**一、报价文件的编制**

1.1供应商对报价文件的编制应按要求编制。

1.2供应商提交的报价文件以及与采购人就有关询价的所有来往函电均应使用中文。

1.3供应商应认真阅读、并充分理解本文件的全部内容（包括所有的补充、修改内容），承诺并履行本文件中各项条款规定及要求。

1.4报价文件的组成

一、报价文件由下列内容组成：

（1）法定代表人授权委托书

（2）武汉商学院采购限额标准项目询价一览表（附件2）

（3）报价清单（加盖公章）

（4）工商营业执照或事业单位法人证书副本复印件（加盖公章）

（5）资质证书复印件（加盖公章）

（6）近两年内类似项目业绩证明资料

（7）供应商认为需要提供的其他相关资料

**二、报价文件的份数、封装和递交**

1.报价文件编制一份（书本式），另附报价清单及营业执照各一份（加盖公章）。

2.供应商应对报价文件进行密封封装（所有文件必须集中封装于一密封袋中，密封条上加盖公章）。

3.报价文件应于规定的递交截止时间前递交到规定的地点。

4.迟交的询价响应文件

按《中华人民共和国政府采购法》的规定，将拒绝或原封退回在其规定的递交询价响应文件截止时间之后收到的任何询价响应文件。

5.供应商所提交的报价文件在询价结束后，无论成交与否都不退还。

**武汉商学院采购限额标准项目询价一览表**

#

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 |  |
| 企业简介 | （成立时间、注册资金、资质说明、业绩简介） |
| 企业类型 |  |
| 项目说明 |  |
| 项目负责人 |  |
| 总报价（元） |  |
| 交货期口 服务期口 工期口 |  |
| 相关服务承诺及处罚措施 |  |
| 其它优惠条款 |  |
| 备注 | 1.工程类项目按工程量清单及图纸报价；2.文明施工管理目标及承诺、安全生产管理目标和本项目的服务承诺；3.询价文件中应有：营业执照复印件。 |