**采购需求**

**一、采购内容及数量**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 项目内容 | 数量 | 预算金额(元) | 备注 |
| 1 | 滨海校区教室、宿舍等资产搬迁 | 1批 | 349600.00 | 第一次搬迁预算金额为270400.00，第二次搬迁预算金额为79200.00 |
| 第一次搬迁从滨海校区搬运到本部瓯海大道校区  第二次搬迁从本部瓯海大道校区，搬迁到本部瓯海大道校区内的具体房间 | | | | |

1. **商务要求（技术要求里另有注明A的以技术要求为准）**

|  |  |
| --- | --- |
| ▲履约保证金及付款条件 | 履约保证金：乙方在合同签订后7个工作日内，向甲方提交（**第一次搬迁中标价格+第二次搬迁预算金额**）的2.5%履约保证金（接受银行转账、支票、汇票、本票、履约保函等多种非现金形式），履约保证金自项目验收合格之日起7个工作日内无息退还。  付款条件：  第一次搬迁合同金额按：合同生效以及具备实施条件后7个工作日内，甲方向乙方支付第一次搬迁合同总额的40%作为预付款；项目验收合格后自收到发票后7个工作日内，甲方向乙方支付第一次搬迁合同总额的60%合同款。  第二次搬迁合同金额按：中标单价乘以实际的人数和天数进行据实结算，项目验收合格后自收到发票后7个工作日内，甲方向乙方支付合同款。 |
| 服务完成时间 | 第一次搬迁2022年06月20日前完成全部服务内容  第二次搬迁校方提前1天通知中标单位，中标单位根据具体通知时间进行搬迁。 |
| 交付地点 | 甲方指定地点。 |
| 验收要求 | 验收应按照甲方确认的验收要求进行，全过程必须由甲方在场见证。   1. 如项目后期需代理组织校外人员验收，验收费用5000元由乙方支付给代理公司。 |

1. **技术要求**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 搬运物品 | 预计车次（仅供参考，具体按供应商自行现场踏勘为准） |
| 1 | 800人学生物品 | 21车（4.2米车） |
| 2 | 其他搬运 | 245车（4.2米车） |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 清单明细 | | | | | | |
| 位置 | 序号 | 名称 | 数量 | 备注 | 存放位置 | 二次搬迁 |
| 教学区资产 | 1 | 标准化教室摄像头 | 26 |  | 暂定东区地下室 | 教学楼 |
| 2 | 单人桌 | 186 |  |
| 3 | 地台 | 15 |  |
| 4 | 电脑 | 10 |  |
| 5 | 服务器 | 1 |  |
| 6 | 柜子 | 4 |  |
| 7 | 讲台桌 | 28 |  |
| 8 | 拾音器 | 20 |  |
| 9 | 双人桌 | 508 |  |
| 10 | 听力播放器 | 4 |  |
| 11 | 听力广播设备 | 1 |  |
| 12 | 投影仪 | 14 |  |
| 13 | 学生圆椅 | 100 |  |
| 14 | 移动白板 | 5 |  |
| 15 | 椅子 | 2109 |  |
| 16 | 饮水机 | 7 |  |
| 17 | 制图桌 | 100 |  |
| 18 | 桌子 | 712 |  |
| 19 | 手机入库箱 | 33 |  |
| 网络信息化设备资产 | 20 | 交换机 | 17 |  | 图书馆 |  |
| 21 | 路由器 | 1 |  |  |
| 22 | 校区对接设备 | 1 |  |  |
| 图书馆资产 | 23 | 图书 | 1.5万册左右 |  | 图书馆 |  |
| 24 | 桌子 | 1 |  |  |
| 25 | 书架 | 34节 | 含拆装 |  |
| 26 | 期刊书架 | 2 |  |  |
| 27 | 推车 | 2 |  |  |
| 28 | 电脑 | 2 | 3台显示器 |  |
| 29 | 消毒灯 | 2 |  |  |
| 30 | 防盗仪 | 1 |  |  |
| 31 | 扫描枪 | 3 |  |  |
| 32 | 路由器 | 1 |  |  |
| 宿舍楼资产 | 33 | L型办公桌（1.45\*1.45\*1.25） | 5 |  | 暂定东区地下室 | 3号4号宿舍楼 |
| 34 | 白色办公桌（1.3\*0.6\*0.8） | 1 |  |
| 35 | 办公椅（0.5\*0.6） | 3 |  |
| 36 | 冰箱 | 1 |  |
| 37 | 床板一组 | 1 |  |
| 38 | 单人床（1.2\*2.0） | 20 |  |
| 39 | 单人桌（0.6\*0.45\*0.75） | 3 |  |
| 40 | 凳子 | 5 |  |
| 41 | 电脑 | 3 |  |
| 42 | 黑茶几（1.2\*0.6\*0.45） | 1 |  |
| 43 | 黑色办公桌（1.2\*0.6\*0.75） | 1 |  |
| 44 | 会议桌（1.2\*0.4\*0.8） | 5 |  |
| 45 | 教学椅（0.4\*0.6\*0.8） | 35 |  |
| 46 | 教学桌（1.2\*0.4\*0.75） | 23 |  |
| 47 | 教学桌（单） | 1 |  |
| 48 | 开水机 | 10 |  |
| 49 | 木茶几（1.2\*0.6\*0.45） | 1 |  |
| 50 | 木床（0.9\*2.0） | 44 |  |
| 51 | 木桌（2.0\*0.9\*1.8） | 12 |  |
| 52 | 三格会议桌（1.95\*0.5\*0.8） | 2 |  |
| 53 | 沙发（1.9\*0.65\*0.8） | 1 |  |
| 54 | 铁床（1.95\*0.9\*1.75） | 8 |  |
| 55 | 学生椅（旧） | 7 |  |
| 56 | 学生椅（新） | 4 |  |
| 57 | 衣柜（1.2\*0.6\*1.95） | 51 |  |
| 58 | 医务桌（1.0\*1.5\*0.76） | 1 |  |
| 59 | 长条桌（0.4\*1.20\*0.75） | 33 |  |
| 60 | 折叠椅（0.4\*0.4\*0.8） | 24 |  |
| 61 | 直饮机 | 6 |  |
| 62 | 棕色办公桌 | 1 |  |
| 63 | 打印机（一体机） | 2 |  |
| 64 | 学生椅（旧） | 807 |  |
| 65 | 学生桌子（旧） | 402 |  |
| 66 | 学生衣柜（旧） | 402 |  |
| 67 | 学生书架 | 402 |  |
| 宿舍楼资产 | 68 | 学生椅（新） | 96 | 32个衣柜需要中标单位运抵浙江奥士家具总部（具体地址为：温州市龙湾区中兴路104号）进行改造后运回学校（宿舍楼）安装到位 | 暂定东区地下室 | 5号宿舍楼 |
| 69 | 学生床 | 34 |
| 71 | 3人衣柜 | 32 |
| 办公区域资产 | 72 | 教学椅 | 3 |  | 暂定东区地下室 | 教学楼 |
| 73 | L形办公桌 | 4 |  |
| 74 | 矮柜 | 2 |  |
| 75 | 办公边柜（矮） | 1 |  |
| 76 | 办公边柜（大） | 2 |  |
| 77 | 办公边柜（小） | 3 |  |
| 78 | 办公椅 | 4 |  |
| 79 | 办公桌（大） | 1 |  |
| 80 | 办公桌（中） | 1 |  |
| 81 | 保险箱 | 1 |  |
| 82 | 彩色一体机 | 1 |  |
| 83 | 茶几（小） | 1 |  |
| 84 | 储物柜 | 3 |  |
| 85 | 电脑 | 4 |  |
| 86 | 电视机 | 1 |  |
| 87 | 会议椅 | 1 |  |
| 88 | 木茶几 | 3 |  |
| 89 | 沙发 | 2 |  |
| 90 | 碎纸机 | 1 |  |
| 91 | 藤椅 | 2 |  |
| 92 | 梯形课桌 | 1 |  |
| 93 | 体育器材 |  |  |
| 94 | 一体机 | 4 |  |
| 95 | 衣柜 | 2 |  |
| 96 | 相机 | 1 |  |

**对服务的要求**

1.搬运要求

（1）用于装运货物的车辆状况须良好，具有通行许可、保险有效、年检合格。要求采用厢式货车。

（2）成交供应商须随车配备足够的搬运工。

（3）运输车辆随带防雨、固定和隔离器材。

（4）按搬运计划搬运。如采购人需临时调整或补充搬运计划，供应商车辆调度、管理人员调拨应急车辆，满足采购人搬运需求。

（5）供应商应协助采购人做好搬运物品数量的估算、搬运计划的制订和现场管理。

（6）专门安排经验丰富的车辆调度人员进行现场调度，相关负责人现场办公，相关负责人现场办公，搬运高峰期增加调度、现场管理人员。

（7）有异常信息第一时间向采购人搬运现场管理负责人报告,不得隐瞒、虚报,不得向采购人提供虚假信息。

（8）每辆车每天原则上搬运3～4趟；特殊情况须按采购人搬运管理现场负责人调度，增加搬运趟次，满足采购人搬运需求。

（9）车辆装载物品出委托单位门时，必须主动出示采购人发放的出门证（物品搬运单），配合门卫检查。

（10）物品交接后，物品搬运单须请接收人员签字。

2.安全要求

（1）有科学、健全的搬运安全制度和措施。

（2）负责安全、按章搬运，保证人身、搬运车辆和财物安全的方案。

（3）做好搬运物品的保护。轻拿、轻放、轻装、轻摆；摆放合理，做好物品固定和隔离，平稳行车，避免搬运物品损坏和丢失。做好防雨、防水、防火、防压、防碰。

3.车辆、人员要求

（1）严格按操作规程办事。

（2）有提高搬运效率的措施。

（3）严格按照调度实施搬运。

（4）供应商应对司机、搬运工作人员进行业务培训，熟悉搬运业务。

（5）车辆、人员佩戴统一标志、标识。

（6）要求工作人员认真负责、服务态度好、言行文明。搬运人员的意见、建议，必须通过搬运企业现场负责人反映，不得直接向采购方员工提出。

（7）做好异常气候、车辆故障、事故等应急处置工作。

（8）物品装车摆放合理，装车应满载。

4.承诺

（1）制定并提交一份调配计划。

（2）制订并提供物品搬运操作规程、应急预案。

（3）制订并提供服务承诺书。

1. **其他**

**1、标“▲且加下划线”的有关技术和商务要求为实质性条款，响应方必须做出实质性响应，否则视为无效响应文件。除此之外其余的指标、服务要求以及合同条款可在磋商现场，根据磋商小组与供应商的磋商进行变动。**

**2、除磋商文件中所明确的采购需求规格外，欢迎其他能满足本项目采购需求且性能相当于或高于所明确的产品参加磋商报价。同时在采购需求偏离表中作出详细对比说明。**

**3.如技术部分中未特别注明需执行的国家相关标准、行业标准、地方标准或者其他标准、规范，则统一执行最新标准、规范。**