

新乡市凤泉区财政局文件

新凤财购〔2022〕9号

凤泉区政府采购投诉操作指南及流程图

各乡（镇）、街道，各预算单位，采购代理机构，供应商：

为进一步提升政府采购服务水平，优化营商环境，提高工作透明度，现印发了《凤泉区政府采购操作指南及流程图》，并予以公布。

- 附件：1. 政府采购供应商投诉处理流程图
2. 投诉书参考格式
3. 制作投诉书

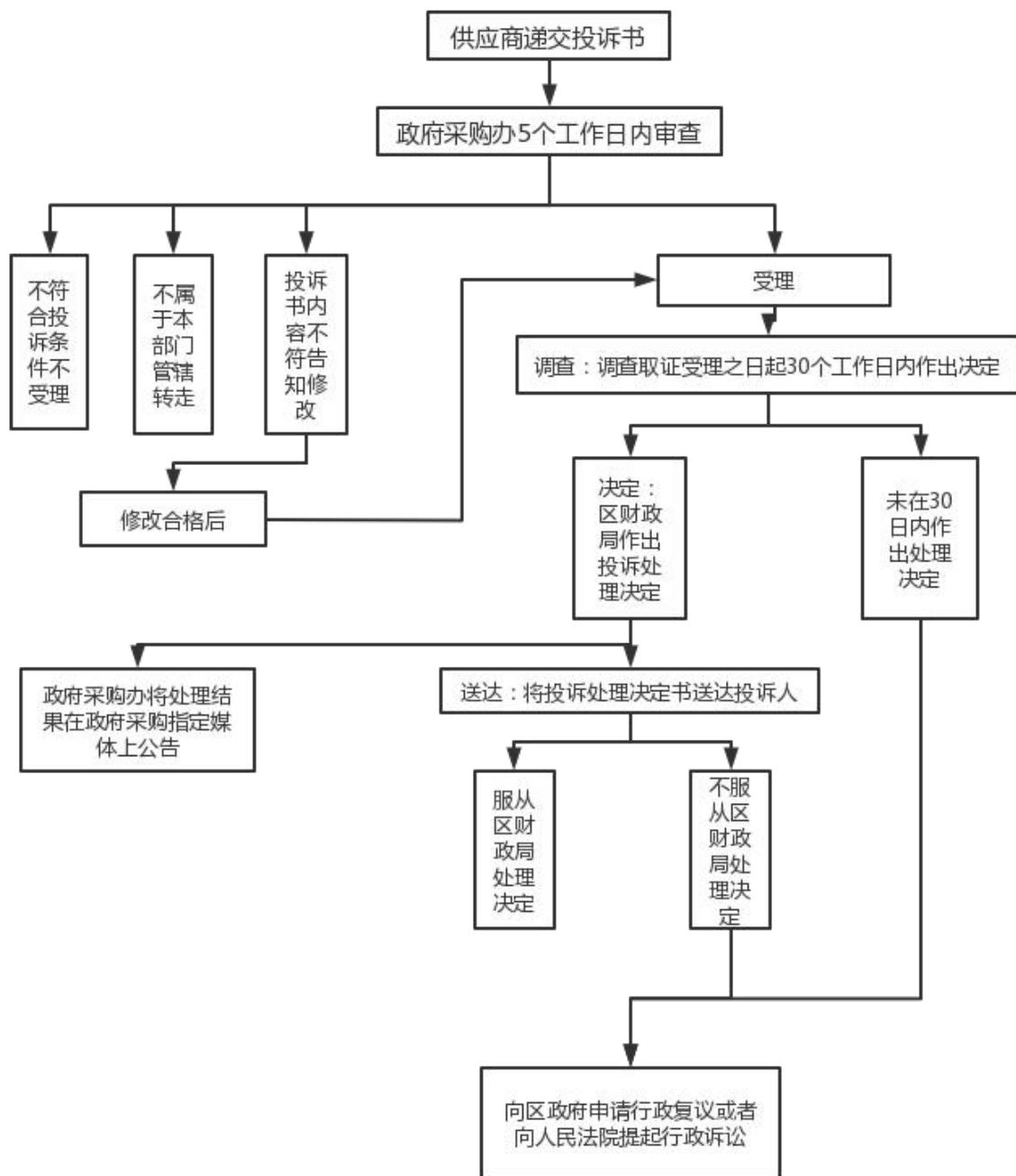


凤泉区财政局办公室

2022年10月21日印发

附件 1：

政府采购供应商投诉处理流程图



附件 2:

投诉书参考格式

一、投诉相关主题

投诉人: _____

地址: _____

法定代表人: _____

办公电话: _____ 传真: _____

代理人: _____ 手机: _____

被投诉人 1: _____

地址: _____

联系人: _____ 联系方式: _____

被投诉人 2: _____

地址: _____

联系人: _____ 联系方式: _____

相关供应商名称: _____

地址: _____

联系人: _____ 联系方式: _____

二、政府采购项目基本情况

采购项目名称: _____

采购人名称: _____

代理机构名称: _____

发布采购信息日期: _____

发布采购信息媒体: _____

开标日期: _____

中标结果发布: 是/否 发布日期: _____

三、质疑基本情况

投诉人于____年__月__日, 向_____提出质疑
(附件 1), 认为_____

被质疑人于____年__月__日, 就质疑事项是/否在法定期限内作出了回复(附件 2)_____

四、投诉事项

投诉事项: _____

事实依据: _____ (证据见附件第×页)

法律依据: _____

投诉事项: _____

事实依据: _____ (证据见附件第×页)

法律依据: _____

五、投诉请求

请求: _____

法定代表人签字: 公司公章:

法定代表人盖章: 投诉日期:

附件 3：

制作投诉书说明

1. 投诉书正本与副本应采用打印形式，投诉人应当按照被投诉人数量和与投诉事项相关的供应商数量提供投诉书副本。
2. 提交投诉书时间不得超过质疑答复期满后 15 个工作日，逾期将不予受理。
3. 不符合相关法律法规对投诉书内容规定的，不能提供合法证据来源的或者没有法定代表人签字的投诉书视为无效投诉，本机关不予受理。
4. 投诉事项超出质疑事项范围，投诉事项和投诉请求不具体、不明确的，视为无效投诉事项。
5. 每个投诉事项应有与之相对应的证据予以支持。投诉事项属于涉密的，应提供信息来源或有效证据。不能依法履行举证责任的或提供与投诉事项不相关联证据的，本机关不予采信。
6. 本机关不予采信与投诉事项无关的陈述和说明。投诉人应对投诉书中虚假、不实的内容以及诋毁性内容承担法律责任。
7. 代理人办理投诉时，需提交法人授权委托书。在投诉书中伪造法定代表人签字或其他证明材料的，将依法追究机构和个人的相关责任。

