**附件1：**

**供应文件要求**

　　一、供应商需按以下资料证明进行投报：

（一）供应报价表（附件2）；

（二）供应商服务承诺（附件3）；

　　（三）营业执照（副本）复印件；

　　（四）税务登记证（副本）复印件（若有）；

　　（五）价格证明文件（如提供与江门市政府单位合作的相关档案整理价格资料）；

（六）其他相关证明文件或材料（如公司规模、相关资质及证书）。

　　二、其它要求：

　　（一）以上证件若有实行多证合一的，则应在报价文件中提供相应证明文件的复印件（复印件加盖公章）；

　　（二）供应商应当对提供的证书或文件的复印件加盖公章。

**附件2：**

**供应报价表**

供应商名称（盖章）：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称/规格** | **单位** | **单价**（元） | **备注** |
| 1 | 工程档案（3厘米） | 卷 |  |  |
| 2 | 工程档案（5厘米） | 卷 |  |
| 3 | 工程档案（7厘米） | 卷 |  |
| 总价（元） | | |  |

要求：

1. 报价应为人民币含税全包价，包括档案整理档案文件鉴别分类、整理、盖页码、装订、盖档案号、档案盒封面及档案入盒（含档案盒、档案软皮用品）、立卷说明（条目录入、条目打印、装订（含目录纸、档案目录夹用品））；项目实施过程中档案管理软件工具、工作设备、工具耗材、场地清理及售后服务等一切费用。
2. 总价为1-3项单价合计之和。

**附件3：**

**供应商服务承诺**

供应商名称（盖章）：