服务方案

1. 项目理解（格式自拟）
2. 宣传培训（格式自拟）
3. 技术路线（格式自拟）
4. 实施方案（格式自拟）
5. 质量保证措施（格式自拟）
6. 进度保证磋商（格式自拟）
7. 保密管理措施（格式自拟）
8. 项目负责人情况

**拟派项目负责人情况表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓 名 |  | 年 龄 |  | | 学 历 | |  |
| 职 务 |  | 专业 |  | | 拟在本项目任职 | |  |
| 证书编号 | | |  | | | | |
| 工作经历 | | | | | | | |
| 时 间 | 担任过的项目名称 | | | 项目概况说明 | | 发包人 | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |
|  |  | | |  | |  | |

**注：投标人可根据情况自行添加相关证明材料。**

投标人： （盖 章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. 项目团队人员情况（格式自拟）

**拟投入项目人员汇总表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 姓名 | 年龄 | 拟任职务 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**说明：投标人可根据情况自行添加相关证明材料。**

投标人： （盖 章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. 设备配备投入情况（格式自拟）
2. 业绩

**项目业绩情况表**

|  |  |
| --- | --- |
| 业绩序号 | 第 项 / 共 项 |
| 项目名称 |  |
| 项目所在地 |  |
| 发包人名称 |  |
| 合同价格 |  |
| 服务期限 |  |
| 承担的工作 |  |
| 项目负责人 |  |
| 项目描述 |  |
| 备注 |  |

备注：本表后附业绩证明材料复印件（加盖单位公章）。每张表格只填写一个项目，并标明序号。以提供的合同或中标通知书为准。时间以签订时间为准。

投标人： （盖 章）

法定代表人或委托代理人： （签字或盖章）

日期： 年 月 日

1. 服务承诺（格式自拟）
2. 合理化建议（格式自拟）