深圳市鹏劳人力资源管理有限公2025-2026年度电脑设备租赁服务采购服务项目

招标文件

采购类别:服务采购

招标编号：PLHR-ZB-FW-202407

深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

二〇二四年十月

目 录

第一部分 招标公告 1

深圳市鹏劳人力资源管理有限公司采购招标报名表 5

第二部分 招标文件 6

第一章 项目概况及招标程序 6

一、项目名称 6

二、招标编号 6

三、投标人资质要求 6

四、项目内容及需求 7

五、项目期限 8

六、项目费用 8

七、投标文件要求 8

八、投标人须知 11

九、投标文件作废 13

十、其他要求 13

十一、投标文件递交 14

十二、开标 15

十三、评标 16

十四、定标 16

十五、结算方式 16

十六、解释权 16

第二章 评标程序及标准 16

第三章 合同条款 24

第四章 投标文件格式 42

格式1：《唱标信封》 42

格式2：开标一览表 43

格式3：业绩证明 44

格式4：服务团队成员名单 45

格式5：招标文件响应情况偏离表 46

格式6：服务项目报价单 48

格式7：廉洁承诺函 49

## 第一部分 招标公告

深圳市鹏劳人力资源管理有限公司2025-2026年度电脑设备租赁服务采购项目

招标公告

根据《深圳市鹏劳人力资源管理有限公司采购管理暂行办法》、《深圳市鹏劳人力资源管理有限公司招标管理暂行办法》等有关规定，现就本公司电脑设备租赁服务项目（项目编号：PLHR-ZB-FW-202407）面向社会各供方实施公开招标，请有意向参与投标的供方下载《深圳市鹏劳人力资源管理有限公司2025-2026年度电脑设备租赁服务采购项目招标文件》（本公告附件2），按招标文件及本公告要求实施投标：

1. 项目名称

2025-2026年度电脑设备租赁服务采购项目

1. 项目编号

PLHR-ZB-FW-202407

1. 项目服务费用

本项目不设置限价，总预算价为460800元（含增值税）。

投标人应当根据本企业的成本并结合本项目预算自行决定合理报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。

1. 项目期限

本项目服务周期为两年。

1. 项目需求

在项目周期内，根据招标人需求提供电脑办公设备租赁及相应配套服务。具体设备要求及预算价格如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **配置要求** | **品牌型号** | **设备成新** | **预计租赁费用****（元/台/月）** | **配置对象** | **预计租赁数** | **备注** |
| 不低于i511代CPU、16G内存及512GSSD硬盘 | 不限 | 全新机 | 含增值税128元 | 公司员工 | 150台左右（截止至2025年底） |  |
| 注：1.具体实际租赁设备数量以实际在职在岗人数为准，可能略有波动。 2.具体项目要求详见招标文件。  |

1. 投标人资质要求
2. 投标人为国内注册（指按国家有关规定要求注册的），经营本次采购内容，具备独立法人资格的供应商；

（二）投标人具有完全响应本项目采购需求的能力；

（三）投标人无在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、[中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn)](https://wenshu.court.gov.cn/)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、网络行贿行为记录的情况；

（四）投标人如为与招标人既往合作的供应商，需满足招标人关于供应商的管理规定，且2021年1月1日至本项目确定成交人之日前投标人无重大事故、服务投诉或质量不符合记录；

（五）投标人应具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（六）投标人能够开具符合国家法律法规规定、符合国有企业财务管理及审计合规要求的增值税发票，如所提供的产品或服务税率不同，须按照相应税率分别开具发票；

本项目不接受联合体竞标或分标段投标。投标人应如实提供资质信息及随附证明文件，不得弄虚作假，提供虚假资质信息或虚假的随附证明文件一经查实，取消本项目投标资格，同时三年内不得参加招标人其他项目招标或采购。

1. 具体内容

见《深圳市鹏劳人力资源管理有限公司2025-2026年度电脑设备租赁服务采购项目招标文件》（附件2）

有意参与参与投标的供方请于2024年11月6日17时前向招标人列示联系邮箱（huangxj@plhr.cn）提供资质文件扫描件，填报公告附件1《报名表》，加盖公章并随附资格文件电子版。（本文件所有报名资，料格式：扫描件，PDF格式加盖公章）

1. 答疑、澄清与补正

拟参与本项目的投标人在获得招标文件后，应及时阅知招标文件，于2024年11月4日17时前就需要招标人答疑、澄清或确认的事项提出答疑澄清请求发送至招标人联系邮箱，逾期不予受理。

招标人将在收到答疑澄清后，统一于2024年11月5日17时以电子邮件形式根据各投标人提出的答疑澄清请求及招标人认为应当补遗说明的情况进行统一答复说明，答复说明按规不披露疑问来源。

本项目不接受任何电话、现场或口头答疑澄清，不设置现场踏勘，任何非本文件规定的沟通途径与方式获取的信息不构成招标人对本项目的解释与义务。

1. 投标截止时间

2024年11月20日9时

1. 开标时间

2024年11月20日9时30分

1. 投标文件递交及开标地点

深圳市罗湖区笋岗街道田心社区红岭北路2088号招商开元中心A座13层（中国人保金融大厦A座13层）深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

1. 联系方式

联系人：黄工（仅限本项目联系）

联系电话：0755-25023046

电子邮箱：huangxj@plhr.cn

 深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

 2024年10月30日

附件1：

## 深圳市鹏劳人力资源管理有限公司采购招标报名表

|  |  |
| --- | --- |
| 项目名称 | 深圳市鹏劳人力资源管理有限公司2025-2026年度电脑设备租赁服务采购项目 |
| 项目编号 | PLHR-ZB-FW-202407 | 所投包号 | / |
| 投标人全称（加盖公章） |  |
| 详细地址 |  | 邮政编码 |  |
| 法定代表人（负责人） |  | 注册资金 |  |
| 联系电话 |  | 传真 |  |
| 投标联系人 （谈判代表） | 姓名 | 电话号码（手机） | E-mail |
|  |  |  |
| 报名文件清单 | 1. 《统一社会信用代码营业执照》副本或组织机构代码证🞎
2. 法定代表人身份证明书及法人身份证复印件（格式自拟）🞎
3. 法定代表人授权委托书及被委托人身份证复印件（格式自拟）🞎
 |
| 备注 |  |

填报说明:本表为招标公告附件，请有意向参与的投标人填报本表，并按序提交资格文件电子版（加盖公章扫描PDF格式，与本表压缩至文件包，以“拟投标人全称-响应文件”为格式,于2024年11月6日17时前发送至huangxj@plhr.cn）

## 第二部分 招标文件

## 第一章 项目概况及招标程序

### 一、项目名称

深圳市鹏劳人力资源管理有限公司2025-2026年度电脑设备租赁服务采购项目

### 二、招标编号

PLHR-ZB-FW-202407

### 三、投标人资质要求

1. 投标人为国内注册（指按国家有关规定要求注册的），经营本次采购内容，具备独立法人资格的供应商；
2. 投标人具有完全响应本项目采购需求的能力；
3. 投标人无在“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、中国政府采购网(www.ccgp.gov.cn)、[中国裁判文书网（wenshu.court.gov.cn)](https://wenshu.court.gov.cn/)等渠道列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单、网络行贿行为记录的情况；
4. 投标人如为与招标人既往合作的供应商，需满足招标人关于供应商的管理规定，且2021年1月1日至本项目确定成交人之日前投标人无重大事故、服务投诉或质量不符合记录；
5. 投标人应具备良好的商业信誉和健全的财务会计制度，具有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录，及良好的租赁维修服务。
6. 投标人能够开具符合国家法律法规规定、符合国有企业财务管理及审计合规要求的增值税发票，如所提供的产品或服务税率不同，须按照相应税率分别开具发票；

本项目不接受联合体竞标或分标段投标。投标人应如实提供资质信息及随附证明文件，不得弄虚作假，提供虚假资质信息或虚假的随附证明文件一经查实，取消本项目投标资格，同时三年内不得参加招标人其他项目招标或采购。

### 四、项目内容及需求

（一）项目需求

在项目周期内，根据招标人需求提供电脑办公设备租赁及相应配套服务。具体设备要求及预算价格如下：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **配置要求** | **品牌****型号** | **设备成新** | **预计租赁费用****（元/台/月）** | **配置对象** | **预计租赁数** | **备注** |
| 不低于i511代CPU、16G内存及512GSSD硬盘 | 不限 | 全新机 | 含增值税128元 | 公司员工 | 150台左右（截止至2025年底） |  |
| 注：1.具体实际租赁设备数量以实际在职在岗人数为准，可能略有波动。 2.具体项目要求详见招标文件。  |

（二）项目要求

1.中标人人提供的所有设备严格按照招标人的要求提供；

2.中标人提供的所有设备均经过严格测试；

3.中标人需保证提供的各项设备在交付使用期间，免费对招标人进行操作培训与技术指导，及时回复招标人提出的咨询和疑问，妥善处理各种问题（技术支持采用：上门、电话、邮件等）；

4.招标人在使用租赁设备期间出现问题需报修的，中标人应在规定的时间内响应，非人为问题，优先满足招标人员工办公需要，中标人应免费提供完善妥当的售后服务；

### 五、项目期限

本项目服务周期为两年，拟采用“1+1”模式，即在采购成交首年实施履约评价≧85分的，招标人与成交人以本项目成交价格及服务约定续签服务合同一年。

### 六、项目费用

本项目不设置限价，总预算价为460800元（含增值税）。

投标人应当根据本企业的成本并结合本项目预算自行决定合理报价，但不得以低于其企业成本的报价投标。

### 七、投标文件要求

（一）投标文件构成

**1.**唱标信封及开标一览表

（1）唱标信封

用以密封开标一览表，信封格式见本文件“第二部分 招标文件 第四章 投标文件格式 格式1 唱标信封”；

（2）开标一览表

用唱标信封单独封装，与投标文件一并递交，一览表指定格式见“第四章 投标文件格式 格式2 开标一览表”。

**2.**投标文件

（1）资质证明文件

投标人资质证明文件应按以下顺序排序：

1）“三证合一”营业执照，非企业机构提供组织机构代码证（加盖公章）;

2）法定代表人身份证明书及法人身份证复印件（格式自拟并加盖公章）；

3）法定代表人授权委托书及被委托人身份证复印件（格式自拟并加盖公章）；

（2）价格文件

格式参见本文件“第二部分 第四章 投标文件格式 格式5 服务项目报价单”。

（3）商务技术文件

1）评标标准及细则内要求提供的证明文件（按本文件 “第二章 评标程序及标准”内各评分项列示顺序排序并加盖公章）；

2）服务方案

服务方案应包括以下内容：

A.包含但不限于项目服务流程，售后服务流程、规章制度、服务团队成员等，服务团队格式参见本文件“第四章 投标文件格式 格式4 服务团队成员名单”；

B.除招标文件要求外，投标人另行承诺的随附服务（投标人对本项目招标的响应视同为投标人对本项目所有服务需求的响应，无需在方案中重复体现）；

C.服务有效期；

D.其他投标人认为需要说明的事项。

（4）招标文件要求响应清单

投标人应制作与服务方案一致，按照本文件“第四章 投标文件格式 格式5 招标文件响应情况偏离表”模板填列的招标文件响应情况，注明相关招标文件响应的服务承诺及投标文件对应页数。

（5）廉洁承诺函

承诺函格式参见本文件“第四章 投标文件格式 格式7 廉洁承诺函”。

1. 投标文件标注及封装

投标人应将投标文件严格按以下要求进行标注、封装，并就封装做出清晰标注：

1.开标一览表单独用唱标信封封装；

2.编制具有目录页的投标文件装订成册，形成正本1份，正本每页均需加盖公章，并盖骑缝章；

3.正本应与和其内容一致的投标文件电子文本的U盘共同封装至一个信封内；

4.投标文件应同时形成副本2份，副本可为正本的复印件，封装至一个信封内；

5.正副本封面及封装信封均应注明投标项目、招标编码、投标单位全称、正/副本性质，装于一个信封内密封；

6.封装信封除以上信息外，还应标注内件正/副本性质、份数，密封处加盖公章。

投标人未按照招标文件要求进行排序、标注或封装导致招标人提前拆开或错误拆开投标文件造成废标的，由投标人自行承担不利后果。

### 八、投标人须知

（一）投标人因故不能参加投标的，须在开标会议至少前2个工作日内以书面形式通知招标人。如未按本条要求通知招标人而造成招标工作受到阻碍或不良影响的，三年内不得参与招标人采购项目投标。

（二）投标人对招标文件有任何疑问的，可在2024年11月4日17时前内向本文件“第一部分 招标公告 十、联系方式”预留联系邮箱发送答疑请求，未在规定时间或未按指定方式提出的，视为对招标文件及程序的认可，不得再以任何理由要求修改或提出质疑。招标人将于2024年11月5日17时前进行统一答疑。

（三）投标人在开标现场递交加盖投标人公司公章并密封的，以人民币为报价单位的报价表，包括对应价格。投标人提出的报价应严格按照本文件“第四章 投标文件格式 格式6 服务项目报价单”。

（四）定标完成后，招标人将在公司官网（www.plhr.cn）及深圳阳光采购平台发布预中标结果公示，公示期为3个工作日。公示期结束无异议的，向中标人发放《中标通知书》。公示期内如有质疑，需书面实名向招标人提出并提交随附证据。招标人对电子邮件、口头形式提出或无实际证据的质疑不予受理。经招标人审定存在恶意质疑或投诉的，三年内不得参与招标人项目招标。

（五）若接受邀请、递交投标文件或投标文件符合性审查阶段中任一阶段的有效投标人数量不足3家，招标人有权根据经营管理需要面向不特定社会公众实施公开招标，如二次招标有效投标人仍不足3家的，招标人将根据经营管理需要变更采购方式为竞争性谈判/单一来源采购谈判。前述各阶段已经作出有效响应的投标文件可以直接适用于竞争性谈判/单一来源采购谈判。

招标人不承担因招标失败给投标人造成的损失。

（六）本项目采用综合评标法，招标人不承诺投标价格最低的投标人中标。

（七）中标方应在接到招标人电话通知后3个工作日内到招标人地址领取中标通知书，若逾期未领取的，视为自动放弃中标资格，项目重新招标，自动放弃的投标方不得再次参加本项目投标。

（八）本项目不设置投标保证金及履约保证金，但招标人可以根据实际经营管理需要在定标完成后就合同条款、补充协议的订立与中标人进行协商以获得更有利于招标人经营管理的服务或价格。

（九）投标人必须接受招标人对本项目的全部招标、谈判方法。招标人对投标人未中标的结果不负有解释义务，不退还投标文件，且不承担投标方因投标产生的任何费用或损失。

（十）投标人有义务在整个招标工作开展期间自行留意招标人官方网站（www.plhr.cn）发布的公告通知，所有在该网站发布的公告、通知均视为有效送达。因投标人疏于浏览而导致的不利后果由投标人自行承担。

### 九、投标文件作废

投标人在投标过程中存在以下任一行为的，投标文件作废，取消投标资格：

（一）未按照投标邀请函示要求提交答复函、报名表及随附材料；

（二）投标人在投标、评标、定标期间存在企图影响招标结果、泄密、违反《廉洁承诺函》函示内容等不公平竞争行为；

（三）未按照招标文件要求制作投标文件；

（四）未经招标方同意擅自改动招标文件内容；

（五）投标文件递交超过截止时限或未能递交投标文件；

（六）在邀请投标及后续谈判的任意环节中提供虚假材料及信息；

（七）本文件中规定的其它按废标处理的情形。

### 十、其他要求

（一）投标人应逐项阅读招标文件的全部要求，根据投标人真实情况以审慎、诚信原则提交投标文件。如投标人编制的投标文件不能响应和满足招标文件及项目要求，该投标文件将被视为无效，由此引起的不利后果由投标人自行承担；

（二）对恶意投标、中标后不能按照本招标文件“第二部分 招标文件 第三章 合同条款”要求的服务标准提供服务者，招标人有权即时停止履行合同，同时取消投标人供应商资格。对招标人造成实际经济或商誉损失的，招标人保留起诉、索赔等正当权利。

（三）不论投标结果如何，投标人的投标文件均不退回，且不对未中标单位作任何解释。投标人因投标产生的一切费用不管投标结果如何，均由投标人承担。

（四）投标人不得相互串通投标报价，不得排挤其他投标人的公平竞争。一经发现违规行为，招标人有权立即终止采购活动并取消违反规定的投标人资格。

### 十一、投标文件递交

（一）递交方式

现场递交。

（二）递交截止时间

2024年11月20日9时。

（三）递交地址

深圳市罗湖区笋岗街道田心社区红岭北路2088号招商开元中心A座13层（中国人保金融大厦A座13层）深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

（四）递交要求

所有投标文件由投标人按照招标文件指定格式与方式逐一进场递交。

### 十二、开标

（一）开标方式

现场开标。

（二）开标时间

2024年11月20日9时30分。

（三）开标地点

深圳市罗湖区笋岗街道田心社区红岭北路2088号招商开元中心A座13层（中国人保金融大厦A座13层）深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

（四）开标程序

1.招标人工作组进场；

2.招标人监督员、投标人代表检查投标文件密封情况并向工作组组长通报加密情况；

3.招标人工作组组长宣布开标；

4.招标人工作组成员逐一拆开唱标信封，现场唱标并形成《开标记录表》；

5.投标人代表确认开标记录，签字确认并离场。

（五）注意事项

1.开标全程由投标人代表、招标人派员监督；

2.开标会议全程录音录像；

3.投标人代表因故未能到场，或到场后中途离场的，视同为投标人主动放弃监督权利且投标人对开标结果完全认可，投标人不得再就此提出质疑或投诉。

4.实质性响应投标人少于3家的，不予开标，根据招标人经营管理需要转其他采购方式。

### 十三、评标

（一）评标方法

本项目采用综合评标法。

（二）评标细则及标准

（见“招标文件 第二章 评标程序及标准”）

### 十四、定标

### 由招标人招标决策委员会依据评标报告综合评价定标。

### 十五、结算方式

按本文件“招标文件 第三章 合同条款”约定的结算方式执行。

### 十六、解释权

招标文件解释权归深圳市鹏劳人力资源管理有限公司招标决策委员会所有。

## 第二章 评标程序及标准

本项目采用综合评估法。是指在最大限度地满足招标文件实质性要求前提下，按照招标文件规定的评审标准进行评审，按评审因素的量化指标评审排序靠前的推荐中标候选人。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按商务技术指标或服务方案得分顺序排列；如商务技术指标或服务方案得分仍然相同，则采用抽签的方法确定中标候选人的排序。具体程序如下：

一、初步评审

评标专家组根据投标人根据本文件“第二部分 招标文件 第一章 项目需求 六、投标文件要求 2.资质证明文件 ”所提交的文件进行核验。有一项不符合评审标准的，评标专家组应否决其投标。

初步评审的结论是“通过”或“不通过”，只有结论为“通过”的投标方能进入下一阶段的评标，否则其投标将按无效标处理。

二、详细评审

1.评标专家组按本章规定的量化因素和分值进行打分并计算出综合评估得分。

（1）按本章商务技术标评分标准规定的评审因素和权重对应分值对商务部分计算出得分A；

（2）按本章价格标评分方法规定的评审因素和权重对应分值对投标报价计算出得分B；

评分分值计算保留小数点后两位，小数点后第三位“四舍五入”。

（3）投标人得分=A+B。

2.评标专家组发现投标人的报价明显低于其他投标报价，使得其投标报价可能低于其成本的，应当要求该投标人作出书面说明并提供相应的证明材料。投标人不能合理说明或者不能提供相应证明材料的，由评标专家组认定该投标人以低于成本报价竞标，并否决其投标。

三、投标文件的澄清

1. 在评标过程中，评标专家组可以书面形式要求投标人对投标文件中含义不明确、对同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容作必要的澄清、说明或补正。澄清、说明或补正应以电子公文（或书面方式）进行。评标专家组不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。
2. 澄清、说明或补正不得超出投标文件的范围且不得改变投标文件的实质性内容，并构成投标文件的组成部分。
3. 评标专家组对投标人提交的澄清、说明或补正有疑问的，可以要求投标人进一步澄清、说明或补正，直至满足评标专家组的要求。
4. 投标文件存在投标报价问题的，评标专家组可以进行投标报价的算术修正，投标报价算术修正按有利于招标人的原则进行。修正后的投标报价经投标人同意后，对投标人起约束作用。如果投标人不接受修正后的报价，其投标将被拒绝。

四、评标结果

1.评标专家组按照评审分数由低到高的顺序推荐中标候选人，并标明排序。

2.评标专家组完成评标后，应当向招标决策委员会提交书面评标报告和中标候选人名单。具体程序如下:

（1）按评审综合得分从高至低的顺序进行排序，向招标人决策委员会推荐评审总得分排名靠前的投标人为中标候选人，推荐数为2家。

（2）若出现评审综合得分相同的情形，按投标报价由低到高顺序排列；得分且投标报价相同的，按商务技术标得分顺序排列；如商务技术标得分仍然相同，则采用抽签的方法确定中标候选人的排序。

五、转为竞争性谈判的程序

参照法律法规规定执行。

六、附表

附表1-1《商务技术标评审标准》

附表2-1《价格标评分方法》

附表3-1《商务技术标、价格标权重表》

**附表1-1 商务技术标评审标准**

商务技术标评审标准

| **序号** | **评分因素** | **评分准则** | **分值** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | **投标人综合实力** | **评审标准：**1.投标人获得质量管理体系认证证书、环境管理体系认证证书、职业健康安全管理体系认证证书、社会责任管理体系认证证书等其他由国家相关认可的监督管理部门批准设立的认证机构颁发并在有效期内的认证证书。上述证书，每提供1个得3分，最高12分。2.投标人额外获得四星级以上（含）售后服务认证证书的，额外得5分。**备注：**投标人需提供有效证明文件扫描件，管理体系认证证书还需提供国家认证认可监督管理委员会官方网站（www.cnca.gov.cn）或相关网站查询截图；未提供或不清晰的不得分。 | 17分 |
| 2 | **投标人荣誉情况** | **评审标准：**投标人提供近三年（2021年1月至投标截止时间）获省级以上国家部门授予称号或奖项的，得3分；获市级部门授予称号或奖项的，得2分；获区级部门授予称号或奖项的，得1分；不同奖项可累计，同一奖项不同年度多次得奖不累计得分，最高不超过12分。**备注：**投标人需提供加盖公章的有效权威网站证明信息或荣誉证书复印件。 | 12分 |
| 3 | **业绩证明** | **评审标准：**投标人提供在深圳近三年（2021年1月至投标截止时间）完成的同类服务项目的业绩证明，每提供一份合同金额不低于50万元（含）的有效案例加4分，最高分得20分。**备注：**提供业绩汇总表及合同关键页扫描件，根据投标人提供业绩合同关键页扫描件进行评分（要求能体现合同签订方盖章页、合同金额、服务范围及内容、合同签订时间）。如提供合同未显示合同金额的，提供对应结算清单的，可以作为有效佐证计入业绩，所有文件均需清晰扫描并加盖公章。“格式参见本招标文件“第四章 投标文件格式 格式3 业绩证明”。 | 20分 |
| 5 | **发货及配送服务** | **评审标准：**1.根据投标人收到招标人的电脑设备租赁配送需求后，实施发货及配送服务进行评分，投标人于T+1天内安排发货，T+2天内送达招标人需求所在地的，得10分；其余情况不得分。2.投标人自有员工上门送货安装及上门退租验收的，额外得15分；**备注：**根据投标人结合自身实际提供的投入本项目交货及仓储服务方案内容评分；所有文件均需加盖公章。 | 25分 |
| 6 | **项目实施服务方案** | **评审标准：**根据投标人提供的项目实施服务方案实施评分：（1）服务方案中，具备完善的服务流程、服务团队、规章制度、售后服务等，能够依据其实施售后服务跟进反馈及投诉处置，明确承诺售后解决时效的，得9-16分；（2）服务方案中，具备较完善的服务流程、服务团队、规章制度、售后服务等，能够较好依据其实施售后服务跟进反馈及投诉处置，承诺售后解决时效的，得1-8分；（3）服务方案差或无服务方案，不得分。**备注：**投标人需提供拟投入本项目的服务方案，其中服务团队“格式参见本招标文件“第四章 投标文件格式 格式4 服务团队成员名单”。 | 16分 |
| 7 | **团队支持及随附增值 服务** | **评审标准：**根据投标人填制的《招标文件响应偏离表》实施打分，具体如下：1.对招标文件所有内容无偏离，此项得5分；2.除招标人所示服务要求外，服务方案中每提出一项正偏离（额外增值服务）的加2分，总分不超过10分。3.每出现1项负偏离扣2分，合计出现3项及以上偏离，此项不得分。**备注：**根据投标人填制加盖公章的《合同条款响应偏离表》实施打分。 | 10分 |
| **合计** | **100分** |

**说明：**1.本表评审依据要求的各项证明文件须编入投标文件，复印件加盖投标人公章。

2.表中要求提供相关证明文件的内容，投标文件中须明确加以说明并提供，未按要求提供相关文件或说明不清楚或评标专家组无法凭所提供的材料判断是否得分的情况，一律作不得分处理。

3.本表要求提交的所有复印件需清晰完整，否则招标人有权视为无效，并根据具体文件性质予以扣减或废标处理。

4.以上评分项目投标人若虚假提供，若经核查，虚假情况属实，投标人3年内不得参与招标人的其他采购项目，本次投标作废标处理。

 **附表2-1 《价格标评分方法》**

价格标评分方法

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **评分因素** | **评分准则** | **分值** | **备注** |
| 1 | 项目总报价 | 在商务技术满足基准要求的前提下，项目总报价最低的投标人得满分，第二名得分80分，第三名得分60分，以此类推。 | 100分 |  |
| **合计** | **100分** |  |

**说明：**

(1)评标价格的计算：

(2)投标文件存在投标报价问题的，进行投标报价的算术修正，投标报价算术修正具体原则为：

1）若投标报价一览表中投标价与投标文件中投标价格不一致，以投标报价一览表为准；

2）当小写金额与大写金额有差异时，以大写金额为准（有明显错误的除外）；

3）单价金额小数点有明显错位的，应以总价为准，并修改单价；

4）投标报价为各分项报价金额之和（含增值税），总价金额与依据单价计算出的结果不一致的，以单价合同金额以经修正后的投标报价为准，缺漏项部分由投标人自行承担。

(3)价格标评分的计算：

评标专家组按附表2-1《价格标评分方法》进行评分。

经以上算法得出的数值即为投标人的价格得分（计算过程及计算结果四舍五入保留小数点后两位）。价格得分为负数时，计为0分。

**附表3-1 《商务技术标、价格标权重表》**

商务技术标、价格标权重表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **权重名称** | **商务技术权重** | **价格权重** |
| 权重 | 50% | 50% |

## 合同条款

2025-2026年度电脑设备租赁服务采购合同

甲方： 公司

法定代表人：

地址：

邮政编码：

乙方： 公司

法定代表人：

地址：

邮政编码：

本租赁服务合同（以下简称“合同”）由甲、乙双方根据《中华人民共和国合同法》及其它相关法律、法规的规定订立，就乙方承接甲方所需商品租赁相关事宜达成以下条款，由双方承诺信守执行：

一、关于租赁服务订单（以下简称“订单”）、租赁服务费（以下简称“租金”）、租期、押金、交货单、经营性租赁、可购销、续租、约定条款、全新机、货到付款客户。

（一）订单：指甲方在官方平台或线下提交的租赁订单，且经乙方确认成功的租赁服务订单（订单类型含经营性租赁订单及可购销订单）。

（二）租金：指最终租赁服务订单或交货单中所标明的租金合计金额。

（三）租期：指订单或交货单所标明的租赁起始日期至租赁结束日期之间的周期。

（四）押金：乙方有权在甲方所需租赁商品总额范围内收取部分或全额押金；甲方可书面申请减/免押金，乙方收到甲方书面申请后，对甲方资质进行核定，并根据核定结果给出甲方可享受的减/免押金额度。

（五）交货单：乙方根据甲方租赁服务订单需求派送商品时由甲方代表签字或加盖印章（公章或合同专用章）的单据。
（六）经营性租赁：甲乙双方之间建立经营性租赁订单的，订单下设备租期届满后，订单下设备所有权仍归乙方所有。

（七）可购销：甲乙双方之间建立可购销订单的，甲方在依约全额支付本订单下商品租金且此订单商品租期届满后，则甲方有权通过一元购买的形式获得此订单下可购销商品的所有权。

（八）续租：经营性租赁订单下商品租期届满，如果商品未退回，原订单信息不变的情况下，合同按原租期、租金、未退还商品数量自动续约。

（九）约定条款：甲方向乙方租赁的商品相关信息，包括数量、类型、配置、租金、租期、商品价值、租赁类型（经营性租赁或可购销）等，参见租赁服务订单。订单与交货单内容不一致时，以租赁商品交货单为准。

（十）全新机：全新机是指乙方未进行开机使用的商品，以下两种情形视为商品为全新商品：

1.因乙方需要对租赁商品进行资产统计，而对商品原包装拆封进行资产码粘贴的行为不视为对商品的使用；

2.若甲方需要乙方预装甲方提供的相应软件或开源软件的，乙方因此对全新商品的安装使用视为甲方操作，乙方未对全新商品进行开机使用。除全新机以外的商品为次新机。

（十一）货到付款客户：乙方将租赁商品送至甲方指定地点，甲方在收货后进行首付租金的支付。

二、款项支付条款

（一）押金收取：与订单首付租金时收取（符合免押金客户除外）。

（二）租金收取：：根据甲方资质租金先付后用，按月支付，乙方于每月1日向甲方发送当月的对账单，甲方于2个工作日内核对完毕，账单核对完毕后乙方向甲方出具合法等额发票，甲方于当月30日前支付当月在租商品租金，若当月存在新增商品，新增商品当月及次月租金随次月在租商品租金在次月30日一并支付。(如甲方在6月18日新增订单，新增订单下商品从6月18日至7月31日的租金于7月30日支付给乙方)

（三）付款方式：押金、租赁费用等款项甲方可通过在线支付、线下转账支付，款项确定以乙方收款账户到账为准。

（四）乙方根据合同约定为甲方提供票据：

1.乙方根据甲方要求开具： □增值税普通发票 □增值税专用发票 □其他。

2.发票开具方式：□单次开具 □月度开具 □季度开具 □其他（ ）。

3.发票金额说明：订单下约定的费用金额：70%为商品租赁费（税率13%）、30%为技术服务费（税率6%）。

4.申请开具发票需提供开票资料：

（1）增值税一般纳税人资质证明（复印件）。

（2）开票信息（开票名称、税号、地址及电话、开户行及账号）。

三、商品交付、验收、归还条款

（一）租赁商品交付方式：乙方送货上门、乙方邮寄、甲方自取等。

（二）租赁商品送递时间、收货地址由甲、乙双方协商确定，如甲方更换，需至少提前一个工作日以书面形式通知乙方，若临时通知更换，需支付一定金额的服务费，若甲方申请新送递时间或收货地址与乙方的安排冲突，乙方有权延迟送递。乙方送货上门时，发现甲方实际经营面积、办公人数、经营内容与提供资料不符，乙方有权拒绝交付租赁商品。

（三）在租赁商品及配件全部抵运现场后，甲方需立即会同乙方人员在现场共同对租赁商品型号、参数、数量和配件进行检验，验收合格后，甲方需对收到的租赁商品及配件进行签收。

（四）交货单据签收：1.交货单盖印章（公章或合同专用章）或签名；2.若法定代表人签收，需查验身份证原件、提供身份证复印件（本人签名）交货单上本人签名；3.若收货人为甲方员工签收，需查验身份证原件、提供身份证复印件（本人签名）、工牌或授权委托书，交货单上本人签名；4.若收货地址在外地或以快递送货形式，需查验身份证原件、提供身份证复印件（本人签名），出具授权委托书，交货单上本人签名。

（五）乙方通过快递等形式予以交货的，甲方在收到乙方或第三方接收通知后，及时完成接收及验货义务，若第三方物流公司需要甲方收货人在电子设备上进行交货单签收的，则甲方收货人在电子设备上的签字对甲乙双方具有约束力。

（六）在检验中出现异议，甲方需立即向乙方提出异议并以书面形式确认异议事项。乙方接到书面异议后应在3个工作日内进行修理、更换或补齐缺货，直至验收合格；若签收后3个工作日内甲方未对签收商品提出异议，视为验收合格。

（七）乙方完成所有经营性租赁订单下租赁商品的检验及回收、且可购销订单下商品所有权依约归甲方所有或设备被乙方收回且通过检验的，甲方结清所有款项，双方确认收到款项后，本合同终止。

四、甲方的权利和义务

（一）甲方保证提供的证明材料（营业执照、法定代表人身份证、授权委托书等）真实有效，由此产生的责任及后果全部由甲方承担。

（二）租赁期限内，甲方拥有租赁商品的合法使用权，须按时支付租金；未经乙方书面同意，不得擅自变动、修理、添改租赁商品硬件任何部位或部件；不得买卖、抵押、质押、转租、转借租赁商品。

（三）租赁期限内，妥善保管租赁商品，配合乙方保障商品性能的各项工作。

（四）甲方不能变更商品使用用途，或使用租赁商品从事非法活动，若甲方隐瞒使用，乙方有权提前终止合同，收回全部租赁商品，并有权加收相当于3个月租金的违约金。由此导致的一切法律责任均有甲方予以承担，同时乙方保留追究甲方其他责任的权利。甲方依约取得可购销订单下商品所有权的，则甲方使用其拥有所有权商品所导致的一切责任均与乙方无关。乙方对本合同下商品拥有合法所有权或履行本合同必要的使用权，乙方仅负责提供本合同下商品硬件，商品使用所需软件由甲方结合自身需求进行安装使用，但应保证不侵犯第三方知识产权。

（五）承担因使用不当造成租赁商品修理的损失及其他任何损失。

（六）若发生以下情况，需按以下赔偿标准给予赔偿：

1.乙方在检验回收商品时，发现商品出现人为因素的损坏或丢失（正常损耗除外）。赔偿标准如下：

（1）经营性租赁订单赔偿标准

1）配件（如：主板、CPU、硬盘、内存、键盘、鼠标等）损坏或丢失：参照损失当时市场价值予以赔偿；

2）整机损坏或丢失：租赁时长≤3个月，按商品保值价予以赔偿；租赁时长＞3个月，按商品保值价的1.5%/月/台递减予以赔偿。

（2）可购销订单赔偿标准

1）配件（如：主板、CPU、硬盘、内存、键盘、鼠标等）损坏或丢失：参照损失当时市场价值予以赔偿；

2）整机损坏或丢失的：甲方应在乙方依约收回商品前，一次性支付整机损毁或丢失商品剩余的全部租赁服务费，乙方依约取得上述费用后则上述商品所有权归甲方所有。

（七）经营性租赁订单租期届满前30日，甲方需通知乙方是否续租，续租订单支持即租即还且无需支付因提前退还产生的服务费；若不续租，甲方应登录平台网站账户进行操作或以书面形式告知乙方，办理退货手续，甲方应主动归还租赁商品，有义务配合乙方顺利和完整回收商品。在乙方没有回收商品前，甲方对商品仍负有保全责任。

（八）除非双方另有约定，商品回收手续需在订单租期届满或合同解除后3个工作日内完成。

（九）租赁服务期间内，甲方存在以下情形之一的，乙方可认为甲方履约能力降低或丧失。为保证合同的顺利履行，乙方有权要求甲方在收到增收押金通知后三日内支付不低于三个月在租设备租金金额的押金或变更租金收取条款等（变更通知到达甲方后，租金收取条款变更）。甲方未及时足额支付押金等费用的，乙方有权解除合同收回设备，甲方参照提前退租承担违约责任。

1.甲方拖欠乙方本合同下约定费用的（包括但不仅限于租金、服务费、维修成本费等）；

2.甲方因拖欠员工薪资而引发群体性事件;

3.甲方因拖欠设备使用地业主或物业管理公司租金、物业管理费等情况，导致经营场所存在查封可能的。

五、乙方的权利和义务

（一）乙方拥有租赁商品的所有权。

（二）乙方承诺，合作项目一经展开，在技术和人力物力上，全力配合甲方的业务发展，并按照甲方的技术和服务规范要求，快速开展服务，服务内容有：租赁商品的安装调试、维修保养及指导操作人员等。

（三）乙方承诺对网点内经营性订单下商品正常使用出现的硬件故障提供7×24小时报障服务，7×12小时（8：00—20：00）技术支持服务，确保商品硬件的可用性。各类故障修复时限如下：

1.接到报障派单后首先进行电话、网络排障，不能进行电话、网络排障的提供市内第二个工作日内上门服务，省市外由甲乙双方商议决定。

2.如乙方不能在承诺工作日内修复故障，需在48小时内提供备用商品，终端故障排除后，乙方有权随时回收备用商品。

3.特殊情况，若甲方需要额外提供加时上门服务的（8:00前和20：00后），由甲乙双方根据实际情况商议决定，支付部分人工费、交通费即可。

 4.租赁期间，租赁商品严重损坏、且不在订单中约定的保修范围内，乙方有权向甲方收取维修成本费用。

 5.保修范围：商品在正常使用情况下出现的故障（不包含进液、摔碎、磕碰、雷击等人为或外力因素造成的外壳、屏幕及电子部件损坏等故障）。

 6.人为损坏范围：甲方使用不当（如液体注入、外力挤压、坠落等）造成的商品损坏由乙方负责维修，甲方承担配件材料费，乙方不收取检测费，维修费等人工费用。

（四）可购销订单下商品出现故障，若甲方需要乙方向此订单下商品提供本条下技术服务的，则乙方有权向甲方收取相应费用，否则乙方有权拒绝予以提供。

（五）租赁期间，因甲方发生下列行为之一，乙方有权单方解除合同，收回经营性订单下商品且要求甲方在合同解除三日内支付所有未到期订单的剩余全部租金：

1.经营状况严重恶化。

2.转移财产、抽逃资金，以逃避债务。

3.丧失商业信誉。

4.有丧失或者可能丧失履行债务能力的其他情形。

（六）协议双方对本协议履行过程中所接触或获知的对方的任何商业信息均有保密义务，除非有明显的证据证明该等信息属于公知信息或者事先得到对方的书面授权。一方因违反该等义务而给对方造成损失的，均应赔偿对方的相应直接经济损失。

六、违约责任条款

（一）乙方未能在规定时间交货或提供的商品与订单不相符，甲方有权要求退还商品和退回预付款，在乙方退回甲方所缴纳的所有预付款后，合同终止，互不追究违约责任。如甲方仍需租赁商品，则甲方有权要求乙方在重新协定时间内送抵到指定地点（原则上甲方规定时间需>24小时），原合同继续履行。

（二）乙方须在付款日前十个工作日向甲方提交账单和发票。若甲方未在租金付款日(1日)交纳租金或未及时依约支付其他费用的，乙方有权要求甲方支付逾期款违约金，标准为逾期总金额的3‰/天。期间乙方有权冻结甲方的平台账户，不退还任何押金、租金或充值金额。

（三）甲方同意，当出现逾期支付租金等费用超过15天，乙方有权提前终止合同并停止向甲方租赁商品提供技术服务支持，同时乙方保留无条件收回租赁商品（甲方依约已取得所有权的商品除外）的权利，由此造成的任何责任或损失由甲方自行承担且乙方有权要求甲方参照提前退租承担违约责任。如甲方不退还租赁商品，经营性租赁订单下商品，则乙方有权要求甲方按照交货单中该商品总价值予以赔偿（按赔偿标准执行）；可购销订单下商品，则乙方有权要求甲方在合同终止后三天内一次性支付此订单下商品剩余全部租赁服务费。

（四）若甲方为货到付款客户，甲方须在收货后三个工作日内完成首付租金的支付，若甲方逾期支付的，乙方有权暂停交付本合同下其他订单下商品且暂停提供本合同下约定的技术服务支持而无须承担违约责任，同时乙方有权立即解除此货到付款订单并收回商品，甲方须支付被解除订单下商品2个月的租金作为违约金。

（五）在经营性租赁订单租赁期间，针对非即租即还商品，甲方提前退还租赁商品，乙方将收取合同期内未到期的剩余租金的50%作为违约金，且乙方无须退还其他押金或预付款；针对即租即还商品，超过6个月但不满约定租期提前退还的，不收取额外违约金，只需由甲方承担退货运费；若6个月内退还且租期≤3个月，将收取3个月租金作为违约金，并由甲方承担退货运费；租期＞3个月，需补齐6个月租金作为违约金，并由甲方承担退货运费。可购销订单租赁期限内，甲方提前退还租赁商品，乙方有权收取合同期内未到期的剩余租金的30%作为违约金。租赁期限内（续租除外），甲方提前退还租赁商品的，则被退还商品的租金计算至退租当月月末最后一天。

（六）经营性租赁订单租赁期满后，甲方未向乙方退还租赁商品，或甲方办理续租手续后超过3个工作日未向乙方支付租金的（经乙方同意延长支付期限的除外）也未向乙方退还租赁商品的，乙方有权立即终止合同、并要求甲方退还所租赁的商品。如甲方不退还租赁商品，则乙方有权要求甲方按照交货单中该商品总价值予以赔偿。（按赔偿标准执行）。

（七）未经乙方书面同意，甲方将乙方拥有所有权的商品转移到非收货地址（员工出差移动办公除外），可视为租赁商品遗失。乙方有权终止合同并要求甲方按照交货单中该商品总价值予以赔偿。（按赔偿标准执行）。

（八）甲方拒不按约定支付租金、维修费用等其他费用，乙方有权将甲方认定为失信客户，保留将其按失信客户处理的权利（失信客户将在乙方官网平台、互联网其他网站公示或报公安机关或向法院起诉或者向仲裁机构提起仲裁申请），并有权继续追偿。

（九）甲方悉知，甲方向乙方租赁的全新设备或定制机，需要乙方在订单确定后进行采购，若甲方在订单确定后单方解除定制机或全新机订单的，则乙方有权要求甲方支付被解除订单下全新机或定制机保值价的30%做为违约金，违约金不足以赔偿乙方损失（包括但不限于乙方因解除此订单向其供应商支付的违约金、未被退还的采购款等），甲方应继续补足。

七、通知

（一）本合同下的通知均采用书面形式（包含电子邮件）予以发送，甲乙双方指定以下地址为本合同下的收发件地址。法院或仲裁委因处理本合同下纠纷而向甲乙双方发送司法文书的，双方同意用以下地址进行收件。

甲方：

联系地址：

电子邮箱：

乙方：

联系地址：

电子邮箱：

（二）双方以特快专递发送的通知，若接收方无正当理由予以拒收的，发出后的2个工作日内视为送达；以电子邮件发送的通知，到达对方指定邮箱视为送达；

（三）甲乙双方通信地址发生变更的，应当在变更变更前2个工作日内通知对方，否则按约定地址发送的通知视为有效送达，造成的损失由未履行通知义务的一方承担；

（四）本条和合同首页下的联系地址冲突的，以本条填写的地址为准；本条未填写的，以合同首页下的联系地址为准。

（五）甲方同意乙方可以通过乙方官方平台向甲方注册账号发送每月/季度/年的对账单，甲方在收到乙方发送的对账单后两个工作日内予以核对完成，若甲方通过注册账号确认账单无误或未在约定期限内提出书面异议的，视为甲方同意乙方账单。

（六）甲方在乙方官网平台注册账号及密码由甲方委托专人予以保管，甲方对乙方平台注册账号所实施的相关操作予以认可，由此产生的权利及义务由甲方享有及承担。若甲方账号及密码泄露的，甲方应及时通知乙方，乙方在收到甲方书面通知后及时暂停向此注册账号提供服务。

八、其它条款

（一）经营性租赁订单下商品，甲方正常使用出现磨损，质量问题，甲方不承担任何责任。经营性订单和可购销订单下商品中资料安全性，甲方做好备份和清除，如出现系统损坏资料丢失，重要资料泄密，乙方不承担任何责任。

（二）在合同履行期间如果发生争议，应友好协商解决。如果协商不成，双方同意由乙方所在地人民法院提起诉讼，诉讼产生的相关费用及开支（包括但不限于诉讼费、鉴定费、律师费、交通费用）均由败诉方承担。

（三）如有未尽事宜，请双方共同友好协商解决，或参照中华人民共和国《民法典》《律师法》《民事诉讼法》《仲裁法》等法律执行，如有与国家有关法律抵触的，以国家相关法律为准；本合同涉及到的金额都以人民币计算。

（四）甲乙双方同意且认可本项目招标文件、投标文件、合同谈判记录、合同文本之间存在冲突的，以最有利于甲方的内容为准。

（五）本合同附件是本合同不可分割的组成部分，与本合同具有同等法律效力，本合同正文不明确的或合同未尽事宜，双方可另行协商，可通过补充协议予以规定，补充协议与本合同具有同等效力。补充协议与本合同约定不一致的，以补充协议为准。

（六）租赁服务订单、交货单亦属于本合同的一部分。本合同自甲、乙双方盖章之日起生效。本合同一式叁份，甲方壹份，乙方贰份，具有同等法律效力。

九、其它约定

本合同生效后，取代甲乙双方之前就设备租赁服务事宜达成的书面合意、谅解、备忘录、承诺等。本合同（含订单、交货单）及依据本合同签署的补充协议构成甲乙双方之间的租赁合作事宜，乙方员工私下对甲方所做的任何承诺、折扣等均属于员工个人行为，未经乙方书面同意，不对乙方产生效力。

（以下无正文）

 **甲方(盖章)： 乙方(盖章)：**

**甲方授权代表(签字)： 乙方授权代表(签字)：**

**联系电话： 联系电话：**

**日期： 年 月 日　 日期： 年 月 日**

采购合同附件1：

供需双方廉洁互保协议

甲方：深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

乙方：

为规范双方业务往来活动，建立诚实守信的商务合作关系，共同维护双方合法权益，防止违规违纪行为发生，经友好协商，双方就业务往来中的廉洁事宜达成此互保协议。

第一条 甲乙双方共同的权利和义务：

1. 严格遵守国家有关法律法规，坚持诚实守信原则，恪守商业道德，规范商务人员廉洁从业行为；

2. 双方业务活动坚持公开、公正、诚信、透明的原则（商业秘密和合同文件另有规定的除外），不得损害国家和对方利益；

3. 发现对方工作人员在业务活动中有违反廉洁规定的行为，有及时要求对方纠正并向对方举报的权利和义务；涉嫌违法的，可以依法向有关部门举报；

4. 对涉嫌不廉洁的商业行为进行调查时，双方有相互配合、提供证据、作证的义务；

5. 双方应依法保护举报人员，不得以任何方式对举报人员进行打击报复。

第二条 甲方的廉洁责任：

1. 甲方工作人员不得以任何形式索要或接受乙方的礼金、礼品和有价证券，不得在乙方报销任何应由个人支付的各种费用；

2. 甲方工作人员不得私自参加乙方安排的宴请，不得私自接受乙方提供的通讯、交通工具和办公用品，不得向乙方泄露谈判中的商业秘密；

3. 甲方工作人员不得要求或者接受乙方以住房装修、婚丧嫁娶、家属及其他亲属的工作安排、出国出境、旅游等为理由所提供的方便；

4. 甲方工作人员不得以任何理由向乙方推荐物资供应单位、工程承包或劳务分包单位，合同另有约定的除外；

5. 其它违反廉洁规定的行为。

第三条 乙方的廉洁责任：

1. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员提供回扣、礼金、有价证券、贵重物品和报销个人费用；

2. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员安排有可能影响公平、公正交易的宴请、健身、娱乐等活动；

3. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员投资入股、个人借款或买卖股票、债券、购买或装修住房、婚丧嫁娶、配偶子女上学或工作安排以及出国出境、旅游等等提供方便；

4. 乙方及其工作人员不得为甲方工作人员在其相关企业挂名兼职、合伙经营、介绍承揽业务等提供方便；

5. 其它违反廉洁规定的行为。

第四条 甲方工作人员有违反本协议行为的，甲方应按照干部管理权限，依据有关规定给予相应党政纪处分、组织处理或经济处罚；涉嫌犯罪的，移交司法机关追究法律责任。

第五条 乙方及其工作人员有违反本协议行为的，甲方有权根据情节和所造成的影响采取以下相应措施：

1. 情节轻微的，要求乙方对相关工作人员进行处分处理，并限期整改；

2. 致甲方工作人员受到组织处理、纪律处分或构成违法犯罪的，给甲方造成重大社会影响或重大经济损失的，甲方有权解除双方尚未履行完毕的业务合同，暂停支付合同未结算款项，甲方遭受的损失由乙方负责赔偿，乙方因甲方解除合同产生的损失由乙方自行承担，列入永久禁入深圳市鹏劳人力资源管理有限公司市场黑名单。

第六条 本协议作为双方签订《深圳市鹏劳人力资源管理有限公司电脑设备租赁服务采购项目》的组成部分，与《深圳市鹏劳人力资源管理有限公司电脑设备租赁服务采购项目》具有同等法律效力。

第七条 本协议一式三份，甲乙双方各执一份，鹏劳公司纪检委员存档一份，自双方签字盖章之日起生效，有效期与合同履约期一致。

甲方：（盖章） 乙方：（盖章）

法定代表人或授权代表：（签字） 法定代表人或授权代表：（签字）

日期： 日期：

采购合同附件2：

深圳市鹏劳人力资源管理有限公司供应商环境及职业健康安全体系符合性承诺书

甲方：深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

乙方：

作为甲方本项目供应商，乙方就环境及职业健康安全体系符合性相关事宜作出以下承诺，并在合作过程中严格遵守：

1. 乙方承诺，乙方为甲方提供的服务或产品及其全过程符合国家各类法律法规要求、符合ISO14001,45001体系标准的要求，不因服务或产品的提供导致环境污染或关联人员职业健康安全危害；
2. 甲方有权就乙方服务或产品及提供服务或产品的人员情况实施观察、监测，如发生可能对甲方人员职业健康安全或甲方经营场所环境安全、关联方环境安全造成不利影响或潜在隐患的，甲方有权对乙方提出改进要求，并由乙方实施改进直至隐患或影响完全消除；
3. 经甲方书面要求，乙方在5个工作日内未实施有效改善， 经甲方二次排查，其隐患或负面影响仍未消除至合理标准，或整改效果不符合体系标准的，甲方有权即时解除或终止双方合作且不负任何法律和经济责任。
4. 乙方因违反ISO14001、45001体系标准，导致重大负面舆情或主管部门检查严重违规等事项，甲方有权即时解除或终止双方合作且不符任何法律和经济责任。如乙方违反体系标准的事项发生在为甲方提供服务或产品的过程中，给甲方造成经济或商誉损失的，乙方承诺赔偿。
5. 乙方在为甲方提供服务、产品的过程中，应主动、持续改善相关因素，以提升乙方环境安全及职业健康安全管理水平。
6. 在服务或产品提供过程中，乙方应自觉遵守道路交通规则、有关法律法规，以确保安全、对环境无害、最大程度合理利用和节约的方式妥善处理甲方委托事项或为甲方提供相关产品。
7. 乙方对其派出为甲方提供服务或产品转运、递送的人员行为负有约束、规范的责任。如甲方或甲方工作处所物业发现乙方工作人员存在不安全、不环保行为时，甲方有权予以制止，同时，要求乙方更换人员直至其工作行为能够符合甲方要求。
8. 乙方同意，如因疫情、其他自然灾害或重大客观条件变化导致双方合作需要中止以配合国家及地区政府主管部门要求及规定，或服务、供给状态无法满足相关环境、职业健康安全防护的相关政策规定时，乙方将根据甲方合理要求及时调整服务或供给条件以使其符合法律法规或政策要求，并不影响甲方及甲方员工的合同权益。
9. 本承诺书作为乙方作为甲方供应商库入库、项目采购合同履行的必要文件，自乙方（承诺方）盖章签字后生效，原件一式两份。如主合同约定与本协议冲突的，以本协议内容为准。

乙方（承诺方）：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

有权签字人：

日期：

## 第四章 投标文件格式

### 格式1：《唱标信封》

唱 标 信 封

**项目名称：**

**招标编号：** PLHR-ZB-FW-202407

**投标人（盖章）：**

**法定代表人或授权委托人签字：**

**投标日期： 年 月 日**

**（2024年11月20日9时30分前不得开启）**

#

### 格式2：开标一览表

开标一览表

致：深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

电脑设备租赁服务采购项目（招标编号：PLHR-ZB-FW-202407）项目投标报价如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **配置要求** | **品牌型号** | **设备成新** | **租赁费用****（元/台/月）** | **预计租赁数量****（台）** | **备注** |
| 不低于i511代CPU、16G内存及512GSSD硬盘 |  | 全新机 | 含增值税 元 | 150台（截止至2025年底） |  |

**说明：**

1. 本表仅作为开标信息一览，实际报价以投标人投标文件中提交的报价表为准，但数据应保持一致，否则应由投标人进行澄清，澄清后价格不可突破投标报价上限，如拒不澄清或澄清后价格突破投标文件中报价上限的，按废标处理；
2. 此表应经法定代表人或授权代表人签名，并加盖投标人单位公章，否则无效，作废标处理。
3. 投标金额大小写不一致的以大写为准。电子文档与纸质文档不一致的以纸质文档为准。正本与副本不一致的以正本为准。总价与计算结果不一致的以分项计算结果为准。

**投标人（盖章）：**

**法定代表人（或授权委托人）签名：**

**日 期：**

### **格式3:业绩证明**

业绩证明

致：（招标人）

我方根据贵公司招标文件要求提供 年 月 日至投标截止时间真实的业绩资料，证明合同附后，清单如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同项目名称** | **合同期限** | **合同金额** | **服务项目企业****所属行业** | **详见页码** |
| 1 |  |  |  |  | P |
| 2 |  |  |  |  | P |
| 3 |  |  |  |  | P |
| 4 |  |  |  |  | P |
| 5 |  |  |  |  | P |
| 6 |  |  |  |  | P |
| 7 |  |  |  |  | P |
| 8 |  |  |  |  | P |
| 9 |  |  |  |  | P |
| 10 |  |  |  |  | P |
| .... |  |  |  |  |  |

**重要提示：**

1.投标人根据招标文件业绩部分评分标准仔细填写，并填写页码，已供评标专家查验；

2.上述业绩必须为真实有效，如发现业绩不符，投标人3年内不得参与招标人的其他采购项目，本次投标作废标处理。

3.证明材料附在本表后即可。

**格式4:** **服务团队成员名单**

### 服务团队成员名单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **姓名** | **职务** | **入职时间** | **负责本项的岗位名称及岗位职责** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

# **说明：**

1. 本表内职务应按在服务团队中所承担的角色清晰填列，其中，应明确项目负责人1名，售后负责人1名，团队其他成员按照实际职务填列；
2. 投标人同时应提交与本表信息、顺序严格一致、且加盖公章的服务团队成员合同关键页；
3. 投标人认为有必要提交的其他服务团队成员资质及信息应清晰列示于备注栏并提供相应资质、证明文件；

# 本表经法定代表人或授权代表人签名，与全部随附文件均应加盖投标人单位公章；

# 如未按以上要求提交本表的，招标人有权根据具体情况决定废标或提出现场澄清要求，如招标人提出澄清要求后，投标人提供信息仍然有误的，予以废标。

#

**投标人名称（公章）：**

**法定代表人（法定授权代表人）签名：**

# **日期：**

### **格式5：招标文件响应情况偏离表**

招标文件响应情况偏离表

# 投标人： 招标编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **合同条款号** | **内容** | **偏离性质****（选填正偏离、负偏离）** | **偏离情况说明** | **偏离情况对应投标文件页码** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
|  | ...... |  |  |  |  |  |

**说明：**

1. 偏离性质以采购人列示合同条款为基准，作出对采购人有利修改的为正偏离，反之为负偏离。
2. 投标人应准确完整阅读谈判文件并就谈判文件内合同条款与投标人实际提供服务产生的偏离情况进行完整、准确说明，投标人未予列示的，默认为无偏离承诺。投标人未在本表中示明，但在服务方案中存在偏离的情况，招标人有权判定为废标。

**投标人名称（公章）：**

**法定代表人（法定授权代表人）签名：**

**日期：**

### **格式6：服务项目报价单**

服务项目报价单

致：深圳市鹏劳人力资源管理有限公司

电脑设备租赁服务采购项目（招标编号：PLHR-ZB-FW-202407）项目报价如下：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **配置要求** | **品牌型号** | **设备成新** | **租赁费用****（元/台/月）** | **预计租赁数量****（台）** | **备注** |
| 不低于i511代CPU、16G内存及512GSSD硬盘 |  | 全新机 | 含增值税 元 | 150台（截止至2025年底） |  |

**报价要求：**

1. 投标人应按表格如实准确填列，不可缺项、漏项、错项，否则可能导致废标；
2. 投标金额大小写不一致的以大写为准。电子文档与纸质文档不一致的以纸质文档为准。正本与副本不一致的以正本为准。总价填列与计算结果不一致的以最终计算与修正结果为准；

# 投标人可以随附其他投标人认为需要对本报价表做出必要补充说明的文件；

1. 此表应经法定代表人或授权代表人签名，并加盖投标人单位公章，否则无效，作废标处理。

**投标人名称（公章）：**

**法定代表人（法定授权代表人）签名：**

# **日期：**

### 格式7：廉洁承诺函

廉洁承诺函

致 深圳市鹏劳人力资源管理有限公司：

我司有意参与贵司【项目名称】投标，为保证招投标工作的公平公正及充分竞争，在此，我司郑重承诺如下：

一、我司承诺在投标过程中对于如下行为坚决抵制并向贵司及时通报：

1.招标人或招标相关单位人员利用职务上的便利，自行或通过他人向我司推荐供应商（分包商）；

2.其他投标参与方自行或委托他人私下与我司联系串通投标事宜；

3.招标人、及招标相关单位的人员在招标投标过程中，人为设置障碍，索要或暗示索要现金、股票、股权、各种有价证券、支付凭证或贵重物品等。

二、我司承诺依法合规参与本项目竞争，严格本公司投标代表及相关员工管理，具体内容如下：

1.我司不会以任何理由任何方式进行串通投标等不正当竞争的违法违规行为；

2.我司或我司员工不以任何理由任何方式，向贵司、及招标相关单位的人员赠送现金、股票、股权、各种有价证券、支付凭证或贵重物品等；

3.我司或我司员工不以任何理由任何方式，向贵司、及招标相关单位的人员发出健身、娱乐活动的邀请，或对贵司及招标相关单位的人员进行超标准接待；

4.参与贵司项目投标及与投标相关的交流调研过程中，我司保证向贵司所提供信息的真实性和准确性，且不会将拟投标项目进行任何形式的转包或挂靠。

5.参与贵司招标项目投标过程中，我司承诺所有招标相关信息交流在工作场所公开进行，文件传递应通过公司传真或工作邮箱。不私下打探招标项目非公开信息（如其他投标人信息、标底详细信息、评标专家信息、评标过程信息等），不与贵司、及招标相关单位的人员就招标相关信息进行私下商谈或者达成利益默契。

6.我司及我司派出的投标代表及工作人员授权贵司对本项目下我司投标工作进行监督，在贵司办公场所内合理使用包括录音录像、派员监督等手段开展监督工作。

7.如果我司中标，将严格遵照本项目招标文件需求、投标承诺及合同约定做到诚信履约，为贵司提供最优服务；

8.我司已认真核实了投标文件的全部资料，所有资料均为真实资料。我公司对投标文件中全部投标资料的真实性负责。

以上承诺，如有违反，我司将配合贵司进行调查和严肃处理，并自行承担不能参与本项目投标或承包本项目的资格、以及今后可能不能参加贵司其他项目的投标、无法进入贵司供应商库等一切不利后果，并承担由此给贵司带来的损失。

**投标人名称（公章）：**

**法定代表人（法定授权代表人）签名：**

**日期：**