

第三章 招标项目技术、服务、商务及其他要求

（注：当采购包的评标方法为综合评分法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。带“▲”号条款为允许负偏离的参数需求，若未响应或者不满足，将在综合评审中予以扣分处理。）

（注：当采购包的评标方法为最低评标价法时带“★”的参数需求为实质性要求，供应商必须响应并满足的参数需求，采购人、采购代理机构应当根据项目实际需求合理设定，并明确具体要求。）

3.1 采购项目概况

四川科技馆，位于成都市中心天府广场北侧，处于成都市中央商务区中的文化博览区，是四川省确定的“十五”期间文化设施建设十大标志性工程之一，2006年11月2日建成开放，经过10年的运行，于2016年6月进行全面更新改造。占地面积6万平方米，建筑总面积约4.2万平方米，1-4楼为公共展厅区域，5-6楼为办公区域，四川科技馆展示面积约2.5万平方米，1F-3F分别以“三问一问天、问水、问未来，三寻一寻知、寻智、寻迹，三生一生命、生存、生活”为主题，生动形象地展示了航空航天、都江堰水利工程、儿童科技乐园，数学、力学、声学等基础学科、机器人，科学生活等相关方面的科学知识，共计16个展区360件(项)展品，以及4D影院、飞向未来剧场、机器人剧场、生命起源剧场4个特色剧场。四楼主要是美科新one star未来学院，科学秀、蒲公英创客学院、杨红梅国际科幻创意美院、智胜乐飞航科普体验园等。四川科技馆外环境所属面积（含道路、绿地、地下停车场等）约3.9万平方米。四川科技馆路面停车场、地下停车场和馆区外环境所属区域面积共约3万平方米，其中路面车位约235个、地下停车场两层车位约150个。本项目包含内容：四川科技馆路面和地下停车场以及四川科技馆外围环境区域的日常安全运行管理服务。包括馆区地下、路面停车场的日常进出车辆收费及车辆出入引导、停放、看护；馆区外环境范围（含停车场）的昼夜安全防范、巡检巡查、值守和秩序维护管理、应急处置等。（详见后述）

3.2 服务内容及服务要求

3.2.1 服务内容

采购包1：

采购包预算金额（元）：1,808,700.00

采购包最高限价（元）：1,808,700.00

序号	标的名称	数量	标的金额 (元)	计量 单位	所属 行业	是否 涉及 核心 产品	是否 涉及 采购 进口 产品	是否 涉及 采购 节能 产品	是否涉 及采购 环境标 志产品

1	2023年提前采购四川科技馆停车场及外围环境管理服务	1.00	1,808,700.00	项	物业管理	否	否	否	否
---	----------------------------	------	--------------	---	------	---	---	---	---

3.2.2服务要求

采购包1:

标的名称：2023年提前采购四川科技馆停车场及外围环境管理服务

参 数 性 质	序 号	技术参数与性能指标
------------------	--------	-----------

1	<p>1、服务内容：</p> <p>1.1、馆区停车场秩序维护。负责馆区路面及地下车场车辆及交通安全秩序的维护，同时对进出车辆的停放安全进行相应的看护、巡查，防范并及时处置交通、车辆安全事故。负责路面及地下停车场的消防、防汛、防洪等突发事件的处置。规范引导进出馆车辆出入，规范做好引导停放等服务工作。承担车位险负责范围之外的车辆安全及赔偿责任（其中路面车位235个、地下车位150个）（应结合采购人实际情况提供具体的各个岗位职责及人员安排方案，应当包含管理人员、执行团队，岗位职责明确，权责清晰，人员安排合理，无缺岗、擅离职守等情况，有班次安排及对应班次人员安排，物资配备情况，招募及培训、日常管理措施）。</p> <p>1.2、日常临停车辆收费。负责按照物价部门确定的标准执行临停车辆收费流程，确保票据、现金及线上支付的收缴合法依规并完全符合业主方制定的相关管理制度；（应结合采购人实际情况提供具体的各个岗位职责及人员安排方案，应当包含管理人员、执行团队，岗位职责明确，权责清晰，人员安排合理，无缺岗、擅离职守等情况，有班次安排及对应班次人员安排，物资配备情况，招募及培训、日常管理措施）。</p> <p>1.3馆区外环境的安全、消防及社会综合治理等管理服务。负责馆区外环境所属范围的治安、消防及综合治理有关的巡检巡查、昼夜值守等管理服务；负责馆区外环境的小商小贩盲流人员的管理，及共享单车、电瓶车的日常管理工作。及时发现馆区外环境及停车场治安、消防及综合治理有关的安全隐患并及时规范处置和整改，按制度规范填写岗位值班表；按消防法规规定对馆区外环境及停车场所属的消防设施和器材、消防安全重点部位、应急疏散通道等进行检查巡视，并做好记录。确保馆区外环境及停车场所属范围安全、有序的运行秩序，确保履责范围内无治安责任事故，无消防责任事故，无安全生产责任事故，无群体性责任事故。（应结合采购人实际情况提供具体的各个岗位职责及人员安排方案，应当包含管理人员、执行团队，岗位职责明确，权责清晰，人员安排合理，无缺岗、擅离职守等情况，有班次安排及对应班次人员安排，物资配备情况，招募及培训、日常管理措施）。</p> <p>1.4、馆区重大活动安全保障。馆区外环境日常安保力量不足时，及时按要求增派人员维持现场秩序，维护馆区外环境相关活动的安全。（应结合采购人实际情况提供具体的人员安排方案，应当有具体的管理安排人员，职责明确，权责清晰，积极配合采购人完成重大活动期间岗位配置及调整，保障活动秩序及人身安全）</p> <p>1.5、应急管理。配合科技馆相关职能部门应急处置治安、火灾、暴力恐怖、意外伤害等突发事件。每季度开展反恐，反暴，消防，防汛等应急处置演练。（应结合采购人实际情况提供具体的各个岗位职责及人员安排方案，应当包含管理人员、执行团队，岗位职责明确，权责清晰，人员安排合理，无缺岗、擅离职守等情况，有班次安排及对应班次 人员安排，物资配备情况，招募及培训、日常管理措施）。</p>
---	---

2	<p>2、服务要求：</p> <p>2.1、根据行业标准和馆内安全管理规定，落实馆外环境及停车场的管理服务方案，建立健全突发事件、消防、暴力恐怖、突发事件等应急预案，并在实践中不断完善。</p> <p>2.2、树立“安全、专业、高效、有序”的意识，切实落实馆区外环境及停车场的人员及车辆的安全，提供优质高效的管理服务。</p> <p>2.3、依法处置、文明值勤，严格管理、热情服务，杜绝工作人员和服务对象发生纠纷和冲突。</p> <p>2.4、在提供管理服务时必须着要求的制式服装、佩戴要求的制式标志，仪表端庄，精神饱满，行为规范。</p> <p>2.5、执岗工作场所要做到整洁、卫生、有序，负责门前“三包”：即包安全、包卫生、包秩序；上岗人员做到“七不”：即不擅离岗位，不打瞌睡，不玩手机、不闲聊嬉闹，不打牌下棋，不聚众喝酒，不干私活会客。</p> <p>2.6、对馆区外环境及停车场发生的治安、消防或其他突发事件，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置，视情启动相应的应急预案，协助有关部门调查取证。</p> <p>2.7、各岗位巡逻巡检、消防管理、值班值守等要做好工作登记，原始记录保存完好，以备核查；日常换班手续完备，交接清楚。</p> <p>2.8、各个岗位值班执勤表每月提前报送科技馆相关职能部门，若有变动应随时沟通报告。</p> <p>2.9、根据情况轻重缓急确保及时向科技馆相关职能部门沟通汇报，每周及时汇报工作情况并反馈工作信息，每月书面汇报工作情况及信息反馈。</p> <p>2.10、与驻地公安机关及馆内其他安保力量加强合作交流，协作联动，开展一体化安全防范，形成群防群治体系。</p> <p>以上内容供应商投标时应提供具体的管理与执行方案。</p>
---	--

3	<p>3、服务方案</p> <p>供应商投标时应提供，针对本项目制定完善的服务方案，应体现投标人的经验和能力，工作计划、措施等阐述详细具体、针对性强并且切实可行。</p> <p>3.1、服务架构：（组织机构设置应结合采购人实际情况提供具体的公司组织机构、职责及人员安排方案，应当包含管理人员、执行团队，岗位职责明确，权责清晰，人员安排合理，保障其工作机制能有效运行）。</p> <p>3.2、管理制度及考核考评制度</p> <p>3.2.1、人员保障制度（应体现素质达标、具有符合岗位的服务技能，保证人员满编等），提供具体的执行方案。</p> <p>3.2.2、考核考评管理制度（应体现考核执行管理人员、考核方式、问题改进措施等），提供具体的执行方案。</p> <p>3.2.3、内控管理制度（应体现内控管理人员、各个岗位对应制度、奖罚措施等），提供具体的执行方案。</p> <p>3.3、应急预案，供应商针对本次采购项目应有明确的应急预案，应包含：</p> <p>3.3.1、治安事件应急预案（应体现应急管理人员、执行团队，针对紧急事件的处理，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置，协助有关部门调查取证）。</p> <p>3.3.3.2、突发事件应急预案，其中包含涉及安全、日常纠纷等突发情况。（应体现应急管理人员、执行团队，针对突发事件的处理，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置，视情启动相应的应急预案，协助有关部门调查取证）。</p> <p>3.3.3、防暴恐应急预案（应体现应急管理人员、执行团队，针对紧急事件的处理，要做到及时发现、迅速报告、妥善处置，视情启动相应的应急预案，协助有关部门调查取证）。</p> <p>3.3.4、消防应急预案（应体现应急管理人员、执行团队、执行方式，火情警报及时、火情确认准确、协助组织疏散并做好善后处理工作，并能在实践中不断完善），提供具体的执行方案。</p> <p>3.3.5、自然灾害应急预案（应体现应急管理人员、执行团队、执行方式，要做到及时发现、迅速报告，视情启动相应的应急预案，协助组织疏散并做好善后处理工作，协助有关部门调查取证），提供具体的执行方案。</p>
---	---

★ 4

★4、人员配置要求

本项目服务人员（含管理人员）最低配置需求为39人，投标人可结合本项目实际增配人数，但不得低于以下标准，所有人员均为中国公民，按采购文件要求持证上岗。

4.1、岗位配置要求

岗位		人 数 (人)	岗位要求	备注
综 合 管 理 岗	项目经理	1	法定劳动年龄内，退伍军人（提供退伍军人证复印件，审查原件）； 项目负责人为本公司在职员工（提供一年及以上社保证明）； 3、具有三年及以上车场管理经验（需提供服务单位证明）。；	提供有效期内的身份证复印件
	项目领班	1	法定劳动年龄内，退伍军人； 项目负责人为本公司在职员工（提供一年及以上社保证明）； 3、具有一年及以上车场管理经验（需提供服务单位证明）。。	

路面 停车 场及 外围 环境	南广场（形象岗）	4	法定劳动年龄内，身高不低于175cm，身体健康，退伍军人优先。	提供有效期内的身份证复印件。
	东入口（收费岗）	4	法定劳动年龄内，身体健康；	提供有效期内的身份证复印件。
	西入口（收费岗）	4		
	全馆外围环境及停车场昼夜巡逻（普通岗）	4	法定劳动年龄内，身体健康。	提供有效期内的身份证复印件。
	东丁字路口（形象岗）	9	形象岗要求：人数不低于4人，退伍军人优先，法定劳动年龄内，身高不低于175cm，身体健康； 2、普通岗要求：法定劳动年龄内，身体健康；	提供有效期内的身份证复印件。
	西丁字路口（形象岗）			
	北通道引导（普通岗）			
	北广场车辆引导（普通岗）			
	非机动车棚（普通岗）			
	地下 停车 场	入口（普通岗）	4	普通岗要求：法定劳动年龄内，身体健康；
中场引导、巡逻（普通岗）		4		
出口（普通岗）		4		
合计		39		

4.2、人员总体要求（说明:须在其他响应文件中单独提供承诺函进行响应，格式自拟，否则视为无效响应）

4.2.1、投标人为本项目配置的服务人员数量不少于39人（含管理人员），投标人的人员配置可优于指导配置表要求，但不得低于以上标准。

4.2.2、投标人为本项目提供服务人员为专职，不得在其他项目兼职。上述人员应全员与中标人签订《劳动合同》，采购人有权根据实际情况调整岗位设置。

4.2.3、供应商在领取中标通知书后，签订合同前5个工作日内将投标文件中响应招标文件人员配置要求的所有证明材料原件（包括姓名、年龄、身份证复印件、资质证书复印件（原件审核）、拟派岗位以及中标供应商与拟派人员签订的劳动合同等资料）交由采购人审查，如出现提供虚假材料、与投标文件中提供的材料不符、实

际入场人员与投标文件中配备的人员不符的情况，采购人有权取消中标供应商中标资格并上报政府采购监管部门予以处罚或处理。如在采购人规定时限内中标供应商未能递交材料原件，视为中标供应商拒绝与采购人签订合同。

4.2.4、投标人针对本项目配备的人员，须按照国家法律规定为派驻的人员购买社会保障以及福利，并对其物业管理服务人员的疾病和人身安全等负责，采购人对此不承担任何的责任和义务。

4.2.5、投标人派驻的所有人员工作时间为8小时制，国家法定节假日、以及馆方重大活动保障时要求全员在岗。

4.2.6、投标人派驻的人员在工作期间发生工伤、事故、违法、犯罪、劳动争议等问题与甲方无任何关系，均由乙方承担责任。

4.2.7、为展示四川科技馆的良好形象，供应商需按采购人要求统一定制着装，为派驻的所有人员配备规范的冬、夏装各两套工作服装。（说明：本条报价比例占采购限价的1.2%，投标人应将本条要求的服装费用，计入本项目成本（不包含已计入其他项目成本或已有或库存的情形），列入分项报价明细表中，进入总报价。供应商需全新购置且仅用于本项目。）

4.2.8四川科技馆不提供派驻人员的住宿，有偿提供派驻人员在岗时间需要提供的工作餐（早餐 1元/人，午餐晚餐 2元/人）。

4.2.9采购人有权根据上级政策变化及科技馆运行实际情况，随时相应调整作业标准及考核办法，投标人应无条件遵守馆方作业标准及考核办法。

★	5 ★5其他要求 5.1、报价要求 5.1.1、 本项目最高限价为人民币 1,808,700.00元/年 ，投标人报价高于最高限价的，其投标文件将按无效投标文件处理。 5.1.2、 投标报价为总包干价。本项目报价含所有人力费用（包含工资、法定节假日加班费）、社保、住房公积金、服装费、投标人认为其他所需费用、企业管理费、税费等所有招标文件要求供应商承担的一切费用。 5.1.3、 供应商的报价应符合国家法律法规、政府采购及国家相关政策规定和地方关于工资标准、社保、税费等的相关法律法规，并结合项目所在地市场实际情况，充分考虑项目所在地最低工资标准和社保缴费比率上调等因素，不得以任何理由要求采购人追加经费。 5.1.4、 投标报价及其分项报价明显低于其他通过符合性审查投标人的投标报价，应提交相关第三方证明材料，作为报价说明，证明其投标报价合理性（含分项报价合理性）。投标人应按采购文件要求逐一分项列明分项明细报价逐项计入投标总报价，不得漏项缺项、各分项明细报价也不得以“企业让利”、“内部调配”、“已有库存”、自身人员或拟派人员享受优惠或减免等相关政策无偿赠与或免费或减少报价。如未按要求逐一列明各费用项目与报价、或报价等不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应。具体要求如下： 一、人员工资及法定节假日加班费用： 1、人员工资不得低于项目所在地成都市当年的最低工资标准。人员均按全日制、全职人员计算，不得使用非全日制、兼职人员。 2、法定节假日加班费用：法定节假日按规定包括元旦、春节、清明节、劳动节、端午节、中秋节、国庆节，共 11天 计算。本项目法定节假日需全员加班。月计薪天数 $(365天-104天) \div 12月=21.75天$ ；投标人应按招标文件规定依法计算法定节假日加班费。（法定节假日加班计算公式为：对应的法定节假日加班岗位人数 \times （投标人对应岗位人员月工资报价/ 21.75 ） \times 对应的岗位人员加班天数（按 11天 ） \times 300% 。 二、按规定缴纳的社会保险和住房公积金费用 1、社会保险：中标人须按照成都市现行相关政策法规为投标文件所载明的拟派人员数量全员购买社会保险，包括养老、医疗（含大病医疗）、工伤、失业、生育险种。人员社会保险不得低于成都市项目所在地最新城镇职工最低社保缴费标准和缴费基数。 2、公积金：中标人须根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定要求计入费用报价，并符合《成都住房公积金管理委员会关于2023年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》成公积金委〔2023〕4号的规定。 三、招标文件约定应由投标人承担的其他费用：根据招标文件要求进行报价，不得漏项缺项，否则视为未实质性响应。 四、管理费：根据投标人自身情况进行报价。 五、利润：根据投标人自身情况进行报价。 六、法定税金：以分项报价费用之和按增值税率比例计算。（说明：投标人根据公司纳税人身份填写，并明确税率，小规模纳税人须提供税务部门相关证明材料，若未提供不予认可，按一般纳税人的增值税税率对此项进
---	---

行计算修正，修正后的价格经供应商确认后产生约束力，供应商不确认的，其投标无效。)

七、供应商根据要求提供详细的报价明细表，如未按要求提供报价明细表或报价明细表中出现缺项或未列明或不满足招标文件要求的，则视为未实质性响应，报价明细要求如下：

分项报价表						
一、人员工资及法定节假日接班费用						
岗位名称	人 数 (人)	人 员 工 资 (元/ 月)	节假日加班费 (元/月)	月 费 用 (元/ 月)	总 费 用 (元/年)	备注
项目经理	1					所有费用包含人员工资、法定节假日加班费
领班	1					
形象岗	8					
普通岗	29					
小计	39					
二、按规定缴纳的社会保险费用						
费用名称	项	月缴费 (元/月)	总费用 (元/年)	备注		
上述人员按规定缴纳的社保费用	1			符合劳动合同法、社保法、当地当年的缴费基数；并符合《2023年度社会保险缴费有关问题的通知》（成人社办发〔2022〕95号）的规定。		
上述人员按规定缴纳的住房公积金	1			根据现行《成都住房公积金缴存管理办法》《成都住房公积金缴存管理实施细则》等相关规定要求计入费用报价，并符合《成都住房公积金管理委员会关于2023年成都住房公积金缴存基数及缴存比例执行标准的通知》成公积金委〔2023〕4号的规定		
小计						
三、服装费用						
费用名称	项	月缴费 (元/月)	总费用 (元/年)	备注		

服装费用	1			为派驻的所有人员配备统一规范的（冬、夏装各两套）工作服，本条报价比例占采购限价的1.2%
小计				
四、企业管理费				
费用名称	项	月缴费（元/月）	总费用（元/年）	备注
企业管理费	1			本项目不接受任何赠与、亏损等报价响应
小计				
五、法定税费				
费用名称	项	月缴费（元/月）	总费用（元/年）	备注
税金	1			供应商根据公司纳税人身份计算
小计				
六、报价总价				
费用名称	项	月缴费（元/月）	总费用（元/年）	备注
报价总价				不低于成本价及不超过本项目采购限价，与开标一览表一致。
报价总计（大写）				

5.2 方案要求

投标人根据采购项目实际情况和要求提供针对本项目的管理服务方案，包括但不限于以下服务方案：

5.2.1 总体服务策划及服务承诺，具体方案内容至少应包括：①项目特点分析、项目定位及管理服务理念；②项目管理重难点及相应措施；③项目管理机构设置及工作职能运行图。

5.2.2 日常服务方案，具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②作业标准和操作规程；③服务工作计划。

5.2.3 具体方案内容至少应包括：①人员配置及职责；②人员培训计划；③人员考核；④相关管理制度和措施。

5.2.4 应急预案，具体方案内容至少应包括：①治安事件应急预案；②防暴恐应急预案；③消防应急预案；④自然灾害应急预案；⑤停车场各类突发事件的应急预案；⑥公共卫生事件应急预案。

5.2.5 说明：①针对上述（1）-（5）项提供服务方案并加盖电子签章，格式自拟；②上述实施方案内容中，若出现项目名称、地址、物业类型、采购人单位名称与本项目采购需求不一致的，与国家法律、规范、标准不相符的，或有漏项的、描述错误的、前后矛盾的，视为未实质性响应本项目，响应文件将作无效响应处理。

5.3 其他

5.3.1 投标人应提供2020年1月1日（含1月1日）至今2个类似服务项目（科博场馆、医院、学校）合同业绩。

（注：1.提供合同复印件或中标通知书；2、合同中应体现相应服务内容；3、以合同签订时间为准；）

注意：以上打★号的为本次招标项目的实质性要求，不允许有负偏离。

★ 6

★6商务要求

6.1、服务时间：3年，合同一年一签。每年验收合格后才能续签下一年合同。

6.2、服务地点：四川省科技馆。

8.3、服务时间：2024年4月1日至2025年3月31日，具体以合同签订为准。要求中标人承诺上述服务时间为服务合同的必要条件，不受招标过程时间的影响。

6.4、付款方式：分4次支付，每年11月前采购人可提前预付第二年第一季度服务费用。

6.5、服务考核：服务考评考核标准，由采购人制定具体实施办法，按百分制实行月度考核、季度考评、年度考核。服务标准达到：环境干净整洁、维修维护及时、各类服务周到、安全事故杜绝。采购人以季度管理服务费用为基数，季度综合考评在95分以下的视为违约，需向采购人缴纳罚款（每少0.1分缴纳基数的0.2%）。年度考核在90分以下时，采购人可以不再与其续签第二年管理服务合同。具体考核标准如下：

考核明细表（总分值100分，扣完为止）

被考核单位				
考核所属时间	季度			
考核内容	权重	考核标准	考核处罚	考核评价
一、现场管理	20分			
1、车辆入位	5分	车辆须停放车位线内，临时停放无车位的，须停放整齐	未按要求入位的，每10辆扣0.1分，10辆以内不扣分	
2、车辆方向一致性	5分	车头向外停放，每日车头向内停放不超过10辆	超过10辆的，每多1辆扣0.1分	
3、现场指挥和疏导	5分	指挥和疏导车辆停放	对未及时疏导和指挥，被投诉的，每发生一例，扣0.5分	
4、标示标牌排放	5分	按规定摆放导向牌和路锥	未按规定摆放的，每次扣0.2分	
二、人员管理	10分			
1、人员配置	5分	人员配置不低于39人	未达到的，每人次扣2分	
2、人员着装	2分	按照规定着装	未按规定着装或着装不整齐的，每发生一例扣0.1分	
3、人员出勤	3分	按规定配置出勤	每1人缺勤一次扣0.2分	
三、收费管理	20分			
1、是否按照物价标准	5分	严格按照物价收费标准收费	每按标准收费的，每发现一例，扣0.5分	
2、收费金额与系统是否吻合	5分	收费金额与系统收费金额吻合	有差错的，除赔偿损失外，每发生一次，扣0.5分	

3、收费是否及时上缴	10分	按照规定及时上缴收费	未及时上缴的，每发生一次，扣0.5分
四、车场服务	15分		
1、服务文明	10分	文明指挥，使用文明用语	未服务每次扣0.1分，与顾客发生争吵，每次扣0.2分
2、服务投诉	5分		每次投诉扣0.3分
五、外围安保	25分		
1、日常巡检	10分	昼夜的定时定点巡逻	未按规定巡逻并做巡检记录的，每次扣0.2分
2、车场安全	5分	无盗窃，季度车辆擦挂不超过5次	盗窃每发生一次扣5分，擦挂超过3次的，每次扣1分
3、治安管理	10分	及时发现并妥善处置外环境治安隐患，及时报告并记录	未及时发现治安隐患的，每次扣0.5分，因未及时报告处置发生治安事件的，扣5至10分
六、安全生产	10分		
1、地下车场安全	5分	无消防安全事故发生	每发生一起消防安全事故每次扣2分
2、地面车场及外环境安全	5分	发现并及时处置安全隐患	每发生一起安全事故扣1分，未及时报告、处置安全隐患扣1分
得分	100		

考核满分为100分，考核时间为一个季度，考核得分90分（含90分）以上为绩效考核合格。

6.6、派驻人员须保持稳定性,不得随意或频繁更换如因特殊原因确需更换的,须经采购人同意，并向采购人提交人员的身份证、上岗证、员工证件等复印件并加盖供应商的印章。

3.2.3 人员配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.4 设施设备配置要求

采购包1:

详见本章

3.2.5 其他要求

采购包1:

详见本章

3.3 商务要求