

北京市积分落户管理信息系统运行维护项目
—应用系统运维

合 同 书

北京市人力资源和社会保障局
首都信息发展股份有限公司



合同编号：

合 同 书

项目名称：北京市积分落户管理信息系统运行维护
-应用系统运维项目

甲 方：北京市人力资源和社会保障局

乙 方：首都信息发展股份有限公司

签约地点：北京市

签约日期：2021年7月6日

第一条 合同说明条款

1. 根据北京市积分落户管理信息系统运行维护—应用系统运维项目采购项目(项目编号:BJJQ-2021-499-01)中标通知书,签订本合同。甲、乙双方根据国家和北京市相关法律法规的规定,本着诚实守信、合作互利的原则,经过友好协商,就甲方委托乙方提供项目运维服务事宜签订本合同。

2. 甲、乙双方之间任何与本合同有关的信函、电子邮件、电话,均使用并且只能使用下列双方确认的地址、传真号码、电话号码、电子邮件地址名。

	单位名称	地址	联系人	电话	电子邮件地址
甲方	北京市人力资源和社会保障局	北京市西城区永定门西街5号	李杰	010-63161897	lijie@rsj.beijing.gov.cn
乙方	首都信息发展股份有限公司	北京市丰台区万丰路316号万开中心B座3层	刘瑞淼	010-88511155	liuruimiao@capinfo.com.cn

3. 甲、乙双方之间有关合同的财务往来及结算,应通过下列甲方与乙方共同确认的银行及账号进行。本合同存续期间,一方若遇结算银行及账号变化,应在变化之日起5日内书面告知另一方,因该方未及时告知而导致的不利后果由该方自行承担。

第二条 服务内容

1. 服务内容

保障积分落户管理信息系统的稳定运行。服务内容详细描述见附件。

2. 服务承诺

乙方在合同约定期限内选派专业技术运维人员满足甲方的服务需求。

3. 服务期间

乙方为甲方提供运行维护服务的期间为2021年09月27日到2022年09月26日。

第三条 合同价款

在本合同涉及的以上内容条件下，总服务期为壹年的合同价款为：

	年度技术服务费（小写）	年度技术服务费（大写）
2021 年度	¥1,039,000.00 元	壹佰零叁万玖仟元整
总 计	¥1,039,000.00 元	壹佰零叁万玖仟元整

第四条 支付条款

1. 支付依据

乙方应向甲方汇报运维的工作情况，甲方根据乙方提交的季度和年度验收报告及相关服务要求和约定，支付运维服务费，信息中心作为确认服务报告主体。

2. 支付方式

合同金额：人民币¥：1,039,000.00 元（人民币壹佰零叁万玖仟元整）

甲方自合同签订之日起并在乙方提供合同约定的等额正式发票后于 2021 年内向乙方一次性支付合同款，即 人民币¥：1,039,000.00 元（人民币壹佰零叁万玖仟元整）。

3. 履约保函

双方签署合同后 20 个工作日内，乙方应向甲方提供合同总价款 10 %即人民币¥：103,900.00 元（大写：人民币壹拾万零叁仟玖佰元整）的履约保函。

4. 资金说明

本项目最终合同金额以财政资金实际情况为准。

第五条 违约条款

1. 乙方未按约定提供服务

乙方未按合同规定的服务条款提供技术服务、年度运维服务质量考核不合格的，应按年度技术服务费的 5 %向甲方支付违约金。给甲方造成损失的，还须承

担赔偿责任。违约金和赔偿金的支付并没有免除乙方继续履行合同的义务。

乙方违反本合同所规定的保密义务，乙方应立即采取补救措施、并支付违约金（年度技术服务费的20%）、并退回已收取的全部年度技术服务费，甲方有权单方面解除合同，并可提请司法机关依法追究违约方及相关人员的刑事责任。

甲方因乙方原因扣减合同价款并要求乙方支付违约金、赔偿金时，乙方不能因为甲方扣减合同价款而中止服务。若乙方违反本条约定或擅自终止/中断本合同的，乙方除支付违约金（年度技术服务费的1%）、赔偿金外，还应退回已收取的全部年度服务费。

2. 甲方未按约定支付服务费

如果甲方不能按期支付乙方技术服务费，则应从逾期支付的第30个工作日起，每日按迟延支付金额的1%向乙方支付违约金。此项违约金总额不超过迟延支付价款的5%。

第六条 服务质量考核条款

1. 甲方依据附件一对乙方提供的服务进行考核。
2. 如果乙方没有满足服务质量考核标准，乙方除应采用补救措施外，甲方有权力按照乙方服务质量造成的损失要求乙方给与赔偿。
3. 乙方应当每三个月向甲方提交书面季度服务工作总结报告，接受甲方的评审；甲方应当在收到季度服务工作总结报告后15日内对报告进行评审或提出质疑。15日内未提出质疑的，视为甲方通过评审。

第七条 安全保密条款

1. 自合同签订之日起，乙方有责任对甲方提供的各种技术文件（软件、咨询报告、服务内容）与工作业务信息进行保密，未经甲方书面批准不得提供给第三方。如有违反，乙方应承担相应的法律责任。此保密义务不因合同的终止而免除。
2. 乙方必须与甲方签订《安全保密协议》。
3. 乙方必须遵守甲方的各项规章制定，严格按照工作规范组织进行运维工

作，制定切实可行的措施保障人员安全，设备安全，生产安全。

4. 乙方必须制定合理的措施对运维人员进行管理和思想教育，加强保密意识，安全生产意识。

5. 乙方如违反《安全保密协议》，必须承担全部责任并赔偿甲方的一切损失，甲方有权追究乙方的法律责任并解除本合同。

6. 甲、乙方应积极配合信息安全主管部门对信息安全进行监督检查。

第八条 知识产权条款

1. 乙方保证甲方在使用乙方提供的任何产品、服务时，不受第三方提出侵犯知识产权指控。如果任何第三方提出与乙方提供的任何产品、服务有关的侵权指控，乙方须与第三方交涉并承担因此发生的一切法律责任和费用。如因此给甲方造成损失的，乙方应予全额赔偿。

2. 本项目实施所产生的信息资源及全部技术成果（包括但不限于软件、源代码及技术资料）的知识产权（包括但不限于著作权、专利权、商标权、专有技术等权利）及衍生权利均由甲方享有，凡有必要或可能申请专利的技术成果，均须由甲方办理专利申请。甲方在办理专利申请过程中如需乙方配合，乙方应予配合。合同终止时，乙方应在合同终止之日起三十日内、将上述全部技术成果及衍生成果等全部实际交付给甲方。

3. 对在运维过程中获知的甲方或为甲方提供服务的第三方的知识产权，都受本条款的保护。

第九条 不可抗力

1. 如果合同任一方因战争、洪水、台风、地震和其他不可抗力原因，影响了合同的履行，则可根据受影响的程度顺延合同履行期限，这一期限应相当于事故所影响的时间。受不可抗力影响的一方在不可抗力影响的范围内，不承担违约责任。但若一方违约在先，不得以此后发生不可抗力为由免除其违约责任。

2. 受不可抗力影响的一方应在事件发生后，立即通知对方，并在 日内以书面方式向对方提供该不可抗力事件的证明文件（如政府公告、新闻报道等），

并应于不可抗力事件结束后，立即恢复对本合同的履行。

3. 如果不可抗力事件后果影响合同执行超过90天，双方则就未来合同的履行另行商议。

第十条 争议解决条款

1. 本协议按中华人民共和国相关法律、法规进行解决。

2. 因履行合同所发生的一切争议，双方应友好协商解决，协商不成的按下列第（1）种方式解决：

（1）提交北京仲裁委员会仲裁，仲裁裁决为终局裁决；

（2）依法向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

3. 发生争议期间，乙方有义务继续按照服务内容条款中的要求提供服务，不得中断。

第十一条 其它条款

1. 在合同履行过程中，甲、乙双方均不得任意修改合同内容，一方如需修改合同某项条款，需向另一方出具变更内容及理由的申请书，经对方同意并修改相应内容后方可实施，在达成新的协议之前，双方仍按原合同条款进行，否则，后果由自行修改条款一方负责。

2. 本合同的附件为本合同不可分割的部分，与合同正文具有同等效力。

3. 如本合同附件中的条款或本合同签署之前所签署的任何文件与本合同的条款相冲突或不一致，以本合同为准。

第十二条 合同的终止与解除

1. 到期

合同期限届满，且双方未就续约事宜达成一致的，合同到期终止。

2. 续约

甲方在合同到期日前30天提前通知乙方的情况下，双方可以商议续约。

3. 违约的解除

甲方违反合同的约定未及时支付乙方服务费用,甲方在乙方发出要求甲方纠正违约行为的书面通知之日起15天内未能纠正违约行为并赔偿损失的,乙方有权书面通知违约方立即解除本合同。

乙方在连续2个月的运维服务质量考核中不合格的,乙方在甲方发出要求乙方纠正违约行为的书面通知之日起30天内未能纠正违约行为并赔偿损失的,甲方有权解除合同。

乙方在提供运维服务过程中,出现重大安全事件的,甲方有权解除合同。

根据本合同约定、甲方解除合同的(乙方应退还全部年度技术服务费的情形除外),双方的服务费按日计算(每日的服务费=年度服务费÷365天),乙方应按日返还其已经收取的、解除合同之日以后的服务费。乙方应在收到甲方解除通知的30日内完成返还义务。

第十三条 附则

鉴于北京市积分落户管理信息系统运行维护—应用系统运维费财政拨款的特殊性,下一阶段此项目运维合同生效之前,乙方应按本合同继续提供系统的运维、服务保障,确保北京市积分落户管理信息系统运行维护—应用系统运维项目的稳定、安全、可靠运行。

由于合同中所涉及的服务内容具有连续性、不间断性的特点,在本合同服务到期后至甲方与新服务商签署服务合同前,乙方将根据本合同服务条款内容继续提供运维服务,服务时间至甲方与新服务商签署服务合同时为止。

第十四条 合同廉政承诺

1. 合同双方承诺共同加强廉洁自律、反对商业贿赂。
2. 甲方及其工作人员不得索要礼金、有价证券和贵重物品;不得在乙方报销应由本单位或个人支付的费用;不得以参与项目实施为名,接受乙方从该项目中支取的劳务报酬;不得参加乙方安排的超标准宴请和娱乐活动。
3. 乙方不得向甲方及其工作人员行贿或馈赠礼金、有价证券、贵重礼品;

不得为其报销应由甲方单位或个人支付的费用；不得向甲方工作人员支付劳务报酬；不得安排甲方工作人员参加超标准宴请及娱乐活动。

第十五条 资金说明

本项目资金来源为财政资金，合同约定的付款期限及付款方式、付款额度以财政资金到位情况为准。因财政资金未到位而影响甲方支付的情况不视为甲方违约，乙方应予以理解并保证合同履行。

第十六条 合同的生效

1. 本合同自双方加盖单位合同章或公章后生效。
2. 本合同一式捌份，甲、乙双方各执肆份。具有同等法律效力。
3. 本合同未尽事宜，应经双方协商后以补充协议方式明确。补充协议自双方加盖单位合同章或公章后生效，且补充合同内容不得背离本合同实质性内容。

甲方：北京市人力资源和社会保障局

代表人：

签约日期：2021.7.6



乙方：首都信息发展股份有限公司

代表人：

签约日期：2021.7.6



附件 1: 软件运维服务范围及内容

一、服务内容清单及需求

1. 服务内容清单

序号	名称	配置说明	数量 (单位)
1	北京市积分落户管理信息系统 运行维护项目-应用系统运维	定制	1 套

2. 需求分析

北京市积分落户管理系统主要是依托我市电子政务信息资源优势,以突出通过互联网为社会公众服务的特色,围绕积分落户办理全过程,向单位及个人提供“外网申报、内网审核、外网反馈”的服务模式,向市区两级人力社保局及各市级相关委办局提供自动比对、业务办理功能,为北京地区的人口调控工作提供有效的系统及数据支撑。

为了更好的保障北京市积分落户管理系统的稳定、可靠运行,使运维工作更加规范,处理好政务与服务的关系,提高服务质量和公众的满意度,需对系统运维服务进行招标,以满足 2021 年度市人力社保局北京市积分落户管理系统的运维服务要求。

2.1 技术需求

本次项目应用系统维护主要包括应用软件系统运维。

维护内容具体包括:

- 日常巡检服务

操作系统: CPU、内存、系统运行日志、安全日志;

数据库系统: 数据库日志;

应用系统: 访问日志、错误日志、登录日志检查;

- 应用系统管理维护

中标人组织专人负责并承担后台服务、系统参数配置维护;

负责系统备份和数据备份;

- 软件运行环境维护

承担运行环境维护，如 Linux、Oracle、中间件等系统软件以及其他支持系统运行的系统软件。

- 客户现场服务

依据客户要求提供用户现场服务；

- 故障处理服务

出现应用系统故障、应用服务器宕机、数据库宕机等故障进行监控，发现问题及时处理

- 应急保障服务

对于客户提出的紧急统计分析要求，而系统不提供的相关复杂功能的统计查询分析提供数据查询服务

2.2 运维服务需求

1. 运维服务商需要提供7×24小时电话响应服务；提供远程支持服务以及互联网支持服务。

2. 当系统发生故障，运维服务商及时排查解决，故障解决后需出具故障处理报告；

3. 按照用户的要求完成特殊的应急服务工作；

4. 运维服务商需每周进行一次系统文件的备份。

5. 以上维护工作，乙方须按季度提交维护工作报告，甲方对报告进行审核确认。

二、 运维地点

运维服务位置：用户指定地点

公司办公地址：北京市丰台区万丰路316号万开中心B座

三、 运维服务实施方案

3.1 运维实施方式及专业技术运维人员配备

北京市积分落户管理系统运行维护工作由乙方提供7名资深技术工程师

对网络和服务器等进行维护，对出现的问题需做出及时响应。具体工程师分工情况如下所示：

1) 项目经理：1名

负责整个项目协调管理工作

2) 项目质量管理：1名

负责项目的全过程管理，协调销售部门、实施部门、测试部门、质量管理、计划管理、财务管理、客户等相关部门人员，制定计划、协调资源、指导并培训团队，保障项目按计划顺利完成。

3) 服务器主机工程师 1名

进行北京市积分落户管理系统核心区域的 WEB 服务器、数据库服务器、前端服务器、备份服务器等进行日常维护，主要进行服务器运行状态检查、日常维护、日常管理和故障回复等工作。

4) 存储工程师 1名

对北京市积分落户管理系统的核心数据库和日志进行维护管理，包括日常运行状态检查、备份和故障处理等。

5) 应用软件工程师 5名

北京市积分落户管理系统应用系统维护，主要对北京市积分落户管理系统的正常应用进行维护管理，保障平台安全稳定可靠运行。

3.2 运维服务内容

3.2.1 一线受理

3.2.1.1 服务受理

在首信公司现场设立系统运行维护一线受理，提供端到端服务：

- 设置固定客服热线电话 1 部，即 010-88511155-6681，提供每周 5×8 小时（8:30-17:30）接听处理客户的技术咨询、服务请求和故障申报，反馈运维服务信息；

- 设置 7×24 小时移动客服热线电话 1 部，即：13436712958，及时响应紧急情况下的客户服务请求和故障申报服务；
- 同时，通过远程支持服务/互联网支持服务/E_mail/Fax/书面/口头等多种方式，保持与客户紧密联系和沟通渠道
Fax（传真）：82358550
E_mail（电子邮件）：zhouyuqiao@capinfo.com.cn

3.2.1.2 投诉受理

提供7×12小时（8：00—20：00）受理户投诉热线，客户投诉电话：
4000181100（首信公司客户服务中心）

在3个工作日内回复客户投诉处理结果，投诉回复率100%。

如客户对处理结果不满意，可向甲方运维主管投诉，由客户方运维主管与首信运维主管进行协调

如运维主管无法协调，则上报至管理层。

3.2.1.3 系统软件维护

针对系统环境中的系统软件及应用软件提供

- 安装、重装、升级和发布；
- 状态监控和系统管理；
- 故障排除；
- 问题解决，出具故障处理报告。

3.2.1.4 客户现场服务

依据客户要求提供用户现场服务，每次现场服务后，签署现场服务单，组织进行现场服务的客户满意度测评。

3.2.1.5 系统监测

为及时发现故障和故障隐患，保障系统正常运行，提供系统监测服务。通过对网络运行状态、系统运行日志的监测，及时发出故障报警或故障隐患报告，以便及时调度维护人员排除故障或消除故障隐患。应用软件系统监测

频率为1次/天，系统软件健康检查监测频率为1次/周。

3.2.1.6 系统例行检查

提供应用系统、主机系统的例行检查，提交例行检查报告。针对检查中发现的故障或问题及时采取措施，消除故障或故障隐患。

3.2.1.7 应急处理

针对应用系统出现的重大故障，执行《应急预案》和《故障紧急处理措施手册》，确保系统持续工作。

3.2.1.8 数据备份与恢复

使用备份软件对应用系统运行文件、系统运行日志和数据库进行备份与恢复。

- 每周进行全量备份
- 每天进行增量备份
- 制定备份介质管理办法
- 进行数据恢复演练

3.2.1.9 培训服务

- 1) 提供所有培训的讲师、培训教材、培训场地
- 2) 根据当年运维费财政预算评审结果，与客户方确定《年培训计划》，对市区工作人员进行计算机技术和业务软件使用培训，使客户方尽快掌握业务所需的操作技能，并提供培训教材。
- 3) 所有新增软件或原有软件新增功能都应包括培训（不计入培训费用）。

3.2.1.10 报告制度

定期提供

每季度报告、年终报告：

季度/年工作总结、服务统计和分析、反馈统计、投诉统计、故障问题分析、系统容量分析、可用性分析、配置状态报告、SLA执行评估报告、巡检总结报告、本年度提交文档清单、计划外费用清单、专题报告汇总、其他文

档汇总（每季度/年汇总一次运维文档，并提交中心运维主管。季度报告、年终报告需由运维主管签字，主管经理审核，并提交甲方运维主管副主任签字确认。）

重大故障、问题、变更和发布要提交专题报告；

3.2.1.11 文档管理

建立运维配置管理数据库；

协助客户方制定、编写运维管理制度

针对运维期间的事件、问题、变更、发布等运维活动，更新运维数据库中的信息，编制规范的文档。

所有运维文档进行科学管理、归档、汇总和整理，并定期提交客户方，便于客户方查阅和收集（所有记录和日志应保留至少3个月。）；

所有需要客户方签认的文档均以纸介形式，一式三份，签字后各自保管。其他报告均可以电子文档方式以E_mail方式提交甲方和监理。

对所有运维文档须在事件发起后当天内提交。

所有相关的运维文档要求在提交后5个工作日内完成并存档。

四、服务支持及流程

服务支持的对象是系统用户，包括一个管理职能，即服务台管理职能；五个管理流程，即事故管理、问题管理、变更管理、发布管理、配置管理流程。

服务支持负责系统正常运行保障和技术支持。

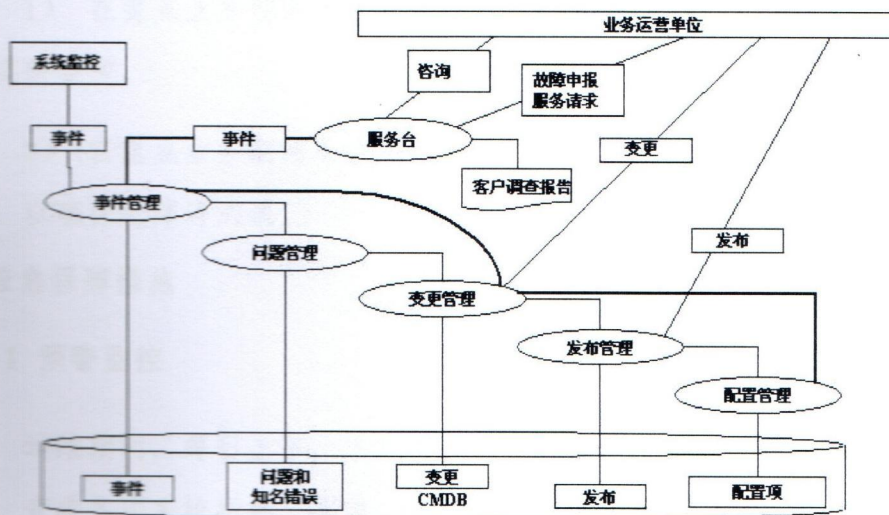
功能包括：

1. 保持与用户的紧密沟通，了解用户对IT服务的真实体验。
2. 减少故障和事件对业务的影响
3. 实现有效的问题控制和错误控制
4. 实现有效的IT组件管理和准确的开支计划

5. 促进IT服务和业务更好的整合
6. 减少变更对业务的影响，保证服务运营的持续性
7. 有效的发布管理可以确定所有的软件和硬件变更方案及时到达业务方

服务支持管理流程之间关系如下图所示：

服务支持管理V1.0



五、 应急预案及保障措施

5.1 事件分级和负责人员

根据突发事件的可控性、严重程度和影响范围，将突发事件分为四级：

1级（对应公司A级）：应急指挥部成员到达现场，其他人员根据专项预案要求进行处置；

2级（对应公司B级）：业务指挥小组负责人及成员到达现场，其他人员根据专项预案要求进行处置；

3级（对应公司C级）：相关应急处理工作小组组长到达现场，其他人员根据专项预案要求进行处置；

4级（对应公司D级）：相关应急处理工作小组全体成员到达现场，其他

人员根据专项预案要求进行处置。

5.2 风险评估

遵照《信息安全控制程序》对运维的重要信息系统实施风险评估，确保了解服务过程中的关键活动、所需资源、限制条件及信息系统面临的各种风险要素，形成《风险评估报告》，《风险评估报告》作为应急预案制定的主要依据之一。

5.3 应急保障期间工作

1) 在重点业务期间及业务高峰时段，实施7*24小时网络和系统运行情况实时监控。

2) 在重点业务期间及业务高峰时段，应急工作组成员应保持手机开通，以确保无障碍沟通。

5.4 应急保障措施

5.4.1 预警监控

运维期间，每日上午、下午工程师分别对主机系统、数据库进行日常巡检，查看各项系统指标、阈值，以确保硬件设备运转正常；同时利用监控软件，对网络及系统运行情况进行7*24小时实时监控，以确保互联网端、政务专网端业务正常运行。当发现故障时，运维工程师或已设定的监控软件短信接收人，及时登录系统，展开排障工作。达到应急标准时启动相应级别的应急预案。

在重点业务期间及业务高峰时段，为保证业务系统正常运行，在以上两种监控方式的基础上，增加预警监控方法：

技术支持人员现场保障。派驻技术支持人员在用户现场进行现场保障，力图在发现问题的第一时间，及时排查解决，不能解决时，协调用户通知首都信息公司，升级分析、处理故障，缩短排障时间。

人工验证系统运行情况。

5.4.2 应急事件分类

根据公司应急事件分级原则，且突发事件已影响业务的正常开展，我们根据突发事件的可控性、严重程度和影响范围，将突发事件分为四级：

A级为特别重大事件、B级为重大事件、C级为较大事件、D级为一般事件。事件等级划分依据如下：

事件对应等级列表

等级/事件	1级/A级	2级/B级	3级/C级	4级/D级
互联网端服务业务响应慢	24 小时以上故障未排除	12 小时以上故障未排除	6 小时以上故障未排除	发生故障
专网端服务业务响应慢	24 小时以上故障未排除	12 小时以上故障未排除	6 小时以上故障未排除	发生故障
系统平台功能性错误	500 人以上	500 人以内	100 人以内	发现时尚未有考生使用
互联网端业务服务停止	8 小时以上故障未排除	4 小时以上故障未排除	2 小时以上故障未排除	发生故障
专网端系统业务服务停止	8 小时以上故障未排除	4 小时以上故障未排除	2 小时以上故障未排除	发生故障

六、质量保障

质量保障体系由以下内容组成：

- 过程概述及方针。文档内容包括整体的质量方针，组织结构，过程框架，过程简单描述和方针规定。
- 过程定义。包括详细的流程描述。一个过程文档内包含若干个流程。
- 支撑过程的一系列模板、表单、检查清单、指引文件。

方案和合同过程、项目估算过程、项目管理过程、工作产品评审过程、软件工程（生命周期）过程、质量保证过程、配置管理过程、项目管理评审过程共 8 个过程文档。

七、项目测试

依据我公司质量保证体系及本应用系统的特点，本测试计划文件中有关测试的具体内容和进度将在需求分析结束后进一步确定。

本系统的测试分为如下四个阶段：单元测试、集成测试、系统测试、验收测试。

测试阶段产生的文档包括：测试用例、测试缺陷一览表、测试结果分析报告

八、验收标准

1. 参照国家软件工程项目验收标准

- GB/T 11457 软件工程术语
- GB 8566 计算机软件开发规范
- GB 8567 计算机软件产品开发文件编制指南
- GB/T 12504 计算机软件质量保证计划规范
- GB/T 12505 计算机软件配置管理计划规范

2. 本项目中的验收过程

1) 在首信公司项目实施小组完成了实施计划中全部工作内容后，首信公司项目实施小组将向北京市人力社保局提交《项目验收申请书》，同时提交项目过程中所要求的各项文档。

2) 北京市人力社保局在接到首信公司项目小组提交的《项目验收申请书》后，应在3个工作日内完成项目内容的评审和测试工作。

3) 在北京市人力社保局完成项目内容的评审和测试工作后，首信公司将在2个工作日内向北京市人力社保局提交《项目验收报告》，双方将在3个工作日内完成《项目验收报告》的确认和签署工作。

九、运维服务费清单

项目名称	报价总价 (人民币：元)	服务期限
北京市积分落户管理信息 管理信息系统运行维护	人民币大写：壹佰零叁万玖仟元整 人民币小写：¥1,039,000.00元	12个月

附件 2: 安全保密协议

安全保密协议

甲 方: 北京市人力资源和社会保障局

乙 方: 首都信息发展股份有限公司

一、目的

北京市人力资源和社会保障局与首都信息发展股份有限公司就“北京市积分落户管理信息系统运行维护—应用系统运维项目”事宜达成一致,并签订了运维服务合同。为确保上述系统的安全保密,经双方协商,特制定本协议。

二、保密范围(包括但不限于以下内容)

1. 相关工作合同、方案、系统数据,以及有关会议文件、会议纪要和领导批示。
2. 相关工作人员之间往来的传真、信函、电子邮件等。
3. 相关工作实施过程中涉及的信息和资料以及可能产生的新的信息和资料。
4. 相关工作实施过程中各方拥有的知识产权信息,已经公开的知识产权信息除外。
5. 经甲乙双方在该工作实施过程中确认的需要保密的其他信息。
6. 保密义务在双方的服务合同结束后仍然有效。

三、乙方责任

1. 乙方为保密资料接受方,负有保密义务,承担保密责任。
2. 乙方未经甲方书面同意不得向第三方(包括新闻界人士)公开和披露任何保密资料或以其他方式使用保密资料。
3. 乙方须把保密资料的接触范围严格限制在因本协议规定目的而需接触保密资料的负责责任的雇员的范围内。

4. 除经过甲方书面同意而必要进行披露外，乙方不得将含有甲方或其雇员披露的保密资料复印或复制或者有意无意地提供给他人。

5. 如果甲乙双方合作不再继续进行，经甲方在任何时候提出书面要求，乙方应当、并应促使其代表在五（5）个工作日内销毁或向甲方返还其占有的或控制的全部保密资料以及包含或体现了保密资料的全部文件和其它材料并连同全部副本。

6. 乙方将以并应促使其雇员以不低于其对自己拥有的类似资料的照料程度来对待甲方向其披露的保密资料，但在任何情况下，对保密资料的照料都不能低于合理程度。

四、 双方共同遵守的条款

1. 双方确认，任何一方接触并知悉本协议保密信息的人员对保密信息均负有保密义务，任何一方人员违反保密协议，将由该方承担泄密责任。

2. 双方确认，任何一方不能利用获悉的对方保密信息为自己或其他方开发信息、技术和产品。

五、 其他

1. 本协议履行期间，双方如有任何修改或补充意见，应协商一致签订修改或补充协议。修改或补充协议是本协议的组成部分，签字盖章后与本协议具有同等法律效力。

2. 本协议自甲乙双方授权代表签字并盖章之日起生效。

甲方：北京市人力资源和社会保障局

乙方：首都信息发展股份有限公司

委托代表人：

代表人：

签约日期：2021年7月6日

签约日期：2021年7月6日

