

## 附件 1

# 报价方须知

## 一、报价文件编制

### （一）注意事项

报价方应仔细阅读询价文件，在完全了解全部内容后，依法真实编制报价文件。如果没有按照询价文件要求提交全部报价文件或者资料，没有对询价文件实质性响应，可能导致报价被否决。

### （二）报价文件组成

（1）报价函

（2）报价表

（3）营业执照副本

（4）广东省政府采购平台截图（机构基本信息）

### （三）报价文件的格式规定和签署

1. 报价文件必须工整、规范、统一、清晰，采用 A4 幅面纸装订成册。

2. 报价方应当按照询价文件规定的统一格式和顺序填写装订报价文件。

3. 报价方名称应当填写全称，同时加盖公章，公章与全称相符。

4. 报价文件不得随意涂改和增删。如有修改错漏之处，必

须由法定代表人或授权代表签字、盖章。

#### **(四) 报价**

1. 所有报价均以人民币为货币单位。
2. 所有单价和总价按照报价文件格式要求填报。

### **二、报价文件递交**

1. 价格文件一式两份。统一装入密封袋内，封口处应当有报价方单位公章，封面上注明“项目名称、项目编号、报价方名称”字样。

2. 报价文件未按要求密封、标记的，采购机构有权拒收。

### **三、询价评审**

采用最低价法，评审合格的报价视为有效报价，按照报价由低到高顺序排列，报价相同的，按照递交顺序排列，以提出最低报价的报价方作为预成交供应商。

### **四、确定成交**

#### **(一) 确定成交供应商**

评审结束后，采购机构在湛江市总工会官方网站上公示评审结果，公示期为3个工作日。在公示期内无异议的，确定报价方为询价项目成交供应商。

#### **(二) 合同签订**

采购机构在确定成交供应商后，应尽快与成交供应商签订合同。