

# 政府采购项目投诉注意事项

1、线下递交投诉书的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。使用数字证书登录电子交易系统的，按照系统提示，提交相关资料。

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、线下提交的投诉书，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，不予采信。

6、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。

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《政府采购质疑和投诉办法》相关规定承担。

9、提倡政府采购供应商使用数字认证证书，通过公共资源电子交易系统线上提交投诉。