招标项目需求

一、对通用条款的补充内容

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **内 容** | **规 定** |
| 1 | 联合体投标 | 见《招标公告》中“投标人资格要求”部分的相关内容 |
| 2 | 投标有效期 | 120日历天（从投标截止之日算起） |
| 3 | 投标人的替代方案 | 不允许 |
| 4 | 投标文件的投递 | 本项目实行网下投标，按照谈判文件的要求提交纸质文件正本1份、副本4份、电子文件1份，所有谈判应答文件应于递交截止时间之前送达谈判文件规定的地址。 |
| 5 | 履约保证金 | \_\_\_\_\_万元或合同金额的\_\_\_\_\_%，缴纳方式： |
| 6 | 中标服务费 | 根据“深圳市财政委员会关于规范深圳市社会采购代理机构管理有关事项的补充通知(深财购[2018]27号)”的规定执行。本项目中标服务费不足伍仟按伍仟收取。 |

备注：本表为通用条款相关内容的补充和明确，如与通用条款相冲突的以本表为准。

二、实质性条款

|  |  |
| --- | --- |
| 序号 | 具体内容 |
| 1 | 完全满足本项目服务期限的要求。 |
| 2 |  |
| …… |  |

注：上表所列内容为不可负偏离条款

三、项目概况

（一）预算金额: 人民币110,000.00元，最高投标限价: 人民币110,000.00元

（二）项目概况:

根据深圳市档案局有关规定及《深圳市档案馆关于同步接收纸质档案及其数字化副本进馆的通知》（深档馆函[2017]5号）要求，需以组卷方式整理行政复议卷宗，并按照原深圳市人民政府法制办公室《档案分类方案》要求形成公开、不公开两类专业案卷。2021年，我处应向市档案局移交2018年度的行政复议案卷，为符合市档案局接收专业档案的标准及数字化管理的要求，需委托专业的档案整理公司将行政复议卷宗整理成册。

四、项目技术要求

按照市档案局专业档案接收标准，以组卷方式整理，做好整理、拆钉、打号、盖章、编号、打孔、装订、录入、装盒及制作归档目录等工作，并按照原深圳市人民政府法制办公室《档案分类方案》要求形成公开、不公开两类专业案卷，使行政复议档案符合进馆要求并顺利移交。

五、项目商务要求

（一）服务期限：合同签订之日起90天

（二）付款方式：对公转账

（三）质量考核验收标准及违约金

1.质量考核验收标准：符合深圳市档案局有关规定及《深圳市档案馆关于同步接收纸质档案及其数字化副本进馆的通知》（深档馆函[2017]5号）要求

2.违约金：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_