

附錄 D、評選/審查/評審須知參考範本

D.1 評選須知參考範本-適用最有利標-序位法價格納入評比

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，序位法-價格納入評比)

- 說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。
 2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
 3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
 4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重20%~50%;簡報項目不得超過20%)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	價格之完整性及合理性【20%】	1…… 2. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準，文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得	

		超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。	
6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 2 目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. 過去履約實績與財務狀況		
2. 團隊組織及主要工作人員學 經歷		
3. 生活美學或設計美學		
4. (大項)		
5. 價格組成之完整性及合理性		【20】
6. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
 - 1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 - 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 63 點第 7 款擇定方式決定最有利標。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為最有利標。
- (十五)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表2) (格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.17)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第52條第1項第3款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第22條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第50條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.2 評選須知參考範本-適用最有利標序位法價格不納入評比,綜合考量評比及價格

(機關全銜)
「標的名稱」
評選須知參考範本

(適用最有利標，序位法-價格不納入評比，綜合考量評比及價格)

- 說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	<u>簡報與詢答【10%】(無者刪除)</u>		

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 2 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. 過去履約實績與財務狀況		
2. 團隊組織及主要工作人員 學經歷		
3. 生活美學或設計美學		
4. (大項)		
5. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
 1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。
- (十)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十一)評比總表加總計算各受評廠商之累計序位和，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【本委員會過半數】決定序位第一者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十二)經綜合考量廠商之總評比及價格、整體表現結果，仍有 2 家以上均得為決標對象時，依投標須知第 63 點第 8 款規定，經【評選委員會過半數】決定最優者為最有利標。
- (十三)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 11 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【本委員會過半數】之決定者為最有利標。
- (十四)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.3 評選須知參考範本-適用最有利標-序位法固定價格給付

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，序位法-固定價格給付)

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。

2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。

3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	固定價格之回饋與創意		
6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

4. 本案採固定價格(新臺幣：○○○元整)給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定價格於服務建議書詳列組成該費用之內容(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除)，服務建議書所列報價如超過該固定價格者為不合格標，不得為決標對象，如低於該固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 2 目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. 過去履約實績與財務狀況		
2. 團隊組織及主要工作人員學經歷		
3. 生活美學或設計美學		
4. (大項)		
5. 固定價格之回饋與創意		
6. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
 1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 63 點第 7 款擇定方式決定最有利標。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為最有利標。
- (十五)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.4 評選須知參考範本-適用最有利標-總評分法價格納入評分

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，總評分法-價格納入評分)

- 說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重20%~50%；簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	價格之完整性及合理性【20%】	1…… 2. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得	

		超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。	
6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 1 目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. <u>過去履約實績與財務狀況</u>		
2. <u>團隊組織及主要工作人員學 經歷</u>		
3. <u>生活美學或設計美學</u>		
4. (大項)		
5. 價格組成之完整性及合理性		【20】
6. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。

(二)評選保密規定：

3. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。

4. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。

(四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

(五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

(六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。

(七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

(八)評選委員依各評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。

(九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。

(十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十一)若有 2 家以上受評廠商評分總表之總評分相同時，依投標須知第 63 點第 6 款擇定方式決定最有利標。

(十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 10 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為最有利標。

(十三)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同

八、評選結果：

(一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 5. 維持原評選結果。
 - 6. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 7. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 8. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.5 評選須知參考範本-適用最有利標總評分法價格不納入評分,綜合考量評分及價格

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，總評分法-價格不納入評分，綜合考量評分及價格)

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。

2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。

3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	<u>簡報與詢答【10%】(無者刪除)</u>		

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
 2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
 3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...
- (四)服務建議書與其附件應分開裝訂。
- (五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：
1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
 2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。
- (六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：
1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
 2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
 3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 1 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員 學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【本委員會過半數】決定序位第一者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)經綜合考量廠商之總評分及價格、整體表現結果，仍有 2 家以上均得為決標對象時，依投標須知第 63 點第 8 款規定，經【評選委員會過半數】決定最優者為最有利標。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 10 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【本委員會過半數】之決定者為最有利標。
- (十三)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.6 評選須知參考範本-適用最有利標-總評分法固定價格給付

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，總評分法-固定價格給付)

- 說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
- 3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
- 4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4			
5	固定價格之回饋與創意		
6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

4. 本案採固定價格(新臺幣：○○○元整)給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定價格於服務建議書詳列組成該費用之內容(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除)，服務建議書所列報價如超過該固定價格者為不合格標，不得為決標對象，如低於該固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 1 目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.固定價格之回饋與創意		
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
 1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依各評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)若有 2 家以上受評廠商評選總表之總評分相同時，依投標須知第 63 點第 6 款擇定方式決定最有利標。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 10 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為最有利標。
- (十三)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.7 評選須知參考範本-準用最有利標-序位法價格納入評比

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-價格納入評比)

- 說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。
 2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
 3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
 4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重20%~50%；簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	價格之完整性及合理性【20%】	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	

6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		
---	------------------	--	--

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 2 目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

- (八)簡報及現場詢答,非屬採行協商措施性質者,不應要求廠商更改投標文件內容,或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席,廠商簡報及答詢完畢後即應離席,評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議,應有委員總額 1/2 以上出席,其決議應經出席委員過半數之同意行之,出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
 - 1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單,該名單於開始評選前應予以保密,廠商不得探詢委員名單。本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 - 2. 本委員會或工作小組辦理評選,於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時,應個別洽廠商為之,並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議,應親自為之,不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選,就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見,逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業,以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選,應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理,不得變更或補充。
- (七)會議表決時,主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17)逐項載明各受評廠商之評分及序位,並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比,應就各評選項目分別評分後予以加總,並依加總分數高低轉換為序位。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後,彙整合計各廠商之序位,合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評選委員完成評定序位後,由本機關工作小組統計總序位,並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和,以該表累計序位最低者,為序位第一,經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上,且經【本委員會過半數】之決定者為最優勝廠商,依序類推至投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數,受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者,不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時,則優勝廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數,小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時,依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時,由出席評選委員依評選項目配分分別評分,出席評選委員評分平均達第 12 款合格分數以上,並經【本委員會過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十五)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無優勝廠商,不採協商措施者,於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後,辦理廢標;採行協商措施者,依投標須知第 54 點規定辦理,評選結果仍無法評定優勝廠商時,亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議價之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.8 評選須知參考範本-準用最有利標序位法價格不納入評比,綜合考量評比及價格

(機關全銜)
「標的名稱」
評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-價格不納入評比，綜合考量評比及價格)

- 說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	<u>簡報與詢答【10%】(無者刪除)</u>		

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。

2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 2 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. <u>過去履約實績與財務狀況</u>		
2. <u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		
3. <u>生活美學或設計美學</u>		
4. (大項)		
5. <u>【簡報及詢答】(無者刪除)</u>		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。

(二)評選保密規定：

1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。

(四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

(五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

(六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。

(七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

(八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。

(九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。

(十)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。

(十一)評比總表加總計算各受評廠商之累計序位和，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【本委員會過半數】決定序位第一者為最優勝廠商，依序類推至投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十二)經綜合考量廠商之總評比及價格、整體表現，仍有 2 家以上廠商為同一優勝序位且報價相同時，依投標須知第 64 點第 3 款規定，經【評選委員會過半數】決定最優勝廠商。

(十三)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 11 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【本委員會過半數】之決定者為優勝廠商。

(十四)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

(一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議價之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.9 評選須知參考範本-準用最有利標-序位法固定價格給付

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-固定價格給付)

- 說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
- 3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
- 4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4			
5	固定價格之回饋與創意		
6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

4. 本案採【固定服務費用(新臺幣：○○○元整)或固定服務費率(○○○%)】給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定服務費用(率)於服務建議書詳列組成該費用之內容。(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除) 服務建議書所列報價如超過該固定服務費用

(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議定招標文件之其他內容(以下簡稱議約)。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 2 目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5. 固定價格之回饋與創意		
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。

(二)評選保密規定：

1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。

(四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

(五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

(六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。

(七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

(八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。

(九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。

(十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。

(十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。

(十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最優勝廠商，依序類推至投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。

(十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為優勝廠商。

(十五)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 9. 維持原評選結果。
 10. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 11. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 12. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議約之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議約作業(無須議減價格)，議約結果達成協議者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議約結果無法達成協議，無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.10 評選須知參考範本-準用最有利標-總評分法價格納入評分

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，總評分法-價格納入評分)

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重20%~50%；簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	價格之完整性及合理性【20%】	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	
6	簡報與詢答【10%】(無		

者刪除)

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 1 目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。

(二)評選保密規定：

1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。

(四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

(五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

(六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。

(七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

(八)評選委員依評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。

(九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。

(十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最優勝廠商，依序類推至投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十一)若有 2 家以上受評廠商評分總表之總評分相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。

(十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 10 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為優勝廠商。

(十三)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

(一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝順序，由最優勝廠商優先取得議價之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.11 評選須知參考範本-準用最有利標總評分法價格不納入評分,綜合考量評分及價格

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，總評分法-價格不納入評分，綜合考量評分及價格)

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	<u>簡報與詢答【10%】(無者刪除)</u>		

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。

2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 1 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項子項(無者刪除)	配分(權重)
1. <u>過去履約實績與財務狀況</u>		
2. <u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		
3. <u>生活美學或設計美學</u>		
4. (大項)		
5. <u>【簡報及詢答】(無者刪除)</u>		【10】
總分		100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。
- (二)評選保密規定：
1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【本委員會過半數】決定序位第一者為最優勝廠商，依序類推至投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)經綜合考量廠商之總評分及價格、整體表現結果，仍有 2 家以上廠商為同一優勝序位且報價相同時，依投標須知第 64 點第 3 款規定，經【評選委員會過半數】決定最優勝廠商。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 10 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【本委員會過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十三)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝順序，由最優勝廠商優先取得議價之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.12 評選須知參考範本-準用最有利標-總評分法固定價格給付

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，總評分法-固定價格給付)

- 說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
- 3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
- 4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4			
5	固定價格之回饋與創意		
6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

4. 本案採【固定服務費用(新臺幣：○○○元整)或固定服務費率(○○○%)】給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定服務費用(率)於服務建議書詳列組成該費用之內容。(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除) 服務建議書所列報價如超過該固定服務費用

(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評選；評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議定招標文件之其他內容(以下簡稱議約)。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 1 目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5. 固定價格之回饋與創意		
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評選項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。

(二)評選保密規定：

1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(三)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。

(四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。

(五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

(六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。

(七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

(八)評選委員依各評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。

(九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。

(十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最優勝廠商，依序類推至投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十一)若有 2 家以上受評廠商評選總表之總評分相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。

(十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 10 款合格分數以上，並經【本委員會過半數】之決定者為優勝廠商。

(十三)經本委員會討論及【本委員會過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

(一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝順序，由最優勝廠商優先取得議約之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議約作業(無須議減價格)，議約結果達成協議者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議約結果無法達成協議，無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.13 審查須知參考範本-異質最低標-總評分法價格不納入評分

(機關全銜)

「標的名稱」

審查須知參考範本

(異質最低標，總評分法價格不納入評分)

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本審查須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「機關異質採購最低標作業須知」及本案投標須知，並比照「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「最有利標評選辦法」等相關規定成立審查委員會及辦理審查。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提交服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依審查項目依序撰擬。(請依個案特性擬定審查項目，請按各案審查項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%。)

項次	審查項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	<u>簡報與詢答【10%】(無者刪除)</u>		

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)

- (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
- (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
- (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查；審查委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由工作小組於審查前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟審查委員先就各審查項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於審查前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供審查使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響審查結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，審查委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、審查作業

三、作業流程

(一)審查前作業：

1. 審查作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與後續審查作業；審查會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於審查會議開始前辦理。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)審查委員辦理審查。

(五)審查結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)價格標之開標作業。

四、審查方式：本案審查方式依投標須知第 62 點規定。

五、審查項目：

(一)本案審查項目、子項內容及配分如下表：(機關請依審查項目多寡自行調整)

審查項目	審查項子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		

2. 團隊組織及主要工作人員 學經歷		
3. 生活美學或設計美學		
4. (大項)		
5. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各審查項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，審查委員會以書面審查方式進行審查。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於審查會議開始前，由資格審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，審查委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，審查委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、審查會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額1/2以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數應至少2人且不得少於出席委員人數之1/3。
- (二)審查保密規定：

1. 本案未於招標文件中公告本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。 本案經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
2. 本委員會或工作小組辦理審查，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三) 本委員會委員應公正辦理審查。審查及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四) 本委員會辦理廠商審查，就各審查項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五) 委員會審查、議決等審查作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六) 委員辦理審查，應依招標文件之審查項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七) 會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八) 審查委員依審查項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九) 各審查委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十) 評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，出席審查委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，為合於標準之優良廠商，方得辦理其價格標之開標，受審查廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為後續價格標開標之對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則合於標準之優良廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

八、審查結果：

- (一) 工作小組於委員審查後，將審查結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)，由參與審查全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二) 各受審查廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三) 本委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同審查委員之審查結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四) 不同委員之審查結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決議辦理複審。複審結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：
 1. 維持原審查結果。
 2. 除去個別委員審查結果，重計審查結果。
 3. 廢棄原審查結果，重行提出審查結果。
 4. 無法評定合於標準之優良廠商。
- (五) 審查委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六) 機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七) 審查結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八) 將審查結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第【1 或 2】款規定，採異質最低標決標，以

審查結果合於標準之優良廠商，辦理其價格標之開標。

- 十、經審查委員依第參節程序完成審查作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理價格標開標作業，廠商價格處理程序詳投標須知第 61 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；辦理結果無決標對象者(或無合格廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第五節、其他注意事項

- 十一、本審查須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於審查過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與審查之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.14 評審須知參考範本-參考最有利標-序位法價格納入評比

(機關全銜)

「標的名稱」

評審須知參考範本

(參考最有利標，序位法價格納入評比)

- 說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。
- 2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
- 3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
- 4.本評審須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。
- 5.價格不納入評比者，請自行刪除第貳節第二點及第參節第五點【價格之完整性及合理性】評審項目等規定。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」及本案投標須知，並參照「最有利標評選辦法」及準用「臺北市政府採購評選委員倫理規範」等規定辦理評審。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評審項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評審項目，請按各案評審項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，建議價格項目之權重20%~50%，簡報項目不超過20%為原則。)

項次	評審項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4			
5	價格之完整性及合理性【20%】	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	

6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		
---	------------------	--	--

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，□超過部分不列入審查及評審；□評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；□由本機關於評審前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評審委員先就各評審項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，本機關於評審前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評審使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評審結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評審作業：

三、作業流程

(一)評審前作業：

1. 評審作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評審；評審會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，□由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；□依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評審會議開始前辦理。)

(二)需求、使用或採購單位提出審查意見。(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評審委員辦理評審。

(五)評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)

(六)比價或議價作業。

四、評審方式：本案評審方式依投標須知第 65 點第 1 款規定。

五、評審項目：

(一)本案評審項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評審項目多寡自行調整)

評審項目	評審項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評審項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評審小組(以下簡稱本小組)以書面審查方式進行評審。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評審會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本小組同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評審委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評審；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。

- (八)簡報及現場詢答,非屬採行協商措施性質者,不應要求廠商更改投標文件內容,或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席,廠商簡報及答詢完畢後即應離席,本小組討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評審會議：

- (一)本小組會議之決議,應有委員總額 1/2 以上出席,其決議應經出席委員過半數之同意行之。
- (二)評審保密規定：
 - 1. 本案未於招標文件中公告本小組委員本名單,該名單於開始評選前應予以保密,廠商不得探詢委員名單。本案經小組全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 - 2. 本小組辦理評審,於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時,應個別洽廠商為之,並予保密。
- (三)本小組委員應公正辦理評審。評審及出席會議,應親自為之,不得代理。
- (四)本小組辦理廠商評審,就各評審項目、受評廠商資料【及需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見,無此程序者,請刪除),逐項討論後為之。
- (五)本小組審查、議決等評審作業,以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評審,應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理,不得變更或補充。
- (七)會議表決時,主席得命本小組以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評審委員依評審項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位,並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評審委員辦理序位評比,應就各評審項目分別評分後予以加總,並依加總分數高低轉換為序位。
- (十)前項評審委員各評審項目之分項評分加總轉換為序位後,彙整合計各廠商之序位,合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評審委員完成評定序位後,由本機關統計總序位,並由本小組監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和,以該表累計序位最低者,為序位第一,經出席評審委員評分平均達合格分數【 80 】分以上,且經【本小組過半數】之決定者為最符合需要廠商,依序類推至投標須知第 65 點第 1 款規定之符合需要廠商家數,受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者,不得作為協商對象或符合需要廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時,則符合需要廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數,小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時,依投標須知第 65 點第 3 款規定決定最符合需要廠商。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時,由出席評審委員依評審項目配分分別評分,出席評審委員評分平均達第 12 款合格分數以上,並經【本小組過半數】之決定者為符合需要廠商。
- (十五)經本小組討論及【本小組過半數】決議無符合需要廠商,不採協商措施者,於評審結果簽報機關首長或其授權人員核定後,辦理廢標;採行協商措施者,依投標須知第 54 點規定辦理,評審結果仍無法評定符合需要廠商時,亦同。

八、評審結果：

- (一)本機關於委員評審後，將評審結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)，由參與評審全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本小組評審結果與【需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)有異，或不同評審委員之評審結果有明顯差異者，應提交本小組召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評審結果有明顯差異時，召集人應提交本小組議決或依本小組決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本小組得作成下列議決或決議：
 1. 維持原評審結果。
 2. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。
 3. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
 4. 無法評定符合需要廠商。
- (五)評審委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本小組不得拒絕。
- (六)機關對於本小組違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評審作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評審結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)
- (八)將評審結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則參考政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款精神，以合於招標文件規定之符合需要廠商，依投標須知第 65 條規定辦理比價或議價作業。
- 十、經評審委員依第參節程序完成評審作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理辦理比價或議價作業，比價或議價程序詳投標須知第 61 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；比價或議價結果無決標對象者(或無符合需要廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項：

- 十一、本評審須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評審過程中經舉證與事實不符，且由本小組認定後，取消參與評審之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.15 評審須知參考範本-參考最有利標-總評分法價格納入評分

(機關全銜)

「標的名稱」

評審須知參考範本

(參考最有利標，總評分法價格納入評分)

- 說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。
2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。
- 3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。
- 4.本評審須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。
- 5.價格不納入評分者，請自行刪除第貳節第二點及第參節第五點【價格之完整性及合理性】評審項目等規定。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」及本案投標須知，並參照「最有利標評選辦法」及準用「臺北市政府採購評選委員倫理規範」等規定辦理評審。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評審項目依序撰擬。(請依個案特性擬定評審項目，請按各案評審項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，建議價格項目之權重20%~50%，簡報項目不超過20%為原則。)

項次	評審項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	<u>生活美學或設計美學</u>		
4			
5	價格之完整性及合理性【20%】	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	

6	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		
---	------------------	--	--

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，超過部分不列入審查及評審；評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；由本機關於評審前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評審委員先就各評審項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○~○頁	扣減【1】分
超過頁數	○~○頁	扣減【2】分
超過頁數	○~○頁	扣減【3】分
超過頁數	○~○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，本機關於評審前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評審使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評審結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評審作業：

三、作業流程

(一)評審前作業：

1. 評審作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評審；評審會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評審會議開始前辦理。)

(二)需求、使用或採購單位提出審查意見。(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評審委員辦理評審。

(五)評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)

(六)比價或議價作業。

四、評審方式：本案評審方式依投標須知第 65 點第 1 款規定。

五、評審項目：

(一)本案評審項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評審項目多寡自行調整)

評審項目	評審項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
	總分	100

(二)各評審項目分別依優(各該項目評分 90-100 分乘上權重)、良(各該項目評分 80-89 分乘上權重)、中(各該項目評分 70-79 分乘上權重)、劣(各該項目評分未達 70 分乘上權重)等四級距評分。

六、簡報：廠商無須簡報，評審小組(以下簡稱本小組)以書面審查方式進行評審。(無簡報者，以下刪除)辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評審會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本小組同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評審委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評審；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。

- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，本小組討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評審會議：

- (一)本小組會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
- (二)評審保密規定：
 - 1. 本案未於招標文件中公告本小組委員本名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。本案經小組全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○。
 - 2. 本小組辦理評審，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本小組委員應公正辦理評審。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本小組辦理廠商評審，就各評審項目、受評廠商資料【及需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)，逐項討論後為之。
- (五)本小組審查、議決等評審作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評審，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本小組以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評審委員依評審項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評審委員完成各受評廠商評分後，由本機關統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，經出席評審委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本小組過半數】之決定者為最符合需要廠商，依序類推至投標須知第 65 點第 1 款規定之符合需要廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或符合需要廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則符合需要廠商從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)若有 2 家以上受評廠商評分總表之總評分相同時，依投標須知第 65 點第 3 款規定決定最符合需要廠商。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評審委員依評審項目配分分別評分，出席評審委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【本小組過半數】之決定者為符合需要廠商。
- (十三)經本小組討論及【本小組過半數】決議無符合需要廠商，不採協商措施者，於評審結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評審結果仍無法評定符合需要廠商時，亦同。

八、評審結果：

- (一)本機關於委員評審後，將評審結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)，由參與評審全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本小組評審結果與【需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)有異，或不同評審委員之評審結果有明顯差異者，應提交本小組召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評審結果有明顯差異時，召集人應提交本小組議決或依本小組決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本小組得作成下列議決或決議：
 1. 維持原評審結果。
 2. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。
 3. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
 4. 無法評定符合需要廠商。
- (五)評審委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本小組不得拒絕。
- (六)機關對於本小組違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評審作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。
- (七)評審結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)
- (八)將評審結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則參考政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款精神，以合於招標文件規定之符合需要廠商，依投標須知第 65 條規定辦理比價或議價作業。
- 十、經評審委員依第參節程序完成評審作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理辦理比價或議價作業，比價或議價程序詳投標須知第 61 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；比價或議價結果無決標對象者(或無符合需要廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項：

- 十一、本評審須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評審過程中經舉證與事實不符，且由本小組認定後，取消參與評審之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。