关于购买2024年度办公用品和办公耗材

项目服务商的需求书

一、项目目的

为了保证局日常事务正常开展，进一步提高工作质量，做好办公用品、耗材的供应保障，办公室拟申请购买办公用品、耗材项目服务商。

1. 项目形式

在合同期内为我局提供办公用品、耗材服务，满足我局日常办公需求。

三、时间安排

项目服务期限为2024年度。

四、项目内容

一、为我局提供符合标准要求的办公用品、耗材，规格、数量与我局需求一致，不接受伪劣、假冒产品。二、对于我局的办公用品、耗材需求，要及时响应并配送到位，一般情况下要在发出需求后24小时内配送到位，如紧急情况急需办公用品、耗材，需2小时内配送到位。三、如提供的办公用品、耗材存在非人为因素造成质量问题或损坏，需要为我局及时换新。四、如合同期间所需产品不体现在办公用品、耗材需求明细表中，价格可参考市场价结算。

1. 报价限额

总报价不超过486438.5元。

六、评分要求

（一）评分规则

采取综合评分标准，平均分最高的报价或投标人为本项目中标人。

（二）评分权重

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 评分内容 | 商务能力 | 技术能力 | 报价 |
| 分值 | 50分 | 20 | 30分 |

1. 评分标准

1.商务能力（50分）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 得分依据 |
| 商务能力评分50分 | 资质（5分） | 具有国内注册生产或者经营本次采购产品资质的，得5分。 | 提供证明材料复印件，并加盖公章。 |
| 经验（20分） | 承接同类项目评审经验1个的5分，2个得10分，最高分为20分。 | 提供相关佐证材料。 |
| 信誉（25分） | 在业界具有良好的诚信和美誉度，得25分。 | 提供相关佐证材料。 |

（注：1、不提供证明文件或提供的证明文件不合格者，不得分；2、本项目对于一个法人名下多家公司进行投递资料，只接受其中报价最低的一家申请；3、还需提供近一个月的信誉报告、诚信承诺函、服务承诺函。）

2.技术能力（20分）

|  |  |
| --- | --- |
| 项目 | 得分依据 |
| 技术能力评分20分 | 项目服务方案（20分） | 针对项目的需求制定项目方案，内容包括但不限于：1.项目实施方案;2.运输配送方案;3.质量保证方案;4.售后服务方案。 | 提供相关材料。 |

3.报价（30分）

以本次供应商所报的有效报价中的最低价作为基准报价。供应商报价得分=（基准价/投标人报价）\*30分。

（四）采购评审小组构成

采购评审小组为5人，由龙华区工业和信息化局各科室（中心）代表（在编人员）5人，随机抽签选择。