附件2:

报价函格式

致：宿州职业技术学院

根据贵方“宿州职业技术学院教师休息室办公沙发及茶几采购项目的询价公告”，正式授权 （姓名）代表报价人参加该项目的采购活动。我方已详细审查全部采购文件和有关附件，据此我方郑重声明以下诸点，并对之负相应的法律责任。据此函，签字人兹宣布同意如下：

1、按询价文件规定提供报价总价为 （大写） 元人民币。

2、我方根据询价文件的规定，严格履行合同的责任和义务。

3、我方已详细审核全部询价文件，我方知道必须放弃提出含糊不清或误解的问题的权利。

4、如果在询价后规定的有效期内撤回报价，我方愿意赔偿由此给采购人造成的相关一切损失。

5、我方同意向贵方提供贵方可能另外要求的与其报价有关的任何证据或资料。

报价单位： （公章）

日 期：

电子邮件：

货物服务分项报价表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物服务名称与型号 | 品牌 | 制造或服务最终提供商 | 单位 | 单价（元/人） | 数量 | 总价（元） | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |

注：1、本表应清楚地标明供应商拟提供货物的名称、型号、数量、单价（含采购产品所产生的采购、运输、人工、安装、售后、验收、税费等）、总价等内容，其合计价格应与谈判响应函中的总报价一致。

技术规格响应情况表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物服务名称 | 品牌及型号 | 数量 | 谈判文件要求 | 供应商填写 | 响应情况 |
| 技术参数 | 技术参数 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**注意：**

1、供应商必须将自己所投产品或服务真实、准确地填入“供应商填写”中，必须详细地列明产品的所有参数和品牌型号，不得以“同左”或“同上”形式填写。

2、供应商必须根据自己所投产品与“谈判文件要求”的差异情况，实事求是地填写“响应情况”（优于、满足、不满足），并将这些差异内容用加粗的字体显示出来，不得出现通过改动谈判文件的技术参数而使自已的产品满足要求的情况。

3、如果供应商没有按前述要求去做，在项目评审中将可能被认为是未对谈判文件作出实质上的响应，或被视作不诚信供应商而拒绝对其做进一步的评审。

4、本表填报顺序需按采购需求中的顺序填写。