



项目业主采购需求书

	类别	建议
1	名称	东莞市大岭山镇规划管理所（不动产登记中心）2026 年度档案整理及数字化加工服务
2	项目业主情况	项目业主名称: 东莞市大岭山镇规划管理所 地址: 大岭山镇教育路 3 号 联系电话: 0769-82787122 联系人: 丁慧仪
3	中介服务名称	东莞市大岭山镇规划管理所
4	对中介服务机构的资质要求	具有东莞市档案中介服务机构备案登记书、国家秘密载体乙级涉密档案数字化加工资质（优先选择）
5	服务内容和服 务要求	包括但不限于： 1. 项目基本情况：2026 年度不动产档案整理、数字化扫描工作； 2. 服务内容包括： 一、档案整理：审核及整理劳务档案运输及窗口返回档案材料内容包括检查整理文书、产权、抵押、交接单、查询、预告、限购、他项权登记、查解封、银行金融、等业务资料整理、排序、录入装箱等；

		二、档案数字化加工:(后置扫描、处理、格式转换、数据备份、数据挂接)。 三、不动产档案盒(档案盒 5cm 规格等相关耗材)
6	合同履行地点和方式	1. 提供服务的时间: 2026 年 9 月; 2. 提供服务的地点: 大岭山镇不动产登记中心档案室整理; 3. 提供服务的方式: 自带相关设备及系统到大岭山镇不动产登记中心档案室整理。
7	公开选取方式和计价标准	1. 公开选取方式: 方案择优选取; 2. 报价方式: 报总价; 3. 计价标准: 按照项目实际情况填写。
8	服务时间	本项目采购合同自双方盖公章后生效, 本项目服务期直至完成相关工作为止。
9	验收	1. 验收时间: 服务完成后验收; 2. 验收程序: 双方共同验收; 3. 验收标准: 其他标准; 由项目业务审批时对服务的质量和数量及其他进行检验。如发现质量和数量等任何一项与采购要求规定不符, 项目业主有权拒绝接受。 4. 验收不合格的处理方式: 按照合同方式处理。

10	结算方式	(1) 第壹期:项目启动后 15 个工作日内, 甲方应向乙方支付 50%作为首期款。 (2) 第贰期:档案整理及数字化加工完毕经甲方验收通过后支付贰期款。
11	违约责任	当事人一方不履行合同义务或者履行合同义务不符合约定的, 应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。 当事人一方未按照约定支付合同款的, 对方可以要求其支付合同款。
12	补充合同和 解决争议方式	采购合同中如有未尽事宜, 双方协商一致后可以签订补充合同, 但补充合同不得与《中华人民共和国民法典》和广东省网上中介服务超市相关管理制度相抵触。 对于合同履行中出现的纠纷, 双方应协商解决。协商不成的, 通过仲裁的方式解决。
13	备注	1. 如果监督管理部门对有关服务已经拟定“合同范本”, 业主单位、中选中介服务机构应当使用有关“合同范本”; 如果监督管理部门未有“合同范本”, 业主单位、中选中介服务机构应当根据《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定自行拟定合同。 2. 合同的实质性内容, 应当与采购公告、采

		购结果的内容一致。合同的实质性内容是指合同标的、数量、质量、价款或者报酬、履行期限、履行地点和方式、违约责任和解决争议方法等（即表格中的序号 1-10）。 3. 合同的变更、终止等，适用《中华人民共和国民法典》等法律法规的规定。
--	--	--