

红河职业技术学院档案移交整理服务 采购询价邀请函

_____ (被邀请单位名称):

特邀请贵单位参与报价。

一、项目概况

1.项目名称：红河职业技术学院档案移交整理服务。

2.项目地点：红河州职教园区。

3.项目预算：155000.00（壹拾伍万伍仟元整），超过该预算的报价无效。

4.技术参数、服务要求：详见附件一

报价要求：报价应涵盖完成本项目所需的人工费、税费等一切费用，为固定总价。报价应为一次性包干价，中标后不得分包转包，不得以任何理由追加费用。

5.工期：自合同签订之日起 120 个日历天内完成项目，并验收合格。

二、企业资质，报价书编制、装订、密封要求

（一）报价书编制

1.报价单位须提供包括以下内容的报价书（正本一份，扫描电子版优盘一份）：①报价书封面；②询价邀请书左上角盖章（原件）至投标文件内；③报价明细表；④具有独立承担民事责任的能力，符合本次项目的营业执照、税务登记证等相关

证书；⑤法定代表人身份证明及授权委托书（若委托）；⑥履约承诺（如工期、质保期、售后服务等）；⑦与本次询价有关的其他资料，以上复印件均须加盖单位公章（鲜章）。编制需按采购文件规定的顺序、格式编制，内容清晰、页码完整。

（二）报价书的装订

报价书装订应采用胶装，不得采用活页夹装订。

（三）报价书的密封

报价书的正本及扫描电子版均须密封在密封袋内，密封袋上应标注项目名称，递交时间、投标人名称、地址、联系人及电话，封口处须加盖单位公章（鲜章）。

三、递交方法

现场递交，递交时若不是法人，需提供授权委托书、营业执照、身份证（原件）及复印件证明材料。

四、评审方法

最低评标价法：在满足采购需求的前提下，以投标报价最低的供应商作为中标候选人。

五、报价书文件的提交

（一）报价书的提交截止时间：2025 年 12 月 4 日上午 11 时，供应商应于递交响应文件截止时间前将响应文件送达指定地点。逾期送达的响应文件将被拒绝。

（二）报价书的提交地点，云南省红河州职教园区信息中

心二楼 214。

六、联系人及联系电话

采购单位：红河职业技术学院

联系人：丁老师

联系电话：0873-3060326



附件一：

红河职业技术学院档案移交整理服务清单

序号	项目	服务内容	单位	数量	含税单价 (元)	金额小计 (元)	备注
1	原民族师范学校会计凭证	凭证目录录制、补全宗号、分目录号、统计张数及附件完善封面信息；按需换盒（破损、涂改、模糊、错盒等）	盒	2400			
2	原民族师范学校会计账本、报表整理	账本、报表划开整理分装、排序、期限鉴定、盖归档章、盖盒脊章及封面、拆件、编页、装订、目录	cm	900			
3	原农校会计凭证	凭证目录录制、补全宗号、分目录号、统计张数及附件完善封面信息；按需换盒（破损、涂改、模糊、错盒等）	盒	2600			
4	原农校会计账本、报表整理	账本、报表划开整理分装、排序、期限鉴定、盖归档章、盖盒脊章及封面、拆件、编页、装订、目录	cm	400			
5	科技档案整理	分年度、分类、期限鉴定、组件、整理、装订、入盒、盖归档章、盖盒脊章、封面填写、档案盒信息、编页、换不锈钢钉	cm	1500			
6	图纸整理	整理、分类、期限鉴定、组件、装订、入盒、盖归档章（填写归档章信息）、折叠、换不锈钢钉、编页	张	100			
7	目录著录	案卷、卷内、文件级目录著录	条	7000			
8	数据转换与挂接	数据格式转换、挂接档案馆系统服务器、备份（含两套格式）	次	3			
9	归档文件目录夹	无酸纸，符合档案馆接收标准	个	70			
10	档案盒 (2/3/4cm)	无酸纸，符合档案馆接收标准	个	1010			
合计							