

## 政府采购合同

甲方：鄂托克旗自然资源局

乙方：北京中天博地科技有限公司

合同号：EQ2019[2019]第122号

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国合同法》等相关法律法规，甲、乙双方就鄂托克旗自然资源局采购产权登记档案数字化和扫描服务项目（政府采购项目批准书编号：鄂旗采购准字[2019]第122号），经平等自愿协商一致达成合同如下：

### 一、合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- 1、合同格式以及合同条款
- 2、中标结果公告及中标通知书
- 3、招标文件
- 4、投标文件
- 5、变更合同

二、本合同所提供的服务以招标文件、投标文件要求的相关服务要求为主。后附主要服务内容清单。

### 三、合同金额

合同金额为人民币131.20万元，大写：壹佰叁拾壹万贰仟元。

### 四、付款方式及时间

完成合同约定工作量 50%付款 30 万，全部完成合同约定工作量付款 80 万，完成工作一年内支付剩余部分款项。

### 五、提供服务时间、地点

1、服务期限：合同签订后1年。

2、服务地点：鄂托克旗自然资源局

#### 六、知识产权

乙方应保证甲方在中国境内使用标的物或标的物的任何一部分时，免受第三方提出的侵犯其知识产权的诉讼。

#### 七、验收

1、由甲乙双方及第三方（如有）按照招标文件、投标文件及合同要求，一同对服务内容验收并签字确认。

2、验收不合格的甲方可以解除合同且不承担任何法律责任，

#### 八、服务方案

乙方应按招标文件、投标文件中做出的书面说明或承诺提供服务。

#### 九、违约条款

1、乙方逾期提供服务、甲方逾期付款，按日承担违约部分合同金额0.01%的违约金。

2、其他违约责任以相关法律法规规定为准，无相关规定的，双方协商解决。

#### 十、不可抗力条款

因不可抗力致使一方不能及时或完全履行合同的，应及时通知另一方，双方互不承担责任，并在1天内提供有关不可抗力的相关证明。合同未履行部分是否继续履行、如何履行等问题，双方协商解决。

#### 十一、争议的解决方式

合同发生纠纷时，双方应协商解决，协商不成可以采用下列方式解决：

1、提交鄂尔多斯市仲裁委员会仲裁。

2、向 鄂尔多斯市 人民法院起诉。

十二、合同保存

合同文本一式五份，采购单位、投标人、政府采购监管部门、市政府采购中心、国库支付执行机构各一份，自双方签订之日起生效。

十三、合同未尽事宜，双方另行签订补充协议，补充协议是合同的组成部分。

甲方：鄂托克旗自然资源局(章)

乙方：北京中天博地科技有限公司(章)

采购方法人代表：(签字)

供应商法人代表：(签字)

采购方委托代理人代表：(签字) 供应商委托代理人代表：(签字)

开户银行：

开户银行：中国民生银行北

京亚运村支行

帐 号：

帐 号：0122014170019014

联系电话：

联系电话：010-64867279

签订时间 2019 年 11 月 12 日

附表：服务内容

| 序号 | 服务项目           | 服务内容简述  | 数量及单位 | 单价(元)  | 总价(元)  | 备注 |
|----|----------------|---|-------|--------|--------|----|
| 1  | 存量房、地登记纸质档案数字化 | 一、完善产权登记信息、确定产权状态（抵押、查封）、挂接档案扫描件。   | 1     | 156000 | 156000 | 无  |
|    |                | 二、整合房、地登记档案，将纸质档案整理合并，同时在不动产登记平台进行房、地数据挂接落宗，在权籍系统内生成不动产单元号。   | 1     | 90000  | 90000  | 无  |
|    |                | 三、将土地登记档案、房产登记档案与不动产权籍系统、不动产登记业务系统建立对应关系（确定扫描档案与不动产单元号的唯一关联性）。  | 1     | 90000  | 90000  | 无  |
| 2  | 存量房、地登记纸质档案扫描  | 一、将所有的存量房产登记纸质档案、存量土地登记纸质档案整理归并，全部档案进行扫描。将扫描的成果录入鄂托克旗不动产登记平台对应的不动产单元数据库内。   | 1     | 90000  | 90000  | 无  |
|    |                | 二、补充完善产权登记信息、确定产权状态（抵押、查封）、挂接档案扫描件。   | 1     | 90000  | 90000  | 无  |
|    |                | 三、档案扫描及要求：质量管理依据为《纸质档案数字化技术规范》（DA/T31—2005）、《档案著录标准》（DA/T18—1999）等档案部门现行技术规范，确保加工的数字档案信息的真实、完整、可用、保密。目录不得遗漏规定的的数据项，确保目录信息的真实、完整、正确。   | 1     | 710000 | 710000 | 无  |
|    |                | 四、档案整理及要求：<br>（一）装订时应去除原质量上的金属，使用符合档案保护的装订材料。（二）分类要按照采购人的要求分别归类。<br>（三）排列与整理需按照采购方要求进行。<br>（四）编号：归档资料应依次分类、排列次序逐卷编制卷内目录。卷内文件目录应设置顺序号、文号、责任者、题名、日期、页号、备注等项。<br>（五）每卷整理完毕应在首页加封 A4 牛皮纸案卷封面，最后页加封卷内备考表装订成册，并填写相关内容。<br>（六）装盒：将档案卷整理好按顺序装入档案盒，并填写档案盒封面、盒脊等。 | 1     | 86000  | 86000  | 无  |
| 合计 |                | 小写：1312000 元<br>大写：壹佰叁拾壹万贰仟元整   |       |        |        |    |