

# 四川省中医药发展服务中心

## 关于公开比选办公用品供应商的通知

为保障中心日常工作，推动业务开展，现拟通过公开比选方式，择优选择 1 家办公用品供应商承担中心 2024 年度办公用品供应工作。现将有关事项通知如下：

### 一、拟委托项目情况

（一）项目名称：中心办公用品采购项目。

（二）采购范围：

1. 书写工具（笔类、笔芯类）；
2. 纸本系列（复印纸、笔记本、会议记录本等）；
3. 文具系列（文件夹、资料册、胶水、剪刀、订书机等）。

（三）服务期限：1 年。

### 二、供应商参加本次项目应具备下列条件

（一）具有独立承担民事责任能力，具有可靠良好的资信状况，在经营活动中无严重违法记录；

（二）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；

（三）参加采购活动前三年内，在经营活动中没有严重违法记录；

（四）具有充分的供应保障和售后服务能力；

（五）本次征集不接受联合体申请；

（六）法律、行政法规规定的其他条件。

### 三、报名递交资料时间

(一)报名时间:2024年5月17日-5月22日(上午9:00-11:00;下午14:00-17:30),非工作日除外。

(二)公示时间:比选结束后在中心官网上公示,公示时间7天。

### 四、报名递交资料内容

#### (一)按要求编制比选文件

1.比选文件应由公司的法定代表人或法定代表人授权委托代理人按规定签名或盖章。若由授权代理人签名,则应在代理申请书中附有授权委托书。

2.比选文件应包括印刷机构经营许可证、法人身份证复印件、基本情况(需备注地址)、实施方案(包括质量保障方案、交付及配送方案、售后服务方案)、办公用品报价清单(见附件)五部分,并按规定签署盖章、密封包装,包括一正一副两份。未按规定制作和递交的比选文件无效,中心不接收未按要求进行密封和标记的比选文件。

#### (二)比选文件送达地址

1.成都市锦江区太升南路155号2004(四川省中医药发展服务中心综合办公室)

2.比选文件须在递交资料截止时间前送达指定地点。逾期送达、密封和标注错误的文件将被拒绝。本次采购不接收邮寄的文件。

联系人：高老师    联系电话：028—86203240

## 五、确定并公布结果

（一）我单位将对供应商提供的比选文件根据办公用品供应商比选评分表进行综合评分、择优选择。

（二）结果在四川省中医药发展服务中心官网进行公布。

（三）入选的供应商需有1个月的配送试用期，如产品不达标或者出现其它非诚信行为则终止合作，第二名递补入选。

附件：采购项目技术、服务及其他商务要求

附件

## 采购项目技术、服务及其他商务要求

### 一、项目概况

因中心办公要求，需采购办公用品供应商。

### 二、办公用品报价清单

| 序号 | 名称    | 规格       | 单位 | 品牌 | 单价(元) |
|----|-------|----------|----|----|-------|
| 1  | A4 纸  | 80g      | 包  |    |       |
| 2  | A3 纸  | 80g      | 包  |    |       |
| 3  | A4 彩纸 | 80g      | 包  |    |       |
| 4  | 按动笔   | 黑 0.5 mm | 支  |    |       |
| 5  | 中性笔   | 黑 0.5 mm | 支  |    |       |
|    |       | 红 0.5 mm | 支  |    |       |
| 6  | 中性笔芯  | 黑 0.5 mm | 支  |    |       |
|    |       | 红 0.5 mm | 支  |    |       |
| 7  | 圆珠笔   | 蓝 0.7 mm | 支  |    |       |
| 8  | 圆珠笔芯  | 蓝 0.7 mm | 支  |    |       |
| 9  | 记号笔   | 蓝        | 支  |    |       |
|    |       | 黑        | 支  |    |       |
|    |       | 红        | 支  |    |       |
| 10 | 铅 笔   | 2B       | 支  |    |       |

|    |       |         |   |  |  |
|----|-------|---------|---|--|--|
| 11 | 录音笔   |         | 支 |  |  |
| 12 | 激光笔   |         | 支 |  |  |
| 13 | 笔筒    |         | 个 |  |  |
| 14 | 卷笔刀   | 小       | 个 |  |  |
| 15 | 小订书机  | B3091   | 个 |  |  |
| 16 | 加厚订书机 |         | 个 |  |  |
| 17 | 订书针   | B3058   | 盒 |  |  |
| 18 | 加厚订书针 | 23/13   | 盒 |  |  |
| 19 | 起钉器   | 24/6    | 个 |  |  |
| 20 | 长尾票夹  | 3631    | 盒 |  |  |
| 21 |       | 3632    | 盒 |  |  |
| 22 |       | 3633    | 盒 |  |  |
| 23 |       | 3634    | 盒 |  |  |
| 24 |       | 3635    | 盒 |  |  |
| 25 |       | 3636    | 盒 |  |  |
| 26 | 文件夹   | 侧翻单夹 A4 | 个 |  |  |
| 27 |       | 竖翻单夹 A4 | 个 |  |  |
| 28 | 文件盒   | 大号      | 个 |  |  |
| 29 |       | 中号      | 个 |  |  |
| 30 |       | 小号      | 个 |  |  |
| 31 | 抽杆文件夹 |         | 个 |  |  |

|    |            |           |   |  |  |
|----|------------|-----------|---|--|--|
| 32 | 桌上书立架      | 4 栏       | 组 |  |  |
| 33 | 档案袋        | A4 牛皮纸    | 个 |  |  |
| 34 | 文件袋        | 加厚        | 个 |  |  |
| 35 | 公文包        |           | 个 |  |  |
| 36 | 计算器 (12 位) |           | 个 |  |  |
| 37 | 软抄本        | 50-100 页  | 本 |  |  |
| 38 | 皮面笔记本      | 100-150 页 | 本 |  |  |
| 39 |            | 150-200 页 | 本 |  |  |
| 40 | 湿巾纸        |           | 包 |  |  |
| 41 | 抽 纸        | S 号       | 提 |  |  |
| 42 |            | M 号       | 提 |  |  |
| 43 |            | L 号       | 提 |  |  |
| 44 | 插线板        | 1.8 米     | 个 |  |  |
| 45 |            | 3 米       | 个 |  |  |
| 46 | 美工刀        |           | 把 |  |  |
| 47 | 剪 刀        |           | 把 |  |  |
| 48 | 胶 水        |           | 瓶 |  |  |
| 49 | 橡皮擦        |           | 块 |  |  |
| 50 | 回形针        |           | 盒 |  |  |
| 51 | 修正液        |           | 支 |  |  |
| 52 | 便利贴        |           | 本 |  |  |

|    |             |           |   |  |  |
|----|-------------|-----------|---|--|--|
| 53 | 垃圾桶         |           | 个 |  |  |
| 54 | 垃圾袋         |           | 组 |  |  |
| 55 | 纸 杯         |           | 提 |  |  |
| 56 | 标签贴         |           | 张 |  |  |
| 57 | 固体胶         |           | 个 |  |  |
| 58 | 双面胶         |           | 卷 |  |  |
| 59 | 电 池         | 5#        | 对 |  |  |
|    |             | 7#        | 对 |  |  |
| 60 | 温湿度计<br>电 池 |           | 颗 |  |  |
| 61 | 小蜜蜂         | K2        | 个 |  |  |
| 62 | 透明封口胶       |           | 卷 |  |  |
| 63 | 钥匙盘         | 24 位      | 个 |  |  |
| 64 | 便条纸         | 76*19*4 条 | 盒 |  |  |
| 65 | 荧光膜指示标<br>签 | 43mm*12mm | 盒 |  |  |
| 66 | 拖把          |           | 把 |  |  |
| 67 | 擦手纸         |           | 包 |  |  |

备注：1. 供应商可按照以上清单进行报价，也可结合实际，在该清单的基础上进一步细化办公用品内容后报价；

2. 在本项目服务期限内，采购人因实际工作需要，需其他办公用品时，单价按供应商实际售价的八折进行结算。

## 二、服务要求（实质性要求）

### （一）质量要求

1. 供应商提供的办公用品须符合或优于国家标准，且无损坏。

2. 办公用品出现问题，供应商应负责三包（包修、包换、包退），费用由供应商负担。

### （二）配送服务要求

1. 供应商必须按照采购人提供的采购需求后，在 2 小时内送至采购人指定地点。如遇特殊情况，须经过采购人同意后延长时间。

2. 若在收货时采购人发现物品存在质量问题的，采购人拒收后成交供应商应在 1 小时内配送质量合格的物品到达收货现场；若没有送达或再次送达不达标，产生的所有损失由供应商负责。

3. 配送的物品由采购人根据《配送清单》进行验收，验收合格后经双方签字确认。

4. 在本项目在给中心提供服务（包括但不限于维护、送货）的过程中，供应商做好安全施工保障，服务期间所发生的所有安全事故均由供应商自行承担全部责任。（供应商须提供承诺函予以佐证）

## 四、商务要求

（一）服务时间：一年

（二）服务地点：采购人指定地点。

（三）付款方式：按清单执行，以实际发生量结算。采购人

在收到成交供应商正规发票经核对无误后 30 日内将货款打入乙方的指定账户内。

（四）履约方式：成交供应商与采购人签订合同后，合同双方应严格执行合同条款，履行合同规定的义务，保证合同的顺利完成。在合同履行过程中，如发生合同纠纷，合同双方应按照《中华人民共和国民法典》的有关规定进行处理。

（五）合同签订时效：供应商应在成交通知书发出之日起三十日内与采购人签订采购合同。

（六）价格管控：供应商供应的办公用品若在本项目清单内，则价格不得高于成交价，若因采购人工作需要采购清单外物资，应不高于市场同期价格。供应商货物的价格按市场行情，与采购人自行协商。

## 五、退出机制

服务期内，因成交供应商原因导致采购人蒙受重大经济、名誉损失的或违反国家法律及地方政府相关规定，且情节严重的或有不诚信行为的，中心有权终止合同。

## 办公用品供应商比选评分表

机构名称:

评分人员签名:

得分:

| 评分<br>类型   | 评分<br>因素        | 分值    | 评分标准说明   |
|--|-----------------|-------|--|
| <p>本项目总分为 100 分，其中，客观分须一致认定，主观分评标委员会共同认定档次，在相应档次内独立打分。</p> |                 |       |  |
| 投标报价   | 30 分            | 30    | <p>采用低价优先法计算，即：满足采购文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为 30 分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价 / 投标报价）× 30 × 100%）</p> |
| 商务部分   | 15 分            | 投标人业绩 | 15   |
|  |                 |       | <p>符合采购文件要求的项目业绩。投标人提供类似项目案例清单，并提供与用户签订的合同首页、签字盖章页及发票复印件，每有一个有效案例，得 3 分，最多 15 分；</p>                           |
|  | 质量保障方案<br>(主观分) | 10    | <p>根据供应商提供实施方案（包括服务流程、人员配置、每月市场价调研方案）进行综合评审。优：10 分；良：8 分；中，6 分；差：2 分。</p>                                      |

|               |                  |     |   |
|---------------|------------------|-----|---|
| 技术服务部分<br>30分 | 交付及配送方案<br>(主观分) | 10  | 交付及配送方案：保证办公用品运输的及时性；做好办公用品运输途时的包装、打捆及装卸搬运等工作，并保障办公用品的完好性；优：10分；良：8分；中，6分；差：2分。                   |
|               | 售后服务方案<br>(主观分)  | 10  | 售后服务方案：根据供应商针对本项目的售后服务方案（包括供应商提供售后人员配置、售后响应时间、应急方案）进行综合评审。保障措施切实有力，人、岗、职责清晰。优：10分；良：8分；中，6分；差：2分。 |
| 便捷程度 25分      |                  | 25  | 根据该公司经营场所距离的远近、提取资料的便捷性、停车的方便性等评价进行综合打分。  |
| 总分            |                  | 100 |   |