

陕西省商务厅机关 委托编修第三轮《商务志》项目

合 同 书

文件状态： [] 草 稿 [] 参考资料 [] 正在修改 [✓] 合同定稿	文件标识：	商业资料请妥善保管
	当前版本：	V-1
	作 者：	今古同文-市场部
	完成日期：	2026 年

陕西省西安市高新区锦业二路逸翠尚府北区 8 栋楼 3 单元 18 楼

服务热线：029-81100656

签订地点：陕西省西安市。

签订时间：2026年6月1日。

采购人（甲方）：陕西省商务厅

供应商（乙方）：陕西今古同文信息科技有限公司

根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》及陕西万德招标有限公司委托编修第三轮《商务志》项目采购项目（项目编号：WDZB2026-1246）的《竞争性磋商文件》、乙方的《竞争性磋商响应文件》及《成交通知书》，甲、乙双方同意签订本合同。合同附件（项目保密协议）及本项目的竞争性磋商文件、竞争性磋商响应文件、《成交通知书》等均为本合同不可分割的部分。

一、项目基本情况

乙方承诺并保证其具备相应的资质和能力，如因资质存在问题或者乙方不具备能力和条件，甲方有权单方解除合同且不予赔偿或者补偿乙方的经济损失。

二、合同期限

服务期限：2026年12月31日前完成本项目全部工作。

服务地点：甲方指定地点

售后服务：乙方提供自验收合格之日起为期1年的7*24小时免费售后服务。

三、服务内容与质量标准

1、服务内容：委托编修第三轮《商务志》

工作任务：以2025年（包含）之前为主要记述时限，围绕陕西省商务事业改革发展历程，以商贸流通、对外开放、市场体系建设等商务领域重点工作为主要内容，开展第三轮《商务志》资料收集、整理及资料长编工作。

主要目标：客观记录陕西省商务工作的历史沿革与发展成果，全面反映“三外、两内、一环境”及其他商务领域重点工作开展情况，系统梳理陕西商务事业发展脉络，归纳实践经验与阶段性特点，形成较为完整、真实、规范的长编资料成果，为后续志书正式编撰和研究利用提供基础资料支撑。

需满足的要求：按照陕西省地方志办公室印发的《第三轮〈陕西省志〉质量

规定细则》及《第三轮〈陕西省志〉编修工作指导手册》等相关要求开展资料收集、整理及资料长编工作，形成符合地方志编修规范要求的长编成果，并通过采购人验收。

2. 主要任务

本项目以习主席新时代中国特色社会主义思想为指导，依据《地方志工作条例》《地方志书质量规定》等相关规范要求，以2025年（包含）以前陕西省商务事业发展情况为主要记述范围，通过系统梳理陕西商务事业改革发展历程，对档案资料、历史文献、业务资料等进行收集、筛选、核查、整理和长编资料卡片的制作，形成第三轮《商务志》长编资料成果，为后续志书正式编撰提供基础资料支撑。

项目实施过程中，应在陕西省商务厅统一组织协调下，依法依规开展资料征集、分类整理、资料核查、长编编排及成果汇总等工作，确保形成内容真实、资料完整、结构清晰、编排规范的阶段性长编成果。

3. 质量标准及技术要求

根据陕西省商务厅有关要求，完成资料收集整理、长编编写及成果提交等工作。

第三轮《商务志》长编编写应坚持实事求是原则，全面、客观反映陕西商务事业发展情况，突出商务领域重点工作及行业特点，确保资料的真实性、准确性、系统性和存史价值，符合地方志编修相关规范要求。

（1）政治导向正确

长编编写工作必须坚持正确政治方向，确保内容与党的路线、方针、政策保持一致。

（2）资料完整

长编资料应较为全面反映陕西商务事业发展过程中的重要事件、重点工作及阶段性成果，资料收集范围完整、分类合理。

（3）资料真实准确

所采用资料、数据及史实应来源可靠、内容准确，做到有据可查，确保长编资料的真实性和参考价值。

（4）编排规范

长编资料应按照时间顺序、业务类别或专题内容进行规范整理，做到层次清晰、条理分明、编排有序，便于后续查阅和使用。

(5) 严格落实保密要求

长编过程中应严格执行国家有关保密规定，严把政治关、保密关，凡涉及国家秘密及不宜公开的信息不得收录使用。

4. 标准依据参照

4.1 法律法规

(1) 国务院《地方志工作条例》（国务院第 467 号令）第四条县级以上地方人民政府应当加强对本行政区域地方志工作的领导。地方志工作所需经费列入本级财政预算；

(2) 《关于印发地方综合年鉴编纂出版规定的通知》（中指组字〔2017〕6号）；

(3) 《陕西省实施〈地方志工作条例〉办法》。

4.2 相关规划

(1) 国务院办公厅《全国地方志事业发展规划纲要（2021—2025 年）》；

(2) 陕西省人民政府办公厅《关于印发〈陕西省地方志工作 12 年规划纲要（1999—2010）〉的通知》（陕政办发〔1999〕26 号）。

4.3 相关文件及其他

(1) 陕西省实施《地方志工作条例》办法（省政府令第 124 号）；

(2) 陕西省人民政府办公厅《关于开展续修地方志工作的通知》（陕政办发〔2000〕131 号）；

(3) 《陕西省人民政府办公厅关于进一步加强地方志工作的意见》（陕政办发〔2011〕14 号）；

(4) 《陕西省人民政府办公厅关于推进新时代全省地方志事业高质量发展的实施意见》

(5) 陕西省地方志办公室关于印发《第三轮《陕西省志》质量规定细则》的通知

四、服务费用及支付方式

1. 本项目服务费用由以下组成：

序号	服务类别	服务内容	数量/单位	价格(元)	备注
1	资料搜集	包含资料征集、沟通协调、资料接收登记、缺漏补充及基础核查等工作费用	1/项	65000	达到招标文件要求
2	资料整理	包含资料分类、目录建立、编号登记、元数据著录、电子化整理等费用	1/项	72000	达到招标文件要求
3	资料卡片制作	包含资料摘录、卡片编制、索引建立、时间轴整理及专题分类等费用	1/项	38000	达到招标文件要求
4	长编结果汇总	包含长编资料编排、内容整合、审核校对、成果汇总及输出等费用	1/项	60000	达到招标文件要求
5	合计	人民币大写：贰拾叁万伍仟元整		235000	

特别备注：上述合同价款均为含税价，且包含完成项目及维护服务的所有费用全部在内，乙方不得向甲方提出合同以外的费用要求。

2. 服务费支付方式：分期付款

(1) 合同签订生效后，甲方在收到乙方开具的合法有效付款票据后，达到付款条件起 10 日内，支付合同总金额的 50.00%，即 117500 元，人民币大写：壹拾壹万柒仟伍佰元整。

(2) 乙方于 2026 年 11 月 30 日之前完成第三轮《商务志》编修提纲及根据甲方提供的资料整理的方志长编资料卡片，并经甲方审阅验收后，乙方向甲方开具合法有效付款票据，甲方向乙方支付合同总金额的 50.00%，即 117500 元，人民币大写：壹拾壹万柒仟伍佰元整。

五、验收方法和标准

第三轮《商务志》资料收集及长编资料卡片整理工作完成后：

1. 首先由供应商开展内部审核，对长编资料内容的完整性、真实性、规范性及编排逻辑进行检查和整理，确保形成较为完整、规范的长编资料成果。

2. 随后，由采购人组织相关人员对项目成果进行验收。

验收内容主要包括：

(1) 是否完成合同约定范围内的资料收集、整理及长编资料卡片的制作工作；

(2) 是否形成符合地方志编修规范要求的长编资料成果；

(3) 长编资料内容是否具有连续性、系统性和基础史料支撑；

(4) 资料分类、编排及整理方式是否规范合理；

(5) 所引用资料、数据及史实是否来源可靠、内容准确；

(6) 是否按照合同约定时间完成成果交付。

验收方式采取书面审查与采购人相关人员集中评议相结合的方式进行。采购人提出修改意见后，供应商应在约定期限内完成相应补充、整理和完善工作。本项目验收成果为第三轮《商务志》长编资料成果，主要用于后续志书正式编撰、研究利用及资料存档，不作为正式出版成果或最终定稿成果。

六、知识产权

乙方应保证所提供的服务或其任何一部分均不会侵犯任何第三方的专利权、商标权或著作权。本合同履行过程中产生的所有成果，包括但不限于资料卡片、编修提纲及其他任何形式的过程性文件和最终成果，其知识产权自产生之日起即归甲方单独所有。

七、无产权瑕疵条款

乙方保证所提供的服务的所有权完全属于乙方且无任何抵押、查封等产权瑕疵。如有产权瑕疵的，视为乙方违约。乙方应负担由此而产生的一切损失。

八、甲方的权利和义务

1. 按照项目要求，进行资料收集工作，协助乙方做好档案资料、相关数据的借调、归还工作，提供数据资料、纸质文件及指导文件给乙方，同步做好乙方提交工作成果的审验工作，分期验收应不影响提供给乙方的下一批档案资料、相关数据；如若由此造成工期的延期，由甲方负责。

2. 甲方有权在不影响乙方工作的前提下，对乙方整理的资料进行质量把关并对乙方的工作进行监督检查，乙方应给予一定便利，若在检查过程中发现乙方任何不当行为，甲方有权予以制止，并要求乙方限期内予以整改。

3. 在合同履行过程中，甲方有权要求乙方更换本项目不合适的相关工作人员，乙方在接到甲方通知后2日内予以更换。

4. 项目执行过程中甲方负责协调项目实施过程中的问题，不限于项目安全保密要求、确定验收标准、提供档案资料、相关数据等。

5. 根据本合同规定，按照时间进度要求及时向乙方支付应付服务费用。

6. 甲方负责牵头与陕西省方志办协调有关工作，乙方进行配合。

7. 国家法律、法规所规定由甲方承担的其它责任。

九、乙方的权利和义务

1. 按照竞争性磋商文件，根据本项目服务内容、服务规模及实际工作需要，自行合理配置足额专业工作人员，确保人员结构合理、到岗到位，满足项目服务需求，本项目人员配备表见附件一。

2. 按照竞争性磋商文件，根据项目服务标准及实际作业需求，自行配齐满足服务开展所需的全部设施、设备及工具，设备性能、数量须保障项目正常运行，履约期间设备自行维护、更换。

3. 乙方协助对甲方提供的资料进行整理，并应对甲方提供的电子资料、纸质资料等进行统一管理，对纸质资料进行电子化处理，同时对资料进行保密管理。

4. 乙方与甲方协商制定可行的工作计划，包含完成本项目任务量的时间计划、工作进度表、人员安排、人员管理、资料管理等，并进行实际工作部署，制定质量管理的方法及措施，以保证最佳的工作效果。乙方工作计划需经过甲方书面认可后方可实施，未经甲方书面认可乙方不得变更工作计划。

5. 乙方按照竞争性磋商文件的质量要求，对项目工作成果进行质量检验，分期提交给甲方进行审验，对甲方反馈的问题应及时进行沟通修正，否则，由此造成工期的延期，由乙方负责。

6. 乙方应严格遵守甲方相关保密制度及工作规章制度，乙方应与参与项目的工作人员签订保密协议。未经甲方书面批准，任何人员不得擅自将档案原件、电子数据及相关资料带离实施现场，不得私自摘抄、复制、传播或向第三方提供；

但对于已由甲方或国家机关、政府部门通过官方网站、公开公报等渠道依法公开发布的信息除外。

7. 根据本合同的规定向甲方收取相关服务费用，并有权在本项目管理范围内管理及合理使用。

8. 及时向甲方沟通本项目服务范围内有关服务的重大事项，及时配合处理。

9. 接受项目行业管理部门及政府有关部门的指导，接受甲方的监督。

10. 国家法律、法规所规定由乙方承担的其他责任。

十、违约责任

甲乙双方必须遵守本合同并执行合同中的各项规定，保证本合同的正常履行。

1. 乙方按合同要求提供的服务或服务质量不能满足磋商技术要求，乙方必须无条件进行修改补充或更新设备，提高技术，完善服务质量，否则，甲方有权终止合同，并对乙方的违约行为进行追究，同时按《政府采购法》等进行相应的处罚。

2. 如乙方在工作中违反本合同的约定，造成甲方提供的资料中秘密信息或不应公开的信息泄密、丢失或毁损，甲方有权终止合同，并要求乙方承担合同总价20%的违约金及由此产生的一切后果。

3. 乙方将合同项下权利义务交由第三方完成的，视为乙方违约，甲方有权单方解除本合同，解除通知自送达之日生效，乙方应向甲方支付合同总价20%的违约金，若违约金数额不足以弥补由此给甲方造成的损失，乙方需补足

4. 如因乙方工作人员在履行职务过程中的疏忽、失职、过错等故意或者过失原因给甲方造成损失或侵害，包括但不限于甲方本身的资料、财产损失、由此而导致的甲方对任何第三方的法律责任等，乙方对此均应承担全部的赔偿责任。

5. 如乙方不按照合同约定期限内完成项目并经验收合格，或者不履行、不完全履行服务，甲方有权根据乙方违约情况，对乙方处以合同总金额20%以下的违约金，具体比例和金额由甲方单方确定，乙方对此完全理解、自愿接受且不持异议。

6. 若甲方无正当理由付款违约，每逾期一天应向乙方支付应付未付金额万分之五的违约金，逾期付款超过15日的，乙方有权顺延项目工期，由此造成的工期延误由甲方承担责任；若因甲方逾期付款导致项目无法继续推进的，乙方有权

解除合同，甲方应按照合同总价的 20%向乙方支付违约金，若违约金不足以弥补乙方损失的，甲方还应补足差额部分，但因财政问题造成甲方付款违约的情形除外。

十一、不可抗力事件处理

1. 在合同有效期内，任何一方因不可抗力事件导致不能履行合同，则合同履行期可延长，其延长期与不可抗力影响期相同。

2. 不可抗力事件发生后，应立即采用书面或电子邮件形式通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明。

3. 不可抗力事件延续 30 天及以上，双方应通过友好协商，确定是否继续履行合同。

十二、解决合同纠纷的方式

1. 合同一经签订，不得随意变更、中止或终止。对确需变更、调整或者中止、终止合同的，应按规定履行相应的手续。

2. 合同执行中发生争议的，甲、乙双方应协商解决，协商达不成一致时，可向甲方所在地人民法院提请诉讼。

十三、专门的保密条款及保密责任

1. 甲方因本项目需要向乙方提供的各类资料、数据、文件、电子文档、统计报表、内部材料及其他相关信息，均属于保密信息（已由甲方或国家机关、政府部门通过官方网站、公开公报等渠道依法公开发布的信息除外）。乙方仅限于本项目实施范围内使用，不得用于与本项目无关的其他用途。

2. 甲方提供的纸质资料（如有）、电子资料及存储介质（包括但不限于 U 盘、移动硬盘等），乙方应指定专人登记、接收、保管，并建立资料交接台账，确保资料来源清晰、流转可追溯。

3. 乙方可在自行配备的本项目专用办公电脑上开展资料整理、数据录入、长编修等工作，但应采取必要的保密措施，包括但不限于：

- (1) 设置电脑开机及文件访问权限；
- (2) 禁止无关人员接触项目资料；
- (3) 定期进行数据备份；

(4) 不得将项目资料上传至公共网络平台、网盘或非项目工作群；

(5) 未经甲方书面同意，不得复制、转发、外传或向第三方提供项目资料。

4. 乙方参与本项目的工作人员均应签署保密协议，严格遵守国家有关保密法律法规及甲方保密管理要求。因工作人员泄密造成后果的，由乙方承担相应责任。

5. 项目实施期间及项目结束后，乙方均应对接触到的档案资料信息和未公开资料承担保密义务。未经甲方书面许可，不得以任何形式对外披露、发表或擅自留存。

6. 项目完成后，乙方应按照甲方要求及时归还或销毁相关资料及存储介质，并配合甲方做好资料清退、交接及确认工作。未经甲方同意，乙方不得自行保留项目资料副本。

7. 因乙方违反保密义务造成资料泄露、遗失或其他不良影响的，乙方应承担相应违约责任；造成损失的，应依法承担赔偿责任；涉嫌违法的，依法移交有关部门处理。

8. 本保密条款自合同生效之日起长期有效，不因合同终止、解除或项目完成而失效。

十四、合同生效及其他

1. 甲、乙双方作为合同执行的主体，有义务及时完全履行合同。

2. 合同未尽事宜，由甲、乙双方协商，协商方案作为本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力。

3. 竞争性磋商文件和乙方的竞争性磋商响应文件以及合同附件（项目保密协议）均为合同不可分割的部分。

4. 合同一式伍份，甲方贰份、乙方贰份（返回招标代理机构壹份）。甲方、乙方及确认方签字盖章后生效，合同执行完毕自动失效。（合同的服务承诺长期有效）。

以下为合同主体内容签字盖章页，无其他内容。



甲方：陕西省商务厅（公章）

地址：西安市新城大院

法定代表人：（签字）

代理人：（签字）

联系电话：

签订日期：2026年6月1日



乙方：陕西今古同文信息科技有限公司（公章）

地址：陕西省西安市高新区锦业二路逸翠尚府北区8幢3单元18楼

法定代表人：汪勇（签字）

代理人：吕美静（签字）

开户银行：中国民生银行股份有限公司

西安高新开发区支行

帐号：154331351

联系电话：

签订日期：2026年6月1日

附件一：本项目人员配备表

人员配备表

序号	本项目任职	姓名	岗位职责
1	项目总负责	汪勇	负责项目总体组织、统筹协调及全过程管理工作，负责与采购人沟通协调，组织召开项目推进会议，监督项目质量、进度及安全管理情况。
2	保密与安全管理员	郭宝珠	负责项目全过程保密管理及安全监督工作
3	长编编修人员	王锦荣	负责进行资料卡片汇总，长编成果整合
4	长编编修人员	李一	负责进行资料卡片汇总，长编成果整合
5	技术支持人员(电子长编编修人员)	蔡昊伦	负责相关软件研发及维护，及电子长编结果整合
6	技术支持人员(电子长编编修人员)	刘宇坚	负责相关软件研发及维护，及电子长编结果整合
7	技术支持人员(电子长编编修人员)	李彦芝	负责项目数据资源管理、电子成果规范化处理及数据质量校验工作
8	技术总负责(电子长编编修成果检查)	吴利泉	负责协调技术支持人员进行电子资料质量检查
9	商务经理(资料卡片制作)	吕美静	负责项目全流程跟进、合同签订、资源协调，提供商务协助，并进行资料卡片协助制作
10	项目主管(资料卡片制作)	郭瑞馨	跟踪各阶段工作进展，组织资料整理、审核校对及成果汇总工作，同步进行资料卡片审核工作
11	资料收集整理人员	孙秋如	负责与采购人沟通协调进行各类、各年度资料收集及电子化整理，进行任务下发

12	资料收集整理人员	罗娟	负责进行各类、各年度资料收集及电子化整理、制作资料卡片
13	资料收集整理人员	杨艳	负责进行各类、各年度资料收集及电子化整理、制作资料卡片
14	资料收集整理人员	王彦	负责进行各类、各年度资料收集及电子化整理、制作资料卡片
15	资料收集整理人员	尹思婷	负责进行各类、各年度资料收集及电子化整理、制作资料卡片

附件二：保密协议

项目保密协议

甲方：陕西省商务厅

乙方：陕西今古同文信息科技有限公司

鉴于陕西今古同文信息科技有限公司（以下简称乙方）为陕西省商务厅（以下简称甲方）提供委托编修第三轮《商务志》项目服务工作，为在项目实施期间保证数据安全和以及实施完成以后保守因工作需要接触到的甲方档案信息秘密等有关事项，经友好协商，达成如下条款，双方共同遵守：

一、双方确认：在项目实施期间，因工作需要接触到甲方的纸质档案、声像文件以及各类电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证信息安全。

二、项目实施期间，乙方必须遵守甲方规定的任何成文或不成文的保密规章、制度，履行相应的保密职责。甲方的保密规章、制度没有规定或者规定不明确之处，乙方亦应本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要、合理的措施，维护其于项目实施期间接触到的任何属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的相关材料，以保证其机密性。

三、除了项目实施期间必要的工作需要之外，乙方承诺：未经甲方同意，不得以泄露、告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式使任何第三方（包括按照保密制度的规定不得知悉该项秘密的甲方其他工作人员）知悉属于甲方或者虽属于第三方，但甲方承诺有档案、资料信息秘密及与档案、资料信息相关的信息的保密义务，也不得在项目实施期间必要的工作之外使用这些秘密信息（已由甲方或国家机关、政府部门通过官方网站、公开公报等渠道依法公开发布的信息除外）。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方进行项目服务期间接触、或因接触而知悉的属于甲方或者虽属于第三方但甲方承诺有保密义务的档案及资料信息秘密和其他与档案及资料相关的信息，承担如同项目实施期间一样的保密义务和不得以任何方式泄露的义务。乙方在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密，直至甲方宣布信息公开或者信息实际上已经公开；乙方同意就项目完成后所承担的保密义务，甲方不再向乙方支付任何保密费用。

五、乙方承诺，在为甲方提供项目服务期间，不得擅自使用任何属于他人的技术秘密或其他商业秘密信息，亦不得擅自实施可能侵犯他人知识产权的行为。若乙方违反上述承诺而导致甲方遭受第三方的侵权指控时，乙方应当承担甲方为应诉而支付的一切费用；甲方因此而承担侵权赔偿责任的，有权向乙方追偿。上述应诉费用和侵权赔偿可以从乙方的项目款中扣除。

六、乙方因项目实施工作上的需要所持有或保管的一切记录着甲方档案及资料信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、光盘、U盘、硬盘、设备仪器以及其他任何形式的载体，均归甲方所有，而无论这些秘密信息有无任何价值。若记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，则视为乙方已同意将这些载体物的所有权转让给甲方。甲方应当在乙方返还这些载体时，给予乙方相当于载体本身价值的经济补偿。

七、乙方应当于项目实施完成时，或者于甲方提出请求时，返还全部属于甲方的财物，包括记载着甲方秘密信息的一切载体。但当记录着秘密信息的载体是由乙方自备的，且秘密信息可以从载体上消除或复制出来时，可以由甲方将秘密信息复制到甲方享有所有权的其他载体上，并把原载体上的秘密信息消除。此种情况乙方无须将载体返还，甲方也无须给予乙方经济补偿。

八、本协议所提及的秘密信息，包括但不限于：档案及资料、档案及资料中记载的人名、档案及资料中记载的事件、纸质档案及资料本身、其它载体的数据、相关目录、资料台账、技术文档、相关的函电等（已由甲方或国家机关、政府部门通过官方网站、公开公报等渠道依法公开发布的信息除外）。

九、因本协议而引起的纠纷，甲乙双方先协商解决，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方均有权向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼。本约定不影响甲方请求知识产权管理部门对侵权行为进行行政处理。乙方的违约

行为给甲方造成损失的，乙方应当赔偿甲方的损失。违约金不能代替赔偿损失，但可以从损失额中抵扣。

十一、本协议自双方签字或盖章完成之日起生效。

十二、本协议如与双方以前的口头或书面协议有抵触，以本协议为准。本协议的修改必须采用双方同意的书面形式。

十三、双方确认，在签署本协议前已仔细审阅过合同的内容，并完全了解协议各条款的法律含义。

甲方名称：陕西省商务厅（盖章）
法定代表人：（盖章）
委托代理人：王少华（签字）

地址：西安市新城大院

邮政编码：

电 话：

传 真：/

乙方名称：陕西今古同文信息科技
（盖章）有限公司
法定代表人：汪勇（盖章）
委托代理人：吕美静（签字）

地址：陕西省西安市高新区锦业二路
逸翠尚府北区 8 幢 3 单元 18 楼

邮政编码：710076

电 话：029-81100656

传 真：/