

第十五条（案件调查）

处理投诉事项原则上采用书面审查的方式。审理岗认为案情较为复杂有必要时，可以进行调查取证或者组织质证。

调查时，应当充分听取相关当事人的意见并制作调查笔录。必要时可以组织投诉人、被投诉人及相关当事人就案件

证据进行质证。质证应当通知投诉人、被投诉人及相关当事人到场，并制作质证笔录。质证笔录应当由投诉人、被投诉人及相关当事人签字确认。当事人拒绝签字确认的，应在笔录中注明原因，并由 2 名以上审理岗签字确认。

案件调查应当由 2 名以上审理岗实施。

第十六条（机构鉴证）

在办理行政裁决时，需要检验、检测、鉴定、专家评审的，可以委托相关单位、第三方机构开展；相关单位、第三方机构检验、检测、鉴定、专家评审所需时间不计算在行政裁决处理期限内。

委托相关单位、第三方机构检验、检测、鉴定、专家评审的，应当书面告知投诉人。

第十七条（调解原则）

案件接收后、出具《政府采购行政裁决书》前，投诉人有调解意愿且不涉及违法违规行为的，可以组织调解工作。

调解由审理岗主持。

第十八条（调解参与人）

调解的参与人包括投诉人、被投诉人、采购人、采购代理机构、供应商、评审专家等。可根据具体投诉事项确定调解参与人。

第十九条（调解方式）

调解可以通过解释、建议、辅导、规劝等方式，也可通过提供事实调查结果、专业鉴定或者法律意见等，推动当事人通过协商解决纠纷。

第二十条（调解程序）

当事人达成调解的，审理岗须制作《政府采购行政调解协议书》，由投诉人书面撤回投诉，本案件终止处理。当事人不同意调解或调解不成的，案件继续审理并作出裁决。

第三节 行政裁决的审理和决定

第二十一条（行政裁决审理机制）

行政裁决采用简易制与合议制相结合的方式。

一般案件采用简易制，由两名审理岗组成审理小组进行审理；符合下列情形之一的，可采用合议制：

（一）政府采购预算金额在1000万元以上；

（二）投诉人投诉事项具有较强的专业性或者涉及复杂的法律问题；

（三）涉及重大公共利益、社会高度关注的案件；

（四）财政部门负责人或者审理岗认为有必要引入外部专家参与合议的其他案件。

采用合议制审理的案件，由审理岗、裁决专家等人员组成合议庭。人数应当为三人以上的单数。

第二十二条（裁决专家的选取）

在合议制案件审理中，可以根据案件具体情况，从政府采购行政裁决专家库中，按照专业领域、实际工作经验等相匹配的原则选取相应专家。

除合议制案件外，可根据案件办理需要，就关键争议点或者其他重要焦点，征求有关行政裁决专家意见。

第二十三条（简易制审理）

适用简易制的案件，审理小组认为案件事实已查明，不适用调解或当事人明确不同意调解的，应当对事实认定、法律适用、调查结论形成初步意见，经财政部门内控程序报审后，向投诉人制作并送达《政府采购行政裁决书》。

第二十四条（合议制审理）

适用合议制的案件，审理岗认为案件事实已基本查明，不适用调解或当事人明确不同意调解的，应当提出行政裁决建议稿，组成合议庭召开会议对案件进行评议。合议庭按下列情况开展工作:

（一）合议庭对调查结论、事实认定、法律适用进行评议，经评议认为事实清楚，法律适用准确的，当场出具行政裁决评议意见书。

（二）合议庭认为事实清楚，但法律适用错误的，当场对法律适用作出修改，并出具行政裁决评议意见书。

（三）合议庭认为事实不清的，应当要求审理岗补充调查。审理岗应当在合议庭确定的合理期限内完成补充调查，并在补充调查完成后，重新召开合议庭会议进行评议。

评议完成后，审理岗根据行政裁决评议意见书起草《政府采购行政裁决书》。

第二十五条 （评议流程）

合议庭召开案件评议会，按照以下流程开展:

（一）审理岗汇报案件情况。包括投诉事项内容、调查情况、初步行政裁决建议等。

（二）合议庭根据投诉人投诉书、被投诉人和相关当事

人提交的说明及材料、相关证据材料等对案件开展评议。包括对事实认定是否清楚、法律适用是否准确等发表意见。

（三）形成合议庭评议意见。审理岗负责做好会议记录。会议记录经合议庭全体成员签字后与案件材料一并归档。

第二十六条（行政裁决书内容）

审理岗起草行政裁决书时，应当在行政裁决书中载明驳回投诉、投诉成立、投诉不成立等决定类型，阐明事实理由和法律依据等内容，具体包括:

（一）投诉人名称、法定代表人姓名、地址、代理人信息;

（二）被投诉人及相关当事人的名称、法定代表人姓名、地址、代理人信息;

（三）投诉事项;

（四）被投诉人及相关当事人的答复意见和理由;

（五）审理情况及相关证据目录;

（六）决定类型以及作出决定的理由和依据;

（七）法律救济权利和途径。

第二十七条（行政裁决书的送达和公告）

经财政部门内控程序报审后的《政府采购行政裁决书》，审理岗负责送达投诉人、被投诉人和其他相关当事人，并及时将行政裁决结果在北京市政府采购网等相关网站公告。

根据《政府采购行政裁决书》继续开展政府采购活动的，且要求被投诉人暂停政府采购活动期限未满的，书面通知被投诉人恢复政府采购活动。

第二十八条（终止行政裁决程序）

投诉受理后，投诉人书面申请撤回投诉的，应当终止行政裁决程序，审理岗向相关当事人发送《终止政府采购行政裁决书》。

第二十九条（行政裁决期限）

行政裁决案件的办理，应当在《政府采购质疑和投诉办法》（财政部令第 94 号）规定的期限内完成。

第三十条（归档）

《政府采购行政裁决书》发送后，审理岗应将案卷资料移交受理岗。受理岗应于接收案卷资料后次月底前将案件相关纸质资料和电子资料按要求归档。

第三章　附　则

第三十一条（期间计算）

本办法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。

第三十二条（当事人定义）

本办法所称投诉人指依法提起投诉的供应商，被投诉人指被投诉的采购人或其委托的采购代理机构，相关当事人指与投诉事项有关的其他供应商。

第三十三条（廉政纪律）

财政部门裁决机构工作人员和行政裁决专家应依法依

规开展行政裁决工作，杜绝滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违法违纪行为的发生。

第三十四条（文书及档案管理）

行政裁决信息应全程完整记录，行政裁决文书应规范编号。对与案件相关的文书、证据、内部签报、发文等各类过程信息和结果文件等信息，应建立案件卷宗、妥善保管，并统一归档管理。

第三十五条（办法解释）

本办法由北京市财政局负责解释。

第三十六条（实施时间）

本办法自 年 月 日起施行。