附件1

城服公司档案整理服务外包采购报价清单

|  |  |
| --- | --- |
| 报价单位（盖章）： | 报 价 人： |
| 报价时间： 年 月 日 | 联系方式： |
| 序号 | 项目名称 | 数量 | 单位 | 项目内容 | 报价/元 | 备注 |
| 1 | 档案整理服务 | 2200 | 盒 | 包含全部文书档案、租赁合同档案、物业维修工程档案等档案的分类、排序、整理、编目、打页码、装盒、打印目录、上传档案管理系统，数据备份等。 |  |  |
| 2 | 档案盒 | 3000 | 个 | 特硬特厚5公分尺寸，档案专用无酸纸档案盒。 |  |  |
| 3 | 安装档案管理系统 | 1 | 套 | 购买终身使用权，提供培训及不定期维护，单机版。 |  |  |
| 4 | 上墙档案管理制度牌 | 4 | 块 | 按专业档案管理要求，档案室需上墙管理制度，包含制作与安装，材质有机玻璃。 |  |  |
| 5 | 汇编档案管理制度等 | 1 | 项 | 包括档案分类方案、档案查询流程登记台账、应急预案、档案整理扫描流程操作标准等，提供专业的档案应急演练、消防演练指导。 |  |  |
| 6 | 其它 | 1 | 项 | 档案柜柜标，档案整理过程中的办公耗材，如档案专用不锈钢钉、装订线、目录夹、印台、印油、档案推夹、不锈钢备用夹等。 |  |  |
| 合计报价： 元 |
| 备注：1.请按采购服务外包项目数量逐项如实报价；2.报价需包括但不限于税金、工人工资、耗材等所有费用；3.个别服务项目数量为预测数，具体以实际结算为准；4.需派驻至少4名符合档案整理条件的工作人员进驻服务场所进行档案整理工作。 |