**报价文件要求**

**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）报价清单（加盖公章）

（2）工商营业执照或事业单位法人证书副本复印件（加盖公章）

（3）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.报价文件应编制一式一份。

2.供应商应对报价文件进行密封封装（可集中封装于一密封袋中）。

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。