

合同编号：LQGP-BA-2026009

礼泉县公安局 2026 年中省政法转移支付自定装备采
购项目四标段（档案数字化扫码加工）

采
购
合
同

招标人（甲方）：礼泉县公安局

投标人（乙方）：西安海创卓远信息科技有限公司

依据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国民法典》和礼泉县公安局 2026 年中省政法转移支付自定装备采购项目四标段(档案数字化扫码加工) (项目编号: LQGP-BA-2026009) 的招标文件等有关规定, 甲方委托乙方完成纸质档案数字化加工项目的工作, 为确保项目顺利实施, 甲、乙双方本着平等自愿的原则签订本合同, 共同遵守如下条款:

第一条 项目基本情况

本项目为: 礼泉县公安局非涉密文书档案数字化扫描加工。

工作内容: 完成库藏非涉密文书档案的调档、案卷拆封、案卷扫描、数据录入、数据检查、图像处理、图像质检、数据挂接、档案装订、移交入库、数据质检、数据备份、数据移交工作, 并确保整个工作环节中档案实体及其信息的保密。

第二条 服务期限

1、服务期: 自合同签订之日起 60 日历天。

2、项目起始日期: 自甲方完成《开工环境确认表》中的各项需求并经双方签章后次日开始计算工期。若甲方提供的场所及设备不符合该项目加工条件, 乙方有权延期开工, 项目起算日以改善加工环境完毕并经乙方确认后次日开始。

第三条 服务内容与质量标准

1、本项目加工的档案类型为: 文书档案。

2、存储格式、分辨率、规格: JPG 和 PDF 两种格式, 300dpi, 彩色扫描。

3、扫描资料条目信息录入: 在用户指定的软件系统中录入条目信息, 协助用户建立索引信息。

4、扫描资料: 对需要加工的档案资料进行扫描, 包括特殊的文档资料 (对

大于 A4 幅面的档案，折合为 A4 幅面后进行计算)，例如大幅面图纸等。

5、图像优化当中保留档案原貌：扫描图像纠偏、裁切；乙方可编辑档案扫描过程中产生的黑边，黑框及倾斜，不能对电子档案的页面做处理（含去除装订孔，档案本身的污渍，破损边角等）。

6、数据挂接：扫描图像优化处理后与条目信息准确对应。

7、所有形成数据最终进入档案管理系统。

8、电子档案倾斜度 $\leq \pm 3^\circ$ 。

9、以上技术标准未尽事宜，甲乙双方协商后签订技术标准补充协议。

第四条 服务费用

本项目所需加工档案按 A4 幅面单面综合单价为 0.45 元/页；条目著录为 0.40 元/条；数据备份移动硬盘为 850.00 元/块（2T 内存）；总服务费用不得超过人民币 叁拾万元。合同执行期间以综合单价为基准，总价款以实际发生工作量*综合单价据实结算。实际页数以最终验收合格成品页数计算为准。如甲方因实际需求变化产生新的工作需求，可根据实际情况另行签订相关补充协议。

第五条 服务费支付方式

1、服务完成并验收合格并开具增值税发票后，一次性支付合同金额的 100%。

2、质保期：一年（自项目完工之日起算）。

3、结算方式：银行转账。

收款人：西安海创卓远信息科技有限公司

开户行：工行西安凤城七路支行

账号：3700 0851 0920 0026 335

第六条 工作验收

1、甲方指定专人每日对数字化加工结果进行抽检验收，抽检的比率应达到当天数字化加工页数的 5%以上（含 5%），合格率达到 95%以上（含 95%）视为合格。合格率=抽检合格页数/抽检总数*100%≥95%。合格率低于 95%，甲方有权要求乙方对存在问题进行整改，由此造成的后果由乙方承担。

2、乙方每天将数字化加工成果汇总为《档案数字化项目日验收单》，提交甲方验收，甲方应做到同步验收。对于验收合格的数字化加工工作量，甲方应在每日的《档案数字化项目日验收单》上签字确认；若乙方提交三个工作日后甲方仍未验收，则认定该批次的档案数字化加工成果质量合格，数量有效；乙方每周出具一份《档案数字化数量质量周汇总确认表》，每月出具一份《档案数字化数量质量月汇总确认表》，甲方确认无误后签字盖章，作为最终验收结果。对于甲方已经在《档案数字化项目日验收单》上签字确认的数字化工作量，如甲方要求乙方返工，则按照需返工档案所在案卷/件的该案卷/件的总页数重新计入乙方工作量。

3、项目实施期间，出现非甲乙双方责任造成停工的情况，甲乙双方协商停工日期及复工日期或复工条件，项目日期自复工之日或满足复工条件起顺延停工总天数。

4、在档案数字化加工过程中，甲乙双方达成的技术标准，需签订书面技术标准文件。

5、存储格式、分辨率、规格：JPG 和 PDF 两种格式，300dpi，彩色扫描。

第七条 质量保证及售后服务

1、质保期：一年，自项目完毕且通过甲方验收之日起算，质保期内提供售后及维护服务。

2、质保期内，乙方提供 7*24 小时的技术支持。乙方保证甲方报修后半个工作日内即可响应。

3、质保期满后，乙方承诺以低于市场价为甲方提供维护。

第八条 甲方的权利和义务

1、甲方应为乙方提供办公场地和各种设施设备。

1.1、合同签订后，甲方应在3日内提供办公场地、桌椅、电源、门禁钥匙等设施，并保证档案管理系统稳定运行。

1.2、办公场所环境和条件应符合国家消防规定。

1.3、如甲方提供的服务环境不符合开工条件，乙方应 3 日内以书面形式告知甲方不符合开工条件的具体原因及存在的风险。甲方收到书面告知后应在 3 日内回复并针对具体原因进行妥善处理。在此期间延误的开工期限相应顺延。

2、开工前与乙方签订《档案数字化技术标准备忘录》。

3、合同规定范围内，甲方有权对乙方的服务进行监督和检查；不符合双方约定标准的甲方有权下达整改通知书，甲、乙双方协商确定整改期限，乙方在限定期限内完成整改。

4、甲方应指定专人负责具体协调工作，为乙方开展工作提供必要的支持和服务。

5、甲方有权检查、监督乙方管理工作的实施及制度的执行情况。

6、根据合同规定，按时向乙方支付应付服务费用。

7、甲方应指定专人，按照乙方提交的《档案借还登记表》中的数量，安排

档案资料的借调和送还工作，实现同步借还。

第九条 乙方的权利和义务

1、乙方应安排专业人员完成档案数字化工作，并提供档案数字化加工的设备。

2、乙方应严格按照合同要求，保质保量地完成项目工作任务。

3、乙方享有委托服务范围内的项目管理权，现场工作的人员由乙方统一管理。

4、乙方应及时向甲方通报与本项目有关的重大事项，及时配合处理投诉。

5、乙方有接受甲方项目行业管理部门及政府有关部门的指导和监督的义务。

6、乙方应将已扫描完毕的档案，按装订要求，及时完整地交还给甲方，并与甲方工作人员办理书面交接手续。

7、乙方保证不得以任何形式备份工作中接触到的甲方全部文件，且不能查阅档案内容，对甲方提供的业务需求、技术资料、信息、数据等负有无限期的保密义务。

8、乙方入场前向甲方提供《开工环境确认单》，甲方准备到位后，乙方安排人员及设备入场。

9、全部档案经甲方审核通过，乙方可离场。同时，乙方有义务协助甲方恢复加工现场原貌。

10、乙方有义务在每次收到甲方的付款后向甲方开具对应金额的增值税发票。

第十条 违约责任

1、本项目严禁任何形式的转包、分包，如甲方发现乙方有任何形式的转包、分包行为，甲方有权要求乙方承担违约责任。

2、因乙方工作人员的疏忽、失职等故意或过失的原因给甲方造成的损失或侵害由乙方承担。

3、如因乙方原因未能在规定期限内完成档案数字化工作，每延误一日乙方按合同总额的万分之一补偿甲方，并签订备忘录顺延工期。

4、合格率达不到 95%及其它参数达不到规范要求，乙方无偿予以返工，由此所产生的全部费用由乙方承担。

5、甲方违反合同约定逾期支付合同价款，应以逾期部分为基数，以合同签订时全国银行间同业拆借中心公布的贷款市场报价利率为年化利率向乙方支付违约金。

第十一条 不可抗力事件处理

1、在合同有效期内，因不可抗力事件导致任何一方不能履行合同或严重影响进度，则合同履行期顺延相同时间。

2、不可抗力事件发生后，应立即通知对方，并寄送有关权威机构出具的证明或告知相应信息来源。

3、不可抗力事件延续 15 日以上，双方应通过友好协商的方式，确认是否继续履行合同。

第十二条 合同的变更和终止

1、除《中华人民共和国政府采购法》第 49 条、第 50 条第二款规定的情形外，本合同一经签订，甲乙双方不得擅自变更、中止或终止合同。

2、本合同未尽事宜，双方协商签订补充协议，协商不成按《民法典》有关规定执行。

第十三条 合同履行期间约定

1、甲方信息：

专人联系人： 身份证号码：

联系电话： 电子邮箱：

通讯地址： 传真：

2、乙方信息：

专人联系人：李海涛 身份证号码：610322198710023236

联系电话：15129228618 电子邮箱：

通讯地址： 传真：

3、本合同项下书面信函，应以信函寄出至上述地址、邮箱收到之日、传真发送之日视为已经送达。信函接收一方对内容有异议应在信函注明时间予以书面回复，邮递后被拒收或退回均视为有效送达。

4、一方拟变更上述约定信息，需提前 3 日依据上述信息通知另一方做备案。若因变更方原因导致信息未能及时变更，造成损失自行承担。

第十四条 解决合同纠纷的方式

1、合同履行中发生争议，双方应通过友好协商解决，经协商在 30 日内不能达成协议时，则采取以下第（1）种方式解决争议：

（1）向甲方所在地有管辖权的人民法院提起诉讼；

（2）向乙方所在地仲裁委员会申请仲裁。

2、在仲裁期间，本合同应继续履行。

第十五条 合同生效及其他

1、合同经甲乙双方盖章并签字（公章或合同章）后生效。

2、本合同未尽事宜，按《合同法》有关规定处理或甲乙双方另行签订补充

协议，补充协议与本合同具有同等的法律效力，有不一致地方以补充协议为准。


3、本合同一式陆份，甲方、乙方各执叁份。


第十六条 附件

- 1、服务内容与要求
- 2、保密协议
- 3、中标通知书

以上附件为合同主体的有效组成部分，与合同正文具有同等法律效力。

(以下无正文)

甲方（盖章）：
法定代表人（委托代理人）：
董阿锋
地 址：
开户银行：
银行账号：
电 话：
传 真：
签约日期： 2026 年 5 月 26 日

乙方（盖章）：
法定代表人（委托代理人）：
李海博
地 址：
开户银行：
银行账号：
电 话： 15129228618
传 真：
签约日期： 2026 年 5 月 26 日

政府采购监督管理部门：（盖单位章）

采购代理机构：（盖单位章）


附件 1

服务内容及要求

一、服务内容

1、项目名称：礼泉县公安局 2026 年中省政法转移支付自定装备采购项目四标段

2、项目地点：礼泉县公安局

3、加工内容：文书档案数字化加工

二、服务要求

(一)、档案数字化加工流程及规范

1. 档案出库

1.1 档案保管部门应按照纸质档案数字化工作方案确定的数字化对象开展档案调取、清点、登记等前期准备工作，并提交档案出库申请，经相关责任人批准后，严格按照档案库房管理规定为数字化对象办理出库相关手续，并与数字化部门共同清点无误后，对档案进行交接出库。

1.2 纸质档案数字化过程中，应设置距离数字化加工场所较近的保管库用以临时存放纸质档案，并对纸质档案的领取与归还进行严格管理，认真做好检查、清点、登记等工作，确保纸质档案的安全。

2. 数字化前处理

2.1 确定扫描页

原则上应将确定为数字化对象的纸质档案全部扫描，不宜进行挑扫。如有不需要扫描的页面应加以标注。

2.2 目录数据准备

2.2.1 按照目录数据库建立时制定的数据规则，对照档案原件内容，规范档案中的目录内容。

2.2.2 对需在目录数据库中进行标记的情况进行标记。

2.3 拆除装订

应以对纸质档案的保护为原则确定是否拆除装订。如需拆除装订物，应注意保护档案不受损害，并对排列顺序不准确的档案进行重排。特殊装订且拆除装订后需恢复的档案，在拆除装订物时应采用拍照等方式记录档案原貌，以便于恢复。

2.4 技术修复

2.4.1 破损严重或其他无法直接进行扫描的纸质档案,应先由专业技术人员进行技术修复。

2.4.2 折皱不平影响扫描质量的纸质档案应先进行压平等相应技术处理。

3. 目录数据库建立

3.1 制定目录数据库数据规则,包括数据字段长度、字段类型、字段内容要求等。目录数据库数据规则的制定应符合 DA/T 18 对档案著录的要求。在纸质档案目录准备与目录数据库建立工作中均应严格遵守。

3.2 数据库选择应考虑可转换为通用数据格式,以便于数据交换。

3.3 数据库结构的设计应特别注意保持档案的内在联系,有利于纸质档案数字化成果的管理和利用。

3.4 将纸质档案数字化前处理工作中对纸质档案目录进行修改、补充的结果录入数据库,形成准确、完整的目录数据。

3.5 采用计算机自动校对与人工校对相结合的方式,对目录数据的质量进行检查,包括著录项目的完整性、著录内容的规范性和准确性等。发现不合格的数据应及时进行修改。

4. 档案扫描

4.1 基本要求

档案扫描应根据纸质档案原件实际情况、数字化目的、数字化规模、计算机网络和存储条件等选择相应的扫描设备,和进行相关参数的设置和调整。参数的设置和调整应保证扫描后数字图像清晰、完整、不失真,图像效果最接近档案原貌。

4.2 扫描设备

4.2.1 扫描设备的选择应特别注意对档案实体的保护,尽量采用对档案实体破坏性小的扫描设备进行数字化。

4.2.2 超出所使用扫描仪扫描尺寸的档案可采用更大幅面扫描仪进行扫描,也可以采用小幅面扫描仪分幅扫描后进行图像拼接的方式处理。分幅扫描时,相邻图像之间应留有足够的重叠,并且采用标板等方式明确说明分幅方法;若后期采用软件自动拼接的方式,重叠尺寸建议不小于单幅图像对应原件尺寸的 1/3。

4.2.3 对于极其珍贵且尺寸不规则的档案,为方便直观显示原件大小,可采

用标板、标尺等方式标识原件大小等信息。

4.2.4 应遵循相关设备的使用规律进行定期维护、保养。

4.3 扫描色彩模式

4.3.1 为最大限度保留档案原件信息，便于多种方式的利用，宜全部采用彩色模式进行扫描。

4.3.2 页面中有红头、印章或插有照片、彩色插图、多色彩文字等的档案，应采用彩色模式进行扫描。

4.3.3 页面为黑白两色，并且字迹清晰、不带插图的档案，也可采用黑白二值模式进行扫描。

4.3.4 页面为黑白两色，但字迹清晰度差或带有插图的档案，也可采用灰度模式扫描。

4.4 扫描分辨率

4.4.1 扫描分辨率的选择，应保证扫描后图像清晰、完整，并综合考虑数字图像后期利用方式等因素。

4.4.2 扫描分辨率应不小于 300dpi。如文字偏小、密集、清晰度较差时，应适当提高扫描分辨率。

4.4.3 如有 COM 输出、仿真复制、印刷出版等其他用途时，可根据需要调整扫描分辨率。需要进行 COM 输出的档案，扫描分辨率建议不小于 300 dpi；需要进行高精度仿真复制的档案，扫描分辨率建议不小于 600 dpi；需要进行印刷出版的档案，可结合档案幅面、印刷出版幅面、印刷精度要求等选择合适的分辨率。

4.5 存储格式

4.5.1 纸质档案数字图像长期保存格式为 TIFF、JPEG 或 JPEG2000 等通用格式，图像压缩率的选择可根据实际应用的需求而定。

4.5.2 纸质档案数字图像利用时，也可从网络浏览速度、易操作性、存储空间占用等方面进行综合考虑，将图像转换为 OFD、PDF 等其他格式。

4.5.3 同一批档案应采用相同的存储格式。

4.6 图像命名

4.6.1 PDF 文件以“档号+流水号”进行命名，图片文件以流水号命名，如

“0001、0002、0003……”

4.6.2 建议将数字图像存储为单页文件，并按档号与图像流水号的组合对图像命名。

4.6.3 数字图像确需存储为多页文件时，可采用该档案的档号对图像命名。

4.6.4 应科学建立纸质档案数字图像的存储路径，确保数据挂接的准确性。

5. 图像处理

5.1 图像拼接

对分幅扫描形成的多幅数字图像，应进行拼接处理，合并为一个完整的图像，以保证纸质档案数字图像的整体性。拼接时应确保拼接处平滑地融合，拼接后整幅图像无明显拼接痕迹。

5.2 旋转及纠偏

对不符合阅读方向的数字图像应进行旋转还原。对出现偏斜的图像应进行纠偏处理，以达到视觉上基本不感觉偏斜为准。

5.3 裁边

如需对数字图像进行裁边处理，应在距页边最外延至少 2 至 3 毫米处裁剪图像。

5.4 去污

如需对数字图像进行去污处理，以去除在扫描过程中产生的污点、污线、黑边等影响图像质量的杂质，应遵循展现档案原貌的原则，处理过程中不得去除档案页面原有的纸张褪变斑点、水渍、污点、装订孔等痕迹。

5.5 图像质量检查

5.5.1 数字图像不完整、无法清晰识别或图像失真度较大时，应重新扫描。

5.5.2 对于漏扫、重扫、多扫等情况，应及时改正。

5.5.3 数字图像的排列顺序与档案原件不一致时，应及时进行调整。

5.5.4 对数字图像拼接、旋转及纠偏、裁边、去污等处理情况进行检查，发现不符合图像质量要求时，应重新进行图像处理。

6. 数据挂接

6.1 应借助相关软件对数据库中的目录数据与其对应的纸质档案数字图像进行挂接，以实现目录数据与数字图像的关联。

6.2 逐条对挂接结果进行检查,包括目录数据与纸质档案数字图像对应的准确性、已挂接数字图像与实际扫描数量的一致性、数字图像是否能正常打开等,发现错误及时进行纠正。

7. 数字化成果验收与移交

7.1 验收方式

7.1.1 建议档案部门成立专门的验收组对纸质档案数字化成果进行验收。

7.1.2 数字化部门将数字化加工成果汇总为《档案数字化项目验收单》,提交档案部门验收,档案部门应做到同步验收,验收方式为人工抽检。

7.2 验收内容

7.2.1 纸质档案数字化成果包括数字图像、档案目录数据、元数据、数字化工作中产生的工作文件、存储载体等。

7.2.2 应对目录数据进行验收,主要包括数据库中各条目的内容、格式等的准确程度、必填项 是否填写等。

7.2.3 应对元数据进行验收,主要包括元数据元素的完整性和赋值规范性等。

7.2.4 应对数字图像进行验收,主要包括数字化参数、存储路径、命名的准确性、图像的完整性、排列顺序的准确性、图像质量等。

7.2.5 应对数据挂接进行验收,主要包括目录数据与其对应的数字图像的挂接的准确性等。

7.2.6 应对工作文件进行验收,主要包括工作文件的完整性、规范性等。

7.2.7 应对存储载体进行验收,主要包括载体的可用性、有无病毒等。

7.3 验收指标

根据情况以件或卷为单位采用抽检的方式进行人工检验。抽检比率不得低于5%,对于数据库条目与数字图像内容对应的准确性,抽检合格率应不低于98%,其他内容的抽检合格率应不低于95%。

7.4 验收结论

7.4.1 每批纸质档案数字化成果质量检验达到本标准 7.2 和 7.3 的要求,予以验收“通过”。验收未通过应视情况进行返工或修改后,重新进行验收。

7.4.2 验收完成后须经验收组成员签字。验收“通过”的结论,必须经相关领导审核、签字后方有效。

7.5 移交

验收合格的数据应按照纸质档案数字化工作方案及时移交,并履行交接手续。

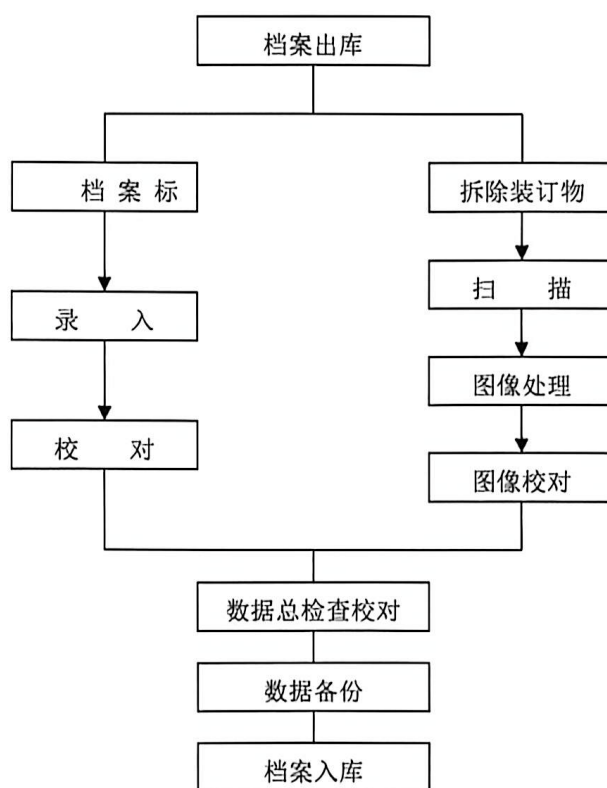
8. 档案归还入库

8.1 档案装订

纸质档案数字化工作完成后,拆除过装订物的档案如需装订,应注意保持档案原貌,做到安全、准确、无遗漏。

8.2 档案归还入库 按照档案入库相关要求对纸质档案进行处理和清点,并履行档案入库手续。

(二) 加工流程流程图



三、违约责任

(1) 按《中华人民共和国民法典》中的相关条款执行。

(2) 未按合同要求提供服务或服务质量不能满足服务要求,采购单位有权终止合同,并对中标人的违约行为进行追究。

礼泉县公安局文书档案数字化加工项目

保密协议

甲方：礼泉县公安局

乙方：西安海创卓远信息科技有限公司

鉴于西安海创卓远信息科技有限公司（以下简称乙方）为礼泉县公安局（以下简称甲方）提供文书档案数字化服务，为在项目实施期间保证纸质档案原件安全和项目实施期间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、档案目录、声像档案以及电子文件等，乙方必须保守机密，不得以任何方式向外泄露。乙方同时提供一切必要的方式和采取一切必要的行动，协助甲方保证档案安全和保守档案秘密。

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档案相关材料，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，但甲方承诺有档案信息秘密及与档案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。

四、双方同意，乙方在项目完成后仍对其在为甲方文书档案数字化期间接触、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信息秘密和其他与档案加工相关的信息，承担如同任职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，直至甲方宣布档案公开或者档案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。乙方指定固定的工作人员工作，并与这些工作人员签订对甲方保密信息有关的保密协议，约定无论这些工作人员在乙方任职期间或者离职后，均负有保密义务。在甲方保密信息未解禁的情况下，若这些工作人员泄密，乙方承担连带责任。

五、乙方承诺，在为甲方实施纸质档案加工期间，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、乙方在项目实施期间，按照甲方的明确要求或者为了完成甲方明确交付的具体工作任务必然导致侵犯他人知识产权的，若甲方遭受第三方的侵权指控，应诉费用和侵权赔偿不得由乙方承担或部分承担。

七、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信息的文件、资料、图表、笔记、报告、信件、传真、磁带、磁盘、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。

八、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。

九、本协议所提及的档案秘密信息，包括但不限于：档案、档案中记载的人名、档案中记载的事件、纸质档案本身、其它载体的档案、档案目录、档案的封皮、加工过程中的数据库、加工档案整理记录、加工档案整理报告、档案检验报告、项目备忘录、技术文档、相关的函电等。

十、因本合同而引起的纠纷，如果协商解决不成，任何一方均有权提起诉讼。双方同意，选择甲方住所地的、符合级别管辖规定的人民法院作为双方合同纠纷的第一审管辖法院。述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，以本保密协议为准。
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协议的内容，并完全了解各条款的法律含义。

甲方：礼泉县公安局

代表（签字）：

2026年5月26日



乙方：西安海创卓远信息科技有限公司

代表（签字）：

2026年5月26日



CS 扫描全能王

中标通知书

中 标 通 知 书

西安海创卓远信息科技有限公司：

项目名称：礼泉县公安局 2026 年中省政法转移支付自定装备采购项目；标段名称：礼泉县公安局 2026 年中省政法转移支付自定装备采购项目四标段（档案数字化扫码加工）（项目编号：LQGP-BA-2026009）于 2026 年 05 月 13 日 09 时 30 分在陕西省西安市雁塔区高新三路财富中心二期 B 座 905 会议室依法进行公开招工作，根据评标委员会评审，经礼泉县公安局的确认，贵单位为本项目成交单位。

成交金额：小写：¥252350.00 元

大写：人民币贰拾伍万贰仟叁佰伍拾元整

交付期：自合同签订之日起60日历天

质量标准：符合国家以及行业标准。

备注说明：根据《陕西省财政厅关于印发〈陕西省中小企业政府采购信用融资办法〉的通知》（陕财办采〔2018〕23号）相关规定，有融资需求的供应商可根据自身情况，在陕西省政府采购信用融资平台（<http://www.ccgp-shaanxi.gov.cn/zcdservice/zcd/shanxi/>）自主选择金融机构及其融资产品，凭政府采购中标（成交）通知书或政府采购合同提出融资申请。（政府采购监管部门业务咨询电话：029-35621496）

请贵单位在接到本成交通知书后前往招标人指定地点签订合同等事宜。

招标人：礼泉县公安局

招标代理机构：亿诚建设项目管理有限公司

日期：二〇二六年五月十四日

抄送：礼泉县公安局

本中标通知书一式三份，采购人、成交供应商、代理机构各执一份。