

根据《中华人民共和国民法典》，经甲乙双方协商，就乙方向甲方提供技术服务事宜达成一致，签订本协议。

一、 定义

1. 派驻人员：由乙方提供、经甲方考核录用、处于为甲方提供技术服务期间的工作人员。

2. 人月单价：乙方派驻人员在甲方项目工作期间，经甲方书面确认乙方人员当月全勤的情况下，甲方提供给乙方的人员的季度单价费用。

3. 出差地：乙方派驻人员按甲方要求，到工作城市以外的其它地区完成工作任务的城市。

4. 加班：乙方派驻人员由于工作需要必须在非工作日完成工作，并且得到甲方项目经理认可的称之为加班。

5. 月结算单价：每月甲方按照乙方派驻人员的工作出勤天数（以甲方书面确认为准）计算每月乙方人员派驻价格，即月结算单价=人员单价*（1-月请假天数/月标准工作天数）。

二、 派驻人员和价格

1. 甲方有权根据乙方派驻人员的入职地、能力以及经验等，核定对各个派驻人员的人月单价，具体人月单价由补充协议加以确定；

2. 乙方派驻人员需自行配备满足甲方工作要求配置的办公电脑等办公设备和工具；

3. 乙方派驻人员加班必须由甲方项目经理认可，且甲方需对乙方派驻员工的加班安排与加班工时等量的倒休补贴；

4. 乙方派驻人员在服务期间的其它费用（包括但不限于往返项目所在地费用、上下班路费、餐费等）均由乙方承担；

5. 乙方派驻人员在服务期间的其它费用（医疗费用、社会保险、公积金相关等）由乙方公司为其办理，并按月缴纳；

6. 本协议结算周期为按季度结算，结算单详见附件六。未免歧义，双方明确除甲方认可按结算单应付款项外，甲方无需向乙方或派驻人员支付其他任何费用。

三、 合同期限

本合同自签字盖章之日起生效，有效期为2021年9月1日到2023年8月31日，协议期限届满前一个月，甲方如不需继续与乙方合作，

需书面通知乙方；未通知的，本合同即视为继续有效 1 年。如原派驻人员有未完成的事务，可按针对其个人的补充协议继续履行，直到相关事务完结之日终止协议。

四、 工作内容

乙方派驻甲方的工作人员协助甲方完成甲方指定项目的日常工作事宜，具体工作内容甲方具体项目负责人下达的工作指令为准。

五、 人员审核

1. 乙方应在收到甲方《技术服务招聘需求表》后 5 个工作日内安排符合甲方要求的人员面试，待甲方面试后决定是否录用；

2. 乙方人员录用入场后前 5 个工作日为试用期，甲方将对乙方试用期的表现进行评分，并于乙方人员入场第 5 个工作日当天对其发起《技术服务试用期评价表》，如评价分数低于 60，甲方有权将该人员退回。试用期通过，甲方继续安排派驻人员工作；如试用期未通过，乙方负责继续更换人员或以其他双方认可的方式解决；

3. 乙方人员试用期通过后，甲方需和乙方签署针对乙方派驻人员的《补充协议》；

4. 甲方按月对乙方人员进行评价，发起《技术服务定期评价表》，如评价分数低于 60，甲方有权要求乙方于 5 个工作日内更换同等级的其他人员至甲方面试，更换人员面试通过，且交接完成后派驻人员离场；

5. 乙方更换人员入场后的前 5 个工作日为试用期，如试用期不合格，乙方需再次安排面试，直至找到合适人员为止；

6. 乙方派驻人员在工作期间，甲方项目经理或相关负责人应按天记录乙方派驻人员的考勤，按月进行统计后编制《考勤记录表》，经乙方确认后作为费用结算的依据；

7. 乙方派驻人员离场时，由乙方人员填写《离场确认单》，并由甲方项目经理确认；

8. 乙方派驻人员在服务期间，应遵守甲方及甲方所服务客户的各项管理制度及《保密协议》，对所参与的工作负有安全保密责任；

9. 具体乙方派驻人员管理细则根据凯美瑞德公司《技术服务管理制度》等相关规定执行。

10. 乙方派驻人员违反本协议条款均视为乙方违约，乙方向甲方承担违约责任。因乙方派驻人员故意或过失，导致甲方遭受任何损失的，乙方应向甲方承担赔偿责任。

六、 费用结算和付款方式

1. 甲方根据甲乙双方共同确认的《考勤记录表》和《技术服务结算单》确认该协议的结算费用；

2. 合同期内，乙方在每一季度结束后向甲方开具发票，甲方在收到乙方开具的发票后，根据双方确认的《技术服务结算单》按季度进行付款，由此产生的一切税费由乙方自行承担；若乙方未能提供发票的，甲方有权拒绝付款。

3. 派驻人员入场在不满5个工作日内由于试用期不通过或者个人原因离场，甲方不支付乙方任何费用。

七、 甲方权利与义务

1. 甲方为工作需要有权在内部相关文件上公布乙方中选的价格以及相关的信息，乙方确认此类信息在甲方内部公布无需事先经过乙方审查同意，均不属于对有关保密义务的违反；

2. 甲方有权对乙方的履约行为进行监督和检查。如发现乙方违反合同的相关规定或承诺，甲方有权追究乙方的违约责任；

3. 甲方有权对乙方派驻人员进行考核，并决定是否接收，若乙方派驻的人员不符合甲方用工需求，则甲方有权要求乙方于5个工作日内更换同等级的其他人员至甲方工作；

4. 甲方有权对乙方派驻人员按甲方的管理方式进行日常管理，若乙方人员不遵守甲方的日常管理制度或无法按时按量的完成甲方的工作任务或出现其他任何甲方认为人员不适当的情况的，甲方有权要求乙方于5个工作日内更换同等级的其他人员到乙方工作；

5. 甲方有权在项目实施过程中，对乙方派驻人员进行工作安排以及内部调动；

6. 甲方应制定科学合理的工作计划，合理安排乙方派驻人员工作并给予正确的技术指导；

7. 甲方应为乙方派驻人员提供安全和必要的工作资料和办公环境等；

8. 上述人员更换不得超过三次，否则，甲方有权解除本合同并要求乙方承

担相应损失，包括但不限于预期利润等。

八、 乙方权利与义务

1. 双方合作期间，派驻人员的薪资福利及社会保险等因劳动关系产生的任何成本费用均由乙方承担；合作期间乙方派驻人员发生的人身及财产损害等，均由乙方承担全部责任。甲方为此支付了任何费用或成本的，乙方应向甲方承担赔偿责任。

2. 乙方有权了解派驻人员在双方合作期间的工作内容及表现；

3. 乙方有权在合作项目出现异常时与甲方协商，达成一致意见后，有权对派驻人员进行调配；

4. 乙方派驻的人员不符合甲方用工需求，在更换人员过程中由于交接产生的损失由乙方承担；

5. 乙方有责任保证派驻人员的技术水平符合甲方要求；

6. 乙方有责任保证派驻人员按甲方要求按时到岗；

7. 乙方有责任在派驻人员进场后对其就甲方企业文化、规章制度、项目背景及工作任务进行宣贯；

8. 乙方派驻人员应遵守甲方及项目客户方的工作场所安全规定；

9. 乙方有责任保证派驻人员在服务期间遵守甲方及其服务客户的各项管理制度；

10. 乙方和其派驻人员应按要求签署《保密协议》及安全承诺书，并承担保密责任；

11. 未经甲方书面同意，乙方不得转让本框架协议下的任何权利与义务；

12. 未经甲方同意，乙方不得更换或撤回派驻人员，也不得指派其进行与协议和项目合同无关的其它活动；

13. 乙方需指定一名联络负责人，与甲方进行工作协调，协助甲方对项目团队进行管理；

14. 由于乙方人员工作失职，造成甲方经济损失、名誉损失，应由乙方承担一切责任。

九、 知识产权

1. 本框架协议和项目合同履行过程中基于参加甲方项目而新开发的任何成果，其知识产权全部归甲方所有。未经甲方同意，乙方不得公开发表、使用或向

任何第三方提供上述工作成果；乙方保证其派驻人员受本条款约束。

2. 乙方提交的工作成果不应存在任何权利瑕疵，乙方应保证甲方免于遭受因第三方提起侵权索赔所产生的任何损失。任何第三方向甲方提起侵权索赔，乙方应负责与之进行交涉，并承担由此引起的一切责任。

十、 违约责任

1. 若乙方未按约定期间安排人员面试，甲方有权要求其承担违约金，迟延履行超过5个工作日，甲方有权解除合同并要求乙方承担相应赔偿责任；

2. 若乙方安排的人员无法满足甲方的用人需求，甲方有权解除本合同并要求乙方承担相应的损失；

3. 乙方未经甲方书面同意擅自分包或转包本协议下的服务，甲方有权解除本合同并拒绝支付服务费用；

4. 因乙方原因造成甲方设备损坏的，乙方应进行修理、更换，相应费用由乙方承担并赔偿甲方因此遭受的损失；

5. 在本合同所约定的工作范围内，因乙方原因导致的甲方遭受的其他损失，由乙方承担经济责任；

6. 按上述约定支付违约金并不减免乙方继续履行本协议的义务；

7. 本合同所约定的知识产权，保密协议长期有效，不因本合同终止而终止。

8. 乙方保证其具有向甲方提供人员服务的资质和能力，否则甲方有权解除合同并要求乙方承担相应赔偿责任。

9. 乙方保证其向甲方提供的人员一切信息都真实准确，如发现乙方提供人员信息虚假或有误，包括但不限于身份证明、学历资格证明、工作经历等，乙方需退还甲方已支付的相应款项，并赔偿由此给甲方造成的全部损失，由此产生的法律责任由乙方承担。

十一、 不可抗力

1. 本协议中不可抗力是指不能预见、不能避免且不能克服的客观情况，包括但不限于自然灾害、战争、武装冲突、社会动乱、暴乱或按照本条的定义构成不可抗力的其他事件；

2. 任何一方由于不可抗力而影响合同义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部协议义务。但是受不可抗力影响的一方应

尽量减小不可抗力引起的不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。
任何一方不得因不可抗力造成的影响而要求调整协议价格；

3. 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后 2 周内，取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除协议责任；

十二、 协议的修改、变更和解除

1. 本协议一经生效，任何一方不得擅自对本协议的内容（包括附件）作任何单方修改。但任何一方均可以对本协议内容以书面形式提出变更、修改、取消或补充的建议，该建议经双方书面同意并经双方法定代表人或授权代表签字且加盖双方公章或合同专用章后生效；

十三、 争议解决与适用法律

1. 争议解决

双方发生争议时，应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。若争议经协商仍无法解决的，应提交苏州市仲裁委员会，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力；

2. 在争议解决期间，协议中未涉及争议部分的条款仍须履行；

3. 本协议的订立、执行和解释及争议的解决均应适用中国法律。

十四、 协议生效

1. 本协议在以下条件全部满足之日生效：

协议书经双方加盖双方公章或合同专用章起生效。本协议附件作为协议不可分割的部分，与协议具有同等法律效力。如附件中约定的内容与协议条款有冲突，则以协议约定的内容为准。

2. 本协议一式肆份，甲方持贰份，乙方持贰份，每份具有同等法律效力。

- 附件 1：技术服务人员招聘需求表
- 附件 2：技术服务人员试用期评价表
- 附件 3：补充协议
- 附件 4：技术服务人员定期评价表
- 附件 5：考勤记录表
- 附件 6：技术服务结算单
- 附件 7：离场确认单
- 附件 8：技术服务人员管理制度

附件 9：保密协议

附件 10：乙方的营业执照复印件



甲方（盖章）：凯美瑞德（苏州）信息科技股份有限公司

签字日期：2021.10.12



乙方（盖章）：北京创联致信科技有限公司

签字日期：2021.10.12

附件一：

技术服务人员招聘需求表

申请公司		级别		人数		技术服务时间区间		申请人		工作地点		联系电话		学历要求		本岗位要求		申请日期		是否紧急		岗位要求	
序号	岗位	级别	人数	技术服务时间区间	期望到岗时间	工作地点	联系电话	学历要求	本岗位要求	项目情况	是否紧急	岗位要求											
1										1、项目人数、周期 2、简介													
2																							
3																							
4																							
5																							

附件二：

技术服务人员试用期评价表

姓名	所属部门/项目	入职日期	评价人	得分	
岗位		评价日期			
评价内容					
序号	评价内容	分值	评价标准		得分
			需提高	基本达到要求	
1	积极推进工作，遇到困难及时反馈问题，努力寻求资源解决问题	15	1-7	8-12	13-15
2	关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标	10	1-5	6-7	8-10
3	对自身岗位职责目标负责，对自己的工作行为表示负责的态度	15	1-7	8-12	13-15
4	遵守公司规章制度及上级指示，忠于自己的岗位	10	1-5	6-7	8-10
5	掌握试用期内所在岗位应具备的知识、技能，达到认定的基准	15	1-7	8-12	13-15
6	在规定时间内完成任务，遇到问题迅速反应	15	1-7	8-12	13-15
7	善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误	10	1-5	6-7	8-10
8	能够清晰的表达个人观点、工作内容，交流无障碍	10	1-5	6-7	8-10
总分	<总分小于 60，可申请更换人员>				
其他评价					
是否建议更换人员	<是/说明理由>				

附件三:

关于凯美瑞德（苏州）信息科技股份有限公司

技术合作服务协议的补充协议

根据____年__月__日凯美瑞德（苏州）信息科技股份有限公司与____公司签订的协议
编号为____的主协议约定，现乙方派驻人员____至甲方驻场，现甲乙双方经过协商一致，达成

以下合作协议：

姓名	工作城市	
职位	入场日期	
结算方式	季付	人月费用单价
其他说明	其他条件按主协议履行。	
甲方盖章		乙方盖章

附件四：

技术服务人员定期评价表

姓名	所属部门/项目		入职日期	评价人	
岗位			岗位等级		
评价内容					
序号	评价内容	分值	评价标准		得分
			需提高	基本达到要求	
1	积极推进工作，遇到困难及时反馈问题，努力寻求资源解决问题	15	1-7	8-12	13-15
2	关注团队整体目标，与团队成员共同完成工作目标	10	1-5	6-7	8-10
3	对自身岗位职责负责，对自己的工作行为表示负责的态度	15	1-7	8-12	13-15
4	遵守公司规章制度及上级指示，忠于自己的岗位	10	1-5	6-7	8-10
5	掌握所在岗位应具备的知识、技能，达到认定的基准	15	1-7	8-12	13-15
6	在规定时间内完成任务，遇到问题迅速反应	15	1-7	8-12	13-15
7	善于总结、学习，正确理解工作目标，不出现相同错误	10	1-5	6-7	8-10
8	能够清晰的表达个人观点、工作内容，交流无障碍	10	1-5	6-7	8-10
总分	<总分小于60，可申请更换人员>				
其他评价					
是否建议更换人员	<是/说明理由>				

附件五:

考勤记录表

部门/项目名称	
供应商	
考勤月份	
人员姓名	

签到日期	上班时间	下班时间	工作天数	出勤状态
10月1日				
10月2日				
10月3日				
10月4日				
10月5日				
10月6日				
10月7日				
10月8日				
10月9日				
10月10日				
10月11日				
10月12日				
10月13日				
10月14日				
10月15日				
10月16日				
10月17日				
10月18日				
10月19日				
10月20日				
10月21日				
10月22日				
10月23日				
10月24日				
10月25日				
10月26日				
10月27日				
10月28日				

10月29日				
10月30日				
10月31日				

年 月 日

项目经理 (签字) :

填表说明:

1. 每个月单独填写一张表格;
2. 出勤状态共有四种: 正常上班、加班、倒休、请假

填写方式举例:

10月18日	9:00	18:00	1	正常上班
10月16日	9:00	18:00	1	加班
10月19日	9:00	18:00	1	倒休
10月20日	9:00	12:00	0.5	请假

附件六:

技术服务结算单

填报日期: 年 月 日

乙方名称:							开户银行:	
银行账号:							银联号:	
乙方联系人:							联系电话:	
结算明细 (单位: 元)								
序号	服务月份	当月服务人员	单价	考勤天数	当月费用	税费	付款金额	备注
1								
2								
3								
4								
5								
合计								

附件七:

离场确认单

根据项目要求,经双方协商同意服务技术人员_____结束该项目工作,具体信息如下:

姓名		身份证号	
岗位		岗位级别	
所属部门/项目		人员单价	
联系电话		邮箱	
进场时间		离场时间	
实际工作天数			
交接内容			
1	IT账号注销		<IT管理员>
2	考勤确认		<项目管理部>
3	工作交接		<部门/项目组>
4			

附件八：

技术服务人员管理制度

1 目的

本制度为满足公司对乙方派驻的技术服务人员按照统一的管理制度进行管理，使得乙方派驻的技术服务人员在日常工作中的出勤、出差、加班、考评等事宜都有制度可依。

2 适用范围

本办法适用于对所有跟本公司签署过技术服务协议的技术服务员工的管理。

3 考勤管理

3.1 工作时间

- 1、公司实行 5 天工作制，每周工作 40 小时。正常工作时间为周一至周五，上午 9:00 至下午 18:00；午休时间为 12:00-13:00；
- 2、在客户现场办公的技术服务人员，以客户或项目经理要求的作息时间为准；
- 3、技术服务人员须准时上下班，迟于规定时间上班为迟到，早于规定时间下班为早退；
- 4、迟到/早退时间由甲方项目经理酌情记录，累计 8 小时，扣除一天出勤天数。

3.2 请假

- 1、所有请假须事先提出邮件申请，写明请假时间及理由。项目上的技术服务人员需向项目经理申请，非项目上的技术服务人员向直接上级申请，同时抄送项目管理部技术服务管理员；紧急情况需电话及时告知，后补邮件；
- 2、无故缺勤者按旷工处理，当年旷工累计达 3 天及以上的，公司有权利与技术服务公司解除该人员的技术服务协议；
- 3、每月月初，由项目经理/直接主管提交下属技术服务人员的《考勤记录表》给项目管理部技术服务管理员。

4 出差管理

- 1、技术服务人员需服从项目经理/直接主管的安排出差；
- 2、交通费：由公司往返出差地之间的交通费用可以报销（未经允许的往返费用不予报销）；出差期间本着就近住宿的原则，不再报销市内交通费用；
- 3、交通工具：普通列车硬座或硬卧、动车/高铁二等座；如有特殊原因需坐飞机，则由项目经理/直接主管协调行政人员预定；
- 4、住宿：长期出差原则上公司提供宿舍；公司宿舍不能提供住宿的，可入住公司项目附近的协

议酒店；如无法入住协议酒店的，则可选择附近的经济快捷酒店；同性别则两人同住一间；除住宿费外，其余费用不予报销。

5 加班管理

- 1、公司鼓励技术服务人员在每天 8 小时工作制内完成本职工作，不鼓励加班；
- 2、由于工作需要必须在非工作日加班完成的工作，由部门经理/项目经理认定是否为加班，并且在每月提交的《考勤记录表》中上报加班工时；
- 3、加班采取倒休同等时间的方式补助。

6 评价管理

6.1 试用期评价

项目经理/直接主管在技术服务人员入职 5 个工作日后发起试用期评价流程，填写《技术服务试用期评价表》，交给项目管理部。如技术服务人员得分 60 以下，则项目经理/直接主管有权要求项目管理部和技术服务公司沟通更换人员。

6.2 定期评价

项目经理/直接主管按月对技术服务人员的表现进行评价，填写《技术服务定期评价表》，交给项目管理部。如技术服务人员得分 60 以下，则项目经理/直接主管有权要求项目管理部和技术服务公司沟通更换人员。

7 离场管理

7.1 技术服务人员在服务期内或者服务期结束后撤离部门/项目组，需提前一个月和项目经理/直属领导进行沟通，待其同意后，邮件告知项目管理部知晓；

7.2 技术服务人员在离场前需填写《离场确认单》，递交项目管理部办理相关离场手续，包括核算考勤天数、确认是否完成工作交接等。

8 结算管理

8.1 根据约定好的结算周期，技术服务公司定期发起《结算申请单》；

8.2 待项目管理部确认《结算申请单》中单价、天数、付款金额等关键信息无误后，内部发起技术服务结算审批及付款流程。

9 附则

- 9.1 本制度自 OA 系统发布公示之日起开始执行；
- 9.2 公司保留因公司发展而做出相应修订的权利；
- 9.3 本制度由项目管理部门进行解释与修订。

附件九：

保密协议

甲方：凯美瑞德（苏州）信息科技股份有限公司

乙方：

鉴于甲乙双方正在进行的业务项目（以下简称“项目”），双方在这些项目的实施以及合作过程中可能了解到对方的有关保密信息且双方均希望对本协议所述保密信息予以有效保护。为此，经双方经协商一致，达成本协议。

第一条 保密信息

1.1 本协议项下的保密信息指双方在合作过程中或本协议签署前为项目开展而获知（无论是对方提供，还是无意中了解）的不为公众所知，又能为对方（合法所有者或占有者）带来经济效益的所有信息、数据或技术，包括但不限于提供方的与研究、开发、生产、产品、服务、客户、市场有关的软件、程序、发明、工艺、设计、图纸、专有技术、工程、流程、方式、硬件配置信息、客户名单、员工信息、合同、价格、成本、研究报告、预测和估计、报表、商业计划、商业秘密、商业模式、公司决议等任何或所有的商业信息、财务信息、技术资料、生产资料以及会议资料 and 文件。

1.2 如上述保密信息存在如下情况，则本协议的条款将不适用：

1.2.1 在无需承担保密义务的情况下，接收方从提供方处获得上述信息之前就已知晓的；

1.2.2 非因任何一方的过错而为公众所了解的；

1.2.3 从没有保密义务的第三方正当取得的，并且以该取得方所应了解为限，该第三方不是违法获得和披露该保密信息的；

1.2.4 提供方向没有保密义务的第三方合法披露并且被该第三方合法披露的；

1.2.5 在没有接触保密信息的情况下，接收方独立开发取得的；

1.2.6 接收方事先征得提供方书面同意而发布的。

1.3 本协议所称的接收方指通过协议对方提供或无意中了解等其他任何方式从对方获知保密信息的一方；提供方指向协议对方提供或协议对方从该方无意中了解或以其他任何方式从该方获知保密信息的一方。

第二条 保密责任

2.1 接收方应仅将提供方的保密信息用于与双方合作有关的用途或目的。

2.2 接收方应保护和妥善保存从提供方获知的保密信息，除本协议约定外，接收方不得披露提供方的保密信息。

2.3 接收方应对从提供方获知的保密信息按本协议约定,并至少采取与适用于自己的保密信息同样的保护措施和审慎程度进行保密。

2.4 保密信息仅可在接收方从事本项目所需的负责人和雇员范围内知悉。在上述人员知悉该保密信息前,接收方应向其提示保密信息的保密性和应承担的义务,并保证上述人员以书面形式同意接受本协议条款的约束。

2.5 保密信息提供方要求时,接收方应按照保密信息提供方的指示将含有保密信息的所有文件或其他资料归还给保密信息的提供方,或者按照保密信息提供方的指示予以销毁,且有关销毁清单应同时送交给提供方。

2.6 上述限制条款不适用于以下情况:

接收方收到司法机关、仲裁机关、行政机关等有权机构的有效传票或指令,被要求披露全部或部分保密信息,并据此向上述机构披露保密信息的,但前提是接收方应立即通知提供方其被要求披露的事实、条件和情况,并与提供方磋商采取可行的法律步骤以拒绝该等要求或缩小该等要求的范围;如果必须或认为应该披露上述保密信息,接收方应获得由要求其披露的机构签发的指令并尽力获得上述机构对于合法使用保密信息的可靠保证。

2.7 如果接收方须向任何第三方披露保密信息,则接收方应事先得到提供方的书面同意。在向第三方披露保密信息之前,接收方应按照不低于本协议保密要求的程度与第三方签署保密协议。

2.8 若接收方将与第三方合并、被第三方兼并,接收方应立即将提供方的保密资料归还提供方,或根据提供方的要求予以销毁,且有关销毁清单应同时送交给提供方;但如事先获得提供方的书面同意,接收方可继续使用该保密信息。

第三条知识产权

3.1 保密义务同样适用于有关未经注册或未被授予专利权的发明的文件和信息。

3.2 在未使用提供方的保密信息的情况下,接收方独立开发取得的知识产权属于接受方所有。

3.3 因对本协议项下的保密信息的使用而直接或间接产生的知识产权方面的权利,归甲方所有。

第四条保密文件的归还

4.1 在双方合作终止之后,本协议所涉及的由提供方送交给接收方的一切保密信息,无论是书面的还是其他具体形式,以及接受方所作的复印件,均需立即交还提供方,或者予以销毁,且有关销毁清单应同时送交给对方。

4.2 上述对保密信息的返还或销毁,不影响接受方在本协议下应持续履行的保密义务。

第五条 侵权

除因错误使用该保密信息所致外，如果接收方因合法使用提供方所披露的保密信息而引起第三方的诉讼（如保密信息侵犯第三方知识产权）、仲裁、扣押或没收、赔偿或补偿请求或其他权利要求，提供方应尽力采取措施使接受方免受索赔。

第六条 保密期限

本协议项下接收方对保密信息的保密义务不受技术服务协议期间限制，在相关保密信息未解密前，乙方具有永久保密义务。

第七条 违约责任

如果一方或其员工违反本协议约定，守约方有权要求违约方停止侵害、消除影响或采取其他合理的救济措施。违约方还应赔偿因违约行为而给另一方造成的损失。

第八条 不可抗力

8.1 不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

8.2 任何一方由于不可抗力而影响本协议义务履行时，可根据不可抗力的影响程度和范围延迟或免除履行部分或全部协议义务。但是受不可抗力影响的一方应尽量减小不可抗力引起的延误或其他不利影响，并在不可抗力影响消除后，立即通知对方。任何一方不得因不可抗力造成的延迟而要求调整协议内容。

8.3 受到不可抗力影响的一方应在不可抗力事件发生后 2 周内（含本数），取得有关部门关于发生不可抗力事件的证明文件，并以传真等书面形式提交另一方确认。否则，无权以不可抗力为由要求减轻或免除协议责任。

8.4 如果不可抗力事件的影响已达 120 天或双方预计不可抗力事件的影响将延续 120 天以上（含本数）时，任何一方有权终止本协议。由于协议终止所引起的遗留问题由双方友好协商解决。

第九条 适用法律

本协议的订立、效力、解释、执行及争议的解决，均适用中华人民共和国现行有效的法律。

第十条 争议解决

10.1 双方发生争议时，应本着诚实信用原则，通过友好协商解决。

10.2 若争议经协商仍无法解决的，按以下第 1 种方式处理：

(1) 仲裁：提交苏州市仲裁委员会，按照申请仲裁时该仲裁机构有效的仲裁规则¹进行仲裁。仲裁裁决是终局的，对双方均有约束力。

(2) 诉讼：向所在地人民法院提起诉讼。

10.3 在争议解决期间，协议中未涉及争议部分的条款仍须履行。

附件十：乙方的营业执照复印件

