

## 投标文件内容与评分标准

### 技术建议书

1. 投标文件的技术部分应简明扼要，并按如下格式和顺序进行编制（但不必仅限于以下信息）：
  - a) 单位及其资格描述：

包括单位的简要概述和近期执行类似项目的简述，如相关经验和语言能力等，以及其它有助于我们评估贵单位提供这些服务所具备的可靠性、财务和管理能力的有关信息。
  - b) 对服务要求的理解：

包括对项目服务工作的考虑、想法和对工作大纲中有关数据、支持服务和配套设备的评估等。如果贵单位不能具体阐明对服务要求的理解，应表明贵单位认可工作大纲。
  - c) 建议的途径、方法学、时间框架和产出：

包括对工作大纲评估和建议，以及解决工作大纲问题的详细描述；完成每一项工作所需的人月数等。
  - d) 项目组结构  

项目组的组成和每位成员（包括监督管理人员）所承担的工作；项目组的组织关系图及对此种组织关系的描述，应能支持贵单位的投标文件。
  - d) 项目组成员情况  

项目组所有成员的个人简历。

### 财务建议书

2. 财务建议书应包括首页信函，首页信函应明确以下两点内容，并由贵单位授权代表签字和加盖公章
  - (a) 总报价
  - (b) 报价有效期（不应少于自截标之日起 90 日）

在准备建议书时，请注意以下支付规定和附件 3 中关于支付的相关规定。

3. 财务建议书应包含总报价及各个分项报价。报价的货币单位采用美圆。
4. 财务建议书的分项报价部分须包含所有应提供的服务并按以下要求逐条列出：
  - a) 工作组每个成员外派出差时的包干标准（元/人-日，包括劳务费与食宿费）和在本地工作的标准费用（元/人-月）；
  - b) 所有差旅费与其相关费用；
  - c) 其他费用（说明目的与详细分类）；
  - d) 总费用[含税]；

### 投标文件的评审

5. 我中心将本着公平、公正的原则对投标方递交的投标文件进行评审，而不会主观地选择任何一个投标单位。
6. 评审工作分为两个阶段，所有评审均采用评分的办法进行。
7. 第一阶段：技术建议书的评审。
  - 1) 技术建议书部分总分为 100 分，并将按以下标准进行评分：
    - a) 投标方的总体可靠度以及经验和能力（共 10 分）
    - b) 建议书是否符合工作大纲的要求（共 40 分）
    - c) 主要承担人员资格和工作能力（共 50 分）
  - 2) 技术建议书取得 75 分以上（含 75 分）的投标方，将有资格进入第二阶段的评审，即价格建议书的评审，此时投标方价格建议书才被开封。技术建议书低于 75 分的投标方将没有资格进入第二阶段的评审，其价格建议书将被原封退还。
8. 第二阶段：价格建议书的评审  
价格建议书部分的最高分为 100 分。提交最低报价的建议书将获得满分 100 分，其他建议书的价格分将按照以下公式计算：

$$\text{价格建议书的分值} = 100 \text{ 分} * \text{最低价格} / \text{该建议书的价格}$$

9. 投标方的技术建议书与价格建议书的总分为 100 分，其中技术建议书权重为 0.8，价格建议书权重为 0.2。总分最高的投标方将被邀请参加合同谈判。