投标人须知

一、比选文件

（一）文件由比选公告、投标人须知两部分组成。

（二）招标人所作的一切有效的书面通知、修改及补充，都是文件不可分割的部分。

二、项目基本情况

（一）项目名称：2021年—2023年档案整理归档服务。

（二）招标人：重庆铝产业开发投资集团有限公司。

（三）项目概况：对重庆铝开投集团2021年—2023年工作中形成的档案资料进行整理归档，包括文书档案约4500件、建设项目档案约7200卷、业务档案约1560卷等。

三、比选范围：对重庆铝开投集团2021年—2023年工作中形成的档案资料进行整理归档，包括对文书档案、建设项目档案、业务档案等按档案管理法律、法规、规范包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的规范及要求。

四、服务周期

自签订合同之日起60日历天内完成所有工作。

五、投标报价

本次比选，招标人设置投标总报价最高限价为780032.4元，各类档案投标单价报价最高限价、投标合价最高限价（详见下表），投标人投标单价、合价、总报价不得超过招标人公布的对应的最高限价，否则均由评标委员会按否决投标处理；投标人不得改变招标人给出的各项档案归档数量，工作内容等，否则均由评标委员会按否决投标处理；投标人投标函总报价应等于报价清单总报价，各分项计算结果应与合价报价、总报价相等，否则均由评标委员会按否决投标处理。单价、合价、总报价均保留两位小数，第三位四舍五入，不中两位小数的，按实际位数保留，投标人应按招标人给出比选报价清单格式及要求进行报价，否则均由评标委员会按否决投标处理。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类型 | 工作内容 | 单单位 | 归档数量 | 投标单价最高限价（元） | 投标报价合价最高限价（元） | 备备注 |
| 1 | 文书档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按对文书档案包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。以4cm档案盒为标准，平均每盒约装30件。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 件件 | 4500 | 5.80 | 26100 |  |
| 2 | 建设项目档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按项目包括但不限于对未装订档案的项目进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 卷卷 | 7200 | 83.00  | 597600 |  |
| 3 | 业务档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按年份包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 卷卷 | 1560 | 68.00  | 106080 |  |
| 4 | 档案盒 | 4厘米（含档案盒及其他辅助材料），满足招标文件要求。 | 盒个 | 8910 | 5.64  | 50252.4  |  |
| 投标总报价最高限价 |  |  |  | 780032.4 |  |

投标人投标档案装订单价、合价、总报价应包括但不限于投标人为实施本项目而产生的人工费，材料费（包括主要材料、辅助材料等所有耗材），工具、机具及设备费，管理费，利润，风险费，技术支持服务费、加班费，差旅费，档案搬运、转运费及其他运费，堆码费，验收费、规费，税费等所有费用。中标后，采用固定单价计价，中标人中标固定综合单价不因政策文件、实际装订档案数量、市场行情变化、政策变化等所有因素而调整。招标人给出归档卷数为预估量，结算时，按实际归档卷数办理，实际结算少于或等于780032.4元的，按实际结算金额办理结算；实际结算金额超过780032.4元，则按780032.4包干价计取，超过部分招标人不支付费用。

六、资格要求

（一）具有独立承担民事责任的能力。

（二）具有良好的商业信誉和健全的财务制度。

（三）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

（四）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录。

（五）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

（七）具有档案整理资质，近5年内有为市区级党政机关、国企整理档案经历。

备注：集团为独立法人，分公司有授权的也可进行投标。

（投标人自行承诺，格式自拟）

七、服务及质量要求

（一）执行标准规范

1.《纸质文件归档与管理》GB/T18894-2016

2.《纸质档案数字化技术规范》DAT31-2017

3.《档案著录规则》DA/T18-1999

4.《建设项目档案管理规范》DA/T28-2018

5.《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328-2014

6.《纸质档案抢救与修复规范》DA/T64-2017

7.《科学技术研究档案管理规定》（渝档发〔2020〕15号）

8.《重庆市会计档案整理规则》（渝档发〔2019〕24号）

9.《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）

10.《重庆市档案目录数据采集规范》

11.《档案服务外包工作规范》DA/T68.4-2022

12.《中华人民共和国档案法》

13.《中华人民共和国保密法》

14.《中华人民共和国合同法》

（二）项目总体要求

1.符合标准规范

整理归档的档案符合重庆市档案馆标准规范及要求。

2.符合保密要求

（1）投标人在项目实施过程中，必须建立严格的保密制度；严格遵守有关保密、档案法律法规的有关规定。在项目实施过程中造成的泄密事故，由供应商承担全部责任。

（2）所有工作人员上岗前必须经过保密培训。应签订保密协议，加强对工作人员的保密教育。

八、投标文件要求

（一）投标文件组成：

1.投标报价函（需加盖公司鲜章及法人签章）。

2.投标报价汇总表（需加盖公司鲜章）。

3.公司营业执照复印件（需加盖公司鲜章）。

4.公司资质复印件（需加盖公司鲜章）。

5.法定代表人身份证明书或委托证明书（需加盖公司鲜章）。

（二）投标文件制作

1.各投标人应当按比选文件的要求编制投标文件，并对比选文件提出的要求和条件作出实质性响应，纸质文件原则上采用软面订本，同时应编制完整的页码、目录。响应文件一式二份（两份响应文件应保持内容一致，如投标人两份投标文件不一致，将按有利于招标人的一份投标文件进行评标）。

2.投标文件应采用档案袋密封。封皮上注明“项目名称”、“投标人名称”字样。信封的封口应加盖公章和法人授权代表签字。

（三）投标保证金：无。

（四）投标文件的递交

1.投标文件递交时间：2024年1月30日10：00-10:30。

2.递交地点：重庆铝产业开发投资集团有限公司205办公室。

3.投标截止时间：2024年1月30日10:30，开标时间同投标截止时间。

4.开标时间：同投标截止时间。

5.投标截止时间后送达的投标文件招标人不予受理。

6.比选参与人员。

各个投标人应当派1—2名代表参与，至少1人应为法定代表人或具有法定代表人授权委托书的授权代表。

九、比选程序及方法（经评审低价评标法）

（一）收到比选邀请的投标人按邀请书规定的时间和地点参加比选，且须有法定代表人或其授权代表参加并签到，否则其投标文件不得参与比选。

（二）评标委员会对所有投标人投标总价进行评审，对总报价高于最高限价的按否决投标处理后，总报价低于最高限价的按报价由低到高的顺序进行排序。

（三）评标委员会对报价排名前三位的投标人的资格条件进行符合性审查，评标委员会对投标报价不高于最高限价的投标文件的有效性、完整性和响应程度进行审查。如前三名投投人符合性审查均合格，评标委员按报价由低到高推荐中标候选人，排名前三名的投标人若有一家符合性审查不合格，评标委员会将有效报价排名第四名的投标人投标文件纳入符合性审查，以此类推。

（四）若在投标过程中出现排名第一的中标候选人有两家投标人及以上相同报价的情况，则由相同报价的投标单位在现场进行二次报价或多次报价（暗标报价），直至报价有区别为止。

十、比选中标人的确认

（一）评审小组本着公开、公正、公平的原则，在按照比选标准比选结束后，评标现场公布比选结果并在重庆铝产业开发投资集团有限公司网站上进行公示，公示期3天。

（二）中标人的中标总价低于招标项目最高限价的百分之八十五（含）时，招标人在发出中标通知书后三日内，中标人需提供低价风险担保，金额为（投标总报价最高限价\*85%-中标总价）\*3，且最高不超过最高限价的85%。

十一、无效投标

投标人发生以下条款情况之一时，视为无效投标：

1.投标人不符合规定的资格条件的；

2.投标人的法定代表人或其授权代表人未签到参加比选的；

3.法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司参与谈判的；

4.单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人；

5.投标人投标文件内容有与国家现行法律法规相违背的内容，或附有招标人无法接受的条件的；

6.未按照招标文件要求签字盖章的；

7.投标文件超过200页的（不含封面）；

8.其他未尽事宜由双方在合同中详细约定。

十二、重新招标

有下列情形之一的，招标人将重新招标：

（一）出现影响采购公正的违法、违规行为的；

（二）因不可抗力导致重大变故，采购任务取消的；

（三）投标截止时间止，投标人少于3个的；

（四）经评标委员会评审后投标人不足3家的，且经评标委员会认定不具竞争性的。

十三、附件：

1．投标函；

2．投标报价汇总表；

3．法定代表人身份证明书或委托证明书；

4．合同协议书范本。

**附件1**

### 投标函

 （招标人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）招标文件的全部内容，愿意以人民币 元（大写： ）的总价作为本次2021年—2023年档案整理归档服务的投标总报价；服务周期 ；质量技术要求及验收方法： 满足招标文件要求 。

2．我方承诺在投标有效期内不修改、撤销投标文件。

3．如我方中标：

我方承诺在收到中标通知书后，在中标通知书规定的期限内与你方签订合同。

4． （其他补充说明）。

投 标 人： 　　　　　 （盖单位章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

地址：

电话：

传真：

邮政编码：

 年 月 日

注：1.大写金额和小写金额不一致时，以大写金额为准；

 2.报价函与投标报价汇总表的总报价需一致，若不一致，按废标处理。

**附件2：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类型 | 工作内容 | 单位 | 数量 | 投标单价（元） | 投标报价合价（元） | 备注 |
| 1 | 文书档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按对文书档案包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。以4厘米档案盒为标准，平均每盒约装30件。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 件 | 4500 |  |  |  |
| 2 | 建设项目档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按项目包括但不限于对未装订档案的项目进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 卷 | 7200 |  |  |  |
| 3 | 业务档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按年份包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 卷 | 1560 |  |  |  |
| 4 | 档案盒 | 4厘米（含档案盒及其他辅助材料），满足招标文件要求。 | 个 | 8910 |  |  |  |
| 投标总报价 |  |  |  |  |  |

**附件3：**

法定代表人身份证明书

项目名称：

致： （招标机构名称）：

 （法定代表人姓名）在 （投标人名称）任 （职务名称）职务，是（投标人名称） 的法定代表人。

特此证明。

 （投标人公章）

 年 月 日

（附：法定代表人身份证正反面复印件）

法定代表人授权委托书

项目名称：

致： （招标人机构名称）：

 （投标人法定代表人名称）是 （投标人名称）的法定代表人，特授权 （被授权人姓名及身份证代码）代表我单位全权办理上述项目的比选、签约等具体工作，并签署全部有关文件、协议及合同。

我单位对被授权人的签字负全部责任。

在撤消授权的书面通知以前，本授权书一直有效。被授权人在授权书有效期内签署的所有文件不因授权的撤消而失效。

被授权人： 投标人法定代表人：

（签字或盖章） （签字或盖章）

附被授权人身份证复印件

**附件4：**

档案整理归档服务协议

**甲方：**重庆铝产业开发投资集团有限公司（以下简称 “甲方”）

**乙方：** （以下简称 “乙方”）

第一条 合作原则

甲乙双方根据《中华人民共和国民法典》的规定，本着真诚合作、互惠互利的原则，经友好协商，在平等自愿基础上，达成如下协议：

第二条 项目名称

（一）项目名称： 2021年—2023年档案整理归档服务

（二）项目所在地： 重庆铝产业开发投资集团有限公司

第三条 服务内容及范围

乙方为甲方提供档案整理服务，对重庆铝开投集团2021年—2023年工作中形成的档案资料进行整理归档，包括对文书档案、建设项目档案、业务档案等按档案管理法律、法规、规范包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。

第四条 服务期限

自签订合同生效之日起60日历天内完成所有工作。本协议自双方的法定代表人或其授权人签字并加盖各自的公章或合同专用章之日起生效。

1. 合同金额及计价方式
2. 合同价款

本次归档服务暂定合同总价为\_\_元，各类档案归案合同单价及暂定数量见下表。

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案类型 | 工作内容 | 单位 | 暂定数量 | 合同单价（元） | 暂定合价（元） | 备注 |
| 1 | 文书档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按对文书档案包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。以4厘米档案盒为标准，平均每盒约装30件。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 件 | 4500 |  |  |  |
| 2 | 建设项目档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按项目包括但不限于对未装订档案的项目进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 卷 | 7200 |  |  |  |
| 3 | 业务档案 | 包括但不限于按档案管理法律、法规、规范及招标人要求等按年份包括但不限于进行档案收集、整理、剔重、补遗、排序、组卷、编号、打页码、著录案卷和卷内目录、打印卷皮（夹子）、打印档案盒封面脊背、装订、装盒填写背脊、排序上架等，并需符合重庆市档案馆的要求。其他满足招标文件要求。（不含档案盒及其辅助材料） | 卷 | 1560 |  |  |  |
| 4 | 档案盒 | 4厘米（含档案盒及其他辅助材料），满足招标文件要求。 | 个 | 8910 |  |  |  |
| 暂定合同总价 |  |  |  |  |  |

1. 计价方式

本次服务采用固定合同单价计价，档案装订合同单价已包括但不限于乙方为实施本项目而产生的人工费，材料费（包括主要材料、辅助材料等所有耗材），工具、机具及设备费，管理费，利润，风险费，技术支持服务费、加班费，差旅费，档案搬运、转运费及其他运费，堆码费，验收费、规费，税费等所有费用。结算时，固定单价不因政策文件、实际装订档案数量、市场行情变化、政策变化等所有因素而调整。

 第六条 结算原则及支付方式

1. 结算原则

结算总价=∑各类档案归档中标及合同单价\*实际归档卷数±赔偿金±违约金

结算价应包括但不限于乙方为实施本项目而产生的人工费，材料费（包括主要材料、辅助材料等所有耗材），工具、机具及设备费，管理费，利润，风险费，技术支持服务费、加班费，差旅费，档案搬运、转运费及其他运费，堆码费，验收费、规费，税费等所有费用。最终结算时，若实际结算金额少于或等于780032.4元的，按实际结算金额办理结算；实际结算金额超过780032.4元，则按780032.4包干价计取，超过部分招标人不支付费用，在包干价范围内，乙方必须完成甲方内部所辖部门2021年—2023年形成的所有档案整理归档，如乙方在执行过程中，以归档卷数或结算金额超过包干价等理由拖延、拒绝继续归档服务或要求增加费用的，甲方有权单方面解除合同并不支付费用。

当乙方每一类档案归档的数量达到合同暂定数量时，应书面告知甲方，告知内容应包括但不限于已完成该类档案归档的卷数、合价及总价，该类档案剩余的卷数、合价及总价。

（二）费用支付

本合同生效，乙方完成所有工作，经过甲方验收合格，甲方在收到乙方开具的相应金额的、符合国家规定的增值税专用发票及付款通知书且甲方走完内部付款流程后15个工作日内，以转账方式向乙方支付服务费用。

1. 甲、乙双方的权利和义务

（一）甲方的权利和义务

1.为乙方提供装订档案的必要场地、水电和加工所需办公桌椅。

2.按合同约定向乙方支付费用。

3.对乙方排查出的缺漏资料进行补齐，因确因实际情况不能补齐的，向乙方说明原因。

（二）乙方的权利和义务

1.在约定的服务期限内完成档案归档工作,按照档案管理法律、法规、规范的规定或甲方要求对档案进行专业、规范的整理并归档，对归档质量负责。

2.负责对档案服务人员进行保密教育，承担对档案内容泄密责任。

3.必须在甲方指定的场所整理档案，不得将档案丢失，重复和无归档价值文件需告知甲方处理，并统一堆放在指定地点，乙方不得擅自处理。

4.保证归档资料的完慗性，对档案资料进行排查，有遗漏的，以汇总形式告知甲方补齐，如确因甲方原因不能补齐的，在档案电子目录注明原因。

第七条 服务质量及标准

（一）执行标准规范

1.《纸质文件归档与管理》GB/T18894-2016

2.《纸质档案数字化技术规范》DAT31-2017

3.《档案著录规则》DA/T18-1999

4.《建设项目档案管理规范》DA/T28-2018

5.《建设工程文件归档整理规范》GB/T50328-2014

6.《纸质档案抢救与修复规范》DA/T64-2017

7.《科学技术研究档案管理规定》（渝档发〔2020〕15号）

8.《重庆市会计档案整理规则》（渝档发〔2019〕24号）

9.《重庆市归档文件整理规则》（渝档发〔2016〕7号）

10.《重庆市档案目录数据采集规范》

11.《档案服务外包工作规范》DA/T68.4-2022

12.《中华人民共和国档案法》

13.《中华人民共和国保密法》

14.《中华人民共和国民法典》

（二）项目总体要求

1.符合标准规范

整理完成的档案符合重庆市档案馆标准规范要求。

2.符合保密要求

（1）投标人在项目实施过程中，必须建立严格的保密制度；严格遵守有关保密、档案法律法规的有关规定。在项目实施过程中造成的泄密事故，由供应商承担全部责任。

（2）所有工作人员上岗前必须经过保密培训。签订保密协议，加强对工作人员的保密教育

第八条 服务变更

（一）如乙方服务规则任何内容发生变动，乙方应提前30日通过书面形式向甲方提出修改内容。若甲方不同意乙方所作修改，有权停止使用本服务。

（二）乙方因国家法律、政策变动等原因可对本服务的服务内容等做出调整，但调整时应按本合同约定提前30日内公告甲方并提供相应解决方案。

第九条 协议的终止及违约责任

（一）因乙方自身原因造成不能按时履约的，甲方有权单方终止本协议，乙方须承担因此给甲方造成的损失，且须赔偿同等金额的违约金。

（二）如乙方在执行过程中，以归档卷数或结算金额超过包干价等理由拖延、拒绝继续归档服务或要求增加费用的，甲方有权单方面解除合同并不支付费用。

（三）除法律另有规定或本协议另有约定外，任何一方不履行本协议项下的义务或者履行义务不符合本协议约定的，非违约方有权要求违约方承担继续履行、及时采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。

（四）本合同履行过程中，如乙方发生以下任一情形的，甲方有权视情节严重程度采取中止或终止履行合同、解除合同等措施并不承担违约责任。如该情形导致第三方向甲方提出法律或行政程序，乙方应负责解决。如该情形给甲方损失的，乙方应全额赔偿：

1.被行政机关纳入“严重违法失信”名单。

2.被人民法院纳入“失信被执行人”名单。

3.被甲方（含甲方上级单位）纳入违规失信合作商名单。

4.其他相关法律法规规定或有权机关认定的违法失信情形，以及可能导致合同履行风险或侵害甲方合法权益或声誉的违规失信情形。

第十条 保密

（一）未经对方书面许可，任何一方不得向第三方提供或者披露因本合同的签订和履行而得知的与对方业务有关的资料和信息，法律另有规定或本合同另有约定的除外。

（二）本保密条款在服务期限内及服务终止后3年之内持续有效。

第十一条 不可抗力条款

（一）因不可抗力，致使一方遭受经济损失或致使本协议不能履行或不能完全履行时，一方对另一方的损失不承担责任。遇有上述不可抗力事件的一方，应立即将事件情况书面通知对方，并应于15日内提出事件详情及协议不能履行或不能完全履行、或需要延期履行的理由的有效证明文件。按照事件对协议的履行的影响程度，由双方协商决定是否继续履行本协议或终止协议。

（二）如由于战争、骚乱、恐怖主义、自然灾害、国家法律法规或规章变动、网络无法覆盖、停电、通信线路被人为破坏、政府干预或政府管制等不可抗力，导致甲乙双方或一方不能履行或不能完全履行本合同项下有关义务时，受影响方不承担违约责任，但应尽快书面通知对方。在影响消除后的合理时间内，一方或双方应当继续履行合同。如因此导致合同不能或者没有必要继续履行的，本合同可由一方解除。

第十二条 争议的解决

协议双方因履行本协议而引起的争议或与本协议有关的争议，首先应友好协商解决。协商不成的，双方同意将争议提交甲方所在地人民法院进行诉讼。

第十三条 法律适用及责任承担

本合同适用中华人民共和国法律，双方均承诺严格遵守中华人民共和国相关法律、法规。任何一方违反相关法律法规，需自行完全承担相关法律责任，另一方不为此承担任何法律责任。

第十四条 变更说明

合同签字生效后，任何单方面擅自变更、终止合同均属于违约行为。如需对本合同变更或解除，须经甲、乙双方协商一致并达成补充协议。

第十五条 本协议一式伍份，甲方肆份，乙方壹份，具有同等法律效力。

第十六条 保密承诺书

为在项目实施期间保证实体档案的安全，以及在项目实施期间、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，我司承诺如下：

1. 按照“安全第一、防范为主”的原则，采取合理有效的安全保密管理措施，明确权责，明确岗位责任，全过程管理、监督和改进，确保项目实施过程中档案实体和档案信息的安全。
2. 必须严格遵守《中华人民共和国档案法》、《中华人民共和国保守国家秘密法》等法律法规以及甲方制定的保密规章、制度，履行保密职责，本着谨慎、诚实的态度，采取任何必要合理的措施保证档案实体及信息的安全。

三、对项目实施人员进行安全保密的培训，并在项目实施过程中持续开展教育宣导，积极支持配合甲方的安全保密工作。

四、在项目实施期间，因工作需要接触到的纸质档案、电子档案等，必须保守秘密，不得以任何方式带出工作场所或向外泄露。工作人员不得携带手机、相机等存储介质进入工作场地，不得违规记录、存储、复制和留存档案信息。

五、未经同意，任何时候均不得以告知、公布、发布、出版、传授、转让或者其他任何方式泄露属于甲方的档案信息，也不得擅自使用属于甲方的档案信息。

六、在项目完成后仍对其在项目实施期间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相关的信息，承担保密义务。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。

七、我司品控管理部门和生产管理部门，对于项目实施过程及项目完成后的安全保密工作有检查、监督、持续改进等职责和义务。 （以下为签字页，无正文）

甲方公司名称： 乙方公司名称：

重庆铝产业开发投资集团有限公司

法定代表人 ： 法定代表人：

或委托代理人：

总经理：

分管领导：

审计法务部：

部门负责人：

经办人：

单位地址： 单位地址：

开户银行： 开户银行：

银行帐户： 银行帐户：

纳税人识别号： 纳税人识别号：

签订日期： 年 月 日 签订日期： 年 月 日