

臺北市政府教育局112年5月範本

(本局範本以年度修訂1次為原則，如遇法令或市府範本變更，請學校使用本局範本時，將市府最新修訂內容自行增修於招標文件中)

D.9評選須知參考範本-準用最有利標-序位法固定價格給付〔V20.0 111/11/07〕

「臺北市○○國民○學○○○學年度中央廚房勞務委外採購案」

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-固定價格給付)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府107年9月17日府授工採字第1076009097號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，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)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【臺北市○○國民○學○○○學年度中央廚房勞務委外採購案】服務建議書。
2. 服務建議書正本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. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

(1) 初評

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>理念</u> <u>企劃</u> <u>及配</u>	經營理念	

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
	廢棄物處理計畫	廢棄物處理計畫	
3	公司評鑑		
	研習進修	3年內參加餐飲、衛生、管理及其相關業務研習	相關佐證文件
	優良認證	廠商優良證明（獲餐飲衛生優良業者、餐飲業食品安全管制系統衛生評鑑廠商(HACCP)符合性查核公佈名單或餐飲業 HACCP 衛生評鑑等證明。）	廠商優良證明（獲餐飲衛生優良業者、餐飲業食品安全管制系統衛生評鑑廠商(HACCP)符合性查核公佈名單或餐飲業 HACCP 衛生評鑑等佐證文件）
	食品衛生	____年內無發生「食品中毒」事件證明(至少為2年)	1. 由投標廠商取得公司或工廠設籍所在地衛生主管機關相關文件以資證明，未附者0分，文件未註明期限者以發文後6個月為有效期。 2. 證明文件有效期尚未涵括至招標公告日，投標廠商應另檢附「至招標公告日止無發生食品中毒事件」之切結。
4	實務經驗		
	近5年內承包團膳業務	承包公私立學校或機關以簽訂契約為依據	佐證之契約或結算驗收證明書
	近5年內曾營運供餐規模相當廠房經驗	(請學校審酌本校所需條件訂定)	
	供應品質	疑似食品中毒事件、罰款、解約…等紀錄及其處理方式、後續改善情形	佐證文件
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)	1. 落實環境保護：相關措施項目如下，但不以列舉事項為限。 (1) 企業進行碳盤查、節能措施、導入ISO 14000、ISO 50001能源管理、公司進行資源回收、相關公部門之環保獎項、環境教育、企業鼓勵員工搭乘大眾交通工具措施、汰換老舊車輛、採用電動車及提供友善電動車使用環境之相關措施、相關綠色採購等。	1. 落實環境保護佐證資料：落實環境保護課程公告、上課照片、測驗問卷、工作規則或公告、團體協約、公家或私人機構獲獎證明、設施設備之使用公告或說明、設施照片、節能減碳相關證明文件或其他足以證明之文

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
		<p>(2) 企業內部禁用一次性及美耐皿餐具、禁用(售)瓶裝水，鼓勵員工自備環保餐具(杯)等，營造環保、健康餐飲環境之相關作為。</p> <p>2. 勞動權益：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。</p> <p>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。</p> <p>3. 加分項目</p> <p>(1) 慈善公益活動：相關措施項目如下，但不以列舉事項為限。 捐贈/補助/獎助弱勢團體、社區服務、相關公益活動之參與、提供員工志工假參與社會服務等。</p> <p>(2) 推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務：相關措施項目如下，但不以列舉事項為限。 廠商本業與建築相關可提供例如綠建築證明文件；與金融服務相關可提供例如責任投資、責任放款證明文件等</p>	<p>件。</p> <p>2. 勞動權益佐證資料： 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。</p> <p>3. 加分項目佐證資料： (1) 慈善公益活動感謝狀、勞動契約、工作規則或公告、照片，或其他足以證明之文件。 (2) 推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務等獲獎獎項、照片，或其他足以證明之文件。</p>

(2) 複評 (招標機關或採購評選委員會經評估認有複評之需者，請於招標前勾選。評分表中並應留意初評之權重應高於複評；初、複評之原始評分累計均應為100分，再乘以各自權重加總為總評分。)

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	環境衛生	自有或承作其他公私部門供膳之環境衛生管理情形	佐證文件、照片等
2	廠房管理	自有或承作其他公私部門供膳之廠房管理情形	佐證文件、照片等
3	人員管理	自有或承作其他公私部門供膳之人員管理情形	佐證文件、照片等

備註：

1. 複評部分除評比建議書內容外，實地勘查情形亦為評比內容。
2. 以訪視承商承作地點之管理狀況為優先，無承作地點者，再訪視承商自有廠房之營運管理狀況。

4. 本案採【固定服務費用(新臺幣：○○○元整)或固定服務費率(○○○%)】給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定服務費用(率)於服務建議書詳列組成該費用之內容。(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除) 服務建議書所列報價如超過該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【臺北市○○國民○學○○○學年度中央廚房勞務委外採購案】服務建議書附件。
2. 附件正本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. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1)營養師執業登記證+營養師簽名(影本)；
 - (2)廚師證影本；
 - (3)全職員工及臨時(計時)員工人數與午餐供應數量(盒餐與桶餐各幾份)；
 - (4)臨時供餐應變方案計畫書內各種應變方式及人員調配之相關證明；
 - (5)菜單規劃及一週食材成本分析、單價分析

單價成本分析

每份餐點	項目	單價 (00.00)	% (00.00%) 100%	備註
食材	主要食材 (米糧)			
	副食食材 (肉、蔬菜、水果...)			
	調味料等其他副食材			
	其他食品 (甜點, 飲料...)			
	食材小計			
供餐直接成本	餐點運送 (含搬送人力)			

	配合要件 (餐具、配合 人力...)			
廠商營運費 用	(廚房營運、 含稅金、利 潤...等)			
合計				

菜單規劃及食材（僅需標示主副食材）成本分析(參考格式)

食譜名稱	主要食材	使用量 (A) (g)	食材價格(B) (元/kg)	成本估算(元) (A*B/1000)
DAY_1食譜1-1	食材1-1-1			
	食材1-1-2			
DAY_1食譜1-2	食材1-2-1			
	食材1-2-2			
DAY_1食譜1-3	食材1-3-1			
	食材1-3-2			
DAY_1食譜1-4	食材1-4-1			
	食材1-4-2			
DAY_2食譜2-1	食材2-1-1			
	食材2-1-2			
DAY_2食譜2-2	食材2-2-1			
	食材2-2-2			
DAY_2食譜2-3	食材2-3-1			
	食材2-3-2			
DAY_2食譜2-4	食材2-4-1			
	食材2-4-2			
平均每日食材 成本 (元)				

表格自行增列

- (6) 3年內參加餐飲、衛生及其相關業務研習之證明；
- (7) 廠商獲餐飲衛生優良業者、餐飲業食品安全管制系統衛生評鑑廠商(HACCP)符合性查核公佈名單或 HACCP 衛生評鑑等證明；
- (8) 廠商近三年承包團膳及近三年內曾營運供餐規模相當之實務經驗，其契約書或結算驗收證明書等佐證資料；
- (9) 無「食品中毒」事件證明；
- (10) 企業社會責任相關證明文件。

(四) 服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五) 服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，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），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），不可分冊，並採 A4直式左側裝訂。（服務建議書以50頁為原則）
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：
超過頁數 1~3頁 扣減【1】分
超過頁數 4~6頁 扣減【2】分
超過頁數 7~9頁 扣減【3】分
超過頁數 10~12頁 扣減【4】分
超過頁數 13頁及以上 扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【2】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議定招標文件之其他內容(以下簡稱議約)。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第64點第1款第2目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

- (1) 初評(占總評分權重○%) (招標機關或採購評選委員會經評估認有複評之需者，請留意初評之權重應高於複評；初、複評之原始評分累計均應為100分，再乘以各自權重加總為總評分。無複評者，請填列權重100%)

評選項目	評選項目子項	配分(請招標機關填列)	備註
理念	經營理念	○	

評選項目	評選項目子項	配分 (請招標機關填列)	備註
企劃及配合	企劃管理方案及財務狀況	○	
	雙方配合要件	○	
廠商經營本校午餐計畫	營養師駐校情形	○	(1000人以上供應，至少駐校1名營養師。)
	證照廚師駐校情形	○	
	駐校勞務人力規劃	○	
	臨時供餐應變方案	○	無法用招標學校廚房供膳時之計畫(以替代供應為前提之支援廠應具食品產製功能生鮮處理廠，非為臨時替代供應支持廠)
	危機處理能力	○	各種應變方式及人員調配
	價格組成合理性分析： 每餐○○元之菜單規劃(應依「學校午餐食物內容及營養基準」規劃)及成本分析	○	1. 應提供3週以上之菜單規劃，並含主材料份量及烹調方式簡要說明 2. 食材品質以健康、營養、衛生及安全為主要考量(例如食材標章)，不以廠商額外增加菜色道數及附品為條件
	廚房水電、鍋爐、設備保養維修方案	○	
	採購、驗收及倉貯管理計畫	○	
	製程衛生管理計畫(含配膳流程)	○	
	運送供應計畫	○	
	廚餘處理計畫	○	
	廢棄物處理計畫	○	
	公司評鑑	研習進修	○
優良認證		6	獲餐飲衛生優良業者、餐飲業食品安全管制系統衛生評鑑廠商(HACCP)符合性查核公佈名單或餐飲業 HACCP 衛生評鑑等佐證文件
食品衛生		10	由投標廠商取得公司或工廠設籍所在地衛生主管機關相關文件以資證明，未附者0分，文件未註明期限者以發文後6個月為有效期。
實務經驗	近5年內承包團膳業務	○	承包機關、學校廚房供應午餐每年○分；供應桶菜每年○分；供應盒餐每年○分(由招

評選項目	評選項目子項	配分 (請 招標機關 填列)	備註
			標機關或採購評選委員會於招標前載明計分標準)
	近5年內 曾營運供餐規模 相當廠房經驗	○	例：<標案1/4者○分、達本標案1/4(含)~1/2者○分、達本標案1/2(含)~本案相當者○分，大於本標案者○分。(由招標機關或採購評選委員會於招標前載明計分標準)
	供應品質	○	
<p>企業社會責任 (巨額以上採購案適用)</p> <p>(如非巨額以上採購案得刪除此項)</p>	<p>1. 評選項目：落實環境保護(1分)及勞動權益(1分)</p> <p>2. 加分項目：慈善公益活動、推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務等 (本題項最高評選2分(含加分項目))</p>	2	<p>1. 落實環境保護：相關措施項目如下，但不以列舉事項為限。</p> <p>(1) 企業進行碳盤查、節能措施、導入ISO 14000、ISO 50001能源管理、公司進行資源回收、相關公部門之環保獎項、環境教育、企業鼓勵員工搭乘大眾交通工具措施、汰換老舊車輛、採用電動車及提供友善電動車使用環境之相關措施、相關綠色採購等。</p> <p>(2) 企業內部禁用一次性及美耐皿餐具、禁用(售)瓶裝水，鼓勵員工自備環保餐具(杯)等，營造環保、健康餐飲環境之相關作為。</p> <p>2. 勞動權益</p> <p>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。</p> <p>(1) 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。</p> <p>(2) 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。</p> <p>3. 加分項目</p> <p>(1) 慈善公益活動：相關措施項目如下，但不以列舉事項為限。 捐贈/補助/獎助弱勢團體、社區服務、相關公益活動之參與、提供員工志工假參與社會服務等。</p> <p>(2) 推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務：相關措施項目如下，但不以列舉事項為限。 廠商本業與建築相關可提供例如綠建築證明文件；與金融服務相關可提供</p>

評選項目	評選項目子項	配分（請招標機關填列）	備註
			例如責任投資、責任放款證明文件等
得分合計		100	

(2) 複評（占總評分權重○%）（招標機關或採購評選委員會經評估認有複評之需者，請於招標前勾選。評分表中並應留意初評之權重應高於複評；初、複評之原始評分累計均應為100分，再乘以各自權重加總為總評分。）

評選項目	配分（請招標機關填列）	備註
環境衛生	<input type="radio"/>	1. 複評部分除評比建議書內容外，實地勘查情形亦為評比內容。 2. 以訪視承商承作地點之管理狀況為優先，無承作地點者，再訪視承商自有廠房之營運管理狀況。
廠房管理	<input type="radio"/>	
人員管理	<input type="radio"/>	

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過10%。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項0%-59%之評分)。

六、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除) 辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前經機關依簡報順序唱名3次未到場辦理簡報者視同過號，過號廠商到場後排至順號廠商後依序簡報，如最後順序之廠商簡報後再經機關唱名3次，仍未能到場辦理簡報者，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及詢答」項目以零分計算。

(三)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委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

- (四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (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，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)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，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議，依本府作法規定應有委員總額2/3以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數1/2以上。但有特殊情形經上級機關核准，且符合採購評選委員會審議規則第9條第1項規定者，不在此限。
- 以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
1. 委員會成立後委員名單是否公開：
 本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
 本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)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。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.18修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應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，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第2名有2家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。

- (十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，平均總評分達合格分數【80】分以上，且經【出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第64點第1款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【80】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【80】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有2家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第64點第2款規定決定最優勝廠商。
- (十四)若受評廠商僅有1家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第12款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十五)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第54點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18修正使用)，由參與評選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)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
- 1.維持原評選結果。
 - 2.除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3.廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4.無法評定優勝廠商。
- (五)評選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；發現評選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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九) 達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)
- | | | | | |
|---------|---|------|-----|---|
| 分數(序位)： | ； | 獎勵金： | 新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ； | 獎勵金： | 新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ； | 獎勵金： | 新臺幣 | 元 |

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第52條第1項第3款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，

依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議約之權利。

- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第9點規定，在不更改原招標文件之規定、不降低投標文件及簡報時所承諾之內容原則下，得洽廠商協議其他內容，廠商同意協議內容，依雙方協議內容及招標文件規定辦理決標；若廠商不同意協議內容，廠商仍為決標對象，機關應依原招標文件及上述原則辦理決標。評選結果無優勝廠商者，本機關宣布廢標。

第五節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十三、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。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任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，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第50條規定辦理。
- 十六、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。