宜都市妇幼保健院档案整理服务询价单

一、报价单位：（单位公章）

二、产品报价表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名称 | | 服务要求 | 单位 | 数量 | 单价 | 合计 |
| 2018年简化文书整理 | |  | 件 | 1500 |  |  |
| 2018年设备档案整理 | |  | 盒 | 120 |  |  |
| 2003.2004.2005.2017.2018年出生证明档案整理 | |  | 件 | 7000 |  |  |
| 2017-2018照片档案整理 | |  | 张 | 200 |  |  |
| 2017-2018文书档案扫描 | |  | 幅 | 9000 |  |  |
| 档案数字化录入 | |  | 条 | 7000 |  |  |
| 档案用品 | |  | 批 | 1 |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |
| 合计 | 大写： 小写： | | | | | |

三、报价文件要求及说明

（一）报价文件的组成

1.参加单位的有效资质证明复印件加盖公章。

2.询价单（须加盖单位有效印鉴，并标明单位名称）。

（二）报价文件的式样、签署和递交

响应文件共二份（其中正本一份、副本一份），响应文件应装订成不可拆卸（胶包），如若活页装订视为废标。包装封面须加盖供应商的公章、法定代表人或其授权委托人签字或盖章，并在封面上标明本项目名称、供应商名称、地址及“于×年×月×日×时之前不得启封”等字样。

（三）服务必须符合国家档案管理相关标准及我院相关要求。

（四）各询价单位将询价单密封后于2019年7月23日上午9时前交宜都市妇幼保健院（宜都市清江大道35号）进行公开询价。

（五）付款方式：相关部门验收合格后一次性付款。

2019年7月18日