

购买服务询价函

（开展会计文件资料整理的购买服务询价函）

各报价单位：

我单位以询价采购方式对会计文件资料整理项目进行政府采购，请你单位就以下采购项目内容进行书面报价。

一、文书档案整理采购询价表

项目名称	具体项目	单位	数量	单价	小计（元）
文书档案	归档文件	件	实际结算		
	目录录入	条	实际结算		
	档案盒	个	实际结算		
	归档文件目录册	册	实际结算		
	归档文件目录封面	付	实际结算		
合计（元）					

二、相关要求

1、会计文件资料整理过程中应遵守《保守国家秘密法》等有关的法律规定和我单位相关规定。

2、有意向的单位，请按本次询价采购的要求向我单位提交报价单及相关服务承诺等资料，报价文件统一用信封袋装好，并于密封处加盖公章。本次采购控制总价为 1.3 万元。

3、采购单位按照满足服务质量优先，并酌情考虑报价较低原则确定成交供应商。

4、报价文件内容

（1）报价文件（须加盖公章）；

（2）公司营业执照或副本复印件（须加盖公章）；

(3) 相关保密资质的证明材料；

(4) 服务质量承诺书。

5、报价文件请于 2026 年 9 月 17 日 18 点前以快件投递或直接送达方式送达（拒绝接受超时送达的报价单）。

6、合同签订：成交单位接到成交通知书后三日内，到采购单位签订采购合同。询价单、成交单位报价单和其他更优承诺等为签订合同的依据，合同签订后 10 个工作日内完成，如有违约行为，供应商将承担法律责任。

7、最终结算价格以实际归整档案数量和服务内容为准。

8、具体违约条款及其它未尽事宜，将在双方签订合同时约定。

（联系人：陈双甜 电话：87668725）

福建省民族与宗教事务厅办公室

2026 年 9 月 9 日

