

法務部矯正署臺北女子看守所
「109 年度社工人員勞務承攬」
(案號：sld109S3)評審須知

壹、 本案依政府採購法第 49 條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，參考最有利標精神決標。投標廠商之資格及評審項目等資料經審查合格者，其所提企劃書由本機關成立評審小組，依招標文件規定辦理評審。

貳、 企劃書(廠商檢具)

一、 投標廠商提送企劃書及其附件內容，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) 企劃書 5 份，於截標時間前同其他投標文件封於標封內寄(送)達本所。

(二) 企劃書主文：

1. 企劃書封面標題統一為「109 年度社工人員勞務承攬」。
2. 企劃書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. 企劃書內容：企劃書內容投標廠商應依評審項目依序撰擬，並編寫目次，並請檢附價格分析表。

(三) 企劃書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

企劃書以橫書直式並依評審項目次序編排(請參考評審項目)，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)為使用標準，以連續編列頁碼方式不得超過 20 頁(不含封面、封底、首頁、目次及附件)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。

(四) 企劃書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 企劃書總頁數超過限制者，評審委員會得視不符情形酌予減分。
2. 企劃書份數不足者，由委員依工作小組審查情形酌予減分。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. 企劃書一旦送達，即不得增減任何內容。企劃書之格式、裝訂方式未按規定製作者，評審委員得視不符情形酌予減分。

二、參加評審廠商提出 5 份中文(正體字，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文)企劃書參加評審，所需費用由廠商自理。得標廠商企劃書全數留於本所，未得標廠商企劃書由本所保留 1 份，其餘部分得於決標後 10 日內領回。

參、自傳及履歷表(自然人檢具)

一、自傳及履歷表各 5 份，於截標時間前同其他投標文件封於標封內寄(送)達本所。

二、履歷表請依招標文件格式填寫，另請貼妥身分證影本正反面及最近 3 個月內 2 吋大頭照，得以電子檔彩色列印。

三、自傳應達 1000 字以上，以橫書直式，標楷體 20 號撰寫。

四、另應檢附價格分析表 5 份。

肆、評審作業相關事項

一、作業流程

(一) 評審前作業：

1. 評審作業前經開標審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與後續評審作業。
2. 廠商簡報之順序於開標後，依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。

(二) 評審作業：

1. 投標廠商簡報
2. 評審委員辦理評審
3. 評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定
4. 評審出優勝廠商

(三) 議價作業

擇最優勝廠商辦理議價作業，若議價不成功，擇次優勝廠商辦理議價作業，依此類推。

二、評審項目：

評審項目	評審子項	配分
1、自我管理、經歷及實績	廠商過去履約實績或自然人相關經歷、自我介紹內容、談吐及儀表、未來期許等	40%
2、專業能力	相關證照、專長、教育程度等	20%
3、價格之合理性	請投標廠商或自然人填列價格分析表。 價格是否與廠商提出之派駐人員學經歷及服務相當，提供薪資是否合理。	20%
4、簡報及答詢		20%

三、簡報：

- (一) 廠商於資格審查合格後之簡報順序，按投標標件送達之先後順序決定。
- (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 2 人。
- (四) 簡報時間為 10 分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第 8 分鐘按鈴一響提示，第 10 分鐘按鈴二響結束簡報；本案採統問統答，評審委員全部提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問，時間不得超過 10 分鐘(委員提問時間不計入)，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。如投標廠商達 5 家以上時，評審委員會得酌情縮短簡報及答詢時間。
- (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。
- (六) 有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅提供投影機、投影螢幕、電源等設備，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) 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，評審委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

四、評審會議

- (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。
- (二) 本委員會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。
- (三) 本委員會辦理廠商評審，就各評審項目、受評廠商資料逐項討論後為之。
- (四) 委員會評審、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (五) 評審委員就評審評分表內所列之各評審項目之配分評定各項目之得分，評分完畢後，將評分加總，並依加總分數高低轉換成序位 1、2、3...，即分數最高者為序位 1，次為序位 2，再次為序位 3，依此類推。各評審委員完成評定各廠商序位後，在評審評分表簽名並彌封後加總計算各廠商之評審序位累計值，填入評審總表內，再依各廠商累計序位值之大小予以排序，以累計序位值最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，再次為第 3 名，依此類推，如有 2 家（含）以上符合需要廠商序位合計值相同者，擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。
- (六) 符合需要廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評審委員會出席委員過半數決定者為第一符合需要廠商，次低者為第二符合需要廠商，依此類推。
- (七) 評定廠商之序位後，依次自第一序位廠商辦理議價，第一序位廠商經議價三次未能決標者，再行與第二序位廠商議價，依此類推。
- (八) 評審委員評定該廠商之加總分數低於 70 分或高於 90 分時，評審委員應在「評審意見表」中敘明理由。
- (九) 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。
- (十) 各評審委員完成評審後由本機關工作小組統計平均分數，並由本委員會監督複核。出席委員評定之平均總評分分數未滿 80 分者，為不合格廠商，不得作為議價對象。若所有廠商皆為不合格廠商時，則廢標。

五、評審結果：

- (一) 工作小組於委員評審後，將評審結果彙整製作評審總表，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。

- (二) 各受評廠商之評審結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三) 不同評審委員之評審結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四) 不同委員之評審結果有明顯差異時，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，**由本委員會決議之**。本委員會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. 無法評定最優勝廠商。
- (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 款不予開標決標。
- (七) 評審結果應簽報本機關首長或其授權人核定。
- (八) 機關將評審結果通知廠商。

伍、補充說明及規定：

- 一、 本評審須知及得標廠商之企劃書均為契約之一部分。
- 二、 投標廠商之企劃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。
- 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。
- 四、 投標廠商對所列參與本案之專案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，且由本委員會認定後，取消參與評審之資格；若於決標後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

- 五、 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。
- 六、 投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。
- 七、 本機關保留本案於無法評定符合需要廠商時，得參考政府採購法第 56 條及第 57 條規定，就所有評審項目採行協商措施之權利。