

## 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	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，本委員會決定逕予廢標；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，則予以廢標。

#### 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。