

# 南外滩生产运行大楼搬迁服务采购书

## 一、项目情况

1. 项目名称：南外滩生产运行大楼搬迁服务采购。
2. 采购需求：详见附件2。
3. 投标金额：小于人民币75万元（含税）。投标金额包含投标人为提供本合同项下所有服务所涉及到的所有费用，如税费等。
4. 投标保证金：人民币15000元。
5. 中标方式：根据本采购书“评分标准”对各投标文件进行评分，总分最高的投标人为第一中标候选人；总分相同的，较早投标者中标候选排序在先。
6. 投标有效期：从提交投标文件的截止之日起算不少于90天。

## 二、商务要求

1. 投标人必须是在国内注册的独立法人，并具有相关经营资质。
2. 付款方式：  
项目将按进度分批次结算。  
①、第一、第二批次搬迁完成并验收后，支付中标金额的50%；  
②、第三批次搬迁完成并验收后，支付中标金额的20%；  
③、第四批搬迁完成并验收后，支付中标金额的15%，并对中标人进行项目考核，根据项目情况完成优劣、服务态度、设施保护等情况进行结算，结算金额不高于中标金额的15%。
3. 投标金额为含税金额，包括提供本服务所有税费。本项目需开具增值税专用发票，如所提供的服务税率不同，须按照相应税率分别开具发票（合同金额不变）。
4. 投标人须提交投标保证金，投标文件中应附有投标保证金的付款有效凭证复印件。
5. 开标后投标人在投标有效期内撤回投标；或因投标人的原因对本次招标工作造成较严重后果的；或投标人在中标通知书发放后30天内不与招标人签

订合同的，招标人有权不予退还投标保证金，且取消相关投标人的中标资格。

6. 本项目不支持联合体投标，本项目不得转包或分包（人力搬运及货车转运服务等招标方允许分包的服务除外）。
7. 招标过程中投标人如存在作假或舞弊行为的，或中标人在履约中存在违约行为的，一经核实招标人有权要求其两年内不得参与招标人系统内任何招标采购项目，如给招标人造成损失，须进行赔付。
8. 投标人参与投标表示同意上述所有条款。

### 三、响应文件

响应文件应由：商务报价文件，商务响应文件（证明其为合格服务商的有关资格证明文件，采购文件要求提供的其他资料），技术响应文件（针对本项目的技术或服务偏离说明表，采购文件要求提供的其他资料）。

#### 1. 响应人的商务报价文件至少应包括以下内容（均需加盖公章）

① **报价单（单独密封）**。

#### 2. 响应人的商务文件（均需加盖公章）

响应人提交的证明其有资格进行投标且有能力履行合同的资格证明文件应包括下列文件（未提供相应材料或材料无效者以废标计）：

- ① 法人授权委托书（格式见附件1），法定代表人及授权委托人的身份证（原件复印件，扫描打印件无效。）；
- ② 提供通过年检有效的企业法人营业执照、税务登记证、组织机构代码证；或上述证件的三证合一件，以上均为加盖公章后的原件复印件，扫描打印件无效。
- ③ 投标保证金的付款有效凭证复印件。

投标保证金应当从投标人的基本账户转出，并写明账户信息，如开户行以及账号等，并在银行付款备注栏中注明该投标保证金所对应的项目名称。

**上金所账户信息：**

**单位名称：上海黄金交易所**

**开户银行：中国工商银行浦东分行**

账号：1001280909000000163

④ 提交针对商务要求的响应。

针对商务条款响应表参考格式如下：

**商务条款响应/偏离表**

响应人名称：

序号	商务条款	响应	是否偏离	说明

响应人代表签字：\_\_\_\_\_（盖章）

⑤ 其他响应人认为有必要提供的资料。

\*以上材料未全部提供或未按要求格式提供（特别标注的除外），以废标计。

**3. 响应人的技术文件（均需加盖公章）**

① 投标人本次服务方案。

② 响应人提交的针对招标需求及评分标准的响应，请逐项列明。参考格式见下表：

**规格、技术参数响应/偏离表**

响应人名称：

序号	招标要求	投标规格	响应/偏离	备注

响应人代表签字：\_\_\_\_\_（盖章）

③ 其他响应人认为有必要提供的资料。

**4. 响应文件要求**

响应人的响应文件必须按照采购书要求制作，**报价文件务必单独密封**。

**四、评分标准**

评分标准详见附件3

## 五、采购程序安排

### 1. 递交投标文件截止时间

2021年1月19日16:00前，响应单位将响应文件加盖公章并密封后(一式3份，正本1份，副本2份)并附联系人名片，送至上海黄金交易所采购办（上海市黄浦区河南中路99号西塔9楼），接收人：郭大伟，021-33128867。请附上联系人名片。

### 2. 投标人须根据招标人要求提交投标文件的电子版本。

上海黄金交易所

2021年1月12日

附件 1:

## 法定代表人授权书

本授权书声明：注册于          国家或地区的名称          的          公司名称          的  
          法定代表人姓名、职务          代表本公司授权          单位名称          的          被授权人的  
姓名、职务          为本公司的合法代理人，参加“          项目名称          ”项目  
的投标及合同签订执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于 2021 年 月 日签字生效，有效期至 2021 年 月 日。

特此声明。

法定代表人签字：\_\_\_\_\_

代理人（被授权人）签字：\_\_\_\_\_

被授权人职务：\_\_\_\_\_

单位名称（盖章）：\_\_\_\_\_

**注：投标时须提交本授权书的原件，其中法定代表人和被授权人签字、公司盖章为必填项，  
否则将被视为无效授权，所投标书以废标计。**

## 附件 2：采购需求

### 1. 搬迁总体要求

- 1.1 投标单位必须为具有相关物流企业资质、具有搬迁经验的专业物流搬运公司。
- 1.2 项目总负责人：负责项目的总体实施、方案制定、协调投标人各方资源，保证项目顺利开展；项目总负责人必须为投标人正式录用员工，除因招标人要求调离及不可抗力因素外，自被派驻本项目之日起至项目结束不得以任何理由调离。
- 1.3 作业人员：需具备搬迁经验。
- 1.4 作业车辆：作业车辆由投标人提供。车辆需保持车况良好，各部件运转正常，并具备相应运输资质。
- 1.5 运输路线：投标人需提前进行勘察，制作详细方案，对安全等级进行评估。
- 1.6 异常情况：因预计搬迁时间跨度较大，可能会遭遇异常天气等情况，投标人需准备相应预案，如遇可能会对搬迁作业造成影响的恶劣天气、火等其他异常情况，投标人应合理处置；如搬迁作业存在重大安全隐患，应与招标人协商确定解决方案。

### 2. 服务内容：

序号	项目名称	招标内容
1	上金所南外滩生产运行大楼搬迁服务采购项目	招标人约 550 名人员的办公物品、办公家具、办公设备及其它资产与资料的搬运及配套的清点、拆卸、打包、标记、拆箱、摆放与项目协调服务。 1) 旧址：上海市黄浦区河南中路 99 号； 2) 新址：上海市黄浦区中山南路 669 号上金所南外滩生产运行大楼； 3) 搬迁物品：详见 3. 服务项目； 4) 搬迁时间：合同签署后 1.5 年之内。

### 3. 服务项目：

序号	类别	品名	单位	预估数量	备注
2.1	办公文件	个人物品、文件	M <sup>3</sup>	360	含搬运、纸箱及包装材料等
		部门档案、仓库物品、档案室文件	M <sup>3</sup>	550	
2.2	办公设备	员工设备	M <sup>3</sup>	250	含打包、搬运、纸箱及包装材料等
		公共设备	M <sup>3</sup>	300	
2.3	办公家具	办公家具	M <sup>3</sup>	250	含打包、搬运及包装材料等
2.4	驻场人员服务费	服务费	人月	12	根据甲方要求提供搬迁专业技术人员,承担搬迁项目技术指导、咨询,提供设计文件、技术资料,进行可行性研究,传授技术,培训人员,参与管理等
2.5	其他费用	保险费	/	保额一千万	运输险

说明:

- 1) 上述服务项目中的数量为预估数量,投标人需根据预估数量及踏勘结果,考虑一定冗余后进行报价,最终结算价格为中标价。
- 2) 上表中可装箱物品的体积根据标准尺寸的包装箱体积确定。无法装箱物品(如家具、大型设备等)的体积根据实际运输车辆的容积确定,原则上物品装车应达到车厢饱和,并符合相应法律法规要求。
- 3) 上表中的驻场人员服务费项目中,需要投标人提供至少 2 名驻场搬迁专业技术人员,承担搬迁项目技术指导、咨询,提供设计文件、技术资料,进行可行性研究,传授技术,培训人员,参与管理等。该人员需要具备较强的文字表达能力、方案制定能力和沟通协调能力,有丰富的搬迁项目经验。
- 4) 投标人需根据项目实施经验充分考虑上表中办公文件、办公设备、办公家具等相关物品的打包方式及包装材料。投标人应根据实际情况通过增值服务免费提供招标人认为切实需要的塑料周转箱、密码周转箱等。
- 5) 本次报价适用于招标人及其各下属子公司。

#### 4. 服务要求

4.1 根据招标人确定的时间段实施分批次搬迁。搬迁计划分为 4 个批次及零星搬迁，搬迁工作根据招标人安排主要在 3 月份中下旬（包含周末）进行：

批次	计划搬迁时间	涉及部门数量	涉及人员数量
第一批	2021-3-12 至 2021-3-21	8	约 50 人
第二批	2021-3-24 至 2021-3-28	16	约 200 人
第三批	2021-06	1	约 250 人
第四批	2021-10	1	约 50 人
不定期搬迁	2021 年 2 月-2021 年 10 月	乙方应根据甲方要求，完成办公文件、办公设备、家具等物品的搬迁	

4.2 招标人可视实际情况调整各批次具体搬运时间及每批人数，搬迁前，招标人至少提前 3 天通知中标人；大规模搬迁（涉及人数大于 100 人）前，招标人至少提前一周通知中标人。如根据招标人要求需要进行紧急小规模搬迁的，投标人应配合协调。

4.3 搬迁批次中的第三批次的搬迁，部分需要由广东路 500 号世界贸易大厦搬迁至河南中路 99 号；另部分由广东路 500 号世贸大厦搬迁至南外滩生产运行大楼。

4.4 投标人提供除“2.1. 办公文件”外全部物品（包括但不限于：公共设备、员工设备、办公家具）的包装打包、封箱、搬运、拆箱、就位服务。投标人需将所有物品运输、搬运到招标人指定的楼层和位置并就位。

4.5 项目实施前，投标人应在不影响招标人正常工作开展的前提下，进行现场调研，准确了解招标人各部门具体的搬迁和服务要求，并据此制定完善的搬迁计划，并经招标人审核确认后方可实施，以保障安全、高效地完成整个搬迁。

4.6 此次搬迁为多批次滚动搬迁，投标人的打包、标记及搬迁工作不得影响招标人未搬迁人员的正常工作开展。

4.7 投标人须提供搬迁所需的全部搬迁工具（平板车、液压车等）、辅助物资（木



箱、纸箱、包装料、填充物、定位标签等)及防护材料(气泡纸、瓦楞纸、缠绕带等),招标人将不额外购置任何搬迁辅助物资,搬迁完成后,该些物资由投标人处置(但须遵守招标人的合理要求),并对招标人新、旧办公地址进行清理。投标人须根据实际情况选择合适的辅助物资。

- 4.8 投标人应负责办理所有物品搬至目的地的一切运输事项(含运输报备等),包括做好必要的防护设施(如防雨棚等),并根据大楼现场情况实施必要的现场防护和成品防护工作(如运输通道中天花、地板、墙面等装饰面和物品的防护),期间所有费用应包括在投标报价中。
- 4.9 在搬迁工作中,投标人须遵守相关法律、法规,招标人及相关单位的防疫规定、管理制度和工作要求等,并做好相关的报备、告知工作;投标人的工作人员需遵守涉及物业的相关规定,文明施工,服从招标人现场管理人员的安排;投标人对于整个搬迁过程中的安全责任和因搬迁活动造成的一切损失承担全部责任。
- 4.10 投标人需提供至少 2 名驻场搬迁专业技术人员,承担搬迁项目技术指导、咨询,提供设计文件、技术资料,进行可行性研究,传授技术,培训人员,参与管理等,具体内容可由招标人根据需要指定。该人员需要具备较强的文字表达能力,方案制定能力和沟通协调能力,有丰富的搬迁项目经验。相应费用记入本需求 2.4 项服务费。
- 4.11 招标人将与中标人签订闭口合同。招标人将根据项目进度分批次结算。在第一、第二批次搬迁完成并验收后,支付中标金额的 50%;在第三批次搬迁完成并验收后,支付中标金额的 20%;在第四批搬迁完成并验收后,支付中标金额的 15%,并对中标人进行项目考核,根据项目情况完成优劣、服务态度、设施保护等情况进行结算,结算金额不高于中标金额的 15%。

## 5. 搬迁方案要求

- 5.1 投标人应配合招标人搬迁总体的项目管理,是搬迁的总负责单位。并负责完成以下工作:

- 1) 投标人应充分了解项目情况，完成物品搬迁所需要的调研、评估及风险分析。
  - 2) 对搬迁方案进行规划设计，制订详细的搬迁步骤和应急预案。
  - 3) 正式搬迁前，应对所需的搬迁物品做好详细的标记，详细记录搬迁前后的摆放位置。
  - 4) 正式搬迁前，应按招标人要求制作培训资料，对招标人员工开展培训。
  - 5) 搬迁过程中，要对搬迁物品进行妥善的包装（如需）和安全的运输，所有搬迁的设备必须进行合理防护。搬迁过程中任何损坏的物品，均由投标人负责更新或赔偿。
  - 6) 投标人需提供完整的搬迁文档。
  - 7) 具体搬迁方案由投标人提交并得到招标人确认后方可施行。投标人必须对搬迁方案负责，由此引发的任何责任均由投标人承担。
- 5.2 投标人需就确定的搬迁方案，制作培训资料，对招标人员工开展培训，明确告知员工打包和标志注意事项及规范，确保相关工作规范、清晰、简明地进行。
- 5.3 投标方案需清晰说明整体计划、前期准备工作方案、打包标记方案、搬迁运输工作方案、拆箱就位方案、外部线路与内部线路防护方案和应急处置方案。
- 5.4 投标方案需提供团队架构和工作人员，并具体说明相关人员资质及项目中担任的职责；项目需设立一名项目总负责人和足够的现场协调人员，总负责人对搬迁项目做整体负责和汇报，现场协调人员需保持搬迁过程中的及时响应。投标人须保证指派的服务人员具有相应的工作经验和能力，并具有良好的服务意识。
- 5.5 投标方案必须保证搬迁不影响招标人的业务开展，包括但不限于：打包、标记过程不影响场地现有人员工作，各批次搬迁运输需在和招标人约定的时间内完成，拆卸就位工作便于招标人迅速重建办公环境。如因投标人搬迁工作的疏漏影响招标人正常的业务开展，招标人有权要求赔偿。
- 5.6 搬迁过程中，投标人对所有搬运物品做好标记和信息记录工作，并须及时与

招标人进行物品清点和交接。对于有跟车需求的，投标人应提供乘坐位置，并及时按车次做好交接和信息记录。

- 5.7 投标人需在搬迁完成后配合招标人完成点验验收。
- 5.8 投标人提供的纸箱、塑料周转箱在搬迁结束后由投标人负责回收。招标人配合及时开箱归还。
- 5.9 所有搬迁工程全面完成以前，对招标人提出的支持要求，投标人必须及时响应，如需现场服务，必须在 2 小时内到达现场，并且不得再收取费用。

## 6. 设施防护

- 6.1 为避免和防止在搬运过程中损伤大楼的硬件设施，投标人需对整个作业区进行妥善的防护。
- 6.2 防护区域包括但不限于新旧址各层面的电梯设备、走廊通道等区域的地面、墙面、门、门把手、电梯门、电梯轿厢等。
- 6.3 在开始进行设施防护前，投标人需先对所有防护区域的墙面、地面、门、过道进行全面的检查，若发现存在破损则需第一时间通知招标人，之后再行设施防护。
- 6.4 投标人须确定货物从始发地搬出的行走路线，电梯的使用情况，车辆的停靠位置，以及在目的地的车辆的停靠位置、电梯的使用情况、搬入指定位置的行走路线和楼层分布情况。
- 6.5 防护工作的具体要求：

1	地面防护	1) 地面上均匀铺设地毯或其他防护品，防护接缝处需要连接牢固。 2) 若地面防护品在运输作业时遭到破坏，必须及时予以修补。 3) 防护工作不能破坏原有地面或墙面和大门。
2	墙面防护	1) 电梯以及途径走廊、门厅路段需要使用时毯或其他防护品

		防护。 2) 墙面成直角的地方必须使用圆角条进行防护。 3) 防护工作不能破坏原有墙面，若墙面防护在运输作业时遭到破坏，必须及时予以修补。 4) 若运输作业时，墙面防护材料遭到损毁，需要及时发现和修缮。
3	门和门把手的防护	所有大门和把手都须使用塑料气泡纸或其他防护用品进行防护。
4	电梯的防护	电梯门、开关、电梯轿厢都应进行防护。
5	投标人认为其他需要防护的内容	

## 7. 风险控制

7.1 投标方案针对招标人进行详细的搬迁风险分析，充分考虑异常情况的防范措施，包括但不限于天气异常、车辆故障、人员受伤等情况的方案和应急处置措施；

7.2 如果因投标人的责任，导致搬迁过程中设备受损，投标人需负责免费修复并提供备机。因系统搬迁后不能使用，导致招标人业务无法正常开展，给招标人造成损失的，还需承担责任并赔偿招标人损失。

7.3 意外事故：投标人在搬迁过程期间，由于投标人的工作人员自身原因，发生受伤、死亡事故，由投标人自负。

7.4 其他投标人认为必要的风险控制措施。

7.5 搬迁结束后，投标人须完成对招标人新、旧办公区域进行清理保洁（包括但不限于防护材料拆除等）。

## 8. 文档交付

8.1 在整个搬迁项目中需要交付物包括但不限于以下文档和内容：

1) 搬迁详细计划（包括搬迁日进度表）

- 2) 搬迁培训书
- 3) 搬迁运输方案
- 4) 搬迁人员安排表
- 5) 物品签收确认清单
- 6) 搬迁完成后的其他文档

## 9. 项目验收

9.1 本项目约定的所有任务完成后，投标人可申请项目验收。招标人可在接到验收申请报告后十个工作日内，组织验收。验收的具体项目包括但不限于：

- 1) 设备、物品摆放规范，标贴清楚、粘合紧密，摆放与实际要求完全一致。
- 2) 搬迁物品、设备外观完好，没有损坏。设备通电后能正常启动，无硬件故障。
- 3) 文档交付完整完成。

9.2 投标人应在方案中详细阐述验收标准，以供双方监督和检查。

## 10. 保密要求

10.1 投标人必须同招标人签订保密协议，保证在此次搬迁项目中：由招标人向投标人提供的用户需求书、图纸、技术文档等所有资料，投标人获得后，应对其保密。除非招标人同意，投标人不得向第三方透露或将其用于本次项目以外的任何用途。搬迁工作完成后，所有资料应交回招标人。

## 11. 增值服务要求：

11.1 投标人应根据招标人的实际需求在切实需要的情况下向招标人提供塑料周转箱、密码箱等其他包装方式。

11.2 投标人认为需要提供的其他服务。

## 项目评分标准

### 一、评标原则：

- 1、采用“百分制评标法”，分别对技术需求与商务需求进行评分。
- 2、对所有投标人的投标评估，评委都采用相同的程序和标准。
- 3、合并投标人后，有效投标不足 3 家，本次招标做流标处理。
- 4、对采购书及评分标准的理解出现争议时，其最终解释权在招标人。
- 5、若所有的有效投标经评分后商务技术得分大于等于 36 分的投标少于 2 家，本次招标做流标处理。

### 二、符合性检查：

凡出现下列情况之一者，予以废标：

1. 投标人未提交投标保证金或金额不足、投标保证金形式不符合招标要求的；
2. 投标书未按招标文件所附格式或者招标文件所提要求提供各类文件者；
3. 投标材料未按照招标要求加盖公章，或法定代表人（法定代表授权的代理人）签字；
4. 代理人无法定代表人出具的授权委托书；或没有出具清晰可辨的法定代表人和代理人身份证复印件者；
5. 超出经营范围投标的；
6. 投标有效期不满足要求的；
7. 投标文件未能满足本采购书“**商务要求**”、“**响应文件**”要求及本采购书附件 2 “**采购需求**”要求全部条款者；
8. 投标总价格大于或等于 75 万元的；
9. 递交两份或多份内容不同的投标文件，或在一份投标文件中对同一招标内容报有两个或多个报价，且未声明哪一个为最终报价的（按采购书规定提交备选投标方案的除外）；
10. 附加条件的报价（除采购书中有规定外）；
11. 投标人虚假投标，提供的投标文件与事实不符；或在澄清过程中虚假澄清，提供的澄清文件与事实不符；
12. 开标后，投标人提出降价或进行抬价或利用澄清机会实质性变更投标价的；
13. 投标人复制采购书的技术规格相关内容作为其投标文件的一部分的；
14. 不同投标人投标文件有雷同现象的或者不同投标人的投标保证金来自同一机构的（以上情况相关投标均为废标）；
15. 招标过程中投标人存在作假或舞弊行为的；
16. 有其他违法违规情形的或符合采购书规定的其他废标条件的。

### 三、评标标准

本招标评标采用综合评分法，满分为 100 分：其中价格分为 40 分，商务技术分为 60 分。

对本次招标中涉及的各项评分因素分数之和为综合得分；综合得分按照由高到低排序并作为中标候选人选用顺序，出现得分并列时，按照投标时间先后排序中标候选。

如某投标人投标总价低于全部通过符合性审查投标人报价均价的比例超过 26.38%（含）需在 3 个工作日内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应投票表决是否将其作为无效投标处理。

### 四、价格评分

符合招标文件要求的为有效投标。所有有效投标人中最低投标价格作为评标基准价，其得分为满分（40 分），其他有效投标报价得分计算公式如下：

$$\text{投标价格得分} = (\text{评标基准价} / \text{投标报价}) * 40$$

### 五、商务技术评分

为使评分时能体现量化，评委按以下内容进行评定后打分，各项得分合计后计算算术平均值后为各投标单位的最终得分。

评审项目	评审标准	分值
企业实力	对投标人在上海地区自有或合作的搬迁服务团队数量、可以提供的货运车辆及必要搬迁工具的数量及规模进行评分，得 0-2 分。（须提供相关说明材料）	2
业绩	投标人近 3 年（2017 年 6 月 1 日至今）具备大型办公场所搬迁业绩，视搬迁规模及业绩与本次搬迁的相似度进行评分，每项 0-2 分，最高得 12 分，（投标人至多提供 6 份业绩合同）。 1. 上述业绩必须提供合同关键页扫描件，包括但不限于合同内容、合同金额、合同签订时间、合同盖章等关键信息。如无合同关键页信息，则提供的业绩合同无效。 2. 转包分包业绩合同无效。 3. 提供的业绩合同须为投标人签署。	12
	投标人收到服务对象对投标人搬迁服务的感谢信或者表扬信的，每收到 1 份得 1 分，本项最多 3 分。 需提供感谢信或者表扬信原件复印件，原件备查。	3
项目团队	对投标人就本次服务提供的项目团队构成的合理程度、项目总负责人及除驻场专业技术人员外其他主要人员（如有）搬迁服务经验的丰富程度进行评分，得 0-3 分。	3

评审项目	评审标准	分值
	对投标人就本次服务提供的驻场专业技术人员的人数、学历及其具备搬迁项目经验的丰富程度进行评分，得 0-3 分。	3
	驻场专业技术人员录用后，如由于其个人原因或招标人有合理的理由认为有必要更换人员，投标人承诺能在 3 个工作日内提供符合招标人要求且不低于原人员学历和经验的候选人员的（需提供书面承诺函并加盖公章）得 1 分，无承诺书 0 分。	1
搬迁方案	搬迁方案整体完整详细，流程步骤清晰，贴合需求、可行性及操作性强的，得 0-3 分。	3
	搬迁方案中详细提供了搬迁物品及搬迁现场的保护措施，并承诺对搬迁损耗负责，视措施有效程度进行评分，得 0-3 分。	3
	对投标人提供的打包标识方案进行评分，打包方案描述具体，打包标识分类简洁、清晰明了的，得 0-3 分。	3
	对投标人本次服务配备的搬迁人员、运输车辆及必要的服务工具进行评分，搬迁人员及运输车辆足够，人员和车次安排合理的，配备的工具可靠的，得 0-3 分； 投标人承诺可以根据招标人现场管理人员的要求及时调度服务人员和运输车辆的，再得 1 分。 服务团队有统一的着装的，再得 1 分。	5
	对投标人就本次项目设计的运输路线的合同程度进行评分，路线规划合理，途经路线路况良好，里程数较短的，得 0-2 分。	2
	对方案中物品及物品清单交接、确认流程进行评分，物品清点、交接、确认流程详细明确，操作性强的，得 0-3 分。	3
	方案中充分考虑到搬迁对于不搬迁得现场员工的影响，并提供相关减少影响的措施，视措施的有效性及其可行度，得 0-3 分。	3
	对投标人就项目服务团队的纪律及服务质量的措施的有效程度进行评分，得 0-3 分。	3
	承诺按搬迁批次提供现场搬迁培训，得 1 分。并视培训方案就本次搬迁项目的针对性及贴合性进行评分，得 0-2 分。	3
风险控制	投标方案中，对于各种突发情况例如下雨、火、电等的突发情况有相应预案及措施，预案及措施合理的，得 0-3 分。	3
	投标方案中，对于人员受伤或意外事故，有相应预案及措施，预案及措施合理的，得 0-3 分。	3
增值服务	投标人提供额外增值服务，视提供的增值服务的价值及与本次服务的相关程度进行评价，得 0-2 分；没有不得分。	2

注：1、每一评分项均不重复得分；

2、因具有资质、证书等原因得分的，投标人须提交清晰的资质或证书的原件复



印件（其他证明文件无效），否则不予得分；