

國立臺中科技大學委託技術服務勞務採購案評選辦法

(準用最有利標；序位法)

壹、標案說明

- 一、標案名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務
- 二、標案概述：
 - (一)基地位置：詳可行性評估報告書。
 - (二)工作範圍：詳契約書第二條。

貳、辦理依據：

- 一、本採購案依據政府採購法第22條第1項第9款採限制性招標及依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」準用最有利標辦理。
- 二、本採購評選辦法依據政府採購法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法及最有利標作業手冊相關規定，並準用最有利標評選辦法、採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則等相關規定辦理。

參、採購評選委員會組織及任務：

- 一、本案採購評選委員會(以下簡稱本委員會)依「採購評選委員會組織準則」第3條第1項設置。本委員會由國立臺中科技大學(以下簡稱本校)人員及邀請校外學者專家共同組成，於完成評選事宜且無待處理事項後解散。
- 二、本委員會置委員7人；其中本校派兼3人；其餘外聘專家、學者4人，由本校自行政院公共工程委員會所建立之建議名單中遴選及敘明理由另行遴選後，簽報本校校長或其授權人員核定之。
- 三、本委員會由蕭家孟委員擔任召集人，綜理評選事宜；由陳同孝委員擔任副召集人，襄助召集人處理評選事宜。(本委員會召集人1人，綜理評選事宜；副召集人1人，襄助召集人處理評選事宜。召集人、副召集人均為委員，由由機關首長或其授權人員指定委員擔任。)；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。本委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。
- 四、本委員會於招標前成立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下：
 - (一)訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。
 - (二)辦理廠商評選。
 - (三)協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。
- 五、本委員會，徵得全體委員同意於招標文件中公告委員名單，名冊如評選委員名單(如附件五)。

- 六、本委員會委員有「採購評選委員會審議規則」第14條情形或其他原因未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達政府採購法第94條第1項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。
- 七、本委員會委員悉依「採購評選委員會委員須知」、本評選辦法與政府採購相關法令規定辦理評選事宜。

肆、工作小組組成：

- 一、工作小組：本委員會成立時，本校依「採購評選委員會組織準則」第8條成立工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由本校校長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任。
- 二、工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考：
 - (一)採購案名稱。
 - (二)工作小組人員姓名、職稱及專長。
 - (三)受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。
 - (四)受評廠商於各評選項目之差異性。
- 三、本委員會開會時，本校辦理評選有關作業之承辦人員應全程出席，以便處理各種行政作業。
- 四、本案工作小組人員如有採購評選委員會審議規則第14條各款之一者，應即迴避，不得對受評廠商資料擬具初審意見。

伍、採購評選委員會評選程序事宜：

- 一、本委員會評選流程：詳如評選委員會議程表(如附件一)。
- 二、本委員會由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。本委員會會議，應有評選委員總額二分之一以上出席，其決議應經出席委員至少半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。
- 三、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，且應參與評比。
- 四、評定方式：
 - (一)依招標文件載明之總包價法給付，採固定服務費給付，價格不納入評比，採序位法評定優勝廠商。
 - (二)評選委員應分別對各受評廠商之服務建議書、簡報、答詢，依本評選辦法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，評分總分最高者為序位第1、分數次高者為序位第2、依次類推、至序位第5及以後者均列為序位第5。評選委員評定序位後並應簽名或蓋章。

- (三)各評選委員評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以序位合計值最低者為總序位第1廠商，次低者為總序位第2，依此類推，總序位第5及以後者均列為總序位第5。
- (四)受評廠商評選結果，超過半數出席委員評定分數未達75分者，為不合格廠商，不列為優勝廠商及決標對象。
- (五)總序位第1廠商有2家以上，且均得為決標對象時，依下列方式辦理：
 - 1.擇獲得評選委員評定序位第1較多者為總序位第1廠商；仍相同者，抽籤決定之。
 - 2.抽籤方式:由廠商當場抽籤決定其抽籤及總序位順序。未到場之廠商由評選委員中推派委員代為抽籤。
- (六)總序位同為第2及以後序位廠商有2家以上時，其決定序位之方式依前項原則辦理，以廠商獲得較多委員給予較優序位者為較優之廠商。
- (七)本案評選項目及配分詳評選項目評分表(如附件三)。
- 五、評選委員評選時將各受評廠商之評選結果填入評選表內、簽章並於簽章處黏貼後，交本案工作小組人員唱票計分。本評選表之評選委員編號，由各評選委員自行抽取評分表取得，工作小組於唱票時不得將評選委員姓名報出，唱票後由全體評選委員會同彌封所有評選委員之評分表。
- 六、不同評選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，由本委員會決議之。本委員會得作成下列議決或決議：
 - (一)維持原評選結果。
 - (二)除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - (三)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - (四)無法評定優勝廠商。
- 七、序位第1、第2、第3之合格廠商，經本委員會出席委員超過半數決定為優勝廠商，評選結果(如附件四)經本校校長或其授權人員核定後公告優勝廠商序位，並由優勝序位第1廠商優先辦理議價程序。
- 八、評選過程或結果若有下列情形時，本校得敘明意見及理由依下述方式辦理：
 - (一)經本校確認有下列之情事者，則退回評選委員會重新審議：
 - 1.標價不合理，有浪費公帑情形。
 - 2.不同委員之評分結果有明顯差異，委員會未進行議決或決議辦理複評時。
 - (二)評選委員會結果之決議違反政府採購法時，本校不得接受。
 - (三)發現其他足以影響採購公平之違法或不當行為者，本校依政府採購法第48條第1項第2款規定不予決標。

陸、評選項目、評審標準及配分：

- 一、組織團隊專業能力及經驗（25分）
 - （一）組織團隊及人力分派計畫。
 - （二）相關業績與專業技術能力。
 - （三）成就、獎章、認證及相關實績。
- 二、整體工作作業計畫（20分）
 - （一）整體工作預計進度規劃。
 - （二）整體工作服務費用分析。
- 三、技術服務工作計畫（45分）
 - （一）工程經費估算及分析。
 - （二）研提委託設計監造技術服務發包策略及辦理招標計畫。
 - （三）設計之審查及價值工程之分析。
 - （四）專案管理品質保證計畫。
 - （五）風險管理及價值工程之分析。
 - （六）與使用單位及相關設計監造與工程廠商間溝通協調及整合能力說明。
 - （七）其他有利於本工程推動之建議（含創意、自由回饋、承諾等）等。
- 四、簡報及答詢（10分）

柒、參加評選廠商簡報注意事項：

- 一、評選會議簡報之先後順序，按招標機關編列收訖徵選文件之外標封編列序號為準；若遇無效標者，依序遞補。簡報與答詢之時間、地點，由招標機關另行通知各評選廠商，廠商應依規定時間進場簡報及答詢。逾時未到場經唱名3次後仍未到場時，該廠商之簡報與答詢項目以零分計。廠商未出席簡報及現場答詢者，不影響其投標文件之有效性。
- 二、受評廠商應由計畫主持人或專案管理經理親自簡報，廠商參與評選人數以不超過5人為限（含設備操作人員），於報到時出示身分證或駕照等證明文件，經承辦人員核對無誤，俟通知後始得進入評選會場。受評廠商簡報時間以20分鐘為限（受評廠商達5家以上時間酌減為15分鐘），答詢時間10分鐘。簡報結束由委員提問，評選委員諮詢時間不計，採統問統答。各鈴聲代表意義：第一次鈴響（一短音）剩3分鐘；第二次鈴響（一長音）結束。
- 三、廠商若擬提簡報書面資料時，簡報書面資料頁數以不超過40頁為原則，份數同服務建議書數量，簡報內容必須在服務建議書範圍內。
- 四、評選委員於評選中得就受評廠商所提與評選項目有關之書面資料及簡報有關內容提出詢問，受評廠商列席人員僅得就該詢問事項發言，簡報時不得更改廠商之投標文件內容。
- 五、各廠商簡報時，其他廠商應退席。

- 六、參選廠商應自行準備簡報所需之相關器材設備，本校評選現場提供乙組螢幕，退場時請自行將所帶器材設備攜出場外。
- 七、其他注意事項詳見附件二。

捌、其他注意事項：

本評選辦法為本採購案投標須知條款之一部分，參選廠商應從其規定。凡違反本辦法規定事項因此造成本校損害者，本校得向廠商請求賠償所受之損失及依政府採購法第101條規定辦理。

玖、使用表單：

- 附件一、評選委員會議程表：1頁
- 附件二、廠商簡報注意事項：1頁
- 附件三、評選委員評分表：1頁
- 附件四、評分結果統計表：1頁
- 附件五、評選委員名單：1頁

附件一、國立臺中科技大學採購評選委員會評選委員會議程表

時 間	程 序	備 註
～	委員簽到、發送開會資料	
～	主席致詞	
～	工作小組報告	
～	進行評選-廠商簡報	未簡報之廠商於其他會議室休息
～	委員評比	受評廠商一律離席
～	計算統計 <u>評</u> 比結果	受評廠商一律離席
～	委員評定優勝廠商序位	受評廠商一律離席
～	主席宣佈評選結果	受評廠商一律離席
～	散會	

附件二、國立臺中科技大學採購評選委員會廠商簡報注意事項

- 1.簡報與答詢之時間、地點，由招標機關另行通知各評選廠商，並以電話聯繫之，廠商簡報時程如下(評選會議簡報之先後順序，按招標機關編列收訖徵選文件之外標封編列序號為準；若遇無效標者，依序遞補。廠商簡報時，其他廠商應先行退場。):

簡報時間	報到時間	簡報廠商
		序號①
		換場及準備時間
		序號②
		換場及準備時間
		序號③
		換場及準備時間
		序號④
		換場及準備時間
		序號⑤

- 2.受評廠商應由計畫主持人或專案管理經理親自簡報，廠商參與評選人數以不超過5人為限(含設備操作人員)，於報到時出示身分證或駕照等證明文件，經承辦人員核對無誤，俟通知後始得進入評選會場。
- 3.廠商進入會場後即可佈置會場及試用簡報器材，就緒後即行簡報。
- 4.廠商簡報時另外提出變更或補充資料者，該簡報資料應為履約一部分。
- 5.簡報及答詢時間請妥善控制，以免影響評選作業時間。受評廠商簡報時間以20分鐘為限(受評廠商達5家以上時間酌減為15分鐘)，答詢時間10分鐘。簡報結束由委員提問，評選委員諮詢時間不計，採統問統答。各鈴聲代表意義如下：
第一次鈴響(一短音)剩3分鐘；第二次鈴響(一長音)結束。
- 6.本校評選會場僅備有投影用活動螢幕一只，其餘器材設備請廠商自備。
- 7.簡報結束後，請自行將所帶器材設備攜出場外，可先行離去，等候本校另期通知評選結果。
- 8.廠商應依規定時間進場簡報及答詢，逾時未到場經唱名3次後仍未到場時，該廠商之簡報與答詢項目以零分計。

附件三、國立臺中科技大學採購評選委員會評選項目評分表

採購名稱：「金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務」

評選委員編號：

評分項目		配分	廠商得分				備考
			1	2	3	4	
一	組織團隊專業能力及經驗 (一) 組織團隊及人力分派計畫。 (二) 相關業績與專業技術能力。 (三) 成就、獎章、認證及相關實績。	25					
二	整體工作作業計畫 (一) 整體工作預計進度規劃。 (二) 整體工作服務費用分析。	20					
三	技術服務工作計畫 (一) 工程經費估算及分析。 (二) 研提委託設計監造技術服務發包策略及辦理招標計畫。 (三) 設計之審查及施工品質督導之分析。 (四) 專案管理品質保證計畫。 (五) 風險管理及價值工程之分析。 (六) 與使用單位、相關設計監造及工程廠商間溝通協調及整合能力說明。 (七) 其他有利於本工程推動之建議(含創意、自由回饋、承諾等)等。	45					
四	廠商簡報與答詢	10					
得分加總		100					
轉換為序位							
備註： 1.受評廠商評選結果，超過半數出席委員評定分數未達 75 分者，為不合格廠商，不列為優勝廠商及決標對象。 2.受評廠商評定分數未達 70 分者或超過 90 分者，請評選委員敘明原因如下：						採購評選委員簽章	

附件四、國立臺中科技大學採購評選委員會評分結果統計表

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

會議時間： 年 月 日 地點：

簡報順序 (廠商) 委員	1()		2()		3()		4()	
	序位	廠商分數 未達 75 分						
委員 A								
委員 B								
委員 C								
委員 D								
委員 E								
委員 F								
委員 G								
廠商合格情形	合格							
	不合格							
統 計 結 果								
序位合計值								
總序位名次								
優勝廠商序位								

備註：受評廠商評比結果，超過半數出席委員評定分數未達 75 分者，為不合格廠商，不列為優勝廠商及決標對象。

採購 評選 委員 會	職稱	召集人	評選委員	評選委員	評選委員
	姓名	蕭家孟	陳同孝	陳上元	張元智
	職業				
	簽名				
	職稱	評選委員	評選委員	評選委員	
	姓名	陳崑焯	蕭炎泉	林春宏	
	職業				
	簽名				

工作 小組	召集人									

附件五、國立臺中科技大學採購評選委員會評選委員名單

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

召集人：蕭家孟委員
委員：陳同孝委員
陳上元委員
張元智委員
陳崑焯委員
蕭炎泉委員
林春宏委員

服務建議書內容摘要暨頁次對照表（本件應置於服務建議書內）
（書面及電子檔案皆須提供）

- 一、書面資料：本表請一併裝釘與服務建議書目錄前共同附於投標文件內，此表不計入頁數。
- 二、電子檔案：其原始電子檔(WORD檔)需存錄於光碟或隨身碟等媒體，**共同附於投標文件內提供。且未設定限制內文標記複製等文件保護機制**，以利工作小組彙整作業，且本表之內容本校仍有修正之權利。
- 三、填寫說明：1. 請務必註明對應之頁數。
2. 本表內容摘要不宜超出服務建議書撰寫之內容。
3. 本表之內容如與服務建議書內容不相符，依服務建議書內容為主。

四、內容範例如下：

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

廠商名稱：

評分項目及內容	內容摘要
一、組織團隊專業能力及經驗	
(一) 組織團隊及人力分派計畫	<ul style="list-style-type: none"> ◆ 團隊人力分派計畫（服務建議書 P○○） ◆ 人力工時及服務費用分析表：○○人，總人月數○○（服務建議書 P○○） ◆ 參與本工作人員名冊列○○人，協力廠商○○人外，專任○○人、兼任○○人。（服務建議書附冊 P ○○~P○○）
計畫主持人：1 名，應指派其所屬專任開業建築師或執業技師，負責綜理本案，應有 5 年以上建築物之相關管理設計、施工工程計畫之綜合或專業顧問工作經驗。	主持人 1 名（○○○，服務建議書 P○，附冊 P○○~P○○）
專案管理經理：1 名，大學（含以上）建築、土木等相關科系畢業，負責本案之推動與協調整合，應有 5 年以上建築物之相關管理設計、施工工程計畫之綜合或專業顧問工作經驗（與專案管理計畫主持人可為同一人）。	專案管理經理 1 名（○○○，服務建議書 P○，附冊 P○○~P○○）
專案管理人員：1 名，大學（含以上）建築、土木等相關科系畢業，負責接受機關指揮調派，辦理本契約專案管理服務項目，應有 2 年以上之工作經驗，並熟悉政府採購法相關法規，並配合機關要求通知於特定期間專職常駐機關辦公處所或工地，辦理本契約所規定之各項專案管理事宜。	專案管理人員 1 名（○○○，服務建議書 P○，附冊 P○○~P○○）
法律專業人員：1 名，大專（含以上）法律等相關科系畢業且有具工程契約經驗。	法律專業人員 1 名（○○○，服務建議書 P○，附冊 P○○）
財務專業人員：1 名，大專（含以上）會計、財務管理等相關科系畢業且有具相關工作經驗。	財務專業人員 1 名（○○○，服務建議書 P○，附冊 P○○）
(二) 相關業績與專業技術能力	◆ 相關業績（服務建議書 P○○~P○○、附冊 P○○~P○○）
(三) 成就、獎章、認證及相關實績。	◆ 獎章：○○○○○○○（服務建議書 P○○~P○○、附冊 P○○~P○○）

評分項目及內容	內容摘要
二、整體工作作業計畫	工作作業流程（服務建議書 P○○）
<p>（一）整體工程預計進度規劃 原構想書：研提委託設計監造技術服務廠商招標文件階段 月、設計階段 月、施工（至完工驗收）階段 月共 月</p>	研提委託設計監造技術服務廠商招標文件階段○○月、設計階段○○月、施工（至完工驗收）階段○○月共○○月。（服務建議書 P○○~○○）
<p>（二）整體工作服務費用分析 原構想書： 學生宿舍新建工程專案管理服務費（新臺幣元）</p>	<p>總人月數○○○○ 直接薪資○○○○元 服務建議書 P○○~P○○或圖冊 P○○~○○</p>
三、技術服務工作計畫	
（一）工程經費估算及分析	服務建議書 P○○~P○○
（二）研提委託設計監造技術服務發包策略及辦理招標計畫。	服務建議書 P○○~P○○
（三）設計之審查及施工品質督導之分析。	服務建議書 P○○~P○○
（四）專案管理品質保證計畫。	服務建議書 P○○~P○○
（五）風險管理及價值工程之分析。	服務建議書 P○○~P○○
（六）與使用單位、相關設計監造及工程廠商間溝通協調及整合能力說明。	服務建議書 P○○~P○○
（七）其他有利於本工程推動之建議（含創意、自由回饋、承諾等）等。	服務建議書 P○○~P○○

參與本工作人員名冊

(本件應置於服務建議書)

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

廠商名稱：

共 頁第 頁

序號	姓名	年齡	學歷	經歷年資	擬擔任本工作之職務	專任或兼任	主要專長	<input type="checkbox"/> 任職投標廠商1年以上 <input type="checkbox"/> 任職投標廠商未滿1年 <input type="checkbox"/> 因案聘任 <input type="checkbox"/> 任職於協力廠商 <input type="checkbox"/> 其他	索引頁碼
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任 <input type="checkbox"/> 兼任			
						<input type="checkbox"/> 專任			

						<input type="checkbox"/> 兼 任			
						<input type="checkbox"/> 專 任 <input type="checkbox"/> 兼 任			
						<input type="checkbox"/> 專 任 <input type="checkbox"/> 兼 任			
						<input type="checkbox"/> 專 任 <input type="checkbox"/> 兼 任			

聲明：以上資料均屬事實，如有故意偽造，願自行負責。(本表可自行繕打或影印)

本表及各工作人員資料請附於服務建議書附冊。

廠商負責人簽章：_____

廠商印章：_____

投入本工作人力工時及服務費用分析表

(本件應置於服務建議書內)

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

廠商名稱：

共 頁第 頁

工程階段	設計階段	招標階段	施工階段	驗收點交	各人投入人月小計	單月薪資	直接薪資										
年度																	
月份 職務 姓名																	
各月份投入人月小計																	(投入人月合計)
各階段投入人月合計																	(直接薪資合計)

註：

- 1.本表所載人員應與「參與本工作人員名冊」相同。
- 2.請依預定進度填列各月份、各工程階段、各人員所投入之人月，表格中月份、人員之欄位如有不足，請自行增加。

項次	項目	計算式	金額	備註
一	直接費用			
(一)	直接薪資			應與上表直接薪資合計欄位數字相同
(二)	管理費用			
1				
2				
3				
(三)	其他直接費用			
1				
2				
3				
二	公費			
三	營業稅			若屬事務所為個人執行業務，無營業稅
四	總計			

註：

- 1.請參閱機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 14 條規定，編列服務費用，並填寫計算式。
- 2.欄位如有不足，請自行增加。
- 3.本表僅供評選時參考，不作為結算依據。

廠商負責人簽章：_____

廠商印章：_____

參與本工作人員基本資料表

(本件應置於服務建議書內)

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

廠商名稱：

索引序號：

姓名	出生年月	性別	身分證字號 *	擬擔任職務名稱	加入保險名稱*
最高學歷*	字號				
相關證照*	字號			字號	
	字號			字號	
主要經驗事蹟 (請按時間由近至遠之順序填寫)					
工程名稱	工程規模 (新臺幣萬元)	工程地點	業主名稱	任職期間(起訖 年月)	擔任職務名稱

(請檢附載有*記號欄之相關證明文件影本裝訂於本表之後)

聲明：本表所列專業人員均符合本案招標須知及契約書第 條規定之各項資格，本表所載之內容均屬事實，如有故意偽造，願自行負責。(本表可自行繕打或影印)

廠商負責人簽章：_____

廠商印章：_____

廠商近年內承辦工程之技術服務相關工作業績表

(本件應置於服務建議書內)

採購名稱：金龍街學生宿舍新建工程委託專案管理技術服務

廠商名稱：

業主名稱 電 話 地 址	工程名稱	工程概述	服務內容	服務起迄日期	合約金額	備註
總計						

填表注意事項：

1. 業績以收件日為基準日，前五年內國內工程之技術服務（含設計、監造等）。
2. 廠商提列之各項服務業績均須檢附相關證明文件（如與業主簽訂之合約影本或服務完成證明影本等；提供影本者，於得標後，須繳驗正本。）
3. 提列業績之廠商應加蓋印章及負責人簽章。
4. 本表僅供參考，請依本格式自行繕打或影印使用。

廠商負責人簽章：_____

廠商印章：_____