娄底市消防救援支队2025年办公用品定点采购项目竞价文件

一、采购项目概况：

1.项目名称：娄底市消防救援支队2025年办公用品定点采购项目

2.采购方式：电子卖场竞价

3.采购控制价：￥60000.00元。

4.项目概况：根据年度预算，我支队拟按月分批采购办公用品，该项目采购控制价为单价合计，具体采购金额根据年度实际需求进行开支，原则上年度采购预算不超过6万元，具体详见采购清单附件。

5.项目联系人：刘兴 15197808999（娄底市娄星区福星路478号）

二、采购标的

1.规格型号：具体型号、数量、性能参数以采购需求附件为准。

2.质量标准：产品必须严格按照国家产品标准。

3.包装及运输要求：本项目不接受邮寄及快递运输方式，要求供应商2工作日内送至娄底市消防救援支队（地址：娄底市娄星区福星路478号）。

**4.服务时限：本项目为零星定点采购单位采购，供应商需提供24小时运行维护服务支持;接到月度批量采购需求时，需在2个工作内完成配送工作；接到临时小批量配送要求时，需在2小时内完成配送工作。接到对存在更换的产品，应在1日内完成更换。**

三、供应商资质要求：

## 1.基本资质

## （1）具有独立法人资格，具备相应的经营范围和资质。

## （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度。

## （3）近三年内无重大违法违规记录。

## 2.信誉要求

## 供应商应具有良好的商业信誉，无重大违法违规记录，提供信用中国的信用报告。

1. 竞价规则：

## 1. 报价要求：供应商报价应包含税费、运输费、安装调试费等费用，不得存在隐性收费。报价货币应为人民币，报价格式应符合电子卖场要求，保留小数点后两位。

## 2. 成交规则：以符合采购需求且报价最低者成交，后期参照报价清单，以实际采购金额为准。若出现相同最低报价情况，可事先确定规则，如优先考虑供应商竞价响应的先后顺序或货物性能参数优劣等因素确定成交供应商。

## 3.结果评审要求：供应商响应附件须齐全且满足所有技术和商务要求，所有附件需加盖单位公章扫描上传，扫描件为彩色扫描且内容清晰。凡资料不齐全、不满足技术要求或商务要求以及上传资料不清晰皆评定为无效竞价商。

1. 售后服务要求

## 1.质量保证期限：所有产品提供一年质保服务。

2.售后服务响应时间：提供24小时运行维护服务支持，接到对存在更换的产品，应在1日内完成更换。为保证主要产品的售后服务的质量，供应商须在响应文件中提供售后服务承诺函，否则视为无效报价。

1. 验收标准与方法

## 1. 验收标准：将依据采购标的的规格型号、质量标准等要求制定详细验收标准。我单位将组织人员对外观进行检查、性能进行测试。要求货物必须是原装全新正品，不得作任何形式的拆封，更改配置。如未满足要求，或供货商提供来源不明、假冒伪劣等产品的，我单位有权拒收货物，终止合同执行并提交采购中心处理，追究相关责任，并由供方赔偿为此造成的一切损失。

## 2. 验收方法：本项目验收由采购方组织验收，每月入库前对货物质量、数量进行检验。若乙方提供的标的物第一次验收不合格，乙方应在验收情况告知函规定的整改期限内整改完毕并申请复验，给予的整改期限最多不超过1个日历日。若供应商在验收情况告知函规定的整改期限内未申请复验，则采购方可以单方面部分或全部解除合同。

## 3.违约责任：供应商标的物第一次验收不合格，经整改后复验合格，但申请复验时间已超过合同约定交货期的(由采购方组织验收期间的时间不计算在交货期限内，申请延迟交货的以延迟交货时间计算)，供应商应向采购方支付合同金额的3%作为违约金(违约金由供应商直接支付至采购方账户，违约金到账后方可支付货款)。供应商标的物第一次验收不合格且整改后复验仍不合格，采购方部分或全部解除合同的，供应商应向采购方支付合同总金额的5%作为违约金(预付款应按中国人民银行同期同类存款利率计息，并将本息退还至采购方账户)。

1. 付款方式及程序

## 1.付款方式。按月进行支付，每月为验收合格后，供应商提供正规发票，7个工作日内支付当月货款。

## 2.付款程序。供应商开具有效发票和验收单合格的单据申请甲方进行结算，甲方收到乙方货款支付申请且相关资料完整真实有效的，7个工作日内按程序办理款项支付手续。

八、投标要求：

## 1.投标文件应包含报价清单、营业执照副本复印件、相关资质证明。

## 2.报价文件每页须加盖供应商公章，未按本项目竞价文件要求提供相关材料的视为无效报价。

## 3.供应商按照产品单价进行报价，对服务要求等内容提供证明资料或承诺函。

## 4.备注：（1）、因支队年度预算列支该项经费预算6万元，支队根据预算开展此项工作，所以报价总金额为固定值，供应商在报价时需按总预算金额进行填报，采购人将通过分项报价进行评比、排名。（2）、评比原则：按供应商综合报价最低进行排名，如综合报价一致，按报名先后进行排名。（3）、系统将按照报价先后时间进行排名，报价最后供应商不作为成交供应商。（4）、单价不得超过单项预算金额。（5）、实际需求根据每月日常需求进行配送，据实结算。（6）、在报价清单内的物品，按报价清单金额进行结算，在报价清单以外的产品，采购人与供应商协商，参照电子卖场平均价进行采购，如电子卖场无该产品，参考市场价格。