报价人报名须提交的书面资料一览表

项目名称：“百年英烈”宣传纪念活动采购项目

报价人：（盖章）

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 审核确认：比选单位接收资料人员与报价人代表对以下须提交的书面报名资料共同核对，审核情况属实。  比选单位接收资料员签名： 报价人的代表签名： | | | | | |
| 序号 | 项 目 | 内页码 | 报名提交  资料要求 | 审核情况  （此项不需申请人填写） | 备注 |
| 1 | 企业法定代表人证明书 |  | 复印件 |  |  |
| 2 | 法定代表人授权委托书 |  | 原件 |  |  |
| 3 | 有效的营业执照、税务登记证、机构代码证副本（或三证合一的营业执照副本并加盖公章） |  | 复印件 |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
|  | 结论 | | |  |  |

注：1．本表中需报价人提交的资料每页均需加盖报价人企业公章，否则提交的资料视为无效，审核情况为不符合。

2．本表审核情况栏及备注栏、报价人须留空，由比选单位核对后填写，审核情况填写“符合”或“不符合”，结论填写“报名成功”或“报名不成功”。

3．本表所有审核情况均为符合的，结论为报名成功，若有一项或以上审核情况为不符合的，结论为报名不成功。报名成功的报价人方能参加比选。

4．本表一式两份，一份附于报名资料内作为报名资料目录，另一份交回报价人的代表。两份表格中“审核确认”均需双方签署。本表中如有修改，修改处须经比选单位接收资料人员和报价人的代表共同签署。

5．本表中没有要求提交的资料，不作为资料核对不符合的依据。