广州市固体废物管理中心搬运服务项目

采购需求书

一、项目基本信息

1.项目名称：广州市固体废物管理中心搬运服务项目。

2.预算金额（最高限价）：￥40000.00元（按实际车次及人工进行结算，付款前服务供应商应提供费用详细表及相应增值税普通发票）。

3.项目联系人及电话：曾小姐020-83203686，

郑小姐020-83203685

二、供应商资格条件及要求

1.供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的条件。

2.供应商要求为国内独立的事业单位法人或独立企业法人（以中华人民共和国事业单位法人证书或企业法人营业执照为准）。

3.供应商须具有搬运服务相应资质。

4.供应商须提供近3年来同类项目经验及服务实施方案。

三、采购需求内容

（一）实施时间。

预计2024年12月初。

（二）实施地点。

搬出地址：广州市环市中路311号11楼1101室、12楼1209室、14楼1405室及15楼（1501-1509室）

搬入地址：广州市荔湾区环市西路75号之二民安大厦

（三）实施内容。

1.原办公楼内办公家具、办公设备、文件资料、办公用品和档案、资料等搬至新办公楼，预需：容量1.5吨厢式中型货车，工作预计需20名搬运工人，周期1-2天。（新办公楼1楼安装有1台小型电梯，大件家具需人工搬抬。楼层区间：四至九楼）

2.少部分办公家具拆装（3张中班台、2个四门文件资料柜）、维护维修。

3.部分办公家具、办公设备、文件资料等需提供打包物资如：纸箱、彩色标签纸、记号笔、泡沫、包装袋、打包机等。

4.新、旧办公楼3台电梯防磕碰保护包装。

5.根据实际需要所产生的其他搬运工作。

四、服务要求

1.搬运前

服务供应商可联系现场察看了解实际场地情况和项目需求，了解项目实施过程中可能涉及的相关细节，测量并详细了解实际需求、确定搬运方式等。

2.搬运中

（1）服务供应商需根据采购方要求对办公家具、办公设备、文件资料等按包装箱上的标注摆放到指定位置。

（2）搬运过程中，要做好物品及场地保护，避免磕碰，保证物品、场地完好无损。

（3）办公家具及设备等如需拆卸，拆卸中要使用合适的工具，确保办公家具及设备完好。拆卸时必须做好标志标记、保护措施和详细记录。拆卸前制定好拆卸顺序并做好安装人员的技术交底。

（4）如发现个别搬运物品有质量问题，应在搬运前让委托方工作人员现场确认；一旦搬运，发生划破损伤、变形等影响使用效果的，全部由服务供应商负责修复或调整到位。

3.服务供应商指定1名固定搬运主管与委托方对接协调全过程搬运工作，负责与搬运操作人员的工作交底，落实搬运作业安全措施。

4.搬运全过程中，搬运工作人员的人身安全由服务供应商负责，委托方不承担任何责任。

五、服务验收标准

在委托方规定期限内将办公家具、设备及档案资料等物资安全搬运至指定地点。搬运后办公家具、设备及档案资料等物资和涉及场地无缺少、无损坏。