1. **合同文本**

**广东省政府采购**

**合　同　书**

（本合同专门为中小企业专门预留）

采购计划编号：

采购项目编号：CZ2024-xxxx

项目名称：广州市人力资源和社会保障数据服务中心2024年度社会保障卡服务体系建设和业务保障项目

**甲方：**

电话：传真 ：地址：

**乙方：**

电话：传真：地址：

根据 项目 的采购结果，按照《中华人民共和国政府采购法》，《中华人民共和国民法典》的规定，经双方协商，本着平等互利和诚实信用的原则，一致同意遵守本合同如下。（技术说明及其他有关合同项目的特定信息由合同附件予以说明，合同附件及本项目的招标文件、投标文件、中标通知书、在实施过程中双方共同签署的补充文件等均为本合同不可分割之一部分，若以上文件与本合同有差异的，以对乙方更高要求或更有利甲方解释为准）。

**一、合同标的**

**（一）服务的对象。**符合社会保障卡办理条件人员和社会保障卡持卡人、以及全市各类社会保障卡服务网点及社会保障卡应用单位、部门。

**（二）服务期。**自 年 月 日起至 年 月 日止，共计12个月。

（**三）服务交接要求。**乙方必须做好与上期服务提供商的交接工作，接收和清点交接材料，确保本期项目交接、过渡期间面向持卡人的各项服务工作正常有序、不受影响。服务期结束时，乙方必须做好与下一期服务提供商交接工作，提供详细、完备、准确的交接材料，并确保交接、过渡期间面向持卡人的各项服务正常提供。

**（四）服务的范围及方式**。服务范围为广州市内。乙方安排驻场人员在甲方指定办公场所对外提供服务，或由乙方提供办公场地、经报甲方同意后，乙方安排主场人员在乙方办公场地对外提供服务。

**（五）服务内容**（具体服务内容详见招标文件“第二章采购需求”）。

**1.综合规划和培训工作。**包括本项目涉及人员、资金、进度、任务、需求等项目管理内容，制定和完善与社会保障卡服务相关的业务流程和标准规范；全面掌握该项目各驻场岗位工作进度，协调各岗位业务联系，控制和检查围绕提供社会保障卡相关服务的业务进度及质量，做好项目团队内部培训和面向外部各单位如热线、合作商业银行、企事业单位、社会团体的培训和宣传推广工作；协助检查各社会保障卡合作商业银行的协议执行情况，组织服务网点年度考核和满意度调查。

**2.各渠道工单处理、银行网点管理和业务支持。**一是各政务服务渠道咨询投诉工单处理和台账管理，包括但不限于广州12345政务服务便民热线、信访平台、国务院“互联网+督查”平台、人民网平台、政民互动平台、广州市一体化在线政务服务平台和“穗好办”APP等渠道的咨询留言和工单处理；二是各社会保障卡合作银行网点业务支持，如各社会保障卡合作银行网点的咨询投诉处理等工作；三是社会保障卡合作银行网点协助管理工作，包括但不限于社会保障卡合作银行网点信息管理、网点服务质量管理、业务咨询专线和网点现场业务支持等工作；四是服务指引更新维护工作，包括但不限于对广州12345政务服务便民热线知识库、广东政务服务网、市人社局官网、微信公众号、办事指南、对外宣传材料、培训材料以及各网办渠道办事指引的检查和更新维护；五是应急专项工作，包括但不限于突发系统故障、突发业务服务维稳和重大舆情事件等应急专项处理工作；六是协助业务优化管理工作，包括但不限于各渠道的数据统计分析、问题汇总与研究、系统需求分析和测试。

**3.应用推广实施和服务保障工作。**一是项目涉及应用推广部分的整体管理，应用目录动态管理和推广策划，研提新应用可行性，就每项新应用撰写可行性分析报告，就已上线的应用质量提升或更新迭代提出合理化建议；二是制定每一项新应用的推广具体工作计划、实施方案和执行报告，推动应用上线；三是做好每一项应用接入测试工作，提供实地测试记录服务，形成书面材料；四是建立我市社会保障卡应用巡检机制（包括但不限于应用环境、设备配备、宣传指引、应用活跃度等情况），建全日常巡检档案；五是针对群众和应用单位反映的社会保障卡应用存在问题，及时响应并分析排查问题原因，高效解决问题并详细记录处理过程，事后及时提交问题处理报告。并建立应用问题处理档案。将问题处理的过程、问题起因、排查结果、二次风险评估、处理结果等详细记录以后进行留档备份；六是收集社会保障卡应用案例并进行分析，配合开展社会保障卡推广应用宣传和培训工作，做好应用指引相关的更新维护。七是做好我市应用用途社会保障PSAM卡的申领、发放、抽检、回收等工作。

**（六）验收标准。**通过服务体系的建设对全市社会保障卡业务提供保障，包括但不限于社保卡综合规划、服务培训、业务宣传、各渠道社保卡工单处理、银行网点管理、业务支持、应用推广实施及保障工作，实现广州12345政务服务便民热线社会保障卡业务工单按时办结率达100%、12345政务服务热线工单办结满意率高于90%的目标。合同执行期满后组织专家评审，以验收材料、会议记录作为考核依据。

**二、合同价款**

1、项目合同总额为¥ 元，即 整（大写），除约定费用外，甲方无需向乙方支付任何额外费用或承担任何额外义务。

2、本项目费用包含了投标方管理费、利润、税金等费用：

**三、付款方式**

**（一）第一笔款（首款）：**合同签订后，甲方应在收到乙方开具的发票和支付申请后5个工作日内办理支付手续，支付合同总金额的40%。

**（二）第二笔款（二期款）：**2024年9月底前，乙方中期文档通过第三方监理审核，甲方收到乙方提交的监理审核意见、支付申请及发票后支付合同总金额的40%。

**（三）第三笔款（尾款）：**合同执行期满，项目通过甲方、第三方监理和专家的验收，甲方收到乙方提交的项目验收报告、支付申请及发票后支付合同总金额的20%，本项目涉及项目扣除款项均在尾款中统一结算，实际金额应根据合同相应条款扣除款项后按实结算。

**（四）账户信息及其他。**

1.乙方指定有效银行账户信息如下：

开户行：

户名：

账号：

甲方向上述账户汇出款项即视为已经向乙方履行合同约定的付款义务，因账户被注销、冻结等非甲方原因导致乙方未收到款项的，责任由乙方自行承担。

2.乙方应当在当期付款条件成立后，向甲方提出书面支付申请，甲方在收到乙方等额正式发票和书面申请并对当期项目文件资料进行备案后，才予办理申请支付手续。乙方应及时向甲方开具合法、等额、有效的发票并提交书面的支付申请，否则，甲方有权顺延支付，乙方不得以此为由不履行合同。

3.付款期限自收到乙方开具的发票之日起计算，具体到帐期限以财政拨付实际到帐为准。

4.合同款项的支付时间以财政下达资金为前提，如有达到支付条件但财政资金未到位的情形，则支付时间顺延；如下达财政资金不足以全额支付已达支付条件的合同进度款，可在财政资金额度内支付部分合同进度款，余下部分待资金到位后再支付，以上情况甲方并不因此承担违约责任。

**四、双方的权利和义务**

**（一）甲方的权利和义务**

1.甲方权利。对本项目和乙方及其工作人员的工作情况进行实施监管。

2、甲方的义务。

（1）为乙方提供必要的工作条件，包括中心及流动服务专窗驻场人员的办公场地。负责整理具体岗位职责内容所涉及的应用环境、网络、系统软件操作指南提交给乙方；

（2）负责指定甲方经办人，由该经办人负责与乙方项目经理对接，协调解决项目开展中出现的问题。负责与合作部门的沟通协调，确保项目外部推进的顺畅；

甲方经办人： 乙方项目经理：

联系电话： 联系电话：

通讯地址： 通讯地址：

电子邮箱： 电子邮箱：

传真： 传真：

若任何一方变动，应当按照上述方式书面通知对方。

（3）负责确定业务运营内容及制定业务运营考核指标；召集本项目相关人员参加项目例会、项目推进会和项目阶段会议并就乙方人员提出相关的业务问题给予答复；

（4）按时签署乙方提交的各阶段的阶段确认证明文件，并及时进行项目验收。在乙方提出申请且交付物齐全、规范的前提下，项目总体验收可在服务时间终止后5个工作日进行，如果甲方认为有必要的，可延迟总体验收时间；

（5）组织服务对象参加乙方的维护业务知识培训。

**（二）乙方的权利和义务**

1、乙方的权利

（1）要求甲方为本合同标的的维护项目工作的开展提供必要的资料和便利。

（2）要求甲方按本合同约定及时支付合同款项。

2、乙方的义务

（1）在甲方指定地点按照甲方和投标文件的要求为甲方提供服务。

（2）提供社会保障卡相关服务，包括市人社数据中心驻场服务及其他与本合同有关的义务。

（3）所提供的驻甲方的服务人员具备履行本合同的资质和能力。若甲方提议变更不符合要求的岗位人员，乙方有义务在24小时内提供符合要求的服务人员上岗。

（4）因应急或阶段性工作需求，乙方应按甲方要求在项目招标文件岗位工作内容的基础上增加服务人员或增加服务工作量，增加的人员或工作量不超过5%。对于超出约定服务工作量的部分，由双方友好协商相应的服务费用。

（5）乙方不得将本合同约定的事项转委托第三方。

（6）配合甲方及服务对象进行维护业务知识培训。

（7）若乙方注册地不在甲方所在地的，乙方应在甲方所在地设立分支机构负责项目的实施，且收款时应由乙方分支机构开具广州市税务部门监制的税务发票。

（8）乙方负责上期项目合同、下期合同的衔接。

（9）乙方须完全遵守《中华人民共和国劳动合同法》等有关规定和《中华人民共和国妇女权益保障法》等中关于“劳动和社会保障权益”的有关要求。

**五、违约责任**

**（一）项目整体管理**

1.乙方应在合同签订的10个工作日内按照招标文件和投标文件（以两者中标准较高的为准）对服务人员的要求，报送甲方并安排对应的服务人员上岗。若乙方未能在约定期限内安排服务人员到位，每逾期1日，每延期1天扣违约金1000元，在尾款中统一结算。逾期达30日的，甲方有权单方解除本合同，并要求乙方按照合同约定费用的2%支付违约金。

2乙方未按照招标文件“第二章采购需求”中“第二部分项目服务内容和标准”完成相应服务内容并满足业务指标数值的，每一项扣除2000元违约金。

3.如乙方须做好与上期项目合同、下期项目合同的衔接工作，包括人员承接、整体文档移交、业务移交等工作，如因乙方责任未做好项目衔接工作，引发服务断供、舆情等应急情况，甲方有权追究乙方责任。

4.本项目岗位人员数量多，要求乙方在本地配备本项目专职管理人员，负责与甲方的日常联络工作。

5.乙方应做好项目服务队伍人员的管理工作，按照向甲方报备的工作绩效评估制度实施情况评估服务人员工作表现。项目服务队伍人员不得从事与社会保障卡无关的业务，不得从事本项目以外的其他业务。由于乙方及其服务人员因违反国家法律法规和有关规定（如计划生育政策等）而造成不良影响的，一切责任和损失均由乙方承担。

6.乙方应当按照劳动合同法及地方劳动部门的相关规定与服务人员签订劳动合同或劳务合同（含劳务派遣合同），为服务人员购买社会保险和住房公积金，保障工作人员合法权益。如接劳动监察部门通知，发现乙方未按法定标准向项目驻场人员发放工资待遇，每季度每出现1人未按标准发放待遇，从合同中扣除2000元违约金；每季度出现未按标准发放待遇达5人的，甲方有权上报监管部门。如产生劳资纠纷，乙方应按法律规定予以妥善处理，并承担因此产生的一切责任和费用。

7.必须接受甲方、监理机构对于项目的管理和监督，及时向甲方和监理机构提交项目实施方案等项目文档以供审核，积极给予答复并解决监理机构对项目实施过程中指出的问题，服从并实施相关整改措施。

8.乙方工作人员在履行本合同过程中遭受人身、财产损害或者造成他人人身、财产损害的，由乙方承担全部责任；给甲方造成损失的，应当向甲方赔偿。

9.乙方到期未开出发票等办理请款手续的，甲方有权在合同履行过程中或验收时扣减合同费用，并由乙方承担违约责任，扣减费用由甲方根据实际情况确定，不超过合同总额3%。

**（二）人员变更管理**

1.乙方应承诺按投标文件安排项目服务人员，项目开工时，乙方报备的项目服务人员须与投标列明人员一致，如有人员更换，更换人员资质应不低于投标列明人员资质且乙方应提前向甲方报备。如不满足要求，按合同违约处理，且甲方有权上报监管部门进行处理。

2.乙方应确保岗位人员稳定。如有岗位人员变更，变更人员资质应符合岗位要求，乙方应提前向甲方报备，征得甲方同意后，在人员离岗前10个工作日内提交书面材料，到岗人员需经过业务相关的笔试和实操考试。若未经规定流程办理，乙方擅自更换服务人员及服务地点、安排未经甲方同意到岗的人员进入服务地点的，扣除300元/人\*天。

3.甲方有权拒绝不能满足任职要求的服务人员上岗，有权要求乙方更换未按服务要求提供服务或工作表现不合格的服务人员，乙方接到甲方要求更换不合格员工的书面通知后，乙方应在10个工作日内提供至少具备同等学历和工作经验的服务人员，每延期1天扣违约金300元，在尾款中统一结算。如所配备的服务人员中超过10%不能满足任职或工作要求的，甲方有权上报监管部门。

4.因应急或阶段性工作需求，乙方应按甲方要求招标文件岗位的基础上增加人员或增加相应工作量，增加的人员或工作量不超过5%。对于超出约定服务工作量的部分，由双方友好协商相应的服务费用。

**（三）项目关键岗位考核**

1.综合规划岗（兼项目经理）应当统筹做好本项目相关的文档编制、人员管理、沟通协调、学习培训、会议研讨、OA办文、系统开发需求搜集和测试、验收、甲方交办的其他事项等至少20项项目管理工作，项目经理每月未现场参加前述项目管理工作，视为未提供项目管理服务；或提供的服务达不到要求的，直接从当月应付服务费（当月应付服务费为中标服务商投标总价/12）中扣除服务费用。具体如下：

（1）每月未现场参加前述项目管理工作，累计达到3项以上但少于5项的，或前述工作事项不符合项目要求累计达3项以上但少于5项的，直接从当月应付服务费（当月应付服务费为中标服务商投标总价/12）中扣除10%；

（2）每月未现场参加前述项目管理工作，累计达到5项以上的，或前述工作事项不符合项目要求累计达于5项以上的，直接从当月应付服务费（当月应付服务费为中标服务商投标总价/12）中扣除15%。

2.如因关键岗位失职影响项目实施，乙方必须及时采取补救措施，并承担采取补救措施所产生的费用以及因此给甲方所造成的一切损失。如项目期内第二次出现类似问题，甲方有权要求更换该岗位人员，直至符合项目管理要求为止。

**（四）项目服务情况考核**

1.因乙方原因造成持卡人投诉且投诉有效的，每次在本合同总金额中扣300元，同一服务人员合同期内被投诉3次以上且投诉有效的，甲方有权要求乙方更换被投诉人；同一服务人员合同期内有效投诉累计超过5次，甲方有权报政府采购监管部门处理，相关责任由乙方承担。

2.在业务抽检中发现服务人员差错的，按照10元/笔作为违约金在合同总额中扣除；除此以外，每人每月所负责业务的差错率超过5%（含5%），低于8%的，按2000元/人作为违约金在合同总额中扣除；每人每月所负责业务的差错率超过8%（含8%），低于10%的，按6000元/人作为违约金在合同总额中扣除；每人每月所负责业务的差错率超10%（含10%）的，按10000元/人作为违约金在合同总额中扣除。

乙方服务人员出现严重业务差错（如涉及造成100人及以上用卡故障的、因不妥当言论造成极大的不良社会影响的），甲方有权上报监管部门，除采取拒绝支付剩余服务费及要求乙方赔偿当月服务费5倍费用的措施外，乙方还需承担因此产生的其他相关责任。

**（五）项目出勤保障**

1.本项目驻场人员是本项目的专职服务人员，乙方应保障，驻场服务人员不得以公司开会、安排出差为由请假、迟到、早退（项目期间，可允许综合规划岗人员参加公司的各类会议、培训累计10天（含10天），超出10天的视为旷工；普通岗位人员可参加公司的各类会议、培训累计5天（含5天），超出5天的视为旷工。视为旷工情况一次扣除2000，扣除款项在尾款中统一结算

2.工作人员连续请事假和病假5个工作日及以上或某一自然月内累计请事假、病假达5个工作日及以上的，乙方应当另行安排具有相同资质工作人员承担请假人员岗位的工作，不得将请假人员岗位的工作分解给其他人员。

**（六）项目稳定性管理**

1.项目人员稳定性。上岗后后台驻场普通岗位人员经两个月试用期满且经考核通过的员工开始计入人员流动率。重点岗位人员需由市人力资源和社会保障数据服务中心考核且书面同意，并经两个月试用期满且经考核通过后开始计入人员流动率，具体考核指标如下：

1.如合同期内后台驻场人员平均流动率高于投标人承诺流动率的，每高1%从合同金额中扣除10000元违约金。

2.如合同期内工作人员的流动率超过25％（含25％）低于40％时，每离职1名，从合同金额中扣除2000元违约金；工作人员的流动率超过40％（含40％）时，每离职1名，从合同金额中扣除3000元违约金。重点岗位人员的流动率超过50%（含50%）时，每离职1名，从合同中扣除4000元违约金。

3.项目维稳工作。多措并举、全面布防，使项目办公现场安全防护标准化、场容场貌规范化、安全管理网格化，坚决控制和减少事故、坚决防止发生群体性事件，确保本项目总体安全和稳定。

（1）加强组织领导、落实项目维稳责任；

（2）研究、制定本项目安全维稳工作方案和指导意见；

（3）加强驻场人员的思想教育工作；

（4）及时梳理和全面排查不稳定因素及存在的问题；

（5）对涉稳信息要及时报送甲方，对突发涉稳事件必须及时采取处置措施。

（6）向甲方提供所有项目员工的无犯罪证明文件。

**（七）项目文档管理**

**1.项目文档办理时限要求。**乙方应按照甲方要求时限完成办文，如未能在甲方要求完成的，每延迟1天，按照每项工作任务或每份文件扣除100元作为违约金（从当期结算的服务费用中扣除），如引起上级单位追责或媒体负面报道的，甲方有权追索因此所造成的损失。具体时限见下表（即“日常办文时限要求表”）：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日常办文时限要求表 | | | |
| 序号 | 文件类型 | 时限要求 | 备注 |
| 1 | 规划、方案类文档 | 接甲方需求后，简单稿件2个工作日、中等难度3个工作日，复杂难度4个工作日内提交经内部复核的初稿。 | 1. 项目办文在提交初稿并接采购修改意见后，完成修改时间为1个工作日。 2. 相关时限要求为一般要求，如遇特别困难稿件需延期，需提前报备征得甲方同意。 |
| 2 | 宣传推文、政务信息稿件 | 接甲方需求后简单1个工作日，中等难度2个工作日、困难3个工作日提交经内部复核的初稿。 |
| 3 | 函件、通知、通报、请示、报告等其他文档 | 接甲方需求后，简单稿件1个工作日、中等难度2个工作日、困难3个工作日内提交经内部复核的初稿。 |
| 4 | 来文办阅、会议材料 | 按来文时间具体而定。 |
| 5 | 周报、月报 | 次周、次月前。 |

**2.项目交付文档。**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 交付文档清单 | | |
| 序号 | 提交阶段 | 交付文档 |
| 1. | 在支付第一笔服务费前 | 1. 本项目各岗位服务人员管理架构及岗位职责；   2.项目实施计划以及开工报审表。 |
| 2 | 签订合同后1个月内 | 1.人员情况材料，包括本项目人员情况汇总表、二线管理团队人员名录和职责、劳动合同或劳务合同备案；  2.项目管理材料，项目实施方案、培训方案、服务人员管理规范、服务人员工作绩效评估制度、服务人员保密规定制度、物资管理规范、突发事件处理预案等；  4.保密协议备案。 |
| 3 | 支付第二笔服务费前 | 1.各月培训记录及培训教材；  2.二线支持记录；  3.服务人员绩效考核记录（至少包括客户满意度或投诉情况、业务处理量、考勤情况等指标）；  4.服务人员差错及表扬记录；  5.各月网点巡检记录及报告；  6.周报及月报，包括业务数据分析、问题分析及意见和建议等； |
| 4 | 验收阶段 | 1. 参照“支付第二笔服务费前”交付文档。 2. 提供满足招标文件中“第二章采购需求”中的“第二部分项目服务内容和标准”完成相应服务内容并满足业务指标数值的相关台账记录。 |

**（八）项目应急管理**

（1）乙方需向甲方提供安全应急预案，包括但不限于信访、维稳等突发情况应急方案内容，如遇到特殊情况，需要及时启动安全应急预案，并保障相关服务工作不受影响。

（2）乙方应落实应急管理责任，加强实时监控，形成结构完整、协调指挥、功能齐全、反应灵敏的应急管理体系和运行机制。

1. **信息安全与保密要求**
2. 信息安全

1.乙方应建立项目信息安全管理制度，完善各个环节、管理等业务过程中的信息安全措施。

2.乙方应完善数据备份（包括紧急备份）策略，确保各种紧急情况下恢复业务工作，把业务中断时间和损失降到最低。

3. 乙方应妥善保存业务相关资料，包括纸质资料和电子资料。注意计算机重要信息资料和数据存储介质的存放、运输安全和保密管理，保证存储介质的物理安全，以防业务信息泄露、冒用、误用或违法使用。

如因乙方责任造成关键资料、邮件等丢失、短少或损毁的，乙方需按国家有关法律法规的规定及本协议约定赔付给甲方，并且需要向甲方作出合情合理的书面解释，除上述赔偿外，乙方还需负责向甲方出具相关证明材料，并承担相关社会保障卡的工本费以及乙方的其他损失，此外由此造成的法律责任经第三方裁判决定。

1. 保密要求。

1..乙方应承诺中标后与甲方签订数据保密协议。

2.乙方必须与其员工签订严格的保密协议并报送甲方备案管理。

3.乙方和服务人员对每一项数据均有保密义务，乙方建立规范的保密制度和奖惩措施规范项目服务人员行为，如因乙方及其服务人员泄露、冒用、误用或违法使用数据而造成的一切责任和损失，均由乙方承担。无论本合同是否切实得到履行或因任何原因变更、解除、终止、失效等，本条款始终有效。

1. **合同生效与终止**

（一）合同约定有效期为自 年 月 日起至 年 月 日止，共计12个月。合同有效期结束，合同自行终止。

（二）当出现以下情况时，甲方有权终止合同，上报监管部门并启动相关应急预案，相关损失由乙方承担，甲方保留追究乙方相关法律责任和经济赔偿的权利，如涉嫌犯罪的，由司法部门追究相应的刑事责任：

1.乙方未能在签订合同后30个自然日内按照招标文件和投标文件（以两者中标准较高的为准）的要求配备服务人员到岗的；

2.因乙方原因导致社会保障卡服务出现较大问题时，如一周内5个以上的服务网点对乙方严重投诉、因乙方原因造成两天内20个以上的持卡人对日常服务严重投诉的；

3.乙方未按招标文件“第三部分 项目管理要求”的“3.2 人员变更管理”履行人员变更管理流程，擅自更换岗位人员和安排未经甲方同意到岗的人员进入服务地点的且拒不整改的；

4.乙方超越甲方的授权范围开展业务，或擅自利用甲方或相关部门的名义谋取利益的；

5.乙方在服务过程中，有擅自存留、故意泄漏或未经甲方同意擅自服务过程数据，甲方的制卡和服务数据，将制卡和服务数据用于其他用途的；

6.乙方从事违法行为。

（三）因乙方单方解除合同或合同因乙方原因解除的，乙方则须按合同总价10%向甲方赔偿违约金，不足以弥补的损失，应补充赔偿，且甲方有权单方解除并终止合同。本合同甲方损失包括但不限于甲方及相关方的实际损失、可得利益损失、甲方为处理违约事件所发生的包括调查费、评估费、公证费、诉讼费、律师费、交通费等费用在内的费用和开支等；若乙方违约行为导致甲方遭受第三方指控时，损失亦包括甲方为应诉等行为和承担其他不利义务而支付的一切费用。

**八、.知识产权归属**

乙方根据本合同所提供的服务而形成的所有成果的一切知识产权归甲方所有，未经甲方书面同意，乙方不得以任何方式转让或者许可他人使用该等成果。

**九、争议解决**

（一）因本合同引起的争议，甲乙双方应首先通过友好协商解决，如果协商或调解不能解决争议，任何一方应当向甲方所在地人民法院提出诉讼。

（二）本合同有未尽事宜或与乙方投标文件不一致，以有利于甲方的最优条款执行。

**十、其他约定**

（一）本合同生效后，甲乙双方因本合同履行需要发出的任何来往文件、信函、传真等通知或联络，均按本合同约定的地址或一方指定的地址作为送达地址。一方当事人变更名称、地址、联系人或通信终端的，应当及时书面通知对方当事人。一方当事人向对方所发出的信件，自交邮后的第7日视为送达；发出的传真，自传真内容进入对方数据电文接收系统之日视为送达。若送达日为非工作日, 则视为在下一工作日送达。

（二）本合同一式六份，甲乙双方各执三份，具同等法律效力，自双方签字盖章之日起生效。

（三）本合同附件是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等的法律效力。

（本页以下无正文）

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法人代表： 法人代表：

授权代理人： 授权代理人：

签字日期： 签字日期：

电话： 电话：

电传： 电传：

邮政编码： 邮政编码：

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

附件一

**保密协议**

甲方：广州市人力资源和社会保障数据服务中心

乙方：

鉴于合同乙方就向甲方提供**广州市人力资源和社会保障数据服务中心2024年度广州市社会保障卡服务体系建设和业务保障项目**服务和技术支持的过程中需接触到甲方相关保密信息，为此，甲方、乙方同意就合同一方（“提供方”）向另一方（“接受方”）提供的保密信息（“保密信息”）所应承担的保密义务条款如下：

一、保密信息定义

“保密信息”指所有涉及以下方面的信息、技术数据或技术诀窍等信息。

在合同下的项目中的保密信息主要包括：

（一）乙方在工作过程中接触到的甲方的系统登陆账号与密码等相关工作的电子或其他形式的数据。

（二）乙方在工作过程中接触到的甲方系统的用户资料信息、过程文档及与该项目相关的商务信息。

（三）在合同下的项目讨论过程中，甲方和乙方之间所有往来的书面资料，电子文档资料及访谈记录等与本项目相关的信息，都将被视为保密信息。

二、保密信息的保密

乙方同意不使用由甲方向其公开的保密信息作为己用。乙方只可以把甲方的保密信息公开给本方那些需要此保密信息完成本合同下项目讨论或业务合作的雇员。乙方不得向其他雇员或任何第三方泄漏另一方的保密信息，除非有甲方的书面许可。乙方同意对来自甲方的保密信息采取与自己保密信息同样的保护级别。乙方同意对引起乙方注意的任何误用或盗用保密信息的行为书面通知甲方。乙方对一些不明是否属于保密信息范畴的相关信息，必须以书面形式向甲方征询。所有未明确的相关信息，必须先按保密信息要求保密。数字证书用户资料按工作秘密级别保护。

三、期限

本条款随合同生效日起开始生效，直至甲方同意保密信息公开或成为公开信息时终止。无论相关项目合同是否切实得到履行或因任何原因变更、解除、终止、失效等，本协议均始终有效。

四、保密信息的归还和销毁

根据合同向乙方提供的保密信息在本保密条款终止或甲方提出书面要求时，乙方应根据甲方的要求，或迅速归还给甲方，或由乙方在合同终止后当面（甲方）销毁所有接受的保密信息材料，对于电子信息，也必须有效销毁。所有保密信息销毁后，乙方必须向甲方出具已销毁所有保密信息的书面保证书，不得擅自保留任何保密信息。

另外，对乙方的所有参与成员，本条款的保密要求将长期有效，必须长期继续履行保守已知的保密信息不外泄，除非甲方书面明确可公开的信息或提供方同意保密条款终止外。

五、保证

双方均应保证自己的雇员遵守此合同包括（但不限于）令雇员签订保密协议，对其进行相关的法律常识培训等。乙方应将参与本项目员工的有关资料（如身份证复印件、职称证明、项目经验等）给甲方，如需更换员工需事先征得甲方同意并提交相应的资料。

主合同与本保密合同项下权利和义务不得转让或转委托。

六、违约责任

合同双方应遵照本条款履行保密义务，一方违反本条款给对方造成损失的，应赔偿对方因此而造成的所有损失，若乙方违反了本条款，触犯国家法律的将追究其刑事责任。同时在广州市政府采购部门中将乙方列入黑名单，禁止今后参与广州市的政府采购活动。如发现乙方非法获取本系统内的数字证书用户资料，或将数字证书用户资料用作其他商业用途，将取消服务资格，并追究法律责任。若甲方违反了本条款，触犯国家法律的将追究其刑事责任。

本协议约定的损失赔偿范围包括但不限于实际利益损失、可预期利益损失、评估费、鉴定费、公证费、差旅费、律师费、诉讼费等。

七、通知与送达

双方在本协议履行过程中相互发出或者提供的所有通知、文件、文书、资料等，均以本协议所列明的地址送达。一方如果迁址或者变更电话，应当及时通知对方，一方未履行通知义务的，另一方按原地址邮寄相关材料即视为已履行送达义务。当面交付上述材料的，在交付之时视为送达；以邮寄方式交付的，寄出或者投邮后即视为送达。

八、争议解决

本协议的合法性、解释和执行都遵照中华人民共和国法律。任何因本协议产生或与本协议有关的所有争议甲乙双方应通过友好协商解决；协商不成的，双方均有权向甲方所在地人民法院提起诉讼。

九、效力

本保密协议是原合同不可缺少的部分，与原合同具有同等的法律效力。

本协议一式肆份，双方各执贰份，具有同等法律效力。本协议经双方签字加盖后生效。

（以下无正文）

甲方： 乙方：

地址： 地址：

法定代表人（委托代理人）： 法定代表人（委托代理人）：

签订日期：年月日

签订日期：年月日