**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：

（证据见附件第 页）

法律依据：

投诉事项2

……

五、与投诉事项相关的投诉请求

请求：

（要求清晰明了）

签字(签章)： 公章：

日期：

后附：说明及投诉人需要提供的证据目

**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，投诉书应按照要求列明“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。

**投诉人需要提供的证据目录**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 投诉的采购项目名称 |  | 标书编号 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 投  诉  人 | 名称（公章） |  | | |
| 法定代表人或者主要负责人签字或盖章 |  | | |
| 授权代表签字或盖章 |  | | |
| 电话 |  | 传真 |  |
| 地址 |  | 邮编 |  |
| 被投诉人 | 名称 |  | | |
| 电话 |  | 传真 |  |
| 地址 |  | 邮编 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 内容 | 时间 | 备注 |
| 1 | 投诉书（提供相应的份数） |  |  |
| 2 | 与投诉事项相关的证据材料 |  |  |
| 3 | 投诉人的身份证明材料：法人或其他组织营业执照或组织机构代码证 |  |  |
| 4 | 法定代表人的身份证复印件 |  |  |
| 5 | 授权代理人授权委托书 |  |  |
| 6 | 授权代理人的身份证复印件 |  |  |
| 7 | 质疑函及邮寄或提交的证据材料 |  |  |
| 8 | 质疑答复情况及相关证明材料 |  |  |
| 9 | 质疑答复的收件信封等证据材料 |  |  |
| 10 | 与投诉事项相关的其他必要证据材料 |  |  |

注：投诉人核对后签字或盖章