財團法人 專利檢索中心 Patent Search Center

「116 年度辦公室清潔維護」採購案評審及名次計算方式說明

一、招標方式、評審依據及評定方式

本案依據本中心訂定《科學技術研究發展採購作業要點》第五點，採公告招標，並依第十二點第二款採評審標。

二、評審項目及評審標準

評分分數為滿分 100 分，其配分與細目說明如下表：

評審項目	評分內容	配分	說明重點
一、廠商履約實績與執行績效	過去執行相關服務之經驗、執行績效及履約品質	30%	廠商列舉過去相關之服務履約經驗、執行績效及履約品質，包含服務對象之規模、產業別、性質、執行期間及執行價金等，並檢具足供佐證與驗證之文件。
二、廠商履約專業能力	廠商之專業背景及履約能力 (廠商組織、財務/營運狀況、人資管理/教育訓練、服務品質及針對本案提出之清潔維護方式等)	30%	即廠商是否具備履行本案所需之專業能力，包含公司之營運項目、規模、證照、人資管理、專業訓練，以及就本案「作業規範」所列內容提出完整之清潔維護方式(如有相關證照或認證文件佐證其專業能力尤佳)。
三、價格	1.投標標價 2.所需費用成本分析 3.經費配置之合理性	20%	依「作業規範」內容及項目具體詳實編列所需費用，並請詳列說明清潔維護人力之薪資、地板清洗打蠟/除蠟費及管理成本及其費用分析。評審針對廠商經費預估是否具體詳實/成本分析是否具合理性加以評分。
四、簡報與詢答	簡報內容完整適切性及答詢內容之清晰、合理	20%	廠商簡報內容之完整性及適切性與回覆評審委員之提問是否詳實合理。

三、評審資料及製作規定

(一) 參加評審之廠商，需於投標時提供本說明「二、評審項目及評審標準」中，與評審項目第 1 項至第 4 項相對應之企劃書紙本(即針對本案之規劃、成本分析及相關或有利之證照、認證或證明文件資料等)一式 7 份(其中一份封面需加蓋公司及負責人章)，並裝訂成冊，供評審使用，逾期交付視同棄權。

(二) 廠商企劃書請以 A4 規格紙張印製，頁數不拘，應加裝封面，封面上註明本案標案名稱「116 年度辦公室清潔維護」採購案、投標廠商名稱暨「企劃書」字樣，裝訂線在左側。

(三) 製作企劃書及契約簽訂前所花費之工本費，由廠商自行負擔。

(四) 投標廠商應自行準備簡報所需相關設備，本中心僅提供螢幕。

(五) 本中心對廠商提供之評審文件具使用權，惟為保持評審之誠信、公平與公正原則，除本案業務相關人員及評審委員外，不供他人參考使用。

(六) 投標廠商應保證投標文件內之所有文件、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，與本中心無涉。

(七) 投標廠商對檢附之相關資料證明文件，應保證屬實，若於評審過程中經舉證與事實不符，且由評審委員會認定後，取消參與評審之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，本中心應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。

四、評審

(一)評審程序

1. 經本案「資格審查」合格之投標廠商，應依本中心公告之評審時間、地點參加評審，簡報順序於完成「資格審查」後抽籤安排決定，如廠商未參與資格審查或未派員到場參加抽籤者，則由本中心代為抽籤決定簡報順序，本中心得依投標文件上之聯絡電話或傳真通知廠商出席，經通知或無法通知而未出席者，應由受評廠商自行負責。

2. 本案評審當日由資格合格廠商進行簡報說明，簡報形式由廠商自行定，每家廠商簡報時間 15 分鐘，時間到即予停止(第 12 分鐘按鈴 1 聲，第 15 分鐘按鈴 2 聲)。廠商簡報結束後，統問統答方式進行答詢，廠商回答時間以 15 分鐘為原則，不包括委員提問時間，主席亦得視情況延長或縮短之。

3. 受評廠商簡報及答詢時應自行備妥簡報資料，進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得於簡報時再發放簡報資料給委員，不得因澄清、說明或

補充而主動要求變動所提書面審查資料之內容，以維公允。

4. 每家廠商參與簡報及答詢人數以 3 人為限(含設備操作人員)，簡報進行時，非簡報之廠商應一律退席簡報會場至休息區。

5. 請廠商依排定順序簡報，如逾時者，應於最後 1 家廠商完成後始進行簡報，若在場參加之廠商全部完成簡報後仍未到達者，視同放棄簡報機會，由評審委員就該項簡報分數評為 0 分，並逕依投標文件評定分數及序位。

(二)評審優勝序位方式：

1. 各評審委員依據評審項目配分，對各受評廠商分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，以彌封記名方式填寫「序位評分表」(附表 1)，並交由本中心工作小組計算各廠商之平均得分。

2. 受評廠商平均得分達 70 分(含)以上者屬優勝廠商，方可列入排序優勝廠商；未達 70 分者即屬不合格，不得納為優勝廠商及決標對象。

3. 經確認受評廠商得分達 70 分(含)各以上者，由工作小組加總各優勝廠商之序位，評審序位合計值最低者為序位第 1 名，次者為第 2 名，餘依此類推。

4. 優勝廠商如為 1 家者，以議價方式辦理；優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位依序議價方式辦理。

5. 如有序位合計值相同致有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，則以標價較低之廠商優先議價。又若報價相同，則擇配分較高之評審項目其得分合計較高者優先議價；若得分仍相同者，則由工作小組抽籤決定優勝廠商之序位，並依序辦理議價作業。

6. 本評審結果，須經評審委員會過半數出席委員同意優勝廠商，於「評審結果彙總表」(附表 2)簽名確認，並經本中心執行長或其授權人核定後，依序洽優勝廠商辦理後續議價事宜。

(三)議價及簽約

1. 評審結果序位第 1 之廠商取得優先議價權利，若序位第 1 之廠商放棄議價或議價不成，則與序位第 2 之廠商議價，依此類推。

2. 優勝廠商與本中心議價，其報價在本中心底價以內者，即為得標廠商。

3. 議價完成且決標後，得標廠商應調整或修正所提具之成本分析表，如經本中心認定有不合理或不具可行性之部分，本中心得恰廠商修正或變更。

4. 得標廠商應於本中心通知期限內完成簽約。

五、其他事項

本「評審及名次計算方式說明」如有未盡事宜，依據本中心訂定科研要點及現行相關法令規定辦理。

六、附則

本案招標文件、廠商投標之書面審查資料及審查紀錄等所載，均為契約之一部分。

附表 1

財團法人 專利檢索中心 Patent Search Center

「116 年度辦公室清潔維護」採購案

序位評分表

日期： 年 月 日

評審委員編號 ____	投標廠商	1	2	3
投標廠商標價金額 (NT$)				
評審項目	配分	得分	得分	得分
一、廠商履約實績與執行績效	30			
二、廠商履約專業能力	30			
三、價格	20			
四、簡報與詢答	20			
【得分合計】				
【序位名次】				

1. 本人無本案委員會須知第八點所定應迴避或不得擔任委員之情事

2. 本人知悉、並遵守本案「**評審委員會委員須知**」之內容。

3.委員評審意見：

評審委員簽名

一、評審委員對各廠商之各評選項目之分別評分後加總填入「得分合計」欄，並請依得分合計之高低轉換為序位名次。(依總分數高至低順序填列「序位名次」)。

二、若得分合計相同時。廠商序位則予以順延（例如 5 家廠商參加評審，而第 1 名有 2 家，則序位以 1、1、3、4、5 方式表示）。

三、請勿以鉛筆書寫本表。

附表 2

財團法人 專利檢索中心 Patent Search Center

「116 年度辦公室清潔維護」採購案

評審結果彙總表

日期： 年 月 日

投標廠商						
投標廠商 標價金額	NT$		NT$		NT$	
	得分	序位	得分	序位	得分	序位
委員編號【 】						
委員編號【 】						
委員編號【 】						
【是否合格】 平均達 70 分以上為合格	□是,平均____分 □否,平均____分		□是,平均____分 □否,平均____分		□是,平均____分 □否,平均____分	
【序位合計數】						
【序位名次】 序位合計值由低至高排序						
優勝序位評審結果						

出席委員對總評審結果表示「同意」		出席委員對總評審結果表示「不同意」	
委員簽名	單位 (職稱)	委員簽名	單位 (職稱)

評審委員會委員須知

一、依科研要點第九點規定成立之評審委員會委員 (以下簡稱委員)公正辦理評審，避免爭議，特訂定本須知。

二、委員應知其所擔任之工作為無給職，不以獲取報酬為目的。

三、委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。

四、委員對於所知悉之招標資訊，應予保密。

五、委員不得與所辦採購案有利益關係之廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

六、委員應依據法令，本於專業及良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。

七、委員應參照採購人員倫理準則第 7 條規定。不得有該條所列之行為。本中心發現委員有前述行為者，應予解聘。對於主動求取擔任委員事宜之人員應不遴選其擔任委員。

八、委員於被遴選前或同意擔任委員後，如有下列不得被遴選為委員或有應辭職之情形，應主動通知本中心或由本中心予以解聘：

(一) 犯貪污或瀆職之罪，經判刑確定者。

(二) 褫奪公權尚未復權者。

(三) 受破產宣告確定尚未復權者。

(四) 專門職業人員已受停止執行業務或撤銷執業執照之處分者。

(五) 就案件涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益者。

(六) 本人或其配偶與受評審之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。

(七) 委員認為本人或本中心認其有不能公正執行職務之虞者。

(八) 有其他情形足使受評審之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受評審

之廠商以書面敘明理由，向本中心提出，經評審委員會作成決定者。

九、委員訂定、審定評審項目及其配分或權重，不應以有利或不利於特定廠商為目的。

十、委員評審及出席會議，應全程參與並親自為之，不得代理，避免遲到早退。

十一、委員辦理評審，應依招標文件之評審項目及其配分或權重辦理，不得變更或補充。其有輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評審考量。

十二、簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質，不應要求廠商更改投標文件內容。委員對於不同廠商之詢問及態度，不得為無正當理由之差別待遇。

十三、委員評審後，應於本中心備具之評分表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。

十四、不同委員之評審結果有明顯差異時，召集委員應提交評審委員會議決或依評審委員會決議或依評審委員會決議辦理複評。

十五、委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評審後亦同。廠商之投標文件應於評審後由本中心收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。

十六、工作小組之會議紀錄及本中心於委員評審後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，本中心將允許投標廠商申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

十七、本中心對於各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得允許申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

十八、本須知由成立工作小組之本中心於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。