办公日用品供应项目评审标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 项目名称 | 办公日用品供应项目 | |
| 评审因素 | 评审标准 | |
| 分值构成 | 商务部分40分  技术部分60分 | |
| 技术部分 | 对本项目的理解程度（20分） | （1）对本项目需求的理解透彻深入，对本项目所提出的合理性建设意见与建议合理可行，项目重点、难点分析准确到位，得20分；（2）对本项目需求的理解较为透彻深入，对本项目所提出的合理性建设意见与建议合理可行性较高，项目重点、难点分析准确到位，得15分；（3）对本项目需求的理解一般，对本项目所提出的建设意见与建议具有一定的合理性，得10分；（4）对本项目需求的理解较差，对本项目所提出的建设意见与建议不合理，项目重点、难点分析不到位，得5分；（5）不提供得0分。 |
| 项目实施方案（16分） | 项目实施方案应包括备货情况、供货计划、配送服务、售后服务等内容。（1）项目实施方案原理、阐述全面、合理，具体方案切合实际，完整详尽，得16分；（2）项目实施方案、原理阐述较为全面合理，方案较切合实际，较完整，得12分；（3）项目实施方案、原理阐述不够全面，方案与实际切合性一般，完整性一般，得8分；（4）项目实施方案技术原理阐述差，具体方案不切合实际，不完整，得4分；（5）不提供得0分。 |
| 计划安排的合理性（12分） | 投标人需做好配送计划，保证“两办一局”日常办公日用品正常供应。（1）计划清晰详细，时间进度安排合理的，得12分；（2）计划较详细，时间进度安排较合理的，得9分；（3）计划一般，时间进度安排一般的，得6分；（4）计划不够详细，时间进度安排不合理的，得3分。（5）不提供得0分。 |
| 突发事件应急处理（12分） | 根据可能影响交货的因素制定紧急供货应急方案：（1）方案全面具体、合理、可行性高，得12分；（2）方案较全面具体、较合理、可行性较高，得9分；（3）方案基本全面具体、基本合理、基本可行，得6分；（4）方案不全面，不合理可行，得3分。（5）无或其它得0分。 |
| 商务部分 | 同类项目经验（16分） | 投标人提供2020年以来同类项目合同关键页扫描件进行评审，每提供一项计4分，最高得16分。注：合同关键页含签订合同双方的单位名称、合同项目名称、合同概况、签订合同双方的落款盖章、签订日期等内容，扫描前须加盖公章，分支机构响应的，总公司（总所）业绩可纳入评审，请投标人严格按照要求提交相关证明材料，否则有可能影响评审结果。 |
| 服务响应能力（9分）  （投标人应在响应文件中明确注明承诺内容） | 对采购人提出订货需求：（1）投标人承诺在预定后3小时内送达，得9分；（2）投标人承诺在预定后6小时内送达，得6分；（3）投标人承诺在预定后12小时内送达，得3分；（4）投标人承诺在预定后大于24小时送达得0分。 |
| 用户评价（9分） | 投标人提供同类项目用户评价：获得采购方或服务对象评定为满意、优秀、90分或以上含同等意义评价的，每一项得3分，最高得9分。 |
| 对非重大违法违规记录的扣分（6分） | 以“信用中国”（www.creditchina.gov.cn）网站为查询渠道，如查询结果显示没有相关记录，视为没有非重大违法违规记录，得6分。（1）对列入行政处罚的投标人每一条记录扣1分；（2）对列入失信惩戒的投标人每一条记录扣1分。以上合计最高扣6分。以评审小组于评审时在上述网站查询结果为准。 |