**重庆市涪陵区人民医院**

**行政办公区搬迁项目**

**邀请比选文件**

邀标人：重庆市涪陵区人民医院

2020年 10月 08 日

**重庆市涪陵区人民医院行政办公区搬迁项目邀请比选文件**

一、邀标项目内容：

重庆市涪陵区人民医院行政办公区搬迁项目。

|  |  |
| --- | --- |
| **搬家****货物** | 涪陵区黎明路转盘化工大楼涪陵区人民医院租用办公区办公室及库房的所有物品，具体包括办公家具、电器、档案资料、空调（包含拆机、装机、调试，外机架子能利用则利用，不能利用则由搬家公司提供）、电脑、打印机、复印机、电话、开水器、医疗物资、总务物资、个人用品等一切需要搬迁的物品（不包含窗帘）；会议室的各种家具和电器、公共区域用具等一切需要搬迁的设施设备；各种停用、未启用的仪器设备。 |
| **搬迁****计划** | 2020年10月20日—2020年10月22日（时间以医院安排为准，遇雨可顺延），必须按医院提供的进度安排，按时保质完成搬迁工作。 |
| **搬迁位置** | 详见附件1 |
| **搬迁预算** | 小写：47000元，大写：肆万柒仟元整。 |
| **报价明细表** | 序号 | 费用名称 | 数量 | 单价 | 合计 |
| 1 |  | 1批 |  |  |
| 2 |  | 1批 |  |  |
| 3 | 人工费 | 1批 |  |  |
| 4 | 运输费 | 1项 |  |  |
| 5 | 其他费用 |  |  |  |
| 6 | ...... |  |  |  |
| 11 | 合计 |  |  |  |
| 备注：询价报价须为人民币报价，包括完成本项目所确定的全部工作内容的包干价。包含：运输费（含装卸费）、安装调试费、税费、耗材费及人员费、加班费、劳动保险费、劳保用品、易耗工具、机械使用费、安全措施费、交通组织费、管理费、政策性文件规定及合同包含的所有风险费，利润、税金等履行完本项目的所有费用，邀标人不再追加其他费用。 |

二、服务要求

1、搬迁前装箱、打包

（1）搬迁公司分发纸箱、标帖（总务库房、设备库房、基建资料等由搬迁公司打包）等包装材料，由邀标人自己将自己的私人物品和科室资料进行装箱（箱子由邀标人自行提供），同时由搬迁公司服务人员对电脑进行整理(该电脑已经由使用者拆卸完毕)，用缠绕薄膜对显示器和主机进行分开缠绕包装，并且贴上统一编号，使之成为两个独立的整体便于搬运。邀标人将自己的私人物品装箱完毕以后，搬迁公司服务人员则对纸箱进行打包封口，贴上统一的编号。

（2）搬迁公司派服务人员对需要拆装的办公家具进行拆卸和保护性包装。对木制的大桌将采用里层先用气泡纸包装外面再用硬纸板包装，确保木制的大桌在搬运过程中无损。

（3）搬迁公司服务人员开始对公用区域的文件、办公设备(例如打印机、复印机、传真机、投影仪等)进行打包或者整理并且贴上统一的编号。使之成为一个个独立的整体，便于搬运，确保不漏掉一个零件，一根数据线。

（4）搬迁公司的服务人员会对一些零碎的杂物进行分类包装(例如垃圾桶、电风扇、冰箱、衣架、饮水机等)，用专用缠绕薄膜进行分类缠绕，确保成为各个独立的整体，并贴上统一编号的标签，不至于搬运时丢三落四。

（5）所有的东西都已经分类包装、整理完毕，并且贴上统一编号的标签。搬迁公司现场指挥搬运的人员已经对每件物品的归宿了如指掌，对新址的方位也熟记于心，能随时报出每件物品在什么方位。现在开始和各办公室的现场负责人一起对所有物品进行登记清点数量，以便搬到新址以后能够核对数量。

2、拆卸及搬运

 搬迁公司的货车和搬运工人及服务人员会准时到达现场。搬迁公司根据客户实际情况分派车辆，每辆货车配备3-4名搬运工人。在货物离开旧办公室的一刻起，搬迁公司会派服务人员全程跟踪货物的去向，确保货物能够保质保量的到达新的办公室。搬迁公司同时会安排服务人员在现场指挥搬运工把货物按事先规划好的的方位摆放到位。

 该办公用家具主要是指会议桌、组合式办公桌、办公桌、椅、柜等。该类物资中部分组合式的家具必须在搬迁前进行拆卸，运至新地址重新安装后方能使用。部分小型办公桌、椅、柜等可不进行拆卸作业直接整体搬迁。该类物资搬迁作业方案如下：

（1）拆卸

a对各种需拆卸后方能进行搬迁运输的会议桌、组合式办公桌、大型家具等在拆卸前均需检查其完好性，对个别已经损坏的物资应向甲方进行通报，并作好记录；

b按规定对需拆卸的物资进行拆卸、清理，对需进行包装的物件进行包装处理，并作出标识（含使用部门、新办公室房间号、搬运要求等）；

c清点拆卸数量，并填写拆卸安装清单，经双方现场人员确认拆卸数量；

d对不需拆卸的家具及办公用具，可直接进行搬运、转移、装车作业。

(2)搬运、装车

a搬迁工作开始前,项目管理人员应向全体作业人员就物品性质、搬运要求进行交底，作业时务必做到轻拿轻放，由多人搬抬时，所有人员应同时用力，使器物始终保持在水平状态，上、下楼梯时处于楼梯下端的人员应抬高一些，使其尽可能处于水平状态；

b装车时，应将同一物品各包统一装在一个车上，并堆放在一起，并采取竖放的方式在车上堆放整齐，对易损（桌面等）部位应使用软物进行填充，保障运输过程中不致因碰撞而导致损坏；

c装车时，应将同一部门物品装在一个车上，如因某一科室物资不足一车，需同时装几个单位的物品在一车时，应将各单位的物品堆放在一起，不得与其它科室的物品混合堆放；

d装车时，对可以重叠堆码的物品应采用下大上小的方式，即大件（重件）堆放在下面，小件（轻件）堆放在上面。不能重叠堆码的物品（如电器、玻璃物品、试验用器具等）不得重叠堆码，以防止物品损坏；

e装车时应保证物品处于正确的放置状态，不得倒放和偏斜，不能重叠的不许重叠，装车时注意轻拿轻放；

f物资装车运输应选择在天气晴朗的日子或时段，避免淋雨受潮，如急需装运而气候不好时，应做好防雨工作；

g装车时应填写运单（即货物装车清单，由委托方发运人员填写），运单应记录清楚、准确，所填名称、数量、规格、品种不得涂改。如遇害涂改应由甲方发运人签字认可；

h所有车辆均应在运单上经承运及委托双方的现场责任人及驾驶人员签字、确认后方可发车。

(3)运输

a运输应选择在天气晴朗的日子或时段，避免淋雨受潮，如遇天气不好或重要物品时，应用蓬布将车盖好，防止损坏或跌；

b运输车辆的车况良好，驾驶人员技术熟练，平稳低速行驶。

（4）卸车、确认、搬移

a其基本作业要点与搬运、装车作业要点相同；

b清点、确认：所有物品在卸车时，委托方接收人员应对所卸物品进行清点，确认无误后，在运单上签字确认；

c对已卸车的物品，应按委托方现场管理人员的要求，分别转移至指定的摆放地点就位。

3、物品交接

(1)物品清点

所有的物品已经全部搬运到新办公室指定的位置。现在开始和各办公室现场负责人一起按照统计的明细一一清点，清点无误以后，科室职工按事先排好的位置回到自己的位置开始整理自己的私人办公用品及文件。搬迁公司的服务人员开始对公用区域的文件进行整理，同时也对需要安装的办公家具进行安装并且按图纸摆放到位，总务物资、设备物资、基建物资由搬家公司整理上架。

(2)就位、安装

a对未经拆卸，不需安装的桌、柜、椅等物品，按医院指定的地点进行摆放就位；

b对搬迁前拆卸，需安装后方可使用的家具、设备、会议桌等物资均需按规定进行安装；

c安装完毕后，医院搬迁总指挥及各办公室负责人员应按规定进行验收，确认安装完毕并符合使用要求后，在拆卸安装清单上签字认可。

三、注意事项

1、此次搬迁服务为“交钥匙工程”，报价包含搬迁所需的所有费用，搬迁公司须按要求搬迁所有物品，过程不另行增加任何费用。

2、邀标人不组织统一踏勘项目现场。搬家公司须自行对本项目现场进行踏勘、询问。无论搬家公司是否踏勘过现场，均被视为在投标截止时间之前已踏勘过现场，且对本项目潜在的风险和义务已完全了解，并在其响应文件中已充分考虑了本项目可能面临的不确定因素可能导致的风险。踏勘现场所发生的费用由搬家公司自行承担。

3、搬运期间项目的物品保管、施工安全、消防安全、环境卫生等均由搬迁公司自行负责，如因管理不善造成的损失由乙方全部承担。搬迁公司在施工期间须遵守学校相关部门（保卫处、学生处、后勤处及物业管理单位）相关规定进行施工。

4、搬运时间

详见附件1

四、搬迁要求

1、搬运物资设备时，要做到“文明搬迁、安全有序、服务安排、协助配合”，必须按时间断完成各阶段的搬迁工作。实验室设备及家具参照布局平面图搬至商智楼的对应房间并按要求摆放整齐。

2、搬家公司要负责搬运物资设备的拆卸、整理、打包等前期准备工作，协助对办公室物品、资料进行归类、打包、标记。电脑等设备需使用毛毯进行软包装打包后装车，显示器使用保护袋进行包装。对易损、易碎的搬运物资设备进行包装，按要求将物资设备搬运到指定位置，并保障物资设备的安全。

3、搬运员工必须统一着工装，必须佩戴搬家公司胸牌，车辆必须是搬家公司自有车辆。

4、合理组织安排流水作业，实现不间断运输。

5、搬迁过程中，杜绝恶意损坏、丢失等现象发生，若有发生按原价赔偿。

6、组织身体健康、专业技能过硬的人员参与本次搬迁项目。

7、本次报价采用包干价，各搬家公司自行到经管中心现场查看搬迁的设备及货物，并自行测算费用，响应文件一经选定，概不另行增加任何费用。

五、验货方式

1、搬家公司应派遣专业技术人员进行现场分拆、搬运、安装，应保证所有设备和物品搬迁至医院所指定区域，保证搬迁货物完好无损、安装规范紧固、按要求摆放，如有缺漏、损坏，由搬家公司负责补齐或赔偿。

2、搬迁完成后，搬家公司应在医院相关人员在场情况下共同清点数量、检查外观，由搬家公司提出搬迁完成书面申请并填写验收申请表。

3、在规定时间内完成服务并由资产处验收小组进行统一验收，出具验收小组签字的验收报告。

六、投标人资格证明文件及要求：

1.有效的企业法人营业执照副本（复印件加盖公章）。

2．有效的组织机构代码证（复印件加盖公章）。

3．税务登记证副本（复印件加盖公章）。

4．法定代表人身份证明书和法人授权委托书及受托人身份证复印件。

企业法人营业执照、组织机构代码证、税务登记证（原件随身携带备查）。三证合一则可只提供营业执照副本（复印件加盖公章）

5.公司营业执照内容至少包含：搬家服务。

七、报价要求

本询价报价须为人民币报价，包括完成本项目所确定的全部工作内容的包干价。包含：运输费（含装卸费）、安装调试费、税费、培训费、耗材费及人员费、加班费、劳动保险费、劳保用品、易耗工具、机械使用费、安全措施费、交通组织费、管理费、政策性文件规定及合同包含的所有风险费，利润、税金等履行完本项目的所有费用，邀标人不再追加其他费用。

八、付款方式

（1）成交搬家公司按邀标合同交货并安装调试完成，经验收合格后邀标人出具项目验收报告。

（2）邀标人出具项目验收合格报告后，成交搬家公司向邀标人开具合格发票，邀标人以转账方式一次性向成交搬家公司支付合同全款。

九、邀请比选流程

1．由投标人根据本公告进行认真踏勘和测算后自主报价投标。

2. 投标人将本单位报价含密封后加盖公章递交给招标人（密封但未加盖本单位公章视为投标无效）。

3. 由招标人组、财务、审计、总务等科室以及医院相关领导等3人或以上组成评标小组。

4. 有效报价中最低价为最终中标价。

5特别说明：由于该邀标项目时间紧迫，在不足三家投标人参加的情况下，由评标小组决定是否可以继续开标。

十、投标文件递交的地点和截止时间

1.地点：重庆市涪陵区人民医院总务科

2．截止时间：2020年10月12日上午11:00

十一、投标人须知

1．投标人准备和参加投标活动的费用自理。

2．参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术秘密保密，违者应对此造成的后果负法律责任。

3．投标人在投标之前必须认真阅读本招标文件的说明、条件及规范等所有内容，投标人因未能遵循此要求而造成的投标人提供的资料、信息、数据的遗漏，均需自担风险并承担可能导致其投标文件被招标方拒绝的后果。

4．本项目投标人递交的所有投标文件均不退还。

十二、投标单位有下列情况之一的，其投标将被拒绝或作无效投标处理

 1．未在规定的截止时间前将投标书送达投标地点的。

 2．投标书未按规定密封或未加盖骑缝章的。

 3．投标文件无法人代表签字或签字人无法人代表有效委托的。

 4．投标企业不符合投标企业资格要求的。

 5．没有按照招标文件的有关要求完整提供投标所需资料的。

 6．投标文件中提供伪造、虚假材料的。

十三、投标纪律要求

投标人参加投标不得有下列情形：

1．提供虚假材料谋取中标。

2．采取不正当手段诋毁、排挤其他投标人。

3、与招标单位、其他投标人恶意串通。

4．向评标委员会成员行贿或提供其他不正当利益。

5．在招标过程中与招标单位进行协商谈判。

6．拒绝医院纪检部门的监督或者向监督检查部门提供虚假情况。

十四、联系方式

招标人：

地址：重庆市涪陵区黎明路区人民医院总务科

联系人： 张老师

联系电话：15320439326

重庆市涪陵区人民医院

2020年10月8日

附件1

|  |
| --- |
| 涪陵区人民医院行政办公区搬迁计划表 |
| 科室名称 | 搬迁时间 | 搬迁位置 | 备注 |
| 院领导 | 2020.10.20 | 人民西路二门诊部6楼 | 根据搬家公司搬迁速度、计划21日搬迁科室有可能20日搬迁 |
| 小会议室 |
| 党群办 |
| 行政办 |
| 组织人事科 | 2020.10.21 | 人民西路二门诊部5楼，其中财务科、行政办档案放在原卫生局食堂改造的档案室。 | 根据搬家公司搬迁速度，5楼办公区部分办公室有可能是20号搬迁 |
| 感染管理科 |
| 网络信息科 |
| 护理部 |
| 医教科 |
| 质量控制科 |
| 财务科 |
| 宣教科 |
| 医学装备科 |
| 医疗保险办公室 | 2020.10.21 | 黎明路A区住院综合大楼8楼医保窗口后面 |  |
| 病案室 | 2020.10.21 | 黎明路A区住院综合大楼8楼 |  |
| 2020.10.21 | 病历档案放在原卫生局食堂改造的档案室。 |  |
| 总务科库房 | 2020.10.22 | 民康巷6号家属区电梯楼2号门面 | 办公室位于家属区电梯楼5号门面 |
| 医学装备科库房 | 2020.10.22 | 民康巷6号家属区电梯楼1号门面 |
| 基建科 | 2020.10.22 | 民康巷6号项目部 |  |
| 基建科档案室 | 2020.10.22 | 民康巷6号家属区电梯楼7号门面 |  |
|  |  |  |  |

附件2、承诺书

**承诺书格式**

致：重庆市涪陵区人民医院

对于贵方 年 月 日开标的 ，我方已认真阅读并充分理解本次竞争性谈判的全部内容，放弃对该竞争性谈判存在不明和误解的权利，并对本次项目作出实质性响应，接受竞争性谈判的各项要求，承诺在报价有效期内具有约束力。如有违约行为，将按规定接受处罚，直至追究法律责任。

投标人（盖章）：

法定代表人（或授权代理人）签字：

年 月 日

附件3：法人代表人授权委托书

# 授权委托书

 本人 （法定代表人姓名）系 （投标人名称）的法定代表人，现委托 （姓名）为我方代理人。代理人根据授权，以我方名义签署、澄清、说明、补正、递交、撤回、修改投标文件、签订合同和处理有关事宜，其法律后果由我方承担。

 代理人无转委托权。

投标人： （单位盖章）

法定代表人 ： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

 年 月 日

注：1、法定代表人不亲自投标而是由委托代理人投标适用

2、委托代理人提供的证件、证明不齐或不符合要求的，投标文件不予接收。

 3、附法定代表人和代理人身份证复印件。