



项目业主采购需求书

	类别	建议
1	名称	东莞市虎门镇不动产登记中心档案数字化整理服务项目采购需求书
2	项目业主情况	项目业主名称：东莞市虎门镇规划管理所； 地址：东莞市虎门镇行政小区6号；联系电话：076985183880；联系人：莫小姐。
3	中介服务名称	东莞市虎门镇不动产登记中心档案数字化整理服务
4	对中介服务机构的资质要求	1. 中介服务机构资质要求：承诺制。
5	服务内容和 服务要求	1、解决档案整理与登记业务同步办理问题，完成审批完结业务整理及扫描、档案用品、档案前台查询辅助、档案排序等辅助业务。 2、须熟识档案整理标准，并严格按照《东莞市不动产登记中心产权档案立卷归档案办法》及相关标准整理档案。同时，档案整理、数字化扫描的过程和结果须严格遵守《纸质档案数字化技术规范》（DA/T 31—2005）、《房地产登记技术规程》

		<p>(JGJ278-2012)、《广东省房地产档案管理业务规范》及我国相关的档案法律法规标准和要求。</p>
6	合同履行地点和方式	<ol style="list-style-type: none"> 1. 提供服务的时长为 2 年。 2. 提供服务的地点：东莞市虎门镇行政小区 6 号，中介服务机构派员驻点服务。 3. 工作时间为星期一到星期五，上午 8:30 - 12:00，下午 14:00 - 17:30
7	公开选取方式和计价标准	<ol style="list-style-type: none"> 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：本项目最高限价为 980000 元。
8	服务时间	<p>本项目采购合同自双方盖公章后生效。本项目服务期为 2 年，自合同生效之日起开始计算。</p>
9	验收	<ol style="list-style-type: none"> 1. 验收时间：本项目采取阶段验收。 2. 验收程序：完成档案整理后，按每批次的 20%比例抽查整理成果。 3. 验收标准：在档案整理、数字化扫描的过程和结果必须严格遵守《中华人民共和国行业标准 (DA/T31-2005) 纸质档案数字化技术规范》、《房地产登记技术规程》、《广东省房地产档案业务规范》、《东莞市不动

		<p>产登记中心产权档案立卷归档制度》等相关档案法律法规和甲方提出的标准和要求。</p> <p>4. 验收不合格的处理方式：应立即更正并重做该批次的档案，因此原因导致重做的档案不计入项目结算范围，每验收批次错误率不能超过 0.5%。</p>
10	结算方式	<p>服务期内，在实际产生档案数量的基础上，按照实际完成整理并通过质检的档案数量进行结算。</p>
11	违约责任	<p>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。</p>
12	补充合同和 解决争议方式	<p>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。</p> <p>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。</p>
13	备注	<p>1. 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。</p> <p>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</p>

		<p>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）。</p> <p>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。</p>
--	--	---