

澎湖縣政府工務處



評審須知

第壹節、法令依據

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」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)

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：

- (1) 服務建議書(含附件)【10】份(正本1份，副本【9】份)，須標示正副本，**倘投標廠商未標示正副本，本機關得洽廠商澄清更正。**正本及副本內容有異時，以正本為準。

- (2) 服務建議書主文：

甲.1. 服務建議書封面：標題統一為【澎湖縣政府工務處、標的名稱】服務建議書。

甲.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。**

甲.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。

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			
2			
3	<u>廠商企業社會責任(CSR)指標</u>	1. 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(下稱員工薪資)至少超過機關刊登招標公告日之勞動部公告最低工資(下稱最低工資)1.1倍以上。員工薪資為勞動基準法第2條第3款所稱「工資」(指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之)，但不含加班費。 2. 提供員工「工作與生活平衡」措施(相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。)	1. 投標文件內載有後續履約期間全職從事本採購案員工之薪資文件或資料。 2. 勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件，或其他足以證明之文件。
4	<u>創意與技術創新</u>	3. 規劃作品、內容之創意表現。 4. 與採購標的之相關性及助益。	
5	<u>價格組成完整度</u>	1. 工程費用之組成及完整性。 2. 委託技術服務費用之報價及組成(應包含	

甲.4. 本案採【固定服務費用或固定服務費率】，投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準，文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為符合需要廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則以該較低之費用(率) 決標。

(3) 服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【澎湖縣政府工務處、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等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(4) 服務建議書與其附件應合併裝訂。

(5) 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【50】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。

(6) 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；☐由工作小組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	1～ 5 頁	扣減【1】分
超過頁數	6～10 頁	扣減【2】分
超過頁數	11～15 頁	扣減【3】分
超過頁數	16～20 頁	扣減【4】分
超過頁數	21 頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，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：

1、 作業流程

(1) 評審前作業：

- 6.1. 評審作業前經資格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。
- 6.2. 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評審會議開始前辦理。）

- (2) 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）
- (3) 投標廠商簡報及詢答。
- (4) 評審委員辦理評審。

- (5) 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)
- (6) 議價。
- 2、評審方式：依最有利標評選辦法第 11 條第 1 項第 3 款及同辦法第 15 條第 1 項第 3 款規定，採「序位法」方式評定，固定價格給付，以序位第一且經 ☐ 機關首長 ☒ 評審小組過半數之決定者為最符合需要廠商。
- 3、評審項目：

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	項目內容	配分(權重)
<u>廠商企業社會責任(CSR)指標</u>	1. 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(下稱員工薪資)至少超過機關刊登招標公告日之勞動部公告最低工資(下稱最低工資)1.1 倍以上。員工薪資為勞動基準法第 2 條第 3 款所稱「工資」(指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常性給與均屬之)，但不含加班費。(2 分) 2. 提供員工「工作與生活平衡」措施(相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。)(1 分)	3
<u>創意與技術創新</u>	1. 規劃作品、內容之創意表現。 2. 與採購標的之相關性及助益。	
<u>價格組成完整度</u>	1. 工程費用之組成及完整性。 2. 委託技術服務費用之報價及組成(應包含服務費用總表、明細表等)。	
總分		100

- 4、如評審項目包含簡報及答詢，有關廠商簡報事項請依下列規定辦理，如評審項目未包含簡報及答詢，則採書面審查：
- (1) 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，惟仍納入評審，但該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (2) 廠商參與簡報相關成員不得超過【 3 】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，應由協同主持人或檢附授權書，並經本小組同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(3) 簡報及答詢時間：

簡報時間不得超過 15 分鐘，逾時將強制停止簡報，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 10 分鐘，本機關工作人員於第 8 分鐘按鈴一響提示，第 10 分鐘按鈴二響結束答覆。

(4) 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。廠商如有書面簡報資料，應於投標時一併遞送，不得於評審會議現場發送。簡報資料應與服務建議書內容相符合。廠商於投標時一併遞送之簡報書面資料，如於評審會議時發現該資料與服務建議書內容有異，該資料不納入評審，以服務建議書內容為準。

(5) 有關簡報所需之設備部分，機關僅提供單槍投影機、投影布幕、電源延長線及 110V 電源插座，餘所需器材請自行備妥。

(6) 廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。

(7) 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。

(8) 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。

5、評審會議：

(1) 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。

(2) 評審保密規定：

甲.1. 本案如未於招標文件中公告本小組委員本名單，該名單於開始評審前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

甲.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。

(3) 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。

(4) 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。

(5) 本小組審查、議決等評審作業，以記名方式秘密為之為原則。

(6) 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。

(7) 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。

(8) 評選委員依評選項目於評比表逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。個別評選委員於各評選項目分別評分後，遇不同廠商之加總分數相同致予相同序位者（例如第 2 名有 2 家），其接續之其他廠商序位以 1、2、2、4、5 方式表示；本案如受評廠商超過【 5 】家，則名次於【 5 】名後之廠商，以名次【 5 】認定。

(9) 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。

(10) 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。

- (11) 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 75 分以上，且經本小組過半數之決定者為最符合需要廠商，受評廠商平均分數未達合格分數 75 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 75 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）
- (12) 符合需要廠商為 1 家者，以議價方式辦理；符合需要廠商在 2 家以上者，以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上符合需要廠商序位合計值相同者，其議價順序為：
- 12.1. 擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者，優先議價；如配分最高之評選項目有 2 項以上者，以該等項目得分合計值較高者，優先議價。
- 12.2. 得分仍相同者，就該等廠商再進行綜合評選 1 次，以序位合計值最低者，優先議價。
- 12.3. 其再次相同者，抽籤決定之。
- (1) 抽籤方式：辦理前通知廠商至機關指定地點抽籤，並由到場之廠商依簡報順序抽籤，抽中序位第一之廠商為序位第一，如廠商未依通知時間到場，則由機關代為抽籤。
- (2) 其他序位相同者，依照上開方式辦理抽籤決定序位。
- (13) 如評審小組作成無法評定符合需要廠商之決議後，該評審結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評審結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。

6、評審結果：

- (1) 本機關於委員評審後，將評審結果彙整製作評比總表，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。
- (2) 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。
- (3) 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。
- (4) 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：
- 甲.1. 維持原評審結果。
- 甲.2. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。
- 甲.3. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
- 甲.4. 無法評定符合需要廠商。
- (5) 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。
- (6) 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。
- (7) 評審結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (8) 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

- 1、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，依符合需要序位，由最符合需要廠商優先取得議價之權利。

- 2、經評審委員依第參節程序完成評審作業後，本機關依本節第一點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業(無須議減價格)，如廠商於投標文件內自願減價，依自願減價之金額決標，議價結果達成協議者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無法達成協議，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：

- 1、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。
- 2、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。
- 3、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。
- 4、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。
- 5、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。
- 6、評審小組成員自接獲評審有關資料之時起，不得就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。其有違反者，機關應不決標予該廠商。
- 7、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。