**香山綜合休閒運動館新建工程**

**採購案件**

**規格審查辦法暨作業須知**

**壹、依據**

依據「政府採購法」及其相關子法規定辦理。

**貳、規格審查委員會議**

一、本案召開規格審查委員會議(以下簡稱審查會議)審查廠商投標之規格文件（服務建議書）。各審查委員均須親自出席審查會議，出席人數須達委員總人數二分之一始得進行審查。審查委員中之專家、學者人數，應至少二人且不得少於出席委員人數之三分之一。

二、審查委員會議流程：

（一）工作小組報告。

（二）廠商簡報。

（三）答詢。

（四）評分及加總計算總評分

三、本案之審查會議由學者、專家及機關人員等共同組成。

四、規格審查委員名單：

◼本案審查委員名單，依採購採購評選委員會組織準則第6條，於招標公告中公告，名單詳如招標公告。

□本案審查委員名單，依採購採購評選委員會組織準則第6條但書，但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要。廠商不得探詢委員名單。

**參、審查作業規定**

一、經資格審查合格之廠商，機關將另行通知參加審查會議簡報，其審查簡報順序於簡報當天現場抽籤決定；未親自到場者，由機關代為抽籤。

二、機關對於審查會議違反政府採購法（以下簡稱本法）之決議，不得接受；發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依本法第四十八條第一項第二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。

三、經審查委員依程序完成審查作業後，本機關依規定召集監辦及相關單位人員辦理價格標開標作業。

四、審查委員注意事項

（一）依「採購評選委員審議規則」第十四條規定，本委員會委員有下列情形之一者，應即辭職或予以解聘：一、就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益。二、本人其配偶與受評選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。三、委員認為本人或機關認其有不能公正執行職務之虞。四、有其他情形足使受評選之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受評選之廠商以書面敘明理由，向機關提出，經本委員會作成決定。

（二）另依「採購評選委員審議規則」第十四條之一之規定：「本委員會委員自接獲評選有關資料之時起，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。」

五、廠商注意事項：

(一)廠商輪至簡報時未到場或遲到原訂簡報時間【**10**】分鐘以上者，喪失簡報及答詢資格，該廠商評分表之「簡報與答詢」乙項為零分計，其餘審查項目，改以書面審查。

(二)簡報人員須為廠商負責人或專任技師，違反者「簡報與答詢」部分以零分計，其餘審查項目改以書面審查，受評廠商之其他人員需經主席同意始得發言補充。

(三)廠商於簡報時，除簡報書面資料外，不得額外準備其他資料或物品。簡報內容不得超出服務建議書範圍。

(四)簡報時間為十五分鐘(第十三分鐘時響鈴一短聲，結束時響鈴一長聲)，答詢時採統答方式，時間為十分鐘(第八分鐘時響鈴一短聲，結束時響鈴一長聲)。

**肆、審查項目及配分**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 審查項目 | 審查標準及內容 | 配分 |
| 一 | 承攬實績及組織能力 | 廠商近5年內完成與本工程規模相當、性質類似之具代表性完工工程實績、廠商營業項目、信譽、財務、組織成員(包含預定參與本案之施工團隊組織架構)學經歷與相關專業證照、能力、人力派遣計畫、資源及機具調度 | 25 |
| 二 | 公共工程履歷 | 近5年承攬工程件數、在建工程件數、近5年被查核等第及件數、近5年公共工程金質獎得獎次數、過去履約績效 | 25 |
| 三 | 執行能力 | 1.對本工程之瞭解  2.各分項工程之施工方法與程序  3.與周邊介面之整合  4.完工驗收、測試運轉及施工動線等施工計畫  5.關鍵性問題整合與解決  6.整體計畫工期檢討及施工預定進度  7.品質管理計畫  8.環境保護及安全衛生管理計畫(含颱風防汛之緊急應變計畫，但不限於此) | 35 |
| 四 | 廠商企業社會責任指標 | (一) 為員工加薪  1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。  說明事項：(1)普遍性加薪，係指事業單位80%以上員工獲得加薪。(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。  證明文件：(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。  給分標準：加薪幅度4%以上者，得分2分；加薪幅度2%以上未達4%者，得分1分；加薪幅度未達2%者，得分0.5分。  2. 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 (不含加班費)至少新臺幣（下同）3萬元以上。  說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。  證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。  給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。  (二) 提供員工「工作與生活平衡」措施  說明事項：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)、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）。  證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄，或其他足以證明之文件。給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予0~1分。  （三）辦理綠色採購  說明事項：廠商採購綠色產品於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。  證明文件：最近一年度於環保署「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」。  給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣40萬元以上者，給予1分；未達40萬元者，依申報金額與40萬元之比率給分（計算至小數點第1位，小數點第2位四捨五入）。 | 5 |
| 五 | 簡報與答詢 | 簡報與答詢 | 10 |

**伍、審查作業程序**

本案審查作業按下列程序進行之：

一、工作小組報告：工作小組依據審查項目，就受評廠商資料（服務建議書等）所擬具之初審意見提出報告。

二、召開審查會議：

(一)審查會議進行時，由廠商就本工程所提服務建議書內容為主，並依簡報當天現場抽籤決定之順序進行簡報。簡報時間為十五分鐘(第十三分鐘時響鈴一短聲，結束時響鈴一長聲)，答詢時採統答方式，時間為十分鐘(第八分鐘時響鈴一短聲，結束時響鈴一長聲)。

(二)由工作小組提出初審意見，審查委員就初審意見、廠商資料、審查項目逐項討論後，各審查委員依審查項目，填寫評分表(如附表1)之個別廠商各項目評分，逐項載明各受審查廠商之評分後，再加總各受審查廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。

(三)各審查委員將填妥之個別委員評分表，交由機關作業人員計算個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），並製作評分總表(如附表2)，評定平均總評分達合格分數【80】分以上，為合於標準之廠商，方得辦理其價格標之開標。受審查廠商平均總評分未達合格分數【80】分者，不得作為後續價格標開標之對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數時，則合於標準之廠商從缺並廢標。

(三)評分總表內各受審查廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

(四)評分總表應由參與審查全體委員簽名或蓋章。其内容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。。

三、審查結果：

(ㄧ)審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。

(二)本審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異時，應由本審查委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議記錄。

(三)不同委員之審查結果有明顯差異時，召集人應提交審查會議議決或依審查會議決議辦理複審。複審結果仍有明顯差異時，本委員會得作成下列議決或決議：

1.維持原審查結果。

2.除去個別委員審查結果，重計審查結果。

3.廢棄原審查結果，重行提出審查結果。

4.無法評定合於標準之廠商。

(四)審查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。