**咨询服务建议书征询文件**

制冷维修行业第二阶段HCFCs淘汰管理计划及能力建设项目

**中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目**

**生态环境部对外合作与交流中心**

**(生态环境部环境公约履约技术中心)**

**第一章 邀 请 函**

尊敬的先生/女士：

1. 生态环境部对外合作与交流中心（以下简称“对外合作与交流中心”）已经从 联合国环境署（UNEP）获得了针对 制冷维修行业第二阶段HCFCs淘汰管理计划及能力建设项目 （以下简称“项目”）的资助。对外合作与交流中心将使用部分赠款用于本建议书征询文件项下所签合同的支付。
2. 贵单位被邀请为中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目提交建议书。咨询服务的细节详见任务大纲。
3. 对外合作与交流中心将按照本咨询服务建议书征询文件所述的选择方法和程序选择一家咨询机构。本咨询服务建议书征询文件包括以下文件：

第一章——邀请函

第二章——投标人须知(包括资料表)

第三章——技术建议书―编制向导

第四章——财务建议书―编制向导

第五章——任务大纲

第六章——标准合同文本

4. 如果贵单位需要进一步的信息，我中心将视情况尽可能并尽快提供。但贵单位无权因我中心未及时提供上述信息，而要求延长投标截止时间。

生态环境部对外合作与交流中心

(生态环境部环境公约履约技术中心)

（盖单位公章）

 年 月 日

**第二章 投标人须知**

1. **总则**
	1. **概述**

投标人被邀请为资料表中所述的咨询任务提交技术建议书和财务建议书。对外合作与交流中心将通过评审建议书的方式从投标人中选择出一家咨询单位（中标人）。投标人的建议书将作为合同谈判的基础和最终与中标人签订合同的基础。

对外合作与交流中心保留不接受任何建议书和在合同授予前的任何时候废除本招标过程的权利,而无需对投标人承担任何义务。

* 1. **投标人之间的联合**

投标人可按资料表中的要求通过联合体的形式结合起来，以便对各自的专业领域进行相互补充和完善，增强其技术建议书的响应性，扩大专家的来源，提供更好的方法和更优惠的报价。

在联合体投标的情况下，联合体各成员方应签订联合体协议书（格式见第三章），并与建议书一起递交对外合作与交流中心。该协议书应明确联合体牵头人和各方权利义务，并承诺联合体对外共同承担连带责任。联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标的，相关投标建议书均无效。

* 1. **对外合作与交流中心提供的设施**

对外合作与交流中心将及时免费为投标人提供资料表中列明的投入与设施，使其可以得到投标所需的数据和报告，并帮助中标人获得咨询服务所需的证明和许可。

* 1. **建议书及合同谈判的费用**

投标人应该承担编写和递交建议书和合同谈判的全部费用。

* 1. **利益冲突**
		1. 投标人及其任何附属机构在出现下述任何一种情况时，即被认为存在利益冲突，相关投标无效：

(i) **活动冲突**

一个已被对外合作与交流中心聘请为项目提供货物、土建工程或非咨询服务的公司及其任何附属机构，不能再提供与上述项目相关的咨询服务。相反，一个已被聘请为项目的准备或实施提供咨询服务的公司及其任何附属机构，均无资格为此项目的准备或实施提供与该咨询服务有因果或直接关系的货物、土建工程或非咨询服务。

(ii) **任务冲突**

投标人(包括其人员)或他们的任何附属机构，均不能被聘请为对外合作与交流中心从事任何在性质上可能与投标人的另一项任务有冲突的咨询工作。例如，受聘编制任务大纲的单位不得为该任务提供咨询服务。

(iii) **关系冲突**

投标人(包括其人员与分包单位)与对外合作与交流中心的工作人员之间存在着商业上或家庭上的联系，而这些人员又直接地或间接地参与了(a)该咨询工作任务大纲的准备工作，(b)该咨询工作的选择过程，或(c)咨询工作的监督工作，存在上述情况时，投标无效。

投标人之间存在以下情况则被认为存在利益冲突(a)投标单位负责人为同一人或者存在控股、管理关系；(b)联合体各方在同一招标项目中以自己名义单独投标或者参加其他联合体投标。

* + 1. **披露义务**

投标人有义务披露对其为对外合作与交流中心提供服务的能力有实际或潜在影响的冲突情况，或者可以合理地预见到的冲突情况。故意隐瞒这些情况可导致投标无效，或者终止其咨询服务合同。对于招标文件中未提供的公共性、可自行查询的文件或信息，投标人为了投标需要应自行查询，保证投标文件的准确有效。

* 1. **欺诈和腐败**

参与对外合作与交流中心项目的采购选择和合同执行时应遵守相应的道德标准，杜绝欺诈和腐败行为。

* + 1. **为本段而定义以下术语：**
1. “腐败活动”指直接地或间接地提供、给予、收受或要求任何有价财物来影响对外合作与交流中心工作人员在采购或合同执行过程中的行为；
2. “欺诈活动”指通过歪曲或隐瞒事实来影响采购选择或合同执行；
3. “串通”指投标者之间采用不正当手段，相互串通骗取中标；
4. “施加压力”指直接或间接地损害或威胁损害对外合作与交流中心工作人员人身或财产，以影响其采购活动或影响合同的实施。
	* 1. 如投标人在招标过程中直接或通过代理参与了腐败、欺诈、串通或施加压力的活动，对外合作与交流中心将拒绝其投标建议书。合同谈判中发现中标候选人存在上述行为，对外合作与交流中心将拒绝该受标建议。
		2. 对外合作与交流中心将对存在1.6.2款情况的投标人进行处罚，可采用宣布其在无限期的、或规定的期限内没有资格参与对外合作与交流中心组织的招标等方式。
	1. **投标人需满足的资质条件**

**1.7.1** **投标人参加投标活动应当具备下列条件：**

1. 具有独立承担民事责任的能力；
2. 具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
3. 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
4. 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
5. 参加投标活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
6. 投标人和其联合体成员不应为被上述1.6款处罚的单位；
7. 法律、行政法规规定的其他条件。

**1.7.2** **资料表中记载的其他条件。**

* 1. **只提交一份建议书**

投标人只能提交一份建议书。如果投标人递交或参与递交一份以上的建议书，这些建议书均视为不合格。

* 1. **建议书有效期**

资料表标明了投标人的建议书在递交之后必须保持有效的期限。在这段时期内，投标人应该保持其建议书中提名的专业人员，根据技术建议书要求按时参与到规定的任务中。对外合作与交流中心将尽最大努力在有效期内完成合同谈判。但是，如果需要，对外合作与交流中心可能会要求投标人延长其建议书的有效期。同意延长有效期的投标人应该确认保持其建议书中提名的专业人员可按时参与到规定的任务中。或者，在确认延长有效期的同时提出新的替代人员，在最终的合同授予评审中将考虑这些替代人员。不同意延长有效期的投标人有权利终止其建议书的有效期。

1. **建议书征询文件**
	1. **建议书征询文件的澄清**

投标人可以在资料表中标明的递交建议书日期的前一段时间，要求澄清咨询服务建议书征询文件中的任何文件。任何澄清要求都应该用书面形式送达至资料表中指明的地址。对外合作与交流中心将用书面形式回答这些澄清要求，并将回答(包括对问题的解答但不指明问题的来源)抄送所有的投标人。如果对外合作与交流中心认为澄清的结果将导致需要修改建议书征询文件，则会按照第2.2款的程序操作。

* 1. **建议书征询文件的修改**

在资料表中标明的时间内，对外合作与交流中心可以通过书面补遗的形式修改咨询服务建议书征询文件。补遗应发送给所有投标人并对其均产生约束。投标人收到该补遗通知后，应尽快向对外合作与交流中心回函确认。若投标人在规定的时间内无书面回函确认，视同投标人已收到补遗通知，并受其约束。如果修改是实质性的，对外合作与交流中心可延长递交建议书的截止日期，以便投标人有充分的时间在其建议书中考虑和反映这些修改。

1. **建议书的准备**
	1. **一般原则**

投标人在编制其建议书时，应详细地审阅咨询服务建议书征询文件的组成文件。所要求的信息未能全部提供的，对外合作与交流中心可拒绝该建议书。

* 1. **语言**

建议书以及投标人与对外合作与交流中心间往来的信函应使用资料表中说明的语言书写。

* 1. **技术建议书的注意事项**

投标人在编制技术建议书时，应特别注意以下事项：

1. 技术建议书不应包含任何财务信息。对外合作与交流中心可拒绝包含有财务信息的技术建议书。
2. 不应提供备选专业人员。所有人员都被认为可以投入到项目活动中。
	1. **技术建议书的内容**

技术建议书应提供以下几部分信息。每部分的具体要求参见本建议书征询文件第三章（技术建议书-编制指导）。

1. 技术建议书递交函
2. 投标人简介
3. 企业营业执照或事业单位法人证书
4. 参加投标活动前三年内,无重大违法记录声明
5. 建议的方法
6. 组织机构和人员计划
	1. **财务建议书的内容**

财务建议书应当包括一份提交函和分项报价。财务建议书应根据第四章（财务建议书-编制指导）进行编制，使用附件所列的标准格式，并列出与咨询任务有关的全部费用，但不应包含不可预计费用。

技术建议书中所述的全部活动和项目都必须分开单独报价。技术建议书中所述的活动和项目如果没有报价，其费用将被认为已经包含在其他的活动和项目中。投标人估算错误或漏项的风险一律由投标人承担。

* 1. **报价货币**

投标人应采用资料表中规定的货币列明其服务的价格。

1. **建议书递交、接收和开封**
	1. **递交地址和截止日期**

建议书应在资料表规定的时间和日期之前递交到规定的地址，或在2.2款的规定所延长的截止日期之前递交。截止日期之后收到的建议书将被原封退回。

* 1. **建议书的更正**

任何行间插字、删除或改写所做的涂改均应经投标文件签字人签字方才有效。截止日期之后，任何建议书均不能再作修改。

* 1. **建议书的撤回**

投标人将其书面的撤回通知书在建议书截止日期（参见第4.1款）之前送达对外合作与交流中心后，可撤回其建议书。

投标人的撤回通知书应密封、标注并递送到资料表所规定的地址（参见第4.1款）。撤回通知书也可先采用传真方式发送，但随后应递交一份投标人签字盖章的确认正本。

建议书截止日期后至建议书有效期截止前，所有建议书均不得撤回，否则对外合作与交流中心将不予退还投标人提交的投标保证金。

* 1. **递交函**

技术建议书和财务建议书的递交函应该分别使用第三章中TECH-1和第四章中FIN-1的格式。

* 1. **投标授权**

投标人的授权代表必须在技术建议书原件的每一页上小签或整体加盖骑缝章，在财务建议书原件的每一页上小签。对外合作与交流中心可拒绝没有按照上述要求逐页小签或加盖骑缝章的建议书。授权代表应为投标人的法定代表人或其委托代理人，签字形式可以是手写方式、盖人名章方式或盖手签章方式。委托代理人签字的，建议书中应附法定代表人签署的授权委托书（格式见第三章中TECH-2）。签字的技术建议书和财务建议书应标注为“原件”。

* 1. **建议书的密封和标注**
		1. 每一份技术建议书上均应标注“原件”或“副本”字样。技术建议书应按照资料表所要求的份数送到第4.1款所述的地址。全部建议书的副本都应从原件复制。如果技术建议书的原件与副本间存在不一致之处，则以原件为准。对外合作与交流中心可拒绝采用活页夹方式或未装订的技术建议书。
		2. 技术建议书的原件和全部副本应该全部封装在一个清楚地标注有“技术建议书”字样的密封信封内。同样，财务建议书，其原件和全部副本也应该封装在一个清楚地标注有“财务建议书”的密封的信封内，随后再注明“不要与技术建议书同时开启”的警句。
		3. 技术建议书信封和财务建议书信封应再装入一个外信封中并加以密封。在外信封上应标注单位名称、递交人、联系方式、递交地址、资料表中规定的咨询任务名称（参见第1.1款）。如果外信封没有按照规定密封和/或标记，对外合作与交流中心不承担该建议书放置错误、遗失和提前开启的责任。如果财务建议书信封没有按照上述要求分别封装和标记，对外合作与交流中心可拒绝此建议书。
	2. **建议书的开封**

对外合作与交流中心将在建议书递交截止日期之后开启技术建议书。满足最低技术分要求的投标人，才能开启其财务建议书。

1. **建议书评审**
	1. **一般原则**

建议书的评审采用三阶段的程序进行，第一步初步资质审查，第二步技术建议书评审，第三步财务建议书评审。从截标至评标工作完成的这段时期内，投标人不应与对外合作与交流中心就技术建议书和/或财务建议书的有关事宜进行接触。投标人任何影响对外合作与交流中心对建议书进行检查、评审、排序和对合同授予的工作均可导致该投标人的建议书被拒绝。

* 1. **建议书的澄清**

为了更好评审、评估和比选建议书，对外合作与交流中心可能会依据其判断，要求投标人在合理时间内对建议书进行澄清。澄清的要求和回复均应以书面方式进行，且不允许报价的变更和建议书的替换。评标委员会不接受投标人主动提出的澄清、说明或补正。

* 1. **初步资质审查**

对外合作与交流中心按照1.7.1和1.7.2条规定对投标人提交的企业营业执照、事业单位法人证书、无重大违法记录声明、强制性认证资质等文件进行初步审查。如投标人拒不提交上述文件可导致该投标人的建议书被拒绝，不进入后续技术建议书和财务建议书的评审。

* 1. **技术建议书的评审**

评标委员会将根据资料表所述的评审标准、子标准及打分方法，对技术建议书对工作大纲的响应性进行评审。每一份响应的建议书都有一个技术得分。如果建议书对建议书征询文件的重要方面，特别是工作大纲，没有做出响应，或者达不到资料表中所述的最低技术分，该技术建议书将被拒绝。

* 1. **财务建议书的开封**

在技术评审阶段中技术得分达到资料表所述最低技术分（参见5.4款）的投标人，其财务建议书均将被开封和比选。

未通过技术评审的投标人，其财务建议书将在对外合作与交流中心与中标人签订合同后原封退回。

* 1. **财务建议书的评审**

最低评标价的财务建议书将得到最高财务得分1000分。其他财务建议书的财务得分根据如下的方法计算。

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **财务得分** | **=** | **最低报价 × 1000** |
| **被评审的报价** |

* 1. **计算错误的修正**

评标委员会应按以下原则修正计算错误：

1. 如果单价与数量之积与该项目的复价不一致，则以单价为准修改复价。除非评标委员会认为 单价中有明显的小数点错位，则以该项目的复价为准，修改单价。
2. 如果总价与合价之和不一致，则以合价为准修改总价。
3. 如果用文字表示的数值与用数字表示的数值不一致，则以文字表示的数值为准，除非用文字表 示的数值与计算错误有关，在满足上述第（i）项和第（ii）项的前提下，可以数字表示的数值为准。

对于没有报价的技术建议书中所述的活动和项目，其费用将被认为已经包含在其他活动或项目中。对于超出技术建议书所述的活动的报价，应在合同谈判时予以调整，但不应改变原财务建议书中的人月费率单价，除非费率远高于正常水平。

评标委员会将按照上述修正错误的方法调整财务建议书的价格，调整后的价格应对投标人具有约束力。如果投标人不接受修正后的价格，则其建议书可能会被拒绝。

* 1. **得分汇总**

建议书将根据资料表中所述的权重对技术得分和财务得分进行排序(T＝技术建议书权重；F＝财务建议书权重；T＋F＝1)。

**总分＝技术得分×T＋财务得分×F。**

1. **谈判**
	1. **谈判资格**

获得最高综合技术和财务得分的投标人将被邀请进行谈判。

* 1. **一般规则**

谈判将在建议书评审完成之后进行。作为参加谈判的先决条件，被邀请的投标人应确认其全部专业人员将参与咨询服务。如果不能满足这一要求，对外合作与交流中心将与排序在下一位的投标人进行合同谈判。代表投标人进行合同谈判的代表应为其法定代表人或经授权的委托代理人。如果谈判失败，客户将邀请所收到的排序在下一位的投标人进行合同谈判。

合同谈判可以包括对技术建议书、建议的技术方式与方法、工作计划、组织机构与人员配备的讨论以及投标人对改进任务大纲的建议,以及由于这些变化导致的价格变化等。谈判时，除非费率远高于正常水平，原则上不能调整专家的人月费率，但可以相应调整其他费用组成。

1. **合同授予**
	1. 在与投标人谈判完成后，对外合作与交流中心应将合同授予所选择的投标人。
	2. 中标人应在资料表所述的日期和地点开始咨询工作。
2. **保密**

在公开合同授予之前，建议书评审和合同授予建议有关的信息均不应透露给递交了建议书的投标人，或与选择程序无关的其他人员。

**投标人须知**

**资料表**

|  |  |
| --- | --- |
| **条款编号** |  |
| **1.1** | 选择投标人方法：评审技术和财务建议书咨询任务名称: 中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目 |
| **1.2** | 投标人互相之间可以通过联合体的形式联合起来：是 √ 否 . |
| **1.3** | 对外合作与交流中心将提供以下投入和设施 |
| **1.7.2** | 投标人应当满足的条件还包括：无 |
| **1.9** | 建议书必须在提交建议书截止日期之后 90天 保持有效，即至 2023年1月31日  |
| **2.1** | 投标人对招标文件的澄清要求应在不迟于递交建议书截止日期前 10 天提交。澄清要求递交地址：北京市西城区后英房胡同5号 联系人：滑雪传真：010-82200510 电子邮件：hua.xue@fecomee.org.cn |
| **2.2** | 对外合作与交流中心通过书面补遗的形式修改咨询服务建议书征询文件应在建议书截止日期前 15天发送给所有投标人。 |
| **3.2** | 建议书应使用以下语言递交： 中文  |
| **3.6** | 所有报价均应使用 人民币 表示 |
| **4.1** | 建议书递交的地址是：北京市西城区后英房胡同5号715房间 联系人： 肖穗子 010-82268849建议书必须在下述日期和时间前递交： 2022年12月15日17:00  |
| **4.7** | 投标人必须递交技术建议书的原件和 4 份副本，以及财务建议书的原件和 4 份副本。 |
| **5.4**  | 分配给下列分数应考虑以下标准及相应的百分比权重：**（以下打分项仅为参考，项目实施人员可根据具体情况调整）****如评分表中(i) a) b）c）项、(iii) a) 2）3）b)1)项可认定为客观评审因素，评委应给予相同评价。满足工作大纲要求者得75%分数，如超过则相应递增分数，如低于则相应减少分数，如未提供则此项不得分。****其他打分项属于主观评审因素，评委按照下列评判标准打分：****好，85%-100%；较好，75%-85%；一般，50%-75%；差，50%以下。**评审完整的技术建议书的标准、子标准及其打分系统是： (i)　投标人资质及与咨询任务有关的特别经验 a) 熟悉《蒙特利尔议定书》和国家相关法规、标准等，掌握HCFCs淘汰、制冷剂替代的技术发展和趋势；（需提供证明文件，合同类证明文件应包括首页，金额页和盖章页，每个经验20分） [60]b) 在制冷行业具有广泛的影响力，具备组织本项目相关工商制冷空调企业售后维修人员参与活动的能力和资源；（需提供组织相关活动证明文件，合同类证明文件应包括首页，金额页和盖章页，每个经验20分） [160]c）熟悉制冷维修行业，具有组织本项目工作内容相关的技术能力和培训资源，具有制冷维修良好操作培训相关工作经验；（需提供证明文件，合同类证明文件应包括首页，金额页和盖章页，每个经验20分）； [180] 标准(i)总分：[400](ii)　针对任务大纲制定的方法和工作计划的适当性a)　技术方式和方法的可行性 1）对任务目的理解程度 [*20*]2）技术方式和方法的合理性 [*80*]b)　工作计划及人员安排1）工作计划满足工作大纲要求 [20]2）团队组成人数及成员中各专业的合理分配 [80]c)　对招标文件的响应程度（按工作任务相应程度分别评价）* + - 1. 制定培训方案 [100]
			2. 培训信息收集与反馈 [25]
			3. 培训总结报告 [25]

标准(ii)总分： [350](iii)　提供咨询任务的主要业务人员的资格和胜任能力（需提供个人简历）：a)　项目负责人 1. 具有本科以上学历、高级技术职称且10年以上从业经验（需提供证明）；

[10]1. 掌握国内外制冷剂替代趋势，具有制冷维修行业培训实施相关的经验；（需提供证明，包括项目名称及在项目中承担的职务，每个经验10分）; [40]
2. 具有组织和协调本项目相关机构、企业和从业人员的能力和经验；（需提供证明，包括项目名称及在项目中承担的职务，每个经验10分）

 [30] b)　项目组成员 1. 团队需至少包含5名本科以上学历成员，且具有5年以上制冷行业或培训组织从业经验（需在个人简历中列明学习和工作经历）；

[50] 1. 团队成员应熟悉制冷行业、了解制冷维修行业，具有本项目工作内容相关的工作经验、具有足够完成本项目活动内容所需的各类专业人员（需在个人简历中列明参与本项目相关的工作经历）；

[120] 标准(iii)总分：[250]及格的最低技术分为： 750 分 |
| **5.8** | 给技术建议书和财务建议书的权重是：T＝ 0.8 ，和F＝ 0.2  |
| **7.2** | 预计的咨询任务开始日期2023年1月 在： 北京  |

**第三章 技术建议书-编制指导**

投标人应按以下内容编制技术建议书：

1. **技术建议书递交函**（参见本章TECH-1）
2. **投标人简介**

本部分应简单说明投标人的组织机构，概述投标人近来的相关经验，以及从事过的类似特点的任务。在联合体中，每一成员都应作此说明。对每一项咨询任务，概述中均要说明参与服务的分包单位/专业人员的名称、服务时段、合同金额及投标人的活动。如果对外合作与交流中心要求，投标人应该证实这些经验。

**(c) 企业营业执照或事业单位法人证书**

**(d) 无重大违法记录声明**

1. **建议的方法**

本部分应说明完成咨询任务的方式、方法和工作计划。

* + 1. 技术方式和方法。在本节中，你方应解释你方对本任务的目的、服务方式、开展活动和获得期望成果的方法以及对这些成果详细程度的理解。你方应指出需要解决的问题及其重要性，解释为解决这些问题你方拟采用的技术方式。你方还应解释你方建议采取的方法及与建议的方式相适用的这些方法的适用性。
		2. 工作计划。在本节中，你方应建议本任务的主要活动、它们的内容和期间、阶段和联系、重要节点和报告的递交日期。建议的工作计划应与技术方式和方法相一致，显示对任务大纲的理解和有能力将任务大纲转换为可行的工作计划。在此还应该包括最终文件的清单，包括作为最终成果递交的报告、图纸和表格。
1. **组织机构和人员计划**

在本节中，你方应提出：

1. 执行本任务的工作小组的结构和组成。
2. 项目负责人、主要责任专家和建议的技术人员，以及分配给每个咨询组成员的职位和任务。
3. 完成任务所需要人月投入估计。人月投入应按小组成员分别说明。

本部分还应提供咨询组成员本人或其授权的代表签署的专业人员简历。

**格式TECH-1 技术建议书递交函**

[*地点，日期*]

致：生态环境部对外合作与交流中心

敬启者:

我方通过下面的签署在此表示，将按照你方[*插入日期*]的咨询服务建议书征询文件为[*插入咨询服务名称*]提供咨询服务和我方的建议书。现在，我方在此正式递交我方的建议书，包括分开密封的技术建议书和财务建议书。

我方递交的是与下列咨询顾问合作的建议书：[*插入合作的每一咨询顾问的全称和地址*][[1]](#footnote-0)

我方在此声明，本建议书中的全部信息和说明都是真实的，并接受如建议书中有错误的表述可能导致我方不合格的结果。

如果谈判在建议书有效期内进行，即在资料表第1.9款所述的日期之前，我方将以建议书中的人员为基础进行谈判。我方的建议书对我方具有约束力并将根据合同谈判进行修改。

如果我方的建议书被接受，我方将在资料表第7.2款所述的日期前开始我方的咨询服务。

我方理解你方并不一定接受你方所收到的建议书。

此致

授权签字（法定代表人或委托代理人）：

签字人姓名和职位[[2]](#footnote-1)：

公司名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**格式TECH-2授权委托书格式[[3]](#footnote-2)**

**授权委托书**

本人 [姓名]系 [投标人名称]的法定代表人，代表我方授权在下面签字的 [委托代理人的姓名、职务]为我方的合法代理人，就 [项目名称]以本单位名义处理投标文件的递交、澄清、修改、撤销、质疑等与投标有关的一切事务。

本授权书于 年 月 日生效。

代理人无转委托权。

投标人（盖单位公章）：

法定代表人（签字或盖章）：

委托代理人（签字）：

**格式TECH-3联合体协议格式**

**联合体协议**

（所有成员单位名称）自愿组成 （联合体名称）联合体，共同参加 （项目名称） 咨询服务项目投标。现就联合体投标事宜订立如下协议。

1、（某成员单位名称）为 （联合体名称）牵头人。

2、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本咨询服务项目投标文件编制和[合同](http://www.diyifanwen.com/fanwen/hetongfanwen/%22%20%5Ct%20%22_blank)谈判活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，处理与之有关的一切事务，并负责合同实施阶段的主办、组织和协调工作。

3、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，履行合同，并对外承担连带责任。

4、联合体各成员单位内部的职责分工如下：

5、本协议自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

6、本[协议书](http://www.diyifanwen.com/fanwen/xieyishu/%22%20%5Ct%20%22_blank)一式 份，联合体成员和招标人各执一份。

注：本协议书由委托代理人签字的，应附法定代表人签字的授权[委托书](http://www.diyifanwen.com/fanwen/weituoshu/%22%20%5Ct%20%22_blank)。

牵头人名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

成员一名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

成员二名称： （盖单位公章）

法定代表人或其委托代理人： （签字）

年 月 日

**第四章 财务建议书-编制指导**

财务建议书应按照以下两部分内容编制，同时，应根据第二章3.5款的说明使用本章随附的标准格式准备财务建议书。

1. 财务建议书递交函（参见第四章格式FIN-1）
2. 分项报价（参见第四章格式FIN-2）

**格式FIN-1 财务建议书递交函**

[*地点，日期*]

致：生态环境部对外合作与交流中心

敬启者:

我方，即下述签名单位，将按照你方[*插入日期*]的咨询服务建议书征询文件为[*插入咨询服务名称*]提供咨询服务和我方的建议书。我方所附的财务建议书总价为[*插入用文字和数字[[4]](#footnote-3)表示的金额*]。

在建议书有效期届满前，即在资料表第1.9款所述的日期之前，我方的建议书对我方具有约束力并将根据合同谈判进行修改。

我方理解你方并不一定接受你方所收到的建议书。

此致

授权签字（法定代表人或委托代理人）： \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

签字人名称和职位[[5]](#footnote-4)：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

公司名称：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **格式FIN-2　分项报价**

|  |  |
| --- | --- |
| **明细项目** |  |
| 1.人员报酬 | 姓名 | 职位 | 人月单价 | 投入（人月数） | **小 计** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **合 计** |  |
|  | **单位** | **单价1** |  |
| 2.差旅费**2** |  |  |  |
| 3.交通费 |  |  |  |
| 4.通讯费 **3** |  |  |  |
| 5.印刷费 |  |  |  |
| 6.办公耗材 |  |  |  |
| 7.会议费  |  |  |  |
| 8检测费**4** |  |  |  |
| 9. ……5 |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **总 价** |  |

[注:]

以上提供的分项明细仅供参考，投标人在编制财务建议书时可以调整有关明细项目。不适用的项目可以删减，也可以增加新的其他项目

列出单价和货币。

必要的交通费用，包括人员乘坐最适当的交通工具经由最直接可行的路线往返；所列差旅地点需与技术建议书中工作方案保持一致。

适用的国内通讯费，如服务所需的电话和传真。

如工作内容包含检测工作，需列出检测样品种类、数量及单价。

为了完成咨询服务所需的没有包括在上述费用中的费用。

**第五章 工作大纲**

|  |
| --- |
| 中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目工作大纲 |

1. **背景**

中国正在实施《蒙特利尔议定书》多边基金执委会批准的制冷维修行业第二阶段氢氯氟烃（HCFCs）淘汰管理计划，该行业管理计划主要通过开展政策研究、标准制定和开发、宣传交流、技术培训、示范项目等活动，逐步探索和建立有效的制冷维修行业管理模式，提升行业管理水平，减少有效地服务于履约目标及环境友好的替代品推广，在已建立制冷维修行业管理框架基础上，减少消耗臭氧层物质（ODS）使用并减少温室气体排放。

目前中国制冷和空调产品保有量巨大，安装和维修需求旺盛，然而维修环节管理不足，维修人员意识和技术能力欠缺成为行业最大短板，这是HCFCs泄漏进而增加消费量的主要原因；针对其薄弱环节加强管理和培训，是减少维修行业制冷剂消费量的有效手段。同时，制冷行业的替代品或为可燃或高压制冷剂，对安装维修环节提出了更高的技术要求，维修人员的技术能力欠缺是替代技术推广过程的最大的障碍之一。中国在实施HCFCs淘汰过程中，开展了维修良好操作培训活动，针对行业淘汰政策、标准、替代技术、维修环节的制冷剂减排等进行培训，然而中国维修市场巨大，培训范围仍需扩大，以覆盖更多维修人员；并且随着HCFCs逐步淘汰，制造行业替代技术生产线改造后产品市场化面临着诸多挑战，维修人员普遍缺少替代技术产品维修技能是企业面临的挑战之一，维修环节亟待加强能力建设。其中工商制冷空调行业作为制冷剂维修用量消费的重点行业之一，由于没有参与过替代技术改造的中小企业较多，维修人员环境保护意识和技术能力水平普遍偏低，接受培训的机会较少，为此，中国制冷维修行业计划设计了本项活动，通过组织侧重中小企业的维修人员培训，提高维修和安装环节制冷剂减排和替代技术产品维修能力，支持工商制冷空调行业低GWP值替代品和替代技术的推广活动。

1. **项目目标**

结合工商制冷空调行业履行《蒙特利尔议定书》开展的替代技术推广活动，面向工商制冷空调中小企业开展维修安装良好操作专项培训。培训主要包括政策、标准、替代技术知识、专项实操技术能力提升等内容。通过专项培训，提高制冷维修安装从业人员环境保护意识及操作技能水平，推行负责任使用制冷剂，促进制冷剂回收、循环再利用及合理的处置，减少制冷剂的泄漏和排放；提高维修安装从业人员对低GWP值替代制冷剂的认知和对采用低GWP值制冷剂制冷空调设备的维修安装能力，扫除低GWP值替代制冷剂的应用障碍，推动臭氧气候友好技术的推广。

1. **工作内容**
2. **制定培训方案**

培训项目承担单位应根据项目目标和工作开展需要，在《消耗臭氧层物质管理条例》等政策法规和行业标准规范的基础上，针对工商制冷空调行业中小企业（年HCFCs消费量50吨以下）售后维修人员，制定专项培训方案，培训方案应至少包括：培训产品类别、培训要求和受训对象；培训大纲和培训时间计划；师资配备计划；培训场地计划、培训设备和培训工具计划；培训资料编制与开发、培训课程设置等；培训效果考核及评估计划等内容。项目实施的具体要求如下：

###  培训教师组成

项目开展过程中，组织行业、企业内具有较强专业背景及培训经验的制冷维修安装专家/培训师作为备选培训教师；培训教师小组的成员，应具备制冷维修安装专业理论、良好操作知识和技能等。培训教师小组成员不少于6人，至少4名具备5年以上制冷设备维修安装从业经验、中级及其以上职称、具有制冷维修安装理论及实践操作授课经验。

###  培训对象的选择

培训对象主要为全国范围内, 在制冷空调设备中小企业中从事维修安装工作的人员。，项目技术建议书需包含不少于50家中小企业，培训总人数不少于400人的初步培训计划。每期人数可根据实操现场规模合理计划，以保证实训操作的培训效果。项目启动后应按照培训方案合理计划并组织培训的实施。此外，项目技术建议书应考虑如何拓宽企业维修人员了解培训的信息渠道，推动其公平接受培训的机会； 培训方案制定也应考虑如何鼓励和便利女性维修人员参与培训。

###  培训内容要求

培训课程应围绕工商用制冷空调设备的安装、维修、保养、拆卸等过程中的规范操作和相关安全操作要领；强化制冷剂回收、涉可燃制冷剂/高压制冷剂/毒性制冷剂的特殊安全操作与防护知识和技能。培训内容以以下几个方面为主：

####  环境保护法规和针对制冷剂的管控政策

1. 《消耗臭氧层物质管理条例》、《中国受控消耗臭氧层物质清单》、《<关于消耗臭氧层物质的蒙特利尔议定书>基加利修正案》等其他相关法规。
2. 替代制冷剂和替代技术知识。常用替代制冷剂的R32、NH3、CO2的可燃性/毒性/高压等特性及采用这些替代制冷剂的制冷空调设备的特点。
3. 制冷空调基础安全标准和维修安装规范解读。包括GB/T 7778—2017 《制冷剂编号方法和安全性分类》、GB/T 9237—2017《制冷系统及热泵安全与环境要求》、JB/T 12319—2015 《制冷剂回收机》、JB/T 12844—2016《制冷剂回收循环处理设备》、T/CRAA 1010—2017《工商业用或类似用途的制冷空调设备维修保养技术规范》、T/CRAAS《制冷空调设备及系统制冷剂管理规范》等。

#### 针对安装、维修、回收等环节开展培训

对单元式空调机、冷水机组、冷冻冷藏等典型产品的安装、维修和报废工作从业人员分别开展针对性的培训，培训内容包括：

1. 维修安装操作培训：在相关教材和标准的基础上，培训正确的维修安装操作流程、质量检查，减少维修安装环节制冷剂的使用和排放，促进制冷剂减排和回收再利用。
2. 报废拆卸操作培训：将重点培训报废拆卸过程中关于制冷剂的操作流程。通过培训在制冷空调设备报废拆卸之前先将制冷剂妥善回收，有效降低制冷剂的排放。
3. 制冷设备的运行维护管理。培训对制冷空调进行运行参数检查，安全事项的检查，对出现的问题及时报修处理；清洗消毒换热器、清除异物，保持制冷空调设备高效运行，减少制冷空调设备运行过程中的泄漏。
4. **培训信息收集与反馈**

项目实施单位在组织项目培训活动过程中及培训后，应设计并实施培训信息的收集与反馈工作，所开展的工作包括但不限于：

 1）培训学员的基本信息统计和汇总；

 2）培训课时的学习效果调查表；

 3）培训考核成绩统计；

 在以上信息统计的基础上，根据信息反馈不断调整、完善课程设置。

1. **培训总结报告**

培训结束后，及时总结培训经验，为以后培训和教材建设提出意见和建议，并完成培训总结报告。

1. **经费预算**

项目承担单位应根据实际情况，编制具体、合理的经费预算书。

1. **产出**

本活动的产出包括但不限于：

1. 培训方案及课程大纲；
2. 培训资料、考试题库；
3. 培训学员信息、考核成绩统计；
4. 培训总结报告。
5. **项目周期**

项目实施周期24个月，合同签订之日起计算。承担单位在签订合同后应提交具体详细的时间进度计划。

1. **项目承担单位资质要求**
2. 在中国境内注册的独立法人，本项目接受联合体投标；
3. 熟悉《蒙特利尔议定书》和国家相关法规、标准等，掌握HCFCs淘汰、制冷剂替代的技术发展和趋势；
4. 在制冷行业具有广泛的影响力，具备组织本项目相关工商制冷空调企业售后维修人员参与活动的能力和资源；
5. 熟悉制冷维修行业，具有组织本项目工作内容相关的技术能力和培训资源，具有制冷维修良好操作培训相关工作经验；
6. 具有足够的人力资源和人员能力，其中：
7. 项目负责人：
8. 具有本科以上学历、高级技术职称且10年以上从业经验；
9. 掌握国内外制冷剂替代趋势，具有制冷维修行业培训实施相关的经验；
10. 具有组织和协调本项目相关机构、企业和从业人员的能力和经验。
11. 项目团队成员：
12. 团队需至少包含5名本科以上学历成员，且具有5年以上制冷行业或培训组织从业经验；
13. 团队成员应熟悉制冷行业、了解制冷维修行业，具有本项目工作内容相关的工作经验、具有足够完成本项目活动内容所需的各类专业人员。

对外合作与交流中心单位咨询服务合同范本

 合同编号：

**中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目**

**咨询服务合同**

 ＿＿＿＿＿＿＿

 **委托方（甲方）：**

 **受托方（乙方）**：

 委托方（甲方）：

 住 所 地：

电 话： 传 真：

 受托方（乙方）：

 住 所 地：

 电 话： 传 真：

本合同甲方委托乙方就 中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目提供咨询服务，并支付咨询报酬。双方经过平等协商，在真实、充分、自主地表达各自意愿的基础上，根据《中华人民共和国民法典》及相关规定，达成如下协议，并由双方共同恪守。

1. **甲方的责任和义务**

1、甲方为 制冷维修行业第二阶段HCFC淘汰管理计划及能力建设项目管理机构。

2、甲方委托乙方承担 中国工商制冷空调企业售后维修安装培训项目 咨询工作，并按合同约定支付乙方咨询服务费。

3、甲方对委托事项具有管理职责，甲方指定 郭晓林 为甲方项目联系人，项目联系人负责 协调合同中规定的各项活动 。

4、甲方应提供给乙方完成委托事项所需资料，以及技术协调和业务联系等，乙方认为甲方提供的资料、数据有明显错误的，甲方应在接到乙方通知后及时答复并在约定的期限内予以补正。*（注：本条可视具体情况进行修改、删除）*

1. **乙方的责任和义务**

1、乙方承诺在本合同约定服务期内，根据甲方的要求，为甲方提供有关 中国工商制冷空调企业售后维修安装培训 项目的咨询服务，具体内容为：

乙方将按照本合同附件 《工作大纲》和《技术建议书》的约定履行合同义务。

2、乙方发现甲方提供的资料、数据等有明显错误和缺陷的，应当于发现之日起三个工作日内书面通知甲方。乙方发现前述问题不通知甲方的，视为其认可甲方提供的资料、数据等符合相关条件。

本合同项下服务内容完成后，甲方要求乙方返还资料、数据材料等原件的，乙方应按照甲方要求及时交还甲方。*（注：本条可视具体情况进行修改、删除）*

1. **工作成果提交与验收**

1、乙方应当按照合同约定时间，以合同约定方式或甲方认可的方式提交工作成果。

2、对于乙方按照合同约定提交的工作成果，甲方将按照合同约定时间或者在合理的时间内，及时验收完毕，并通知乙方验收结果。

3、甲方对乙方提交的工作成果或报告有异议的，应当在验收完毕之日起十个工作日内向乙方发出书面异议，并要求乙方在一定期限内采取必要的补救措施。乙方采取两次补救措施，仍然无法满足合同标准的，甲方有权依照本合同第十条提前终止本合同，并要求乙方承担违约责任。

4、乙方应对其提交的工作成果的准确性负责，甲方按照乙方符合约定要求的咨询报告和意见做出的决策所造成的损失，由乙方承担。*（注：本条可以结合具体情况灵活掌握。）*

1. **咨询服务费及支付**

1、甲方向乙方支付咨询服务费总额 *(金额大写)* 人民币。乙方为完成本合同工作而发生的有关费用（包括但不限于进行调查研究、分析论证、试验测定、复印邮寄等发生的费用）以及相关税款全部包括在其中。

2、支付条件

（*对经费或其中每笔经费进行支付的条件做出规定，如按照工作进度支付、按照阶段成果支付。同时明确每笔支付的金额或比例、支付时间，提交成果的同时应提供合法有效的发票。*）

1） *合同签署后支付合同金额的 30%* ；

2）*乙方向甲方提交 最终成果 后，支付合同金额的 70 %）*

3、支付方式

 （*支付方式包括现金、支票、汇款或转账）*

 乙方开户银行名称、户名和账号为：

 开户银行：

 户名：

 账号：

1. **成果所有权**

乙方在本合同项下为甲方编制的任何研究、报告或其他资料、图表、软件等及随附其上的相关权利应属于并保持为甲方的资产，甲方拥有完全的所有权和使用权，包括但不限于占有、使用、收益、处分的权利。未经甲方授权或书面同意，乙方不得擅自使用或对外公开。因本合同及其实施产生的著作权、专利权等知识产权及所有其它权利应归甲方独家所有，未经甲方书面同意，乙方不得在任何场合以其名义在合同成果中署名。

*（如果乙方工作内容包括某些设备的采购，则应增加一条*“五、设备所有权”，*具体条款可根据实际情况约定)：*

1. **保密条款**

1、乙方对其在履行合同义务过程中获知或取得的所有有形、无形的信息及资料（包括但不限于书面文字文件、电子信息资料及邮件等）中涉及商业秘密等未公开信息负有保密义务。

2、除非法律、法规另有规定或得到甲方的书面许可，乙方在履行合同时和履行完成后不得向甲方以外的任何人、机构、政府或实体通报或传递其在履行合同时所知道的上述信息，除非该等信息已依法成为公开信息。乙方违反上述规定的，应对甲方因此而遭受的直接和间接损失进行赔偿。

3.保密期限为 年，并不受合同提前终止影响。

1. **相关利益回避**

乙方应当保证：乙方（包括其关联方、其所属人员）与甲方不存在关系和业务上的利益冲突，不得参与或实施与本合同规定工作或正当履行本合同义务相抵触的任何活动和行为，特别是不得参与与本咨询服务合同有因果关系的供货、工程或服务。

1. **行为规范**

1、 乙方应当保证其履行合同时不存在欺诈、腐败等有损甲方利益或违反国家法律的行为；

2、乙方应尽一切努力，以最高的职业标准和职业道德履行本合同项下的服务。

3、因乙方提交的工作成果侵犯第三人的专利权、商标权、著作权等权利的，乙方应承担相应的法律责任，并赔偿甲方因此遭受的所有损失。

4、甲方有权要求乙方向甲方披露其在本合同期内从事的工作或活动，以确保这些工作或活动不与本合同规定工作或正当履行本合同义务相抵触。

1. **合同的变更和转让**

1、本合同生效后，合同条款的任何修改或变更，包括合同附件的修改和变更，应经双方协商一致，达成书面变更协议。

2、未经甲方事先书面同意，乙方不得自行更换本合同附件中所列主要人员；经甲方同意后，乙方应确保更换人员与原人员具有同等水平或能力。

3、未经甲方事先书面同意，乙方不得将其合同核心或主体义务转让或转包给他人。

1. **合同提前终止**

1、 出现以下(1)至(7)种情况时，甲方有权书面通知乙方，暂停支付咨询服务费，提前终止本合同：

(1) 乙方明确表示或者以自己的行为表明不履行合同义务。

(2) 乙方没有在本合同第二条规定的限期内或甲方书面同意延长的限期内，提交让甲方满意的部分或全部工作成果。

(3) 乙方出现违反本合同第五、六、七、八和九条规定行为的。

(4) 乙方的其他违约行为导致合同目的无法实现。

(5) 乙方有丧失或者可能丧失履行债务能力的情形。

(6) 由于不可抗力出现导致合同无法现实预期目的。

(7) 甲方有权自行或因其他原因决定终止合同，但须提前30天书面通知乙方。

2、 终止后的清偿：

 (1) 如果甲方认可合同终止日前乙方提供的服务，则甲方应根据支付进度，向乙方支付相对应的款项。

 (2) 如果甲方不认可合同终止日之前完成的服务，则甲方有权要求乙方部分或全部返还已支付的合同款项。

3、 在乙方违约的情况下，甲方提前终止合同不影响甲方行使追偿违约金、要求损失赔偿的权利。

1. **违约责任**

1、恶意违约金：出现第十条第1款第（1）项情形，甲方有权要求乙方支付合同总额的30 %违约金。

2、一般违约金：出现本合同之第十条第1款第（2）、（3）和（4）项情形，甲方有权要求乙方支付合同总额15%的违约金。

3、滞纳金：本条第1款、第2款违约金，如没有按期履行，则自履行期限届满之日起产生滞纳金，计算标准为所欠金钱之债总额的0.5‰，按日支付。

4、逾期提交成果违约金：乙方逾期交付工作成果的，每延迟一天，应按咨询服务费总额的0.4‰支付违约金。交付违约金并不免除乙方继续履行本合同下义务（如提交咨询报告）。

5、延迟付款违约金：甲方未按照合同规定的期限内向乙方支付相应的合同款项，并在乙方书面催告后的合理期限内仍未支付的，则乙方有权要求甲方自催告期届满之日起，按日支付违约金，计算标准为每日支付所欠款项的0.4‰。

6、违约金不足以弥补守约方损失的，守约方有权要求违约方赔偿相应损失。

1. **不可抗力条款**

1、不可抗力是指不能预见、不能避免并不能克服的客观情况。

2、本合同任何一方因不可抗力事故，未能履行、继续履行或完全履行合同时，根据不可抗力的影响，部分或者全部免除责任，但法律另有规定的除外。迟延履行后发生不可抗力的，不能免除责任。

3、遭受不可抗力事故的一方应在事故结束后15日内书面通知另一方，并提供事故证明或履行障碍的理由等证明文件（经过公证）。双方根据影响程度协商是否解除或变更本合同。

1. **争议的解决**

双方因履行本合同而发生的争议，应协商、调解解决。协商、调解不成的，提交北京仲裁委员会仲裁。

本条款不因合同发生争议、变更、解除、终止或者无效而失去效力。

1. **服务期**

乙方完成本合同约定工作的服务期自 年 月 日起至 年 月 日止，乙方在此时段内提供合同项下的服务。如果在此期间，乙方未能完成合同工作量或完成相应工作成果，则是否延长服务期以甲方书面决定为准。

1. **合同有效期**

本合同自甲乙双方均签字并盖章之日起生效，至 年 月 日终止，出现本合同第十条约定情形除外。

1. **其他**

1、本合同项下的任何通知或要求，以特快专递、传真或电子邮件发至如下通讯地址，即视为履行书面通知义务，双方确认：

1. 甲方通讯地址：

收件人： 联系电话：

邮政编码：

传真：

电子邮箱：

1. 乙方通讯地址：

收件人： 联系电话：

邮政编码：

传真：

电子邮箱：

2、本合同包含如下附件：*（请列出所有合同附件，附件名称要用全称）*

附件一 工作大纲

附件二 项目建议书

本合同所有附件均是本合同不可分割的一部分，与本合同具有同等法律效力。如果附件约定与合同正文约定不一致的，则以正文约定为准；如果附件之间不一致的，以后顺序者为准。*（说明：1.乙方编制的建议书是合同的首要附件；2.如果评标委员会认为建议书不能完全满足大纲要求，可以同时将工作大纲作为附件；3.如果中标者编制了项目实施方案，则经甲方认可的实施方案将作为合同唯一附件）*

3 、本合同一式 份，甲方 份（*至少2份*），乙方 份，具有同等法律效力。

（以下为签章页，无正文）

甲方： （盖章）

 法定代表人／授权代表人：　　　　 　　 　　 （签名）

签署日期：

乙方： （盖章）

 法定代表人／授权代表人：　　　　 　　 　 （签名）

签署日期：

1. [*如无合作方则删除。*] [↑](#footnote-ref-0)
2. 打印授权签字人姓名及其职位，如 张三 XX公司项目经理\_。 [↑](#footnote-ref-1)
3. 如投标单位的法定代表人签署技术建议书递交函则无需此授权委托书。 [↑](#footnote-ref-2)
4. 本数量必须与财务建议书中格式FIN-2中所示的总价一致。 [↑](#footnote-ref-3)
5. 打印授权签字人姓名及其职位，如 张三 XX公司项目经理\_。 [↑](#footnote-ref-4)