会计凭证外包装订采购项目市场调研公告

一、项目名称：会计凭证外包装订采购项目市场调研公告。

二、本市场调研项目在“四川妇幼保健网”主页(http://www.fybj.net/)上公开发布（提供免费下载），供符合条件的生产企业、经营企业以及潜在供应商前来参加产品市场调研。

三、市场调研期限：2019年2月1日-2018年2月11日。市场调研期间，请各潜在供应商到我院招标采购办公室递交相关资料。

四、市场调研品目、需求（见附件一）。

五、提供真实齐全的资质证明文件一份（保证所提供的各种材料和证明材料的真实性，承担相应的法律责任，并请按照下面的顺序装订）：

1.封面（注明包号、品目、公司名称、联系人、联系电话、加盖公司印章）

2.有效的营业执照、税务登记证、组织机构代码证或三证合一营业执照（副本）；

3.经办人授权委托书（原件）,身份证复印件；

4.报价表（见附件二）；

5.国家规定的其它相关资质证明文件或其它涉及特许经营许可的须提供经营许可证书的复印件。

6.业绩证明文件（提供近三年内含主要客户名单、联系方式（格式见附件三）。

7.封底

六、其他说明：

1.根据要求及自身实际用A4纸编制市场调研书，严格按上述第五条的装订顺序进行编制市场调研书。

2.提供的所有资料须加盖鲜章。

3.特别申明：现公示的需求(见附件一)，因市场了解的局限性，仅作为医院市场调研参考使用，无任何针对性，如有不全之处，敬请理解，并请参与单位详实介绍推荐产品，最终配置和技术参数以购买时为准。对未公示的需求，请各潜在供应商自行提供。

七、市场调研书的递交：于2019年2月11日12：00时以前一式一份送交四川省妇幼保健院招标采购办（综合楼4楼）。

地 址：成都市武侯区沙堰西二街290号

联系人：邓老师

电 话：028-65978224

邮 箱：326444473@qq.com

附件一、

会计凭证装订外包需求

1、中标公司每月需派驻至少一名工作人员至到医院进行上月凭证装订工作：对凭证进行排序、检查完整性、编制凭证外壳、盖章、装订、归档、录入档案管理系统等相关工作；

2、派驻工作人员应为财务相关专业、大专及以上学历，有装订凭证经验，熟练工最佳。熟悉最新版《会计档案管理办法》，并严格按照国家相关法律法规制度进行装订工作。具有良好的职业道德，对所承担工作严格保密,若有泄露，将承担相应法律责任；

3、对所装订每本凭证应保质保量完成。每本连号、完整、美观。具有准确性、完整性、可用性、安全性。每本凭证符合要求；

4、工作量以合格的装订凭证“本”为计算单位，费用报销以年度为单位；

5、凭证装订质保期：2年。

附件二、

报价表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 服务内容 | 数量（本/年） | 单位 | 单价（元/本） | 总价（元） |
| 会计凭证装订 | 650 |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

注：以上采购数量为预估数量，实际采购数量以发生工作量计算。

附件三、

用户情况表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 省外省级以上单位用户 | 用户名称 | 合同价格或中标价格 | 中标时间 | 联系人及联系方式 | 备注 |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 省内省级单位用户 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
| 省内其他用户 |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |