

## 政府采购质疑与答复流程说明

1. 政府采购供应商提出质疑应当坚持依法依规、诚实信用原则。

2. 采购人负责供应商质疑答复。采购人委托采购代理机构采购的，采购代理机构在委托授权范围内作出答复。

3. 采购文件可以要求供应商在法定质疑期内一次性提出针对同一采购程序环节的质疑。

4. 供应商提出质疑应当提交质疑函和必要的证明材料。质疑函应当包括下列内容：

(1) 供应商的姓名或者名称、地址、邮编、联系人及联系电话；

(2) 质疑项目的名称、编号；

(3) 具体、明确的质疑事项和与质疑事项相关的请求；

(4) 事实依据；

(5) 必要的法律依据；

(6) 提出质疑的日期。

供应商为自然人的，应当由本人签字；供应商为法人或者其他组织的，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。

5. 质疑答复应当包括下列内容：

(1) 质疑供应商的姓名或者名称；

(2) 收到质疑函的日期、质疑项目名称及编号；

(3) 质疑事项、质疑答复的具体内容、事实依据和法律依据;

(4) 告知质疑供应商依法投诉的权利;

(5) 质疑答复人名称;

(6) 答复质疑的日期。

质疑答复的内容不得涉及商业秘密。