

法務部司法官學院

臺灣民眾對檢察體系之認知與滿意度調查研究 (案號：109-A-014)

投標廠商評審須知

- 一、法令依據:本機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」、「最有利標作業手冊」、政府採購法相關法令、其他招標文件等辦理本案評審。
- 二、投標廠商之資格及評審項目以外資料經審查合格者，其所提企劃書由機關成立評審小組，依招標文件規定辦理評審。
- 三、企劃書製作規範
 - (一) 封面標題：機關全銜、標案名稱企劃書、投標廠商名稱。
 - (二) 內容大綱：應依委託調查需求內容及評審項目依序撰擬。
 - (三) 製作規則、裝訂及交付:以直式橫書編排，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），限 14 號字，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），相關實績之證明文件或資料請以附件併於主文，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
 - (四) 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。
- 四、評審小組會議：
 - (一) 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。
 - (二) 評審保密規定：
 1. 本案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。
 2. 本小組辦理評審，於其通知廠商說明時，應個別洽廠商為之，並予保密。
 - (三) 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。
 - (四) 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，逐項討論後為之。

- (五) 本小組審查、議決等評審作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六) 委員辦理評審，應依招標文件之評審項目及其配分辦理，不得變更或補充。
- (七) 會議表決時，召集人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。

五、評審標準

評審項目	內 容	配 分
經驗及實績	執行團隊從事相關計畫的聲譽及過去執行績效、經驗、成果。	30
計畫內容之可行性	1. 充分瞭解本案需求性。 2. 執行方法及設計適當性。 3. 企劃書之完整性、具體性、可行性、前瞻性、創意性。	15
執行團隊之專業能力	1. 執行團隊跨領域的組成幅度及執行本案能力。 2. 訪員招募與訓練。 3. 資料檢核與合併加權之正當性與嚴密性。	30
簡報及答詢	簡報及答詢。	5
價格	價格合理性及成本分析完整性。	20

六、評審作業：

- (一) 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評審之對象。
1. 評審會議之時間：機關另行通知。
 2. 評審會議之地點：機關另行通知。
- (二) 簡報：輔以廠商簡報及現場詢答。
1. 廠商簡報之順序依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。
 2. 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。
 3. 廠商參與簡報相關成員不得超過 5 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，應由協同主持人或經本小組同意由廠

商其他工作成員代表簡報。

4. 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 12 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，評審委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問，時間不得超過 10 分鐘，本機關工作人員於第 7 分鐘按鈴一響提示，第 10 分鐘按鈴二響結束答覆。
5. 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；廠商簡報資料不得於現場發送。
6. 有關簡報所需之硬體設備部分，機關僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
7. 廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。
8. 簡報及現場詢答，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
9. 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。

(三) 需求、使用或採購單位提出審查意見。

(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機關對於本小組違反政府採購法之決議，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，依同法第 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。

(五) 機關對於本小組違反政府採購法之決議，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，依同法第 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。

(六) 依本小組決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本小組決議之。本小組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. 無法評定符合需要廠商。

(七) 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。

(八) 評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(九) 議價作業，於評審當日俟簽報本機關首長或其授權人員核定後辦理，參加議比價廠商負責人攜帶身分證明文件正本出席。倘委由其代理人或授權代表出席時，除應攜身分證明文件正本外，尚需出示授權書(授權書格式如招標文件)。出席代表得以簽名確認。

七、評審方式：序位法

(一) 由評審委員就廠商資料、評審項目逐項討論後，由各評審委員辦理序位評比，就個別廠商各評審項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。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)，未達 75 分者不得列為議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 75 分時，則符合需要廠商從缺並廢標。

(二) 評審委員於各評審項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 75 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，且經出席評審委員過半數之決定者為符合需要廠商。平均總評分在 75 分以上之第 2 名以後廠商，且經出席評審委員過半數之決定者，亦得列為符合需要廠商。

(三) 評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定後，以符合需要廠商依序議價方式辦理。如有 2 家以上符合需要廠商序位合計值相同者，其議價順序為：以標價低者優先議價。該等廠商報價仍相同者，參考「最有利標評選辦法」第 15 條之 1 規定，擇獲得評審委員評定序位第一較多者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

八、補充說明及規定

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。