

高新城发 H2 楼档案室搬迁服务询价方案

一、项目名称

合肥高新城市发展集团 H2 楼档案室搬迁服务。

二、项目概述

根据公司办公需要，现计划对 H2 楼档案室所有档案及设施设备进行搬迁。本次搬迁涉及已著录档案、未著录档案及配套设备（含桌椅、电脑、打印机、五节柜、除湿机等），需分批次运送至两个指定地点。考虑到档案搬迁新址后涉及档案整理、编号、上架、打印标签等多项专业性工作，为确保公司档案的完整、有序，现通过公开询价方式，诚邀专业的档案公司参与报价，提供从档案打包到上架具备利用条件的一站式服务

三、服务内容及相关要求

（一）打包：档案按原始顺序装箱，每箱贴唯一编号及内容清单。设施设备（电脑、打印机、扫描仪等）必要时采用防震包装。

（二）运输：配备专用运输车辆分类分批次运输。其中，未著录档案及电脑、打印机、扫描仪等日常配套打、复印设备搬至高新城发软件楼档案室，已著录档案及桌椅、五节柜、除湿机等设施设备搬至新办公楼三楼。

（三）档案柜摆放和拆包上架：档案柜位置需严格按照招标人要求，摆放至指定地点，摆放顺序按照现有序号有序摆放并根据公司档案情况按需在各档号后适当预留空置档案柜，以备存放后续增加档案。根据档案柜摆放顺序对应拆包上架，还原档案顺序，确保实体档案与系统信息 100%对应

无误。

（四）标签制作：按实际上架位置制作并粘贴定位标签，确保查找利用零误差。

（五）严格遵守双方约定的搬运时间进度要求（具体时间表将在合同签订后协商确定）。

（六）搬运过程中需做好公共区域（电梯、楼道、走廊等）的保护措施，搬运结束后负责清理现场。

（七）负责搬迁前后与采购人进行清点与交接确认。

（八）承担搬运过程中自身员工及第三方的人身和财产安全责任。

四、报价时间、地点

（一）报价时间：2025年6月27日上午10时。

（二）报价地点：高新区长江西路2221号合肥高新城市发展集团有限公司207会议室。

五、报价要求及付款方式

（一）报价方式：本次询价采用总价包干方式。投标单位应提前勘查现场，基于对搬迁规模、复杂程度、服务要求的理解提供报价。

（二）最高限价：投标单位报价总价不得超过人民币叁万元整（含税）。超过此限价的报价将被视为无效。

（三）付款方式：搬迁完成且双方验收合格后一次性支付，具体支付条款在合同中约定。

六、投标单位资格要求

（一）在中华人民共和国境内合法注册，具有独立法人资格，具备有效的营业执照。

（二）具备档案管理或搬迁类服务经验（需提供案例证

明), 具备丰富的企事业单位档案搬迁经验的投标单位优先。

(三) 整体信誉良好, 近三年内无安全责任事故及合同纠纷。

七、响应文件要求 (报价文件)

投标单位需提交包含以下内容的响应文件 (需密封并加盖公章):

- (一) 公司营业执照副本复印件 (加盖公章)。
- (二) 法定代表人身份证明或授权委托书 (加盖公章)。
- (三) 报价单需清晰列明含税服务总价 (大写: 人民币 X 万 X 仟 X 佰 X 拾 X 元整, 小写: ¥XX, XXX. XX) (加盖公章)。
- (四) 投标单位认为需要提供的其他资质或说明文件等。

八、 评选方式

- (一) 采用价格比选低价优先法。
- (二) 询价小组将首先对所有响应文件进行资格性和符合性审查。未通过审查的投标单位将不进入比价环节。
- (三) 对通过审查的投标单位, 按报价总价由低到高排序。
- (四) 报价最低者将被推荐为成交候选人。
- (五) 若报价最低者因故放弃或被取消资格, 则顺延至报价次低者, 以此类推。

附件一

报价表

项目名称: 合肥高新城市发展集团 H2 楼档案搬迁服务

投标单位名称	
总价报价	总金额：小写： <u>¥</u> _____元（含税） 大写： _____元（含税）
备注	

投标单位盖章：

日 期：

附件二

授权委托书

本授权书声明：（投标单位名称）_____授权_____（授权代表姓名，手机号码）代表我方参加_____采购项目活动，全权代表本公司处理采购过程的一切事宜。投标单位授权代表在采购过程中所签署的一切文件和处理与之有关的一切事务，本公司均予以认可并对此承担责任。投标单位授权代表无转委托权。特此授权。

本授权书自出具之日起生效。

授权代表身份证明扫描件（正反面）：

授权代表身份证正面
扫描件

授权代表身份证反面
扫描件

特此声明。

投标单位盖章：

日 期：

注：1. 本项目只允许有唯一的投标单位授权代表，响应文件中提供授权代表身份证扫描件及联系电话。

2. 法定代表人参加采购的无需此件，但响应文件中须提供身份证扫描件及联系电话。

附件三

公司营业执照复印件