

服务范围：

常州市档案馆档案及办公用品的搬迁服务工作

服务要求：

(1) 办公室私人物品。所需纸箱供应商按采购人要求准备，供应商需分发纸箱至每位职工干部，由职工干部将各自的私人物品进行装箱，职工干部将自己的私人物品装箱完毕以后，对纸箱进行打包封口。

(2) 档案的搬迁。所需纸箱由供应商按采购人要求提供，供应商按照采购人的指令对档案进行下架、清点核对、整理打包、编号运输、按序上架，每个上架、下架点各需要 3 人，采购人全程监督及押运。

(3) 需在搬迁前 3 天，对采购人员进行培训，解决具体处室提出的疑问及要求，并指定项目负责人、组建项目管理团队，落实双方部门（处室）对接人员等。

(4) 各类办公家具、拆装家具等由供应商负责搬运至指定地点，并按要求组装完成。

(5) 办公用品（电脑、打印机等）由供应商协助各使用部门拆装、打包装箱，大型打印机设备由供应商协助打包、装箱，供应商负责搬运至指定地点。

(6) 各类柜子由供应商负责搬运至指定地点。

(7) 供应商需对新旧场地勘察，确认档案搬迁的路线及安全保障方案，提出切实可行的应对措施，形成书面踏勘报告，保障搬迁工作的顺利完成。

(8) 仪器设备状态核查及搬迁前仪器设备测试，测试完毕后供应商专业拆装工程师与采购人确认设备拆卸前性能、功能指标。

(9) 供应商需具有与采购人整体搬迁类型相似的经验并委派专业策划团队来负责该项目的搬迁事宜：主导负责项目整体搬迁的管理，与采购人各科室直接联系对接，制定详细的每日搬迁计划，执行双方协商制定的各阶段搬迁的分类目标。

(10) 供应商至少提供不少于 15000 个纸箱、管理人员不少于 8 人（至少 6 个人驻场），驻场管理人员需提供与供应商单位一致的社保清单、团队人员不少于 30 人、一个驻点管理本项目的团队以及完成搬迁需要的各类型货车等设备。具体用量供应商应根据对实际情况作出计划。

(11) 供应商需参照平面图（由采购人发给成交供应商）对搬迁地的工作站进行统一编号，此编号一旦确认，该职工干部旧址所有的私人办公用品及文件统一使用该编号，以便能迅速找到具体位置，并且摆放在该位置上面。

(12) 如搬迁及拆装过程中有档案等用品损坏或丢失，需成交供应商进行照价赔偿。

(13) 供应商应按需求提供不同尺寸、承载不同重量的纸箱、防撞塑料箱，封箱胶带、气泡膜等所需的包装材料，材料费用均包含在搬迁总费用中。

(14) 所有的东西经分类包装、整理完毕，并且贴上统一的定位标签，需与采购人的现场负责人一起对物品的数量进行登记清点，以便搬到新址以后能够再次核对。供应商应提供合理的清点单模板。

(15) 货车和搬运工人及管理人员需按照采购人要求准时到达现场，并需根据采购人实际情况分派车辆，管理人员需全程跟踪货物的去向，确保货物能够保质保量的到达新址，管理人员需在现场指挥搬运工将物品按事先规划好的的方位摆放到位，并与采购人现场负责人一起按照统计的明细一一清点。遗失物品由服务单位负责按照原值赔偿。

(16) 除档案外，其它物品搬迁到新址后的三个工作日为搬迁工作扫尾阶段，供应商将负责协助进行物品的查找、移动。设施、设备在搬迁过程中因供应商原因造成损坏，由此造成的损失由供应商承担。供应商应充分考虑风险，为设施、设备进行投保。

(17) 供应商需购买职业责任险或类似保险并提供相应保单，提供相应的搬迁工具及护具，如搬迁过程中发生工伤事故，由供应商自行解决。

(18) 成交供应商在搬迁服务前需提供满足采购人实际要求的深化服务方案。

(19) 供应商应承诺在提供搬迁服务过程中提供符合道路运输规定的车辆。

服务时间：

2023年6月30日前完成

服务标准：

承诺在成交后，全程监控搬迁过程，保证各环节安全；为搬迁人员购买人身保险等。