政府采购项目投诉注意事项

  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、法定代表人办理投诉时，需要提交加盖单位公章的法定代表人身份证和营业执照复印件；代理人办理投诉时，需提交法人授权委托书，加盖单位公章的法定代表人、授权委托人身份证和营业执照复印件。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。

    8、对处理投诉事项可能发生的有关费用，由投诉人按照财政部《政府采购供应商投诉处理办法》（财政部令第 20 号）第二十九条规定承担。

9、将投诉材料整理完整后交予开封市公共资源交易管理委员会办公室。

地址：郑开大道与第三大街交叉口开封市市民之家六楼6043号房间

电话：0371-23152555