**附件1**

### 残疾人证档案整理项目采购需求

1. 采购项目概况

协助市残联做好2008年至2018年的残疾人证档案约30000份整理工作，落实档案工作要求，规范残疾人证档案整理。

1. 项目管理和服务要求

1.根据《深圳市档案馆档案接收标准》（深档字[2018]3号）相关要求，接收并整理我会2008年至2018年的残疾人证档案。

2.根据《深圳市数字档案馆（室）系统著录规则》（深档馆字[2020]84号）、《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）相关要求，对整理完成的2008年至2018年的残疾人证档案进行著录及数字化扫描、备份。

3.整理档案所需的一切耗材均由中标方承担。

4.严格遵循保密原则。

5.其它未尽事项，合同中另行规定。

1. 供应商资格要求

1.提供在中华人民共和国境内合法注册的法人或其他组织的营业执照（或事业单位法人证书，或社会团体法人登记证书）、组织机构代码证、税务登记证（如已办理了多证合一，则仅需提供合证后的营业执照）。

2.承诺按法律、法规有关规定，接受项目监管、审计和评估，并承担相应责任。

1. 评标定标方法

采用票决法。

1. 商务需求

（一）服务期：签订合同日期起，至2022年12月10日止。

（二）服务地点：深圳市。

（三）报价要求：

1.本项目服务费采用包干制，应包括服务成本、法定税费和企业的利润。由投标供应商根据采购文件所提供的资料自行测算投标报价；一经中标，报价总价作为中标供应商与采购人签定的合同金额，合同期限内不做调整。

2.投标供应商应当根据本单位的成本自行决定报价，但不得以低于其单位成本的报价投标。

3.投标供应商的报价不得超过项目预算金额。

4.投标供应商的报价，应当是本项目采购范围和采购文件及合同条款上所列的各项内容中所述的全部，不得以任何理由予以重复。

（四）付款方式：合同签订后支付合同总金额的70%；最终剩余费用按双方验收确认的实际工作量计算后一次性支付，总价不超过预算金额18万元。

（五）保密要求：中标单位对开展项目所取得的信息和内容保密，不得对外或向第三方披露。

（六）违约责任：以合同签订的违约责任确定。