附件4

汉江师范学院维修项目询价单

项目预算（元）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购单位（加盖公章）： | | | | | 报价单位（加盖公章）： | | |
| 联系人： 联系电话： | | | | | 联系人： 联系电话： | | |
| 采 购 需 求 | | | | | 服 务 商 报 价 | | |
| 序号 | 项目名称 | 特征描述  （主要材料、做法、措施等） | 数量 | 单位 | 单价 | 总价（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 备注： | | | | | 合计报价 |  | |
| 询价单递交截止时间： 询价单递交地点： 询价时间： 询价地点： | | | | | | | |

说明：1.服务商应将询价单装入信袋内加以密封，并在封签处加盖单位公章，信袋封面处应注明公司名称，否则报价无效。

2.服务商报价含成本费、运输费、搬运费、人工费及税金等一切费用，最终报价超过预算金额的，其报价为无效报价。

3.服务商现场参加询价会议，由询价小组当众拆封询价单，宣读报价单位及其报价，由供应商现场签字确认。

4.本询价单一式两份，一份由采购单位存档，一份用于办理政府采购合同备案、财务结算手续。