**响应方案**

供应商应按照采购文件的要求，对项目要求内容做出全面响应并编制响应方案。响应方案必须科学合理、真实可行，能充分体现出自身技术和专业优势。对含糊不清或欠具体明确之处，协商小组可视为供应商履约能力不足或响应不全。其要点和主要内容为：

**1.供应商简介**

**2.产品参数及相应的证明材料；**

**3.实施方案；**

**4.产品来源渠道；**

**5.供应商履约情况证明材料**

**5.1资质证书/获奖证书/荣誉证书/信用等级证书/产品授权书等**

**5.2同类项目业绩**

**同类项目业绩**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同签订时间 | 用户名称 | 项目名称 | 完成时间 | 合同金额 | 是否通过验收 | | 备注 |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  | |  |  |

**注：**

**1.供应商（仅限于供应商自己实施的）以上业绩需提供有关书面证明材料。“合同金额”需提供合同复印件；“是否通过验收”需提供合同验收合格或用户单位书面证明材料。**

**2.对于证明材料的特殊要求参照评审表。**

**5.3本项目管理、技术、服务人员情况表**

**本项目管理、技术、服务人员情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 职责分工 | 姓名 | 现职务 | 曾主持/参与的 同类项目经历 | 职称 | 专业  工龄 | 联系电话 |
| 总负责人 |  |  |  |  |  |  |
| 主要技术人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |
| 主要售后服务人员 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |

**注：对于主要管理、技术、服务人员可另页单独介绍。**

**6.售后服务及培训方案；**

**7.供应商认为对响应有利的其他资料。**