

政 府 采 购 合 同

合同编号：

项 目 名 称：2025 年国有企业退休人员社会化管理补助
资金（中央）（2025 年丰台区社会化管理退休人员人事档案区级集
中管理项目）（二次）

甲方（采购人）：北京市丰台区人力资源和社会保障局

乙方（中标供应商）：北京北控三兴信息技术有限公司

签 署 日 期：2025 年 12 月 8 日

合 同 书

北京市丰台区人力资源和社会保障局(甲方)(以下简称“甲方”或“采购人”) 2025 年国有企业退休人员社会化管理补助资金(中央)(2025 年丰台区社会化管理退休人员人事档案区级集中管理项目)(二次)中所需人事档案管理服务经标介联和(北京)咨询服务有限公司招标公司以 11010625210200025212-XM001/01 号招标文件,进行公开招标。经评标委员会评定北京北控三兴信息技术有限公司(乙方)(以下简称“乙方”或“供应商”或“中标供应商”)为中标供应商。甲方、乙方同意按照下面的条款和条件,签署本合同。

1、合同文件

下列文件构成本合同的组成部分,应当认为是一个整体,彼此相互解释,相互补充。为便于解释,组成合同的多个文件的优先支配地位的次序如下:

- a. 本合同书
- b. 中标通知书
- c. 合同书条款
- d. 合同一般条款
- e. 投标文件(含澄清文件)
- f. 招标文件及其他内容(含招标文件补充通知)

2、合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述规定的合同文件内容一致。

3、服务内容

3.1 服务背景

为更好地服务社会化管理退休人员,按照中央和北京市有关推进退休人员社会化管理工作的总体部署和要求,实行属地退休人员人事档案管理集中管理。根据《关于印发〈北京

市推进国有企业退休人员社会化管理工作实施方案》的通知》（京人社服发（2019）141号）和《关于进一步加强企业退休人员社会化管理转接工作的通知》（京人社服发（2021）40号）规定，国有企业已退休人员将移交属地街乡和社区实行社会化管理，人事档案移交属地实行集中统一管理，由各区指定单位做好退休人员人事档案管理工作，将国有企业已退休人员人事档案（简称档案）集中统一管理，国有企业的新退休人员的人事档案包含在内，其他已社会化管理退休人员人事档案逐步实现集中管理，同时其他退休人员的人事档案移交至属地区实行集中管理。

3.2 服务内容

本项目涉及人事档案的存储和日常服务，包括提供档案存储服务的相关耗材、甲方要求的软件系统及前置硬件服务、人事档案的装箱、建立条目、物流运输、上架入库、保密存储、日常咨询、日常调阅服务及档案信息查询等工作，具体提供以下服务：

3.2.1 档案存储

供应商负责提供档案库房，保证有足够的区域存储采购人档案。档案库房必需具备防潮、防高温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等十防要求的条件和设施，确保档案安全。档案室内配置环境监控系统，24小时对室内温度、湿度、门禁、视频监控进行监控，服务器单独配置在办公区机房内，实现24小时不间断供电，并由专业维护人员，每日定期进行检查。供应商应使用专用的档案装具装载档案，档案装具需具有闭锁功能。在合作期限内，供应商要接收并妥善保管采购人档案，以实际移交数量为准。

3.2.2 档案移交

供应商应做好全部档案的统计、核对、装箱、移交、接收、入库、上架、整理等相关工作，确保档案的安全移交。

3.2.3 档案服务管理

（1） 供应商应具备物联网智慧档案管理系统，贯穿档案托管全流程，从上门取件登记、档案交接、档案上架、实时定位，档案调阅、利用统计、档案销毁等进行全程监管并进行全程录像，可以全程记录实体档案流转情况、保管情况、调阅情况。能够实现档案的

有序摆放、有序管理，快速盘点、准确查找与定位，档案自动出入库并核对，完全实现档案安全管理和监控。应实现档案管理系统数据与实体档案数据完全一致，供应商系统信息与个人信息统一，实现档案入库转运、借阅、出库各节点等数据实时共享、形成完整档案路径记录，定制可视化客户端软件等需求，降低档案流转风险,提升人事档案安全。

(2) 供应商提供档案出库、入库、使用、借用服务；根据各街镇档案查询介绍信提供社会化管理退休人员档案查询服务；提供退休人员人事档案的接转、运送服务；提供退休人员人事档案的利用服务，包括转递运送、档案查阅、影像资料传递等服务；提供信息技术服务；派驻人员接转档案，免费为采购人提供不限数量的退休人员人事档案数字化加工服务，并且协助采购人上传“智慧人社一体化平台”，实时对档案数进行盘点，支撑采购人业务经办工作的正常开展，并应在采购人对上述服务的具体时限要求内完成。

(3) 供应商提供档案运输服务，随时按采购人要求的时间将指定数量的档案送到采购人指定地点，不耽误实际档案需求。档案运送须有专车、专人保障，全程 GPS 跟踪。集中回收档案期间，供应商应根据采购人的工作方案和安排，逐一上门进行档案的核对、清点、回收。

3.3 档案管理相关标准

供应商对丰台区人力资源公共服务社社会化管理退休人员人事档案存储应遵循下列文件要求：(1)《中华人民共和国档案法》；(2)中共中央组织部关于做好文件改版涉及干部人事档案有关工作的通知（组通字〔2012〕28号）；(3)国家档案局编制的《档案著录规则》。

3.4 服务要求

3.4.1 档案装箱目录数据著录要求

根据《档案著录规则》（DA/T18）要求建立完整、准确、规范的人事档案明细编号、案卷目录、档案箱编号等信息。保证目录数据 100%完整、准确、规范。

3.4.2 人员管理要求

在提供人事档案装箱整理存储服务期间，供应商应组建专业且单独为采购人服务的团队，为本项目提供服务。全体服务工作人员应严格遵守保密制度、安全制度、业务规则流

程及相应的人员管理规定。

(1) 项目经理 1 人，有档案项目管理经验，负责本项目的全程管理、协调工作，确保各项工作安全、高效运转；

(2) 服务团队应甄选政治合格、思想素质较高、业务能力和责任心较强的人员，并具备相应工作经验，全体服务人员不得有违法犯罪的记录（供应商应向采购人提供全体服务人员的无违法犯罪记录证明），不得使用临时雇佣人员；

(3) 现场配备合理数量的专业工作人员辅助开展日常的档案接转、整理等工作，满足每 5 万份档案至少配备 1 名工作人员的需求（详见附件 1），现场配备的工作人员应具备档案项目管理经验，熟悉档案接转、整理、入库等流程，供应商应对每名工作人员进行入职培训，且至少每三个月为其进行一次安全保密与档案接收整理等方面的培训；

(4) 为保证服务的专业、安全和高效，服务人员必须保持相对的稳定性，投标文件中出具的服务团队名单即为供应商如中标后的服务团队人员，中途不得随意更换工作人员，如需更换应征得采购人同意；

(5) 除因档案管理服务所需并经采购方管理人员同意外，不得擅自将库存档案随意带出库房，不得随意拍照、复印相关文件资料；

(6) 档案整理工作区域内禁止吸烟及饮食，工作区域不可以放液体物品（胶水除外），确保原始档案的安全性；

(7) 与人事档案管理工作无关的人员，不得擅自进入库房管理区域。

3.4.3 档案存储场地要求

(1) 存储场地面积：具备可至少存放社会化管理退休人员人事档案 33 万份及满足未来丰台区社会化管理退休人员人事档案增长需要的存储场地。

(2) 档案存储场地标准：要求提供独立或相对独立区域人事档案库房。要求专业的、独立的、固定的库房档案存储管理服务及符合档案库房“十防”要求即：防潮、防高低温、防水、防火、防盗、防阳光照射、防紫外线照射、防尘、防污染、防有害生物等及必要的专业设施设备。档案存储场地中，办公室、查阅室、档案库房应分设，并配备专用的电脑、激光打印机、扫描仪、复印机等符合档案管理要求的办公设备。

(3) 供应商的投标报价中须包含自项目完成移交之日起 1 年期的档案存储保管费用，

该费用须包括但不限于档案移交运输、存储场地的房屋租金、相关的物业管理费及水、电、暖等运行成本、各类办公设备的使用租金、档案管理系统的使用费用以及其他供应商履行本合同所需的必要支出，并应包含 1 年期满后向新的供应商移交档案、完成交接的费用。

3.4.4 安全保密性要求

(1) 中标供应商应为中华人民共和国境内登记注册的企业或事业法人，无境外（含港澳台）组织、机构、人员投资；

(2) 中标供应商应加强对工作人员的保密教育；在工作期间遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》；

(3) 中标供应商在项目完成后承担保密义务的期限为无限期保密；

(4) 工作人员不得以任何形式将各项档案资料带出指定工作现场，不得以任何形式进行泄漏、传播；不得无故查看及讨论档案内容；

(5) 工作人员不得携带与本职工作无关的存储介质进入工作场地；

(6) 工作人员不得未经同意复印档案内容后对外传播，不得复制、传播录入电脑的数据（包括扫描的图像及索引目录等电子信息）；

(7) 对本项目所用到的网络、计算机以及相关文档做好严格的保密措施；

(8) 本项目的相关文档均不得外传、不得泄露；

(9) 供应商应经常对与项目相关的工作人员进行保密教育、技能培训；供应商应与项目相关工作人员签订保密协议，按照协议内容要求确保接触采购人档案的各类人员进行安全、正规操作，不将采购人使用中的寄存档案或相关数据进行擅自下载、散播、复制、拍照、撤换、丢弃及损毁，不发生保管责任事故；在递送调阅档案过程中，工作团队人员不扩散行走路线、业务人员姓名及其分工、档案的数量、工作时间等信息；对于未履行或未履行完全保密协议项下条款的工作人员，供应商将依据保密协议内容追究其相应的法律责任，包括但不限于民事责任、行政责任乃至刑事责任，具体责任形式将根据违约行为的性质、后果及法律规定确定，对于情节严重，构成犯罪的，供应商应将其依法向司法机关移送；供应商应与在实施项目过程中及项目结束后，按照法律规定和协议约定，进行必要的脱密处理及人员分离，以确保项目数据的安全；

(10) 中标供应商应履行上述保密义务，并与采购人签订保密协议，供应商未履行或未

完全履行保密协议项下的条款均构成违约，供应商违反约定之保密义务的，应当向采购人支付本合同总金额 20%的违约金，前述违约金不足以弥补采购人损失的，还应继续赔偿采购人损失，采购人损失包括但不限于采购人经济利益的减损，因调查供应商违约行为而支付的调查取证、公证费用等合理费用以及采购人为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、鉴定费、差旅费等全部费用。

3.5 档案存储要求

(1) 中标供应商应在档案保管、利用、运输等过程中必须提供安全、可靠、有效的专业服务，确保不发生缺失损毁、涂改伪造、污染霉变等安全事件。

(2) 若发生档案缺失、损坏、损毁事件或事故，供应商应承担相应责任。采购人有权视缺失、损坏、损毁程度要求供应商在本合同总金额 15%至 20%的额度内向采购人支付违约金，如违约金上限仍不足以弥补采购人损失（采购人损失包括但不限于采购人经济利益的减损，因调查供应商违约行为而支付的调查取证、公证费用等合理费用以及采购人为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、鉴定费、差旅费等全部费用）的，乙方还应继续赔偿。且供应商还应承担缺失、损坏、损毁档案材料对第三方造成的法律责任和赔偿责任（包括但不限于第三方因缺失、损坏、损毁档案材料向采购人提起的诉讼及赔偿等），采购人因此承担责任的，有权向供应商追偿。

3.6 其他要求

(1) 供应商应对项目有整体的认识与理解。

(2) 供应商应出具详细的档案移交方案、存储管理方案、档案服务管理方案、应急保障措施、安全保密方案等。

(3) 供应商应具备相应的档案管理系统及档案管理各项管理制度。

(4) 供应商如具备质量管理体系认证证书，可在投标文件中提供相关证明。

(5) 供应商应具备档案类信息管理系统。

(6) 供应商应具备人事档案管理、人事档案专项审核、数字化加工服务的能力和相关工作经验。

(7) 供应商应建立风险管理体系，具备应对洪灾、火灾等各项突发事宜的应急预案。

(8) 供应商应每年至少开展一次安全演习。

(9) 供应商应每年对档案库房至少全面检查检修一次。

(10) 供应商应至少每季度统计、核对一次档案存储数量，出具盘点报告。并在此基础上，不定期地进行档案存储数量的额外统计与核对工作，以确保档案数量的准确性和档案的完整性。

(11) 交接前处理

本合同终止后，甲方聘用新的供应商接管档案服务项目之前，乙方应当应甲方要求暂时（原则不超过两个月）继续按照本合同约定标准为甲方提供档案管理服务并承担本合同约定各项义务和法律责任，至新的供应商承接，按甲方规定时间将指定数量档案送到甲方指定地点，并与甲方或甲方指定的其他方妥善办理所有服务事项的交接工作，在交接工作完成前乙方仍应继续提供本合同项下之全部服务。乙方不得中断向甲方提供服务，不得损害甲方合法权益，乙方履行前述义务所需费用已包含在本合同总金额中，甲方无需向乙方支付额外费用。

4、提供服务期限、地点

(1) 服务期限：自合同签订之日起一年。即 2025 年 12 月 8 日至 2026 年 12 月 7 日止。完成在服务时间内北京市丰台区人力资源和社会保障局劳动服务管理中心接收的人事档案管理服务。

(2) 服务地点：北京市。

(3) 交接场地：交接档案的场地由甲乙双方根据具体情况协商确定。

5、合同金额及付款方式

每份档案集中管理服务费用为人民币 19.00 元/年，实际产生费用根据实际管理档案数量计算，但最高不超过本项目预算（人民币 6,270,000.00 元），超过本项目预算金额的部分，甲方不另外支付费用。

甲方在本合同生效后 10 日内，向乙方支付甲方本项目预算金额的 75%，计人民币 4,702,500.00 元（大写：肆佰柒拾万零贰仟伍佰元整）（即甲方预付金额）；

服务期内，乙方应每三个月统计盘点一次，并于统计盘点结束后的 10 日内向甲方出具盘点报告。服务期满九个月后，乙方根据甲方要求在规定时间内出具服务期前九个月的结

算单（中期结算），如经中期结算，实际档案集中管理服务费用超出甲方预付金额，即甲方已支付的 4,702,500.00 元（大写：肆佰柒拾万零贰仟伍佰元整），甲方于收到结算单并确认无误后，且乙方无任何违约行为的前提下，向乙方支付超出预付金额部分的档案集中管理服务费用，乙方根据甲方要求在规定时间内向甲方开具相应金额的发票，甲方收到发票后向乙方支付；

服务期满后，双方于服务期限届满后的 30 日内或根据甲方通知进行最终盘点，并根据盘点数量计算档案托管费用，乙方向甲方出具结算单（最终结算），甲方应于收到结算单并确认无误后，且乙方无任何违约行为的前提下，向乙方付清剩余款项结算完毕。剩余款项指当实际档案集中管理服务费用超出甲方已付金额后，超出甲方已付金额部分的档案集中管理服务费用。

乙方应按照收款进度于甲方付款前向甲方出具正规合法等额税务发票，乙方不出具发票的，甲方有权拒绝付款且不承担违约责任。双方确认本合同资金来源为财政拨款，如因财政资金未拨付到位导致甲方未能按时付款的，付款期限顺延。

6、合同的份数、附件及生效

本合同一式陆份，甲方和乙方各执叁份，具有同等法律效力。本合同附件为：数据使用安全保密协议。

本合同经双方各自的授权代表签字、加盖单位公章之日起生效。

甲方：北京市丰台区人力资源和社会保障局

名称：(印章)



授权代表(签字)：

地址：北京市丰台区西站南路 168 号

邮政编码：100000

电话：_____

开户银行：_____

账号：_____

乙方：北京北控三兴信息技术有限公司

名称：(印章)



法定代表人或授权代表(签字)：

地址：北京市北京经济技术开发区兴业街 2 号 3 幢 1 层

邮政编码：100176

电话：010-68665066

开户银行：中国农业银行股份有限公司北京曙光支行

账号：11053201040000051

合同一般条款

1、定义

本合同中的下列术语应解释为：

1.1 “合同”系指甲方与乙方签署的、合同格式中载明的甲方与乙方所达成的合同，包括所有的附件、附录和构成合同的其它文件。

1.2 “服务”系指根据合同约定乙方承担的服务。

1.3 “甲方”系指与乙方签署采购合同的单位（含最终用户）。

1.4 “乙方”系指根据合同约定提供服务的供应商。

1.5 “招标代理机构”系指标介联和（北京）咨询服务有限公司。

1.6 “现场”系指合同项下服务的实施地点。

1.7 “验收”系指合同双方依据约定的程序和条件确认合同项下的服务符合技术规范的要求。

2、技术规范

2.1 提交货物（如有）的技术规范应与招标文件规定的技术规范和技术规范附件（如有的话）及其投标文件的规格偏差表（如果被甲方接受的话）相一致。

2.2 若技术规范中无相应说明，则以国家有关部门最新颁布的相应标准及规范为准。

3、服务内容

详见合同书中约定。

4、提供服务期限、地点

详见合同书中约定。

5、付款方式

付款条件详见合同书中约定。

6、索赔

如果乙方提供的服务质量与合同不符，甲方有权根据合同约定向乙方提出索赔。

7、延期提供服务

7.1 乙方应按照合同中约定的条款提供服务。

7.2 如果乙方延迟交货和/或提供服务并影响甲方正常履行合同的，甲方可采取以下制裁：

收取违约金、赔偿金，直至解除合同。

8、违约赔偿

如果乙方没有按照合同约定的时间（包括甲方要求的时间）提供服务或者提供的服务不符合合同约定的，甲方有权要求乙方支付违约金，并可从应付款项中先行扣除违约金。违约金的计算标准为乙方每迟延提供服务一天，按本合同总金额的1%计收，乙方提供服务不符合合同约定的，亦应按迟延提供服务向甲方支付违约金。如果违约金不足以弥补甲方损失的，甲方有权要求乙方支付赔偿金，补足违约金不足部分。如果乙方在超过7天后仍不能提供服务（包括提供符合合同约定的服务），甲方有权单方解除合同。

本合同约定之违约金不足以弥补甲方损失（甲方损失包括但不限于甲方经济利益的减损，因调查乙方违约行为而支付的调查取证、公证费用等合理费用以及甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、鉴定费、差旅费等全部费用）的，乙方还应继续赔偿。

9、验收

采用采购人组织的方式进行验收。

10、不可抗力

10.1 如果双方中任何一方由于战争、严重火灾、水灾、台风和地震以及其它经双方同意属于不可抗力的事故，致使合同履行受阻时，履行合同的期限应予延长，延长的期限应相当于事故所影响的时间。

10.2 受事故影响的一方应在不可抗力的事故发生后尽快以书面形式通知另一方，并在事

故发生后 14 天内，将有关部门出具的证明文件用挂号信航寄给或送给另一方。

10.3 因不可抗力不能履行合同的，根据不可抗力的影响，当事人双方部分或全部免除责任，但法律另有规定的除外。当事人迟延履行合同后发生不可抗力的，不能免除责任。

11、税费

与本合同有关的一切税费均适用中华人民共和国法律的相关规定。甲方与乙方按照中华人民共和国相关法律的规定各自承担其依法应承担的签订、履行本合同所需缴纳的税费。本合同价格为含税价格。

12、履约保证金（不适用）

12.1 履约保证金应当使用本合同指定货币，具体详见合同书中约定。

12.2 履约保证金用于补偿甲方因乙方不能履行其合同义务而蒙受的损失。

12.3 履约保证金在服务期满前完全有效。

12.4 如果乙方未能按合同约定履行其义务，甲方有权从履约保证金中取得补偿。服务期结束后 30 天内，甲方将把履约保证金的剩余部分退还乙方。

13、合同争议的解决

甲方、乙方双方应通过友好协商，解决在执行合同中所发生的或与本合同有关的一切争端，如果协商仍得不到解决，双方同意向甲方所在地的人民法院起诉解决。

14、合同变更、解除和终止

14.1 在本合同有效期内，如合同与其生效后新颁布的有关法律、法规、政策规定不符，由甲、乙双方协商变更，如能协商一致，按照符合新颁法律、法规、政策规定拟定补充合同执行；如不能达成一致，本合同解除。合同解除后，尚未发生的业务，停止履行，但乙方应向甲方或甲方指定的第三方履行交接义务，且乙方应向甲方退还已支付但未履行部分的合同款。

14.2 在乙方违约的情况下，甲方可向乙方发出书面通知，部分或全部解除合同。同时保留向乙方追诉的权利。

14.2.1 乙方未能在合同约定的限期或甲方同意延长的限期内提供全部或部分服务，合同

自动解除；

14.2.2 乙方未能履行合同约定的其它主要义务的；

14.2.3 在本合同履行过程中有腐败和欺诈行为的。

14.2.3.1 “腐败行为”和“欺诈行为”定义如下：

14.2.3.1.1 “腐败行为”是指提供/给予/接受或索取任何有价值的东西来影响甲方在合同签订、履行过程中的行为。

14.2.3.1.2 “欺诈行为”是指为了影响合同签订、履行过程，以谎报事实的方法，损害甲方的利益的行为。

14.3 合同履行期间，如因乙方违反相关规定及本合同约定，甲方终止合同履行的，甲方需以书面形式通知乙方，通知送达乙方后本合同解除；合同解除前，本合同继续有效。

14.4 本合同解除、终止后，双方应对合同期间发生的应尽未尽事项负责结清，有关保密义务的条款对双方仍然有效。

14.5 本合同因乙方违约而解除的，乙方应向甲方退还全部已收款，并按照本合同相关条款约定向甲方支付违约金、赔偿金，乙方应根据甲方要求向甲方或甲方指定的第三方履行交接义务。

15、破产终止合同

如果乙方因破产、清算、注销、被吊销营业执照、停业等原因导致合同无法履行时，甲方可以书面形式通知乙方，单方解除合同而不给乙方补偿，但甲方必须以书面形式告知同级政府采购监督管理部门。该合同的解除将不损害或不影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

16、转让和分包

未经甲方事先书面同意，乙方不得部分转让或全部转让其所享有的合同权利或应履行的合同义务。并且未经甲方事先书面同意，乙方不得将本合同项目中实质性内容分包给其他第三方完成。否则，乙方应当向甲方支付合同总金额 20% 的违约金，并且于此情形下，甲方还有权解除合同。

17、合同修改

欲对合同条款进行任何改动，均须由甲方、乙方签署书面的合同修改书。

18、通知

本合同任何一方给另一方的通知，都应以书面或传真的形式发送，而另一方应以书面形式确认并发送到对方明确的地址。

19、知识产权条款

19.1 本项目成果的知识产权为甲方所有。未经甲方的许可，乙方不得向第三方转让、传播、销售。否则，乙方应当向甲方支付合同总金额 20% 的违约金。

19.2 乙方应保证甲方在使用该项目成果时免受任何第三方提出的侵犯著作权、专利权或其他知识产权的诉讼或指控。如果任何第三方提起基于知识产权的侵权诉讼，将由乙方负责处理并承担相关的一切法律责任和费用；由此给甲方造成的任何损失，乙方应负责赔偿。

20、技术情报和资料的保密

乙方应对合同执行过程中的技术情报及资料履行保密义务。

21、适用法律

本合同应按照中华人民共和国的法律进行解释。

22、其他

22.1 甲方应当自政府采购合同签订之日起 2 个工作日内，将政府采购合同在省级以上人民政府财政部门指定的媒体上公告，但政府采购合同中涉及国家秘密、商业秘密的内容除外。

22.2 如需修改或补充合同内容，经协商，甲方与乙方应签署书面修改或补充合同，该合同将作为本合同的一个组成部分。

附件 1

数据使用安全保密协议

甲方（数据提供方）：北京市丰台区人力资源和社会保障局

乙方（数据使用方）：北京北控三兴信息技术有限公司

鉴于：

1、甲乙双方（“双方”）合作开展 2025 年国有企业退休人员社会化管理补助资金（中央）（2025 年丰台区社会化管理退休人员人事档案区级集中管理项目）（二次）（“项目”）。

2、在项目合作过程中，甲方需向乙方提供所需保密性数据（“保密数据”），且该保密数据属甲方掌握。

3、双方均希望对本协议所述保密数据予以有效保护。

经双方协商，达成本协议。

第一条 保密数据

1.1 保密数据包括但不限于以下内容：社会化管理退休人员数据、合作协议内容等。

1.2 上述保密数据可以以数据、文字及记载上述内容的文档、光盘、软件、图书等有形介质体现，也可通过口头等视听方式传递。

第二条 双方权利和义务

2.1 乙方保证该保密数据仅用于与项目有关的用途。乙方不得将保密数据用

于项目以外的任何用途。除为执行项目目的外，乙方不得对保密数据进行复制。

2.2 乙方保证对保密数据予以妥善保管，并对保密数据在乙方期间发生的以下事项承担全部责任，因此造成甲方损失的，乙方应负责赔偿：

2.2.1 保密数据被盗、泄露，或者其他方式的泄露及/或毁损、灭失。

2.2.2 任何根据本协议有权从乙方获得保密数据的雇员（包括但不限于现有雇员及从前雇员）或咨询人员等对保密数据未经授权的披露。

2.3 乙方保证对保密数据按本协议约定予以保密，并至少采取不低于对乙方保密数据的保护手段进行保密。

2.4 乙方保证仅为执行项目的目的向乙方确有知悉必要的雇员或咨询人员披露保密数据，且对保密数据的披露及利用符合甲方的利益。在乙方上述人员知悉该保密数据前，应向其说明保密数据的保密性及其应承担的义务，保证上述人员同意接受本协议条款的约束，并对上述人员的保密行为进行有效的监督管理。乙方如发现保密数据泄露，应采取有效措施防止泄密进一步扩大，并及时告知甲方。

2.5 项目终止后，乙方应及时将承载保密数据的介质原件及复制件全部返还甲方，最迟不得超过甲方发出交还通知之日起三十日。电子保密数据还应从存储设备上永久删除。并且乙方应根据甲方要求在返还或销毁时提供书面陈述，该书面陈述应注明，此类返还或销毁时，乙方没有直接或间接地故意保留或控制任何保密数据及其复印件。乙方应在收到此类要求的十日内满足甲方的该等要求。

2.6 如果乙方得知第三方获得任何保密数据，则应及时书面通知甲方，并向甲方提供掌握的所有相关情况。

2.7 双方一致认同，对于本协议签订及履行过程中、项目的商谈及合作过程中所接触到的甲方关联方的保密数据，乙方并应依据本协议约定履行保密义务、承担责任。

第三条 违约责任

3.1 乙方未履行或未完全履行本协议项下的条款均构成违约，乙方应赔偿因此而给甲方造成的一切损失，包括但不限于甲方因调查违约行为而支付的合理费用以及甲方为寻求救济所支付的诉讼费、保全费、律师代理费、咨询费和法院执行费用、调查取证费、鉴定费、差旅费等全部费用。

3.2 乙方违反本协议约定之保密义务的，应当向甲方支付采购合同总金额20%的违约金，前述违约金不足以弥补甲方损失的，还应继续赔偿甲方损失。

第四条 甲方在履行本协议的任何条款时，如有放松、放弃或迟延，均不构成对甲方在本协议下任何权利的不利影响或限制。如果甲方对某一违约行为免于追究，并不构成放弃追究乙方随后或持续违约行为的权利。

第五条 法律适用和争议解决

5.1 本协议适用中华人民共和国法律。

5.2 所有因本协议引起的或与本协议有关的任何争议将通过双方友好协商解决。如果双方不能通过友好协商解决争议，则任何一方均可采取第2种争议解决方式：

(1) 将该争议提交当地仲裁委员会，按照申请仲裁时该会的仲裁规则进行仲裁。仲裁语言为中文。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。仲裁费用由败诉方承担。

(2) 向甲方所在地有管辖权的人民法院起诉。

第六条 协议生效及其他

6.1 本协议自双方法定代表人或授权代表签字并加盖双方公章之日起生效。有效期为永久，直至保密数据被合法公开之日。本协议签署前，甲方已经向乙方提供或披露的本协议范围内的保密数据也受本协议约束，此时本协议于该等保密数据提供或披露时发生效力。

6.2 本协议一式陆份，甲方执叁份，乙方执叁份，具有同等法律效力。

6.3 如果本协议的任何条款在任何时候变成不合法、无效或不可强制执行而不从根本上影响本协议的效力时，本协议的其它条款不受影响。

6.4 本协议各条标题仅为提示之用，应以条文内容确定各方的权利义务。

6.5 本协议替代此前双方所有关于本协议事项的口头或书面的纪要、备忘录、合同和协议。

6.6 对协议内容做出的任何修改和补充应为书面形式，由双方签字盖章后成为协议不可分割的部分。

甲方（盖章）：



法定代表人或授权代表（签字）：

2025 年 12 月 8 日

乙方（盖章）：



法定代表人或授权代表（签字）：

2025 年 12 月 8 日

兴有限公司