陕西省矿产资源调查评审中心报告（方案）成果管理专题应用运维项目服务合同（包 1）

甲方：陕西省矿产资源调查评审中心

乙方：西安城市发展资源信息有限公司

2026年9月

陕西省矿产资源调查评审中心根据项目计划和资金计划，对报告（方案）成果管理专题应用运维项目进行竞争性磋商采购，西安城市发展资源信息有限公司中标承担本项目（采购包1）工作。为保障项目顺利实施，根据《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等现行法律法规，遵循平等、自愿、公平和诚实信用的原则，甲乙双方就本项目相关事宜经协商一致，签订本合同，双方共同遵照履行。

第一条本合同签订依据

1.1法律法规依据

《中华人民共和国民法典》《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《中华人民共和国保守国家秘密法》及其实施条例等国家现行法律、法规。

1.2政策及标准依据

《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第87号）。

第二条项目名称

2.1项目名称：报告（方案）成果管理专题应用运维项目**（采购包1）**

2.2服务地点：陕西省矿产资源调查评审中心(地址：西安市高新二路协同大厦同馨阁一层)

2.3服务期限：自**合同签订之日起至2026年12月10日前完成全部建设交付。**

2.4成果交付时间：2026年12月10日前完成系统建设，提交全套成果资料。一旦甲方延迟提供资料，经乙方书面催促后仍未按时提交，视为延迟，上述交付节点相应顺延，乙方不承担工期逾期违约责任。

第三条项目内容、范围和要求

3.1目的任务

同磋商文件，内容如下：

基于陕西省国土空间基础信息平台，构建评审中心业务场景，建立内部的技术审查和业务审查流程体系，实现矿产资源开采方案、勘查方案、储量报告、出让收益评估报告等技术方案审查，以及资源储量评审备案、压覆矿审批、低品位认定等业务审查的全流程电子化管理；与矿业权登记许可场景对接，实现业务数据的互联互通和协同共享。

同时，基于陕西省自然资源厅一体化协同办公平台和国产化信创环境建设协同办公系统，以电子公文处理系统为核心，构建办文、办会、办事等日常工作以及辅助办公类业务的集合，推进机关办公的流程化、规范化、无纸化，满足办公、管理、监督、协调、决策需求。

通过本项目建设，全面提升矿产资源评审业务数字化管理质效与内部办公协同效能，实现业务数据“一条链”贯通、办公协同“一张网”联动。

3.2项目主要工作内容

同磋商文件，内容如下：

3.2.1评审中心业务场景

3.2.1.1审查流程建设

基于陕西省国土空间基础信息平台建立评审中心完整的技术审查和业务审查工作机制，构建覆盖技术方案审查和业务审查两大类型的审查流程体系，实现审查任务的全流程电子化管理和与矿业权登记许可系统的数据协同。

（1）技术方案（报告）审查

建立矿产资源开采方案、矿产资源勘查方案、储量（压覆）报告、

储量（备案）报告、出让收益评估报告等技术资料的审查流程，实现审查任务的新建、分发、审查、意见出具、结果备案等全流程电子化管理；技术方案审查流程办结后，审查结果数据自动推送至矿业权登记许可系统的备案模块，实现技术审查成果与矿业权审批业务的数据共享和业务协同。

（2）审查流程

矿业权出让收益评估等业务评审中心内部的审查流程，实现审查任务的接收、审查、意见出具、结果备案等全流程电子化管理；建立与矿业权登记许可系统的双向数据对接机制，实现业务审查流程与矿业权登记许可场景中业务流程的无缝衔接，从矿业权登记许可场景中接件并推送至评审中心内部审查流程，审查完成后再将审查结果推送回矿业权登记许可场景中的业务流程等，确保评审业务与矿业权管理业务的数据互通和协同联动。

3.2.1.2统计模块

建设统计分析模块，通过数据统计、报表生成等功能，实现对矿产资源储量、开采规模、出让收益等关键指标的自动提取、多维度统计和可视化展示；建立灵活的报表模板配置机制，支持按业务类型、时间维度、区域分布等多种条件进行组合查询和自定义统计，满足评审中心日常管理和上级部门数据报送需求；提供报表一键导出功能，支持Excel、PDF等多种格式输出，实现审查数据的便捷共享和归档。

3.2.1.3完善基础支撑

采用省自然资源厅采用的人大金仓数据库管理系统，实现业务数据的统一存储、事务管理、索引检索、备份恢复、并发访问控制等需求，保障业务系统数据持久化存储、高效查询与数据安全管控。依托数据库内核能力支撑多源业务数据集中管理，支持大容量数据读写与

结构化数据关联运算，保障系统高并发场景下的数据访问稳定性。

3.2.2协同办公系统

本次建设以电子公文处理系统为核心，构建办文、办会、办事等日常工作以及辅助办公类业务的集合，其中业务系统扩展建设包括会议管理，日常办公系统扩建包括移动办公、门户空间、事务处理、知识管理等，从而达到推进机关办公的流程化、规范化、无纸化目的，满足办公、管理、监督、协调、决策需求。同时，兼顾国产化办公系统逐步替换要求。

3.2.2.1公文管理

公文管理进行机关对公文全过程管理，包括各类发文、收文以及各类内部文件、外部文件的形成、流转、办结和归档等，并定期将需要归档的档案移交到档案室进行归档保存，包括发文管理、收文管理、公文督办、公文查询、公文统计、公文档案、公文交换等的功能。

3.2.2.2会议管理

会议管理旨在满足单位的日常办会要求，包括通知报名、会务管理、会议签到、资料归档及会议资源管理的功能。

3.2.2.3领导日程

基于对领导日常工作的管理，可实现领导日程安排、向指定人员发布等功能。

3.2.2.4门户空间

通过统一办公门户，为特定单位或用户提供自由定制的访问关键办公信息的安全通道和个性化应用界面。

3.2.2.5事务管理

事务处理系统实现临时事务的沟通审批，或行政事务审批。临时事务为日常工作中无需正式行文的事项，行政事务审批为依据单位内

工作制度形成审批事项，如办公用品申领等。

3.2.2.6资产管理

资产管理覆盖资产全生命周期规范化管控，核心包含产入库登记、内部调拨、维修维保、报废核销等全生命周期核心业务，所有资产新增、信息变更、调配流转、运维养护、报废退出等操作均需逐级审批、全程留痕，实时更新资产台账与权属信息，明确管理权责，规范资产流转全过程，有效实现资产规范化、精细化、可追溯的闭环管理。

3.2.2.7工会管理

工会管理围绕职工服务、事务台账及活动统筹开展一体化管理，涵盖多类核心业务模块。建立标准化招投标台账，完整留存工会有关文件、物资采购、项目服务招投标全流程资料，规范记录招标信息、中标单位、合同及履约明细，实现采购事项全程可查可溯；统筹职工人员信息管理，统一登记在职、离职职工基础档案，动态更新人员变动数据；搭建职工关怀服务体系，针对职工体检、生病、丧葬等情况建立登记台账，记录慰问等事由、标准及落实情况，精准落实暖心帮扶；统筹各类工会文体、福利、主题活动开展，完整留存活动方案、参与人员、经费使用、活动成效等相关记录，实现工会采购规范、人员信息清晰、关怀服务落地、活动有序开展，全面支撑工会日常规范化运营与职工服务工作。

3.2.2.8党建管理

党建管理实现党组织全流程规范化线上管控，覆盖组织架构、人员信息、周期工作、档案管理、日常办事申请等核心业务。系统搭建完整党组织层级架构，清晰梳理支部、党员组织关系，同步管理党员个人基础信息；配套党建周期工作管理模块，支持制定周、月、季、

年度党建工作计划，可在线填报工作落实情况、提交成效反馈，形成计划下达、执行填报、结果复盘闭环管理；建立分类化党建档案库，按业务类、综合类两大维度对党建法规制度、学习材料、会议资料、汇报材料等文件统一归档存储，支持快速检索查阅，实现党建资料标准化留存；集成党务日常办事流程，提供党建用印申请、办公耗材申领等线上审批通道，全程留痕记录审批节点与流转记录，统筹党务组织、工作落实、档案保管、行政事务一体化管理，提升党建工作标准化、数字化、高效化水平。

3.2.2.9车辆管理

车辆管理实现公务车辆全生命周期数字化管控，统筹车辆出行、人员、维保、费用全流程业务。系统支持线上发起用车申请，完整登记用车事由、使用时段、行驶目的地、出车里程、回场时间等出行信息，同步绑定对应驾驶员信息，建立车辆维保养护台账，定期登记保养计划、维保记录、检修情况，保障车辆车况稳定；统一归集各类车辆相关费用，涵盖燃油费、停车费、过路费、维修费、保险费等，实现费用线上登记、核算与台账留存。所有用车、维保、费用操作均留痕可追溯，清晰掌握车辆使用频次、行驶数据、驾驶员履职及成本消耗，规范公务用车审批流程，严控车辆运维成本，实现车辆调度规范化、运维管理精细化、费用管控透明化。

3.2.2.10知识管理

知识管理系统为单位/组织建立了知识库，对协作工作中产生的文档进行有效管理，形成知识（包括技术培训）的有效分享和保存。

3.2.2.11报表中心

统一呈现，不管业务数据来源何处，都可围绕业务、分科室，形成全面的数据报表，为领导决策提供全面的数据分析。

3.2.2.12建模定制平台

从海量代码组合中提取共性，将模型、流程、数据与规则在平台上进行融合，将原本复杂的信息化系统进行解构，在操作台形成表单、流程、报表等可视化组件，鼠标拖放式编辑即可完成应用搭建。

3.3项目工作要求

3.3.1本项目严禁转包、违规分包；所有进场作业人员为乙方正式在岗员工，不得使用临时外包、兼职人员。

3.3.2乙方投入全部加工、存储设备须为国产自主可控涉密专用设备，禁用境外品牌设备，满足本项目产能、安全保密要求。

3.3.3本次服务过程中甲方提供的原始资料、基于甲方原始资料整理、生成的专属数据成果以及针对本项目定制开发的技术成果，其知识产权归甲方所有。乙方投入或使用的通用技术工具、通用技术框架、通用算法逻辑及本合同生效前已经存在且属于乙方的仍归乙方所有；属于第三方的知识产权仍归第三方所有。属于甲方的知识产权，未经甲方书面许可，乙方不得他用、不可外传。

3.4项目交付成果

乙方完成项目后，向甲方提交以下全套成果资料：

3.4.1系统安装文件、源代码及详细说明文档；

3.4.2项目实施过程中产生的各类文档，包括各类规范及标准化成果文档；

3.4.3系统开发及项目实施等相关文档，包括但不限于项目需求说明书、概要设计说明书、数据库设计说明书、系统测试报告、操作手册、用户手册；

3.4.4其他：工作过程材料、阶段性成果，根据实际需求提供。

3.5验收标准和方法

3.5.1系统试运行结束后，乙方即可向甲方提出项目验收申请，由甲方邀请有关专家组织现场验收，验收过程产生的费用由乙方承担。

3.5.2甲方按国家有关规定以及磋商文件的要求、乙方的投标文件及承诺与本项目合同约定标准进行验收。

3.5.3甲方应在收到乙方验收申请7个工作日内组织专家验收，10个工作日内完成验收并出具验收证明材料，逾期组织或完成验收的或不出具验收证明的，视为验收合格。

第四条项目经费及支付方式

4.1本项目（采购包1）合同总金额：¥815,800.00元（*大写：*人民币捌拾壹万伍仟捌佰元整）。本项目为固定总价合同，包含本合同全部服务内容，包含本项目全部工作所有费用。

4.2付款方式：分期付款。

4.2.1预付款：合同签订生效，乙方按甲方要求开具合法有效等额增值税发票，甲方自收到发票30个工作日内，支付合同总金额的70%，即¥571,060.00元（大写：人民币伍拾柒万壹仟零陆拾元整）。

4.2.2尾款：项目全部建设内容完成，通过甲方组织最终验收，乙方按合同总金额剩余部分开具合法有效等额发票；甲方自收到发票后30个工作日内，支付合同总金额剩余30%，即¥244,740.00元（大写：人民币贰拾肆万肆仟柒佰肆拾元整）。

4.3乙方收款账户

名称：西安城市发展资源信息有限公司

税号：91610102MA6TR8XE8L

单位地址：陕西省西安市经济技术开发区未央路301号西安城发中心5层507

电话：029-81528777

开户银行：中信银行股份有限公司西安南稍门支行

银行账户：8111701012400534419

乙方收款账户信息发生变更，必须提前书面加盖公章通知甲方；否则甲方按本账户付款产生的风险全部由乙方承担。

第五条双方权利与义务

5.1甲方权利

5.1.1甲方对本项目工作进度、成果质量、保密合规情况进行全过程监督管理，组织本项目验收。

5.1.2甲方有权对乙方项目团队人员履职情况进行监督，对履职不到位人员有权要求乙方更换。

5.1.3若乙方未按要求时限和质量完成任务，甲方有拒绝支付款项的权利。

5.2甲方义务

5.2.1甲方按照本合同约定，乙方履行有关义务后，按时足额向乙方支付项目经费。

5.2.2向乙方提供项目实施必要资料，对移交资料真实性、完整性负责。

5.2.3不得要求乙方违反国家档案、保密、安全法律规范开展工作；如需变更服务内容，应与乙方书面协商确认。

5.3乙方权利

5.3.1项目达到验收条件后，有权报请甲方组织开展验收；对验收提出的问题，有权按要求完成修改完善。

5.3.2按照合同约定，完成对应工作后，有权向甲方申请拨付项目合同款项。

5.4乙方义务

5.4.1乙方严格按照磋商文件、投标响应文件、本合同约定完成全部工作，2026年12月10日前完成全部成果交付；对全部成果质量、数据真实性、保密合规性承担全部责任，因甲方提供原始业务资料、技术数据本身错误造成成果瑕疵的，乙方概不负责。

5.4.2乙方保证，按照项目技术方案进行人员配置，并保证项目人员组织结构的稳定，项目的高级人员如果发生变动，乙方必须提前向甲方进行书面通知。

5.4.3乙方保证，项目中涉及到的软件与硬件本身及其使用不侵犯任何第三方的著作权、专利权或商标权，同时也不侵害任何第三方的合法权利。

5.4.4项目经费单独核算、专款专用，严格执行财会制度，不得挤占、截留、挪用项目资金。

5.4.5本项目严禁转包，严禁违规分包；一经发现转包/违规分包，甲方有权直接解除合同。

5.4.6落实安全生产、保密管理规定，作业期间发生安全事故、泄密事件，全部责任由乙方承担。

5.4.7承担本项目全部人员、设备、差旅、培训、运维、保密管理相关全部成本费用。

5.4.8乙方对进场全部人员开展保密培训，全员签订保密承诺书；落实涉密设备、介质闭环管理。

5.4.9项目验收通过后，严格履行1年免费质保运维义务，在质量保证期内，提供具体服务方式包括：提供7*24本地化技术支持服务，现场受理甲方提出的问题；提供7*24客服热线电话服务，提供电话、QQ指导、网络远程协助等即时通讯工具对甲方系统操作问题进行解

答;提供系统软件操作方面的集中培训服务，并提供相关培训文档或视频、技术资料等电子材料。

第六条违约责任

6.1合同履行期间，甲方无正当理由单方面要求终止解除合同，应按照乙方已经实际完成合格工作量据实结算对应服务费用。

6.2甲方未按合同约定支付项目款项，每逾期支付一日，应当按应付未付金额千分之一向乙方支付违约金，且乙方有权拒绝履行合同义务。逾期超过三十天的，乙方有权要求解除合同，要求甲方支付合同全部费用，并支付合同总金额20%的违约金，并赔偿全部损失，乙方已收取的费用不予退还。

6.3乙方自身原因，造成成果交付、项目工期延误，每逾期一日，减收本项目合同总金额千分之一;逾期超过30日，甲方有权解除合同。

6.4乙方交付成果质量不合格，甲方应书面说明不合格事项并给予合理整改期限;到期仍无法达到验收标准，经验收组确认项目成果质量不合格的，甲方有权解除合同，乙方退还合同款项。

6.5乙方发生转包、违规分包；擅自更换核心项目人员；向第三方泄露、复制、留存涉密档案及项目成果，发生泄密事件；提供虚假数据、虚假成果，甲方有权单方面解除合同，乙方退还甲方全部已付款项，同时承担由此造成的直接经济损失和法律责任；涉嫌违法犯罪移交司法机关处理。

6.6合同生效后，乙方无正当理由单方面提出终止解除合同，乙方返还甲方已经支付的款项,但应扣除乙方已实际完成并经甲方确认合格且能利用的工作量对应的款项。乙方确有不可抗拒原因造成项目终止的，按乙方实际完成并经甲方确认合格工作量据实结算。

6.7任何一方违反保密义务，违约方承担全部赔偿责任；造成泄

密的，依法承担行政、刑事责任。

第七条其他约定

7.1甲方委托乙方完成本合同之外额外工作，双方可协商另行签订补充协议，另行计取服务费用。

7.2本合同履行发生争议，双方优先友好协商解决；协商不成，提交西安仲裁委员会解决。仲裁期间，除争议事项以外，其余合同条款继续履行。

7.3未尽事宜，双方可签署书面补充协议，补充协议与本合同具备同等法律效力；磋商文件采购包1、乙方投标（响应）文件、成交通知书为本合同附件。

7.4本合同一式肆份，甲乙双方各执贰份，具有同等法律效力。

7.5本合同自甲乙双方法定代表人（或授权代理人）签字并加盖公章（或合同专用章）之日起生效；双方全部合同义务履行完毕，本合同自动终止。

甲方（盖章）：陕西省矿产资源调查评审中心	乙方（盖章）：西安城市发展资源信息有限公司
法定代表人（签章）：	法定代表人（签章）：
或委托代理人（签章）：	或委托代理人（签章）：
地址：西安市高新二路12号协同大厦同馨阁一层	地址：陕西省西安市经济技术开发区未央路301号西安城发中心5层507
邮政编码：710075	邮政编码：710016
电话：029-88386811	电话：029-81528777
传真：029-88386811	传真：029-81528777

2026.9.30