四川国经瑞丰供应链管理有限公司

办公场所装修施工项目供应商比选

公开比选文件

采 购 人：四川国经瑞丰供应链管理有限公司

日 期：二○二五年二月十五日

# 第一章 比选公告

# 四川国经瑞丰供应链管理有限公司

# 办公场所装修施工项目比选公告

四川国经瑞丰供应链管理有限公司办公场所装修施工项目已具备比选条件，现公开邀请供应商参加比选活动。

## **一、项目简介**

## 1.采购人：四川国经瑞丰供应链管理有限公司

## 2.项目名称：四川国经瑞丰供应链管理有限公司办公场所装修施工项目

## 3.项目地点：四川省成都市武侯区智星二路99号3号楼2-3层

4.项目规模：建筑总面积1442.7㎡，套内使用面积1097㎡。

5.项目总费用：不超过45万元人民币

**二、采购范围及相关要求**

1.采购范围：详见装修工程全套施工图及施工清单。

2.本次采购不接受联合体。

3.计划工期：合同签订后 20日内（具体项目计划开工日期以开工令为准。）

4.建设地点：比选人指定地点

5.质量要求：符合国家工程质量验收评定标准

6.安全目标：符合国家安全标准

## 三、**资格要求**

供应商应依法设立且满足如下要求：

1.资质条件：具备国家建设行政主管部门颁发的建筑装修装饰工程专业承包二级及以上资质，同时具有有效期内的安全生产许可证。

2.业绩要求：参选人应在过去三年内从事过与本次竞选内容相关的业务，已完成或新承建正在施工的不少于1个类似项目，且有良好的业绩和信誉。

3.符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定的供应商资格条件。

## **四、**比选文件的获取

比选申请人在四川国经瑞丰供应链管理有限公司官网（https://scgjrf.scgzjy.com/）、天府阳光采购平台（https://www.tfygcgfw.com/）下载页面自行下载。

## **五、参选文件递交时间、地点、方式**

**1.投递时间：**自本公告发布之日起至2025年2月19日17：00（北京时间）。

**2.投递地点及方式**

投递地点：四川省成都市高新区桂溪街道天府大道北段1700号（环球中心）3栋2单元5层508号

本项目采用远程比选方式，参加比选者应于报名截止时间之前将加盖本单位公章的密封比选文件邮寄到指定地点，逾期送达的或者未送达指定地点的比选文件，比选人可不予受理。所有参选文件费用、快递费用均由参选方承担。

## **六、注意事项**

## （一）比选过程中的保密和公开

比选文件中所提供的所有信息和材料，均具有商业机密性质，应谨慎使用，参选人不得公开或透露给第三方。参选文件一旦投递，则意味着参选人接受本公告及附件的全部内容和要求。

## （二）比选范围之外的条款

如比选公告外有额外条款，该条款应在采购意向书或正式合同中明确规定，并通过双方签字确认。

**七、发布公告的媒介**

1.比选公告：发布在四川国经瑞丰供应链管理有限公司官网（https://scgjrf.scgzjy.com/）、天府阳光采购平台（https://www.tfygcgfw.com/）发布。

2.中选公告：发布在四川国经瑞丰供应链管理有限公司官网（https://scgjrf.scgzjy.com/）

**八、联系方式**

采购人：四川国经瑞丰供应链管理有限公司

联系人：潘女士

联系电话：18200184725

电子邮箱：ruifine\_phl@scgzjy.com

**九、监督**

四川国经瑞丰供应链管理有限公司纪检委员

联系电话：028-62678127 联系人：陈先生

# 第二章 供应商须知

供应商须知前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **条款号** | **条款内容** | **编列内容** |
| 1 | 踏勘现场 | ■不组织□组织，踏勘时间：踏勘集中地点： |
| 2 | 询比采购预备会 | ■不召开□召开，召开时间： 召开地点： |
| 3 | 分包 | ■不允许 □允 许不得分包的内容：对分包供应商的要求： |
| 4 | 对非关键条款的偏差 | ■不允许 □允 许允许偏差的范围：允许偏差的项数： 项 |
| 5 | 供应商要求澄清采购 文件的时间 | 截止时间：提交响应文件截止时间5 日前 |
| 6 | 供应商确认收到采购 文件补充文件 | 确认的最晚时间：24 小时内确认的方式：书面 |
| 7 | 构成响应文件的其他资料 | 资料名称：供应商认为需要提供的其他资料 |
| 8 | 最高限价 | □无■有，450000.00元 |
| 9 | 报价的其他要求 | 1.投标报价应包含一切与投标有关的费用（无论任何理由，采购人不再另行支付中标价以外的任何费用）； |
| 10 | 响应文件有效期 | 响应文件有效期应为90 日，从采购文件规定的递交响应文件的截止时间开始计算。 |
| 11 | 响应保证金 | ☑不要求递交□要求递交 |
| 12 | 具有独立承担民事责任的能力 | 营业执照 |
| 13 | 资质要求证明材料 | □不适用■适用。资质条件：具备国家建设行政主管部门颁发的建筑装修装饰工程专业承包二级及以上资质，具备有效期内的安全生产许可证。 |
| 14 | 财务要求证明材料 | ☑不适用□适用。供应商应提供经会计师事务所或审计机构审计的 近年财务会计报表复印件，包括资产负债表、现 金流量表、利润表等。近年财务会计报表年份是 指： 2022 至2023 年（供应商的成立时间少于该 |
| 15 | 业绩要求证明材料 | □不适用☑适用。参选人应在过去三年内从事过与本次竞选内容相关的业务，已完成或新承建正在施工的不少于1个类似项目，且有良好的业绩和信誉。证明材料：☑合同／订单 |
| 16 | 信誉证明材料 | □不适用■适用。供应商应提供相关信誉情况的证明材料，包括： 供应商参加采购前三年内在经营活动中没有重大违法记录书面声明。 |
| 17 | 其他要求的证明材料 | 法定代表人为同一个人的两个及两个以上法人，母公司、全资子公司及其控股公司，以及其他形式有资产关联关系的供应商人，不得参加同一合同项下的采购活动（提供承 诺函）。 |
| 18 | 联合体要求的证明材料 | ■不适用□适用。供应商应按照采购文件提供的格式（格式见第六 章“响应文件格式”三、联合体协议书）拟订联 合体协议书，并提供联合体协议书的原件。联合 体协议书应明确联合体各方的分工 |
| 19 | 响应文件份数及电子版要求 | 纸质响应文件：两份（正本一份、副本一份）。电子版响应文件：1份（U 盘）。装订方式：胶装纸质响应文件：正本、副本分开包封或正本、副本一起包封均可。电子版响应文件：单独密封在封套的封口处加盖供应商单位公章或密封章。 |
| 20 | 递交响应文件的截止 时间和地点 | 截止时间：详见比选采购公告递交响应文件的地点：详见比选采购公告 |
| 21 | 是否退还响应文件 | ■否□是，退还时间： |
| 22 | 保修期 | （1）工程质量保修期执行《建筑工程质量管理条例》，其他维修按四川省有关规定执行。保修期从竣工验收合格之日起计算保修期2年，质保金为总金额的3%。（2）保修期内所发生的一切质量问题，由成交供应商免费进行修理或更换，并承担有关质量问题引起的赔偿费用。 |
| 23 | 解释权 | 构成本比选采购文件的各个组成文件应互为解释，互为说明；如有不明确或不一致，构成合同文件组成内容的，以 合同文件约定内容为准，且以专用合同条款约定的合同文件优先顺序解释；除比选采购文件中有特别规定外，仅适用于采购阶段的规定，按采购公告、供应商须知、评审办法、响应文件格式的先后顺序解释；同一组成文件中就同一事项的规定或约定不一致的，以编排顺序在后者为准；同一组成文件不同版本之间有不一致的，以形成时间在后者为准。按本款前述规定仍不能形成结论的，由采购人负责解释。 |
| 24 | 付款方式 | （1）合同签订后，甲方向乙方支付合同价款的【30】%作为预付款；（2）承揽工程施工完毕，经甲方验收合格后甲方向乙方支付合同价款的【67】%；（3）剩余合同价款的【3】%为质保金，质保期【壹】年，质保期内乙方承揽事项未出现任何质量问题，且乙方无任何违约行为的，质保期满后甲方将质保金一次支付给乙方。 |
| 25 | 发票要求 | 甲方付款前，乙方应向甲方提供甲方所在地税务机关认可的正规等额合法增值税专用发票。如乙方拒不提供发票，或乙方向甲方提供的发票不符合本合同约定，甲方有权暂时拒付合同价款直至乙方提供符合本合同约定的发票，乙方不得以此为由拒绝履行合同义务。 |
| 26 | 废标条款 | （1）符合专业条件的供应商或者对比选采购文件作实质响应的供应商不足供应商须知前附表规定家数的；（2）出现影响采购公正的违法、违规行为的；（3）供应商的报价均超过了最高限价，采购人不能支付的；（4）因重大变故，采购任务取消的。 |
| 27 | 响应文件真实性 | 供应商必须保证响应文件所提供的全部资料真实可靠，并接受采购代理机构和采购人对其中任何资料进一步核实的要求。如果供应商存在响应文件内容不实或提供虚假文件等不良行为，采购人有权对其不良行为进行记录，禁止其参加采购人招标采购项目的投标；视情节上报上级主管部门。 |

一、总则

1.1 采购方式

公开比选

1.2 采购项目概况和供应商资格要求

采购项目概况和供应商资格要求见第一章“比选采购公告 ”。

1.3 费用承担

供应商准备和参加比选采购活动所发生的各种费用由供应商自行承担。

1.4 保密

参加比选采购活动的各方应对采购文件和响应文件中的商业和技术等秘密保密，否 则应承担相应的法律责任。

1.5 语言文字

采购文件和响应文件使用的语言文字为中文。专用术语使用外文的，应附有中文注释。

1.6 计量单位

所有计量均采用中华人民共和国法定计量单位。

1.7 踏勘现场

1.7.1 供应商须知前附表规定不组织踏勘现场，采购人自行踏勘项目现场。

1.7.2供应商自行前往踏勘现场过程中中所发生的人员伤亡和财产损失不承担责任。

1.8 询比采购预备会

供应商须知前附表规定召开询比采购预备会的，采购人按供应商须知前附表规定的 时间和地点召开询比采购预备会。

1.9 分包

供应商拟在成交后将成交项目的部分工作进行分包的，应符合供应商须知前附表的 规定，并在响应文件中作出说明。

分包供应商不得将分包项目再次分包。成交供应商应当就分包项目向采购人负责， 分包供应商就分包项目承担连带责任。

1.10 响应和偏差

1.10.1 采购需求和合同条款及格式中的关键条款均以“＊ ”符号标记。响应文件应当对采购需求和合同条款及格式中的关键条款作出满足性或更有利于采购人的响应，否 则，供应商的响应文件将被视为无效。

1.10.2 供应商须知前附表规定了对非关键条款允许偏差的范围和可以偏差的项数的，如响应文件存在的偏差超出上述范围或项数，将被视为无效。

二、比选文件

2.1 采购文件的组成本采购文件包括：

第一章 比选采购公告

第二章 供应商须知

第三章 评审办法

第四章 合同条款及格式

第五章 技术标准和要求

第六章 响应文件格式

采购人依照本章规定，对采购文件所作的澄清、修改，构成采购文件的组成部分。

2.2 采购文件的澄清和修改

2.2.1 供应商应仔细阅读和检查采购文件的全部内容。如发现缺页或内容不全，应 及时向采购人提出，以便补齐。如有疑问，应在供应商须知前附表规定的时间前，以书面形式要求采购人对采购文件予以澄清。

2.2.2 采购人可根据供应商的要求或主动对采购文件进行澄清或修改。澄清或修改 的内容以补充文件的形式发给所有获取采购文件的供应商。采购人可视具体情况在补充 文件中通知供应商推迟递交响应文件的截止时间。

2.2.3 供应商在收到补充文件后，应按供应商须知前附表规定的时间和方式通知采 购人，确认已收到该补充文件。

2.2.4 除非确有必要，采购人有权拒绝回复供应商在本章第 2.2.1 项规定的时间后 提出的任何澄清要求。

三、响应文件

3.1 响应文件的组成

3.1.1 响应文件应包括下列内容：

（1）响应函；

（2）授权委托书；

（3）报价；

（4）商务和技术偏差表；

（5）资格审查资料；

（6）响应方案；

（7）供应商须知前附表规定的其他资料。

供应商在评审过程中作出的符合采购文件要求的澄清、说明和补正，构成响应文件 的组成部分。

3.1.2 供应商的法定代表人（单位负责人）亲自签署响应文件、亲自参加询比的，响应文件不包括授权委托书。

3.2 报价

3.2.1 供应商的报价为清单报价。供应商应充分了解该项目总体情况以及可能影 响报价的其他因素，报价为完成本项目采购内容所有工作所需的全部费用(还应包含但不限于因服务产生的人工费、保险、相关资料、税费及其他费用等)。 中标人无论产生任何费用，采购人均不再另行支付中标人提出的任何增加的费用，即不再另行支付除中标价（合同价）以外的任何费用。

3.3 响应文件有效期

3.3.1 除供应商须知前附表另有规定外，响应文件有效期应为 90 日，从采购文件规 定的递交响应文件的截止时间开始计算。

3.3.2 出现特殊情况需要延长响应文件有效期的，采购人以书面形式通知所有供应 商延长响应文件有效期，供应商应予以书面答复。同意延长的，应相应延长其响应保证 金的有效期，但不得修改其响应文件；供应商拒绝延长的，其响应文件在原有效期届满 后失效，但供应商有权收回其响应保证金。

3.4 资格审查资料

供应商应提供供应商须知前附表中规定的资格审查资料，以证 明其满足第一章“询比采购公告 ”对供应商的各项资格要求。

3.5 响应方案

3.5.1 响应文件应当对采购文件中的实质性内容作出响应。采购需求中明确为关键 条款（标记“＊ ”）的，供应商还应按照供应商须知前附表的规定提供有关证据或证明 材料。

3.5.2 供应商只能提出唯一的响应方案。供应商在响应文件中提出多个响应方案 的，其响应文件将被视为无效。

3.5.3 响应文件对采购文件的全部偏差，均应在响应文件的商务和技术偏差表中列 明。响应文件偏差表中未列明的内容，将视为供应商响应采购文件的要求；但如发现响 应文件的其他部分与商务和技术偏差表的描述不一致或供应商的响应缺乏支持性文件， 则评审小组有权要求供应商对相关问题进行澄清，并根据澄清结果对供应商的响应文件 进行评审。

3.6 响应文件的编制

3.6.1 响应文件应按第六章“响应文件格式 ”进行编写，如有必要，可以增加附页， 作为响应文件的组成部分。

3.6.2 响应文件应用不褪色的材料书写或打印。

响应函应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。

响应函由代理人签字的，应在响应文件中附授权委托书， 授权委托书应由供应商或联合体各方的法定代表人（单位负责人）签字并加盖单位章。

3.6.3 评审过程中供应商对响应文件的澄清、说明和补正应由供应商的法定代表人 （单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.6.4 响应文件应尽量避免涂改、行间插字或删除。如果出现上述情况，改动之处 应由供应商的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字或加盖单位章。

3.6.5 响应文件正本一份，副本份数见供应商须知前附表。正本和副本的封面右上 角应清楚地标记“正本 ”或“副本 ”的字样。供应商应根据供应商须知前附表要求提供电子版文件。当副本和正本不一致或电子版文件和纸质正本文件不一致时，以纸质正本文件为准。

3.6.6 响应文件的正本与副本应分别装订，并编制目录。响应文件需分册装订的， 具体分册装订要求见供应商须知前附表规定。

四、响应文件的递交

4.1 响应文件的包装与标记

4.1.1 响应文件应密封包装，未密封的响应文件，采购人将拒绝接收。

4.1.2 响应文件封套上应载明的内容见供应商须知前附表。

4.2 响应文件的提交

4.2.1 供应商应在供应商须知前附表规定的递交响应文件的截止时间前，将响应文 件递交到供应商须知前附表规定的地点。逾期送达的或者未送达指定地点的响应文件， 采购人将拒绝接收。采购人收到响应文件后，向供应商出具接收凭证。

4.2.2 除供应商须知前附表另有规定外，供应商所递交的响应文件不予退还。

4.3 响应文件的修改与撤回

4.3.1 在本章第 4.2.1 项规定的递交响应文件的截止时间前，供应商可以修改或撤 回已递交的响应文件，但应以书面形式通知采购人。

4.3.2 响应文件的修改文件或供应商撤回已递交响应文件的书面通知应由供应商 的法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人签字并加盖单位章。采购人收到供应商修改响应文件的书面文件后，向供应商出具接收凭证；采购人收到供应商撤回响应文件 的书面通知后，退回供应商的响应文件。

4.3.3 除供应商须知前附表另有规定外，供应商撤回响应文件的，采购人应在 5 日 内退还已收取的响应保证金。

4.3.4 修改的内容为响应文件的组成部分。响应文件的修改文件应按照本章第 3 条、 第 4 条的规定进行编制、包装、标记和递交，并标明“修改 ”字样。

#

# **第三章 评审办法**

评审办法前附表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 条款号及名称 | 评审因素 | 评审标准 |
| 1 | 评审方法 | 评审方法 | □最低价法■综合评分法 |
| 1.1 | 形式评审 标准 | 供应商名称 | 与市场监管部门或其他行政机关颁发的可以合法开展业务的执照或证书一致。 |
| 响应文件签字盖章 | 按照要求签字盖章 |
| 响应函中实质性内容 |  |
| 1.2 | 资格评审 标准 | 具有独立承担民事责任的能力 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 资质要求 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 财务要求 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 业绩要求 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 信誉要求 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 人员要求 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 其他要求 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 联合体供应商 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 1.3 | 响应性评审 标准 | 报价 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 响应文件有效期 | 符合第二章第供应商须知前附表规定 |
| 2 详细评审标准和程序（综合评分法） |
| 2.1 | 分值构成 （满分100 分） | （1）商务部分：10分（2）技术部分：30 分（3）报价：60 分（4）其他评分因素：无 |
| 2.2 | 评审基准价计算方法 | □方法一：□方法二：评审基准价系数= ■方法三：评审基准价＝通过初步评审的所有供应商的最低评审价格。□方法四：具体方法为  |
| 2.3 | 商务评分标准 | 类似项目业绩（10分） | 2022年01月01日至提交响应文件截止之日供应商有相同或类似项目业绩，每有一项得5 分，最多得10 分。备注：（1）须提供合同（合同关键页，包括但不限于：合同首页、施工内容页、签字盖章页）的复印件或扫描件。（2）日期合同签订时间为准。 |
| 2.4 | 技术评分标准 | 施工方案技术措施（9 分） | 1. 方案详尽、措施完善，技术全面得9分；
2. 方案较详尽、措施较完善，技术较全面得5-8分；
3. 方案不详尽、措施不完善，技术不全面得0-4分；
 |
| 工期进度控制措施（7分） | （1）进度控制安排合理，关键节点、关键线路明确 （0-4分）；（2）处理工期滞后弥补及突发情况的应急办法合理、有效。（0-3分）。 |
|  | 工程质量保证措施（7分） | 根据供应商提供的工程质量保证措施，充分考虑项目的特殊性：从工程质量目标明确、有完善健全的质量保证体系，质量保证措施可行、合理、全面进行评审。（1）工程质量保证体系完善健全、规划合理性、重点突出（0-4 分）；（2）工程质量保证措施全面细致、周密、合理的（0-3分）。 |
| 安全生产文明措施（7 分） | 根据供应商提供的安全生产文明措施：从安全体系、安 全生产、文明施工保障措施健全完善；现场施工平面图 布置合理，符合安全、环保及文明施工要求。（1）安全体系、安全生产、文明施工保障措施健全完善， 结合实际（0-3 分）；（2）现场施工平面图布置合理，可操作性强（0-2 分）；（3）安全、环保及文明施工措施充分考虑实际情况、可操作性强、科学合理得（0-2 分）。 |
| 2.5 | 其他因素评分标准 | 无 | 无 |

#

# 第四章 技术规范书

技术要求详见附件

**第五章 响应文件格式**

 （项目名称）

响应文件

供 应 商： （盖单位公章）

法定代表人或其授权委托人： （签字或盖章）

日 期 ： 年 月 日

目录

一、响应函

二、授权委托书（适用于有委托代理人的情况）

三、报价

四、商务和技术偏差表

五、资格审查资料

六、响应方案

七、其他资料

1. 响应函

 （采购人名称）：

1．我方已仔细研究了 （项目名称）采购文件的全部内容，愿意以（大写） (小写） 的报价；完成／提供本项目工程， 并按合同约定履行义务。

2．我方的响应文件包括下列内容：

（1）响应函；

（2）授权委托书（如有）；

（3）报价；

（4）商务和技术偏差表；

（5）资格审查资料；

（6）响应方案

响应文件的上述组成部分如存在内容不一致的，以响应函为准。

3．我方承诺除商务和技术偏差表列出的偏差外，我方响应采购文件的全部要求。

4．我方承诺在采购文件规定的响应文件有效期内不撤销响应文件。

5．如我方成交，我方承诺：

（1）在收到成交通知书后，在成交通知书规定的期限内与你方签订合同；

（2）在签订合同时不向你方提出附加条件；

（3）按照采购文件要求递交履约保证金；

（4）在合同约定的期限内完成合同规定的全部义务。

6．我方在此声明，所递交的响应文件及有关资料内容完整、真实和准确，且不存 在第一章“询比采购公告 ”中规定的供应商不得存在的情形。

7.工期： 日历天

8. （其他补充说明）。

供 应 商： （ 盖单位章）

法定代表人（单位负责人）或其授权的代理人： （签字）

地 址 ：

电子邮箱：

电 话 ：

传 真 ：

邮政编码：

 年 月 日

二、授权委托书

**（适用于有委托代理人的情况）**

本人 （姓名）系 （供应商名称）的法定代表人（单位负责 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 清确认、递交、撤回、修改 询比采购项目响应文件、签订合同和处理有关 事宜，其法律后果由我方承担。

委托期限： 自本委托书签署之日起至 询比采购项目签订采购合同之日止。 代理人无转委托权。

附：法定代表人（单位负责人）身份证复印件及委托代理人身份证复印件。

供 应 商： （ 盖单位章）

 法定代表人（单位负责人）： （签字）

身份证号码：

委托代理人： （签字）

身份证号码：

 年 月 日

三、报价单

1.投标人报价应包括完成本标所需的所有费用。

2.所有投标书中的综合单价、合价和总报价均应以人民币表示。

3.投标人总报价精确到“元”，“元”以下四舍五入，但所有价格的综合单价、合价均保留二位小数，第三位四舍五入。

4.工程量清单的中所有表格格式、清单编码、项目名称、项目特征、计量单位和工程量等内容均为招标人统一格式,投标人不得随意删除或涂改,没有“合计”、“总计”的要求，也不要进行行间合计。不要增行、减行，即便是投标人提供的工程量清单有空行，投标人也不得增减(招标人明确允许投标人自行增减表格行列的除外)。

5.报价中涉及到原材料的均需备注材料品牌以及板材的环保等级等。

备注：根据附件工程清单执行报价并导出PDF版本。

四、商务和技术偏差表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购文件章节及条款号 | 响应文件章节及条款号 | 偏差说明 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| · · · ··. |  |  |  |

供应商保证：除商务和技术偏差表列出的偏差外，供应商响应采购文件的全部要求。

五、资格审查资料

（一）拟委任的主要人员汇总表

汇总表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 本项目任职 | 姓名 | 职称 | 专业 | 执业或职业资格证明 | 备注 |
| 证书名称 | 级别 | 证号 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

（二）主要人员简历表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 |  | 年龄 |  | 执业或职业 资格证书名称 |  |
| 职称 |  | 学历 |  | 拟在本项目任职 |  |
| 工作年限 |  | 从事类似工作年限 |  |
| 毕业学校 | 年毕业于 学校 专业 |
| 主要工作经历 |
| 时间 | 参加过的类似项目 | 担任职务 | 发包人及联系电话 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

六、响应方案

参选人自行编制要求：编制时应采用文字并结合图表形式说明施工方法；结合工程特点提出切实可行的工程质量、安全生产、文明施工、工程进度、技术组织措施，同时应对关键工序、复杂环节重点提出相应技术措施，包括但不限于以下内容：如冬雨季施工技术、减少噪音、降低环境污染、地下管线及其他地上地下设施的保护加固措施等，计划开、竣工日期和施工进度网络图及施工总平面图

七、其他资料

1.供应商须知前附表规定的相关材料；

2.承包商安全环保问卷调查据实填写（不适用或不涉及项备注即可）。

3.参选人认为需提交的其他资料。