

基本要求（全标包适用）

1.1. 安全要求

（1）在保证采购人正常工作秩序的基础上，做到文明搬运。

（2）在搬运过程中，不得对服务区域以内的建筑及设施造成破坏和影响。

搬运服务过程中，要采取有效的防护、安全措施。

（3）成交供应商要教育服务人员提高防火、防盗意识，安全文明服务；教育服务人员严格遵守采购人的规章制度。

1.2. 搬运服务要求

（1）供应商需对新旧场地勘察，按照项目的实际情况及采购人实际需要，编制科学可行的搬迁方案、路线安排、实施方案、实施计划、应急处置方案等。

（2）供应商中标后应配合采购人完成各项搬运信息统计工作，包括各单位新旧地址的房间号码，家具、设备数量等，制定搬迁的先后顺序和详细的搬迁方案提交采购人审核，审核通过后方可实施搬迁。

（3）具有风险承担能力，有紧急风险预案。

（4）采购人有权、有可能调整车辆作业地点和时间，供应商应无条件地配合采购人安排，如搬运时间较长时，供应商需合理调配司机、车辆和人员，以确保顺利完成。

（5）供应商应在充分踏勘现场的基础上进行报价，成交后，不得以不完全了解现场情况为理由而向采购人提出任何索赔或其他要求，对此采购人不承担任何责任并将不作任何答复。

1.3. 服务人员要求

★（1）供应商须为本项目配备一个搬迁服务团队：拟派项目负责人（1人），负责与采购人指定的对接人对接、负责搬运工作协调指挥及安全管理工作，与采购人现场人员共同负责查验装卸物品；提供的搬运团队数量不少于10人（不含项目负责人）。（响应文件中提供拟投入本项目人员一览表，表中内容包含但不限于性别、年龄、岗位职责等，否则作无效投标处理。）

（2）供应商为本项目配备的服务人员须保证身体健康、统一着装并佩戴工号。服务人员年龄男性55周岁以下、女性50周岁以下，男性人员不少于总人数的80%。

(3) 服务人员在搬迁过程中，做到服务热情周到，保证物品完整无损，服从采购人的分配与指挥，将物品码放到指定地点，如在搬运过程中发生物品丢失或损坏，供应商负责赔偿。赔偿金额从合同款中扣除。

1.4. 车辆要求

(1) 搬运车辆：供应商为本项目配备的搬运车辆应根据搬迁货物的种类配备，相关费用已包含于磋商报价中。所有搬运车辆行驶证、保险有效齐全，同时应符合运输车辆管理条例的要求。

(2) 车辆必须有保险公司承保车辆险。

(3) 所有现场作业的辅助运输车辆应做好减震防护处理、性能完好，设备齐全，安全可靠。

(4) 车辆应取得国家、常州市相关准运要求，且各种手续合法完整，各项证件均在有效期内。

(5) 车内配备有效的车用灭火器、故障车警示标志牌和必要的维修工具。

(6) 供应商需制定完善的车辆分配方案，确保采购人用车需要。

1.5. 摆放及安装要求

(1) 办公家具、实验用家具及空调设备须安装并摆放到指定位置，确保正常使用。

(2) 办公设备(如电脑、打印机、投影仪、显示设备等)需安装到指定位置，并能正常使用。

(3) 实验室设备需摆放、安装到指定位置，并协助采购人进行物品的查找及移动。

1.6. 其他要求

(1) 服务期间注意安全措施，为参加本项目人员购买人身意外险并在合同签订前提供人员保单；提供相应的搬迁工具及护具，搬迁过程中发生一切安全事故、交通事故由成交供应商自行解决，采购人不承担任何责任。

(2) 货车和搬运服务人员需准时到达现场，供应商需根据采购人实际情况分派车辆，采购人全程跟踪货物的去向，确保货物能够完好无损的到达目的地，搬运服务人员需将物品按事先规划好的方位摆放到位，并与采购人的现场负责人按照统计的明细一一清点，清点无误后双方签字确认。

(3) 在搬迁过程中，采购人应派出监督及现场协调人员，指导成交供应商进行有序、安全地搬运。

(4) 搬迁到新址后，成交供应商须对家具、设备等按照采购人的要求安装、摆放到位，并协助采购人进行物品的查找及移动。

(5) 本项目服务过程中的项目组负责人及其成员必须为响应文件中的拟派项目组负责人及其成员。

(6) 供应商必须依据相关法规文件要求承诺对在搬迁服务项目中所涉及的技术、人员等资料承担保密义务和责任。

(7) 供应商提供的服务能够至少达到磋商文件要求，同时明确详细的服务内容。请充分考虑项目实施过程中的人员安排。

(8) 供应商中标后，需把所有车辆及人员名单提交采购人备案，以便采购人安排调度。

(9) 供应商承诺不得对外透露本搬迁项目背景、采购人信息，搬迁人员在搬运工作中接触到的资料、文件等，不得私自查阅、拍照、复制，对文件信息不得泄漏、披露。

2.搬迁具体要求（全标包适用）

2.1. 物品包装要求

(1) 文件、资料类物品，供应商需提供必要的纸箱、标签、密封材料等相关耗材至采购人各部门位，采购人部门员工将配合、协助、监督成交供应商将相关物品进行装箱，装箱完毕以后，按照标签写上部门姓名和电话号码及存放地、是否防压等信息，并进行编码，方便寻找。

供应商在搬运的时候注意检查物品是否打包好，有无标签信息等。

(2) 设备、家具等资产，应先检查资产标签是否张贴，需要拆卸搬运的应先进行拆卸并再分别包装，每个设备的零部件进行分类装取，并在包装箱外张贴资产标签和搬迁标签信息，做好组装还原前的准备工作，在拆卸完后，每个部件的打包都要符合包装要求，对尖锐或者锋利的部件，应做好特殊防护打包，到达指定位置后进行重新安装、摆放到位。

(3) 档案资料的搬迁要求：搬迁过程中，按照对应老师的要求进行打包及

密封（必要时，老师可在封条上骑缝签字），搬迁至指定位置后，老师当面检查后进行开箱，并按照老师要求摆放到位，最后双方签字确认。

（4）所有办公家具、仪器设备、资料等要求做好固定、防震、防撞、防水等保护措施，注意防压物品。搬运时要轻拿轻放，如因成交供应商拆装、搬运时造成设备、家具损坏或丢失，由成交供应商按照清单中的原值赔偿，如清单中未标识原值的按实时市场购置价赔偿。

（5）项目实施过程中，如因成交供应商管理不善，造成采购人设施、设备、房屋（如电梯、地砖、墙面、门套等）损坏、损毁的，可以修复的，由成交供应商在规定时限内自行修复，如未在规定时限内修复的，采购人可委托相应机构进行修复，产生的修复费用由成交供应商承担。

（6）所有的东西经分类包装、整理完毕，成交供应商应负责制作并张贴搬迁标签，并与采购人一起对物品进行清点登记，并在搬到指定位置以后再次核对。

（7）所有搬迁所需的包装材料和防护用品均由成交供应商提供，本项目需要提供纸箱（纸箱的数量规格需符合现场搬迁的要求）、搬迁标签、不干胶带储物箱、塑料周转箱、木箱、编织袋、胶带及搬运所需各种垫料、减震材料等，所有费用包含在总报价中。

（8）成交供应商应在搬迁实施前 5-7 天，提供上述要求的物品，按照采购人确定的搬迁的先后顺序和详细的搬迁方案至指定地点进行打包。成交供应商提供的打包服务包括：办公设备、家具（含电脑、打印机等），实验仪器设备及家具、档案资料等打包。家具搬运、局部怕磕碰家具需打包搬运（班台，会议桌，书柜等）物品搬到目的地需拆包装，点对点，摆放还原，清理包装垃圾；

（9）成交供应商应建立本次搬迁溯源方案，服务过程中，详细列明各物品所在位置。采购人需查询或使用相应物品时，成交供应商应于 1 小时内查询到该物品所在位置；若采购人需使用该物品，供应商应于 3 小时内将该物品提供至采购人指定位置。

2.2. 物品搬迁到指定位置后，逐项清点，确保数量和搬迁前一致，确保搬迁后物品及附件外观较搬迁前无新增破损、锈蚀、碰伤等，确认无误后双方签字确认。

3. 本项目承包方式：固定总价包干

4、质保期及售后服务

（一）质保期：6个月，自验收合格之日起算。中标人对质保期内所发生的设备维护、维修、更换等一切费用负责。

（二）售后服务

1. 所有的售后服务均由供应商受理。如果发生问题并且收到报告，供应商应当在2小时内予以答复。

2. 如发现所搬迁的设备存在问题，需要中标人解决或配合解决时，应在接到通知后1.5小时内派有关人员到达现场，在48小时内排除故障。

3. 供应商派往采购人现场的人员，应具有较高的业务素质，现场解决问题时，不得无故拖延或推迟，应为采购人提供最佳的服务。

3. 验收标准（全标包适用）

3.1. 所搬迁设备的外观、数量等检查、清点；

3.2. 所有设备及材料外观，不得有因运输、搬运造成磕碰、损坏；

3.3. 需调试设备性能测试，经测试后，性能指标满足要求；

3.4. 确认无误后双方签字确认。

3.5. 所有设备、设施等在组装后必须和拆装前一样。