办公用品采购要求和有关说明

本项目为惠山区人民法院办公用品采购，具体要求如下，供应商须满足以下要求，不得有负偏离：

一、项目概况

本次项目内容包括：惠山法院办公用品采购服务,我院将采用单价汇总比价法，以最低价中标方式进行。，

|  |
| --- |
|  单位：元 |
| 序号 | 商品名称 | 品牌 | 型号 | 单价（元） | 备注 |
| 1 | 回形针 | 得力 | 0018 |  | 条 |
| 2 | 长尾夹 | 得力 | 9545 |  | 盒 |
| 3 | 订书机 | 得力 | 0368 |  | 个 |
| 4 | 订书钉 | 得力 | 0012 |  | 盒 |
| 5 | 剪刀 | 张小泉 |  |  | 把 |
| 6 | 黑色水笔 | 真彩 | 009 |  | 包 |
| 7 | 笔芯 | 真彩 |  |  | 包 |
| 8 | 起钉器 | 晨光 | 91635 |  | 个 |
| 9 | 3.5cm文件盒 | 得力 | 5682 |  | 个 |
| 10 | 7.5cm文件盒 | 得力 | 5684 |  | 个 |
| 11 | 卫生纸 | 洁云 | 再生纸 |  | 箱 |
| 12 | 5号电池 | 南孚 |  |  | 盒 |
| 13 | 7号电池 | 南孚 |  |  | 盒 |
| 14 | 擦手纸 | 五月花 | 181200 |  | 箱 |
| 15 | 拖线板 | 公牛 | 六孔 |  | 个 |
| 16 | 警用手套 | 军工 |  |  | 付 |
| 17 | 大卷纸 | 洁云 |  |  | 箱 |
| 18 | 胶水 | 申士 |  |  | 箱 |

1. 商务要求及售后服务

1、保证按照招标文件的要求和投标文件的承诺，按不高于投标文件中的货物单价向我单位提供优质的货物和服务。

2、保证提供的货物是真实的、无虚假的、合格的未使用产品。

3、严格按照招标文件和投标文件中“售后服务条款”向我单位提供售后服务。

4、维修响应时间在2个小时内，保修期内供应商提供免费上门维修服务。

5、供应商保证提供的产品为最近生产、未使用过的原装合格正品。保证其提供的产品在生产工艺和生产质量方面均符合国家、行业等规定的各项技术指标。产品存在质量问题的（包括潜在的缺陷或使用不符合要求的材料等），供应商负责免费更换。

**6、供应商必须是有政府采购平台资格的单位。**

四、服务期限

2024.1.1-2024.12.31

五、报价说明

1、报价产品的价格包括产品本身的价格、包装费、运输费、装卸费、服务费用、税费等所有费用。

2、供应商提供的产品目录价格在合同有效期内不进行变动。

六、支付和结算方式

供应商凭送货凭证于产品接收次月与我单位核对后开具发票。我单位收到供应商出具的发票核对无误后10 日内支付相应款项。

1. 验收标准

1、交付时间：合同签订生效后，供应商在收到我单位采购订单10个工作日内将订购的产品一次性交付完毕（***提示：如为分批交付，视具体情况由双方约定）***。

2、交付地点：产品送至我单位指定地点。送货时，供应商提供配送凭证，由我单位指定人员收货时签收确认。

3、如我单位在验收或使用过程中发现质量问题（包括破损、短缺、品名规格数量不符等），供应商应立即响应，提供解决办法，并承诺在2日内更换到位，交我单位验收使用，因质量问题和延期交货的损失费用由供应商承担。