

西华县财政局文件

西财购【2022】2号

西华县政府采购投诉流程指引

各乡镇（办事处）、县直各预算单位、采购代理机构、供应商：

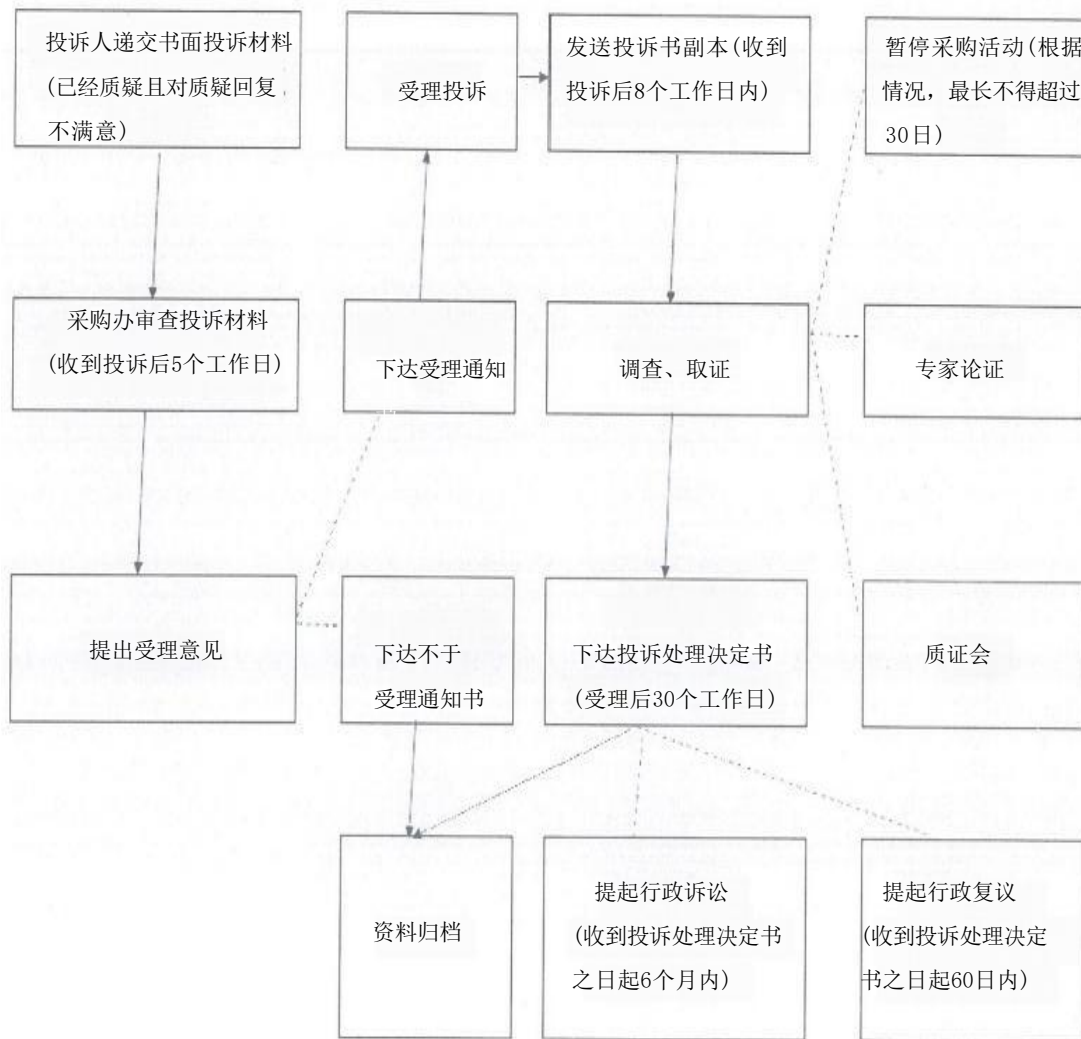
为提升政府采购服务水平，提高政府采购工作透明度，进一步优化营商环境，保护参加政府采购活动当事人的合法权益，根据《政府采购质疑和投诉办法》项关规定。现将我县政府采购投诉流程及相关格式文件公布。

- 附件：1. 政府采购供应商投诉流程图
2. 投诉书范本



附件：

1. 政府采购供应商投诉流程图



2. 投诉书范本

一、投诉相关主体基本情况

投诉人：

地 址： 邮编：

法定代表人/主要负责人：

联系电话：

授权代表： 联系电话：

地 址： 邮编：

被投诉人1：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

被投诉人2

.... .

相关供应商：

地 址： 邮编：

联系人： 联系电话：

二、投诉项目基本情况

采购项目名称：

采购项目编号： 包号：

采购人名称：

代理机构名称：

采购文件公告： 是/否 公告期限：

采购结果公告：是/否 公告期限：

三、 质疑基本情况

投诉人于.....年.....月.....日，向 提出质疑，质疑事项为：

.....
采购人/代理机构于.....年.....月.....日，就质疑事项作出了答复/没有在法定期限内作出答复。

四、 投诉事项具体内容

投诉事项1:.....

事实依据：

.....
法律依据：

.....
投诉事项2

.....

五 、 与投诉事项相关的投诉请求

请求：

签字(签章):

公章:

日期:

投诉书制作说明：

1. 投诉人提起投诉时，应当提交投诉书和必要的证明材料，并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副本。
2. 投诉人若委托代理人进行投诉的，投诉书应按要求列明“授权代表”的有关内容，并在附件中提交由投诉人签署的授权委托书。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。
3. 投诉人若对项目的某一分包进行投诉，投诉书应列明具体分包号。
4. 投诉书应简要列明质疑事项，质疑函、质疑答复等作为附件材料提供。
5. 投诉书的投诉事项应具体、明确，并有必要的事实依据和法律依据。
6. 投诉书的投诉请求应与投诉事项相关。
7. 投诉人为自然人的，投诉书应当由本人签字；投诉人为法人或者其他组织的，投诉书应当由法定代表人、主要负责人，或者其授权代表签字或者盖章，并加盖公章。