

臺北市政府工務局水利工程處

「臺北市音樂與圖書中心新建工程委託專案管理及監造工作」

評選須知

(準用最有利標，序位法-價格不納入評比，綜合考量評比及價格)

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

- 二、投標廠商提交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)【20】份。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【臺北市政府工務局水利工程處臺北市音樂與圖書中心新建工程委託專案管理及監造工作服務建議書】。
2. 服務建議書首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署。
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。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定
1	對本標案之計畫構想 (含計畫執行能力、計畫研究分析之深入程度、分析報價完整性及合理性、安全衛生規劃設計等)	1. 計畫需求分析說明 2. 設計品質管理計畫：工作項目、執行方法、進度安排、設計圖說與招標文件之審核、介面整合、專業諮詢能力及品質保證作為等。 3. 期程管控計畫
2	監造計畫執行能力	1. 監造工作計畫：工作項目、執行方法、工作流程、預定工作進度、人力工時安排、介面整合、專業諮詢能力、交通維持、環境保護及品質保證作為等 2. 整體計畫工期檢討
3	計畫主持人、團隊組織及主要工作人員學經歷(含學歷、經歷、專長與責任是否有具備訓練及格之採購專業人員)	1. 計畫主持人、專案經理、建築師、專業技師、消防設備師等之學經歷，工作人員之學經歷及人數，應符合專案管理契約【第8條第4款作業人員指派(專案組織)】及監造契約【第8條第12款監造組織(即用人計畫)】等之規定。 2. 組織架構之完整性。 3. 人力工時數及人力控管能力。 4. 專案組織人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或參與採購專業人員課程訓練之參訓證明文件。

4	過去履約績效與財務狀況	與本案相關工作實績至少包含截止投標日前五年內承攬完成國內或國外建築工程之委託專案管理或監造技術服務之工作實績(已完工之建築工程檢附結案驗收證明，未完工之建築工程載明標的名稱、業主、專案管理承攬金額、工程造價金額等供參考)，並提供「技術服務約績效管理系統」之記點紀錄、本府公共工程卓越獎網站公告評定之優良廠商、政府電子採購網公告評定之優良廠商之相關證明
5 (巨額採購適用)	企業社會責任評分(本項目廠商毋須進行簡報，機關僅就書面資料審查給分)	企業社會責任評分(本項目廠商毋須進行簡報，機關僅就書面資料審查給分) 一、基本項目 必選項目：薪資3萬元以上 備選項目：(1)普遍加薪 (2)工作與生活平衡 (3)性別平等 (4)環境保護 (5)產學合作 二、加分項目 (1)慈善公益 (2)推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務 (3)誠信治理

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【臺北市工務局水利工程處臺北市音樂與圖書中心新建工程委託專案管理及監造工作服務建議書附件】。
2. 附件首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：
 - (1)專案管理及監造用人計畫，至少包含以下內容，並列為本契約附件：
 - A. 計畫主持人之學歷、經歷、經驗等。
 - B. 專案經理之學歷、經歷、經驗等。
 - C. 建築師、專業技師及消防設備師之學歷、經歷、經驗等。
 - D. 採購人員之學歷、經歷、經驗等。
 - E. 其他計畫參與本工程人員之學歷、經歷、經驗等。
 - F. 上述人員應編製名冊，說明職稱、工作專長、學經歷等基本資料，並檢附上述人員之學經歷證件、有效期限內專業技術檢定或訓練之證照或合格證書等影本以供比對。名冊所列人員之學經歷及人數，應符合專案管理契約【第8條第4款作業人員指派(專案組織)】及監

造契約【第8條第12款監造組織(即用人計畫)】等之規定。

G. 投標廠商應提供計畫參與本工程雇用人員之在職證明文件影本，例如：薪資證明或健保給付證明等。(非現有雇用人員，投標廠商得以與擬雇用者或聘用者之同意書取代在職證明。)

(2)編訂人力配置計畫表，詳列各項專業分工之人員姓名、職稱、工作階段、工作時間等。並列為本契約附件。

(3)投標廠商組織架構、主要營業項目、財力證明及其他與本案相關工作等簡介。

(4)與本案相關工作實績至少包含截止收件日前5年內承攬國內外建築工程之委託專案管理及監造技術服務之工作實績明細。上述工作實績應檢附證明文件，以投標廠商所取得為限，未檢附證明文件之案件，不列入評分考量，該證明文件如屬國外或非公部門者，應經公證或認證程序。例如：承攬完成與招標標的類似承作之勞務結算驗收證明書，或其他經業主核發足資證明工作完成之文件。應載明標的名稱、業主、承攬金額、工期、開工及完工日期、驗收日期及結算金額等。

(四)服務建議書與其附件應分開 合併裝訂，並含目錄及編列索引頁次。

(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，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【100】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。
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。
3. 另請查填本評選須知之自我檢核表(詳附件二)，裝訂於服務建議書目錄之前，該檢核表頁數亦不計入前述服務建議書之總頁數內。

(六)服務建議書及附件有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

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，載明於評分表，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：

超過頁數	1~5頁	扣減【1】分
超過頁數	6~10頁	扣減【2】分
超過頁數	11~15頁	扣減【3】分
超過頁數	16~20頁	扣減【4】分
超過頁數	21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【3】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。
4. 服務建議書及附件首頁未加蓋(共同投標)廠商或負責人印章者，審查委員分數扣減1分。
5. 服務建議書未採雙面列印，審查委員分數扣減2分。
6. 附件內專案組織及用人計畫未依規定者，審查委員分數扣減2分。

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審查後，依各合格廠商投標文件送達本機關之時間先後順序決定。
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。

(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) 議價作業。

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(2)規定。

五、評選項目

(一) 本案評選項目及配分如下：

評選項目	配分 (權重)
1.對本標案之計畫構想(含計畫執行能力、計畫研究分析之深入程度、安全衛生規劃設計等)	35
2.監造計畫執行能力	25
3.計畫主持人、團隊組織及主要工作人員學經歷(包括學歷、經歷、專長與責任及是否有具備訓練及格之採購專業人員，佐證資料請置於附件)	12
4.過去履約績效(含廠商辦理與本標案標的類似之工作經驗及實績)	15
5. 企業社會責任評分 一、基本項目 必選項目：薪資3萬元以上(0~2分) 備選項目：(1)普遍加薪 (2)工作與生活平衡 (3)性別平等 (4)環境保護 (5)產學合作 二、加分項目 (1)慈善公益 (2)推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務 (3)誠信治理	3
6.簡報及詢答	10
合計	100

- (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)各評選項目分別依優（各該項目評分90-100分乘上權重）、良（各該項目評分80-89分乘上權重）、中（各該項目評分70-79分乘上權重）、劣（各該項目評分未達70分乘上權重）等四級距評分。
- (四)本標案之【廠商履約績效】項目依據「[臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點](#)」第14點條文辦理增減分。
【廠商履約績效】項目得分未達不得列為決標對象。
- (五)■本案屬巨額採購，適用「企業社會責任評選項目表」相關規定（詳附件一），最高給分為【3】分，廠商應就實際情形提供書面佐證資料，廠商簡報時毋須就此項目進行說明。

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。■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，依各合格廠商投標文件送達本機關之時間先後順序決定。
- (二)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。
- (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。
- (四之一)參與簡報廠商【三】家以上時，簡報時間減為【15】分鐘，統問統答時間減為【10】分鐘，均於時限到達前兩分鐘按鈴一響提示，時限到達時按鈴二響結束簡報或統問統答。
- (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)評選委員會出席及決議之人員比例：

採購金額公告金額以上未達查核金額，應有委員總額2/3以上出席，出席委員中專家學者人數應達出席委員人數1/2以上。內派委員及一覽表內所列專家學者合計人數應不超過委員會總人數1/2。

採購金額達查核金額以上未達巨額，應有委員總額2/3以上出席，出席委員中專家學者人數應達出席委員人數1/2以上。內派委員及一覽表內所列專家學者合計人數應不超過委員會總人數1/2。

採購金額達巨額以上未達20億，應有委員總額2/3以上出席，出席委員中專家學者人數應達出席委員人數1/2以上。內派委員及一覽表內所列專家學者合計人數應不超過委員會總人數1/2。

採購金額達20億以上，應有委員總額2/3以上出席，出席委員中專家學者人數應達出席委員人數1/2以上。內派委員及一覽表內所列專家學者合計人數應不超過委員會總人數1/2。

(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發本委員會委員名單，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方式表示。

(十)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。

(十一) 評比總表加總計算各受評廠商之累計序位和，經出席評選委員評分平均達合格分數【80】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【本委員會過半數】決定序位第一者為最優勝廠商，依序類推至投標須知第64點第1款規定之優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【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。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十二) 經綜合考量廠商之總評比及價格、整體表現，仍有2家以上廠商為同一優勝序位且報價相同時，依投標須知第64點第3款規定，經【本委員會出席委員過半數】決定最優勝廠商。

(十三) 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，出席評選委員評分平均達第11款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【本委員會出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。

(十四) 經本委員會討論及【本委員會出席委員過半數】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，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。

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價之權利。

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，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、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。

十七、 本標案之議價時間日期由本處另行通知。

十八、 電子投標廠商應依投標須知附錄2規定辦理，並將服務建議書（含附錄）之電子文件完整載入資格封資料夾，並於投標截止日前，將書面服務建議書送達本處。

廠商遞送之書面文件與電子投標文件內容不符時，以電子投標文件為準。

十九、 除招標文件另有規定者從其規定外，凡因簽約所衍生之稅金及其他相關費用，包括契約正本、副本及相關圖說文件之製作與裝訂，概由得標廠商自行負擔。

二十、 得標廠商應同意本處對其提送之服務建議書擁有修改權，並依服務建議書及本處修改之內容進行後續作業。

附件一：「企業社會責任評選項目表」

附件二：「評選項目及標準」自我檢核表

附件一、企業社會責任評選項目表

第一部分「基本項目」

評選項目	評選項子目		說明事項	證明文件	給分標準	
企業社會責任	必選項目	(一) 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。	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。	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。	
		(一) 勞動權益	近3年內曾自主替員工普遍性加薪	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。	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。	平均加薪幅度4%以上者，得分1分；平均加薪幅度2%以上未達4%者，得分0.5分；平均加薪幅度未達2%者，得分0.25分。
	備選項目		提供員工「工作與生活平衡」措施	相關措施項目如下，但不以列舉事項為限： 友善家庭措施、員工協助方案、企業托兒托老、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如上下班時間、中途接小孩及因事必須親自處理者等以員工需求為主之彈性調整工作時間及多元休假等)。	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。	依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，視各投標廠商差異性，給予0~1分。
		(二) 落實性別平等		相關措施項目如下，但不以列舉事項為限： 1. 性別意識培力：員工或主管辦理在職進修課程	1. 課程公告、上課照片、測驗問卷，	依提供相關項目之數量多寡及內容優

評選項目		評選項子項	說明事項	證明文件	給分標準
			<p>或於課程加入「性別議題」，主動辦理管理階層性別意識測驗(例如對懷孕女性員工的工作安排、對同志員工的友善態度等)或深度面談。</p> <p>2. 打破性別刻板印象：不以性別(刻板印象)限制員工服裝儀容或限定工作內容或進行職務分配。</p> <p>3. 建置性別友善職場環境設施設備：於工作場所建置性別友善之設施或設備，以提升職場環境的性別友善(例如女廁放置衛生棉、護墊等經期護理用品，或設置無性別廁所等)。</p> <p>4. 高階主管男女比例是否提升或男女薪資是否同工同酬(例如：女性高階主管比例一定期間內提升幅度)。</p>	<p>或其他足以證明之文件。</p> <p>2. 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。</p> <p>3. 設施設備之使用公告或說明、設施照片，或其他足以證明之文件。</p>	<p>劣，視各投標廠商差異性，給予 0~1 分。</p>
		(三)落實環境保護	<p>說明事項 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、企業鼓勵員工使用綠運輸、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)</p>	<p>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件。</p>	<p>依提供相關項目之數量多寡及內容優劣，視各投標廠商差異性，給予 0~1 分。</p>

評選項目	評選項子項	說明事項	證明文件	給分標準
		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。		
	(四)企業產學合作	<p>企業與學校相互合作，積極參與學術研究，以達人才培育目的，相關措施項目如下，但不以列舉事項為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 各類研究發展及其應用事項：包括專題研究、物質交換、檢測檢驗、技術服務、諮詢顧問、專利申請、技術移轉、創新育成等。 2. 各類教育、培訓、研習、研討、實習、訓練等相關合作。 3. 其他有關學校智慧財產權益之運用事項。 	研究報告、感謝狀、意願書，或其他足以證明之文件。	依提供相關項目之數量多寡及內容優劣，視各投標廠商差異性，給予 0~1 分。

第二部分「加分項目」

評選項目	評選項子項	說明事項	證明文件	給分標準
企業社會責任	慈善公益活動	<p>相關措施項目如下，但不以列舉事項為限：</p> <p>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>	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。	依提供相關項目之數量多寡及內容優劣，視各投標廠商差異性給分。
	推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務	<p>相關措施項目如下，但不以列舉事項為限：</p> <p>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>	獲獎獎項、照片，或其他足以證明之文件。	
	誠信治理	相關措施項目如下，但不以列	1. 訂定員工誠信守	

評選項目	評選項目子項	說明事項	證明文件	給分標準
		<p>舉事項為限：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 訂定員工誠信守則：員工誠信守則明訂公司董事、監察人、經理人及受僱人等，於從事職務和商業行為之過程中，不得從事不法或違背受託義務等不誠信行為。 2. 定期實施教育訓練並公開資訊揭露：相關守則規範應透過新進或在職教育訓練，實施宣導與傳達。並以公開資訊平台或媒介，對外揭露員工誠信守則之內容。 	<p>則：如員工守則、工作規則、勞動契約或其他足以證明之文件。</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. 定期實施教育訓練：如訓練課程公告、訓練照片、測驗問卷或其他足以證明之文件。 3 公開資訊揭露：如公司網站、年報及公開說明書等資料、截圖、照片、紀錄或其他足以證明之文件。 	

備註：

1. 本表適用於採購金額達巨額以上之採購案，分配以不超過5分為原則。
2. 適用本表之採購案，第一部分「基本項目」之必選項目應納入評選項目，另機關得視個案特性需求就第一部分「基本項目」備選項目選擇子項並調整配分或比重。
3. 第二部分「加分項目」不以本表所列為限，「基本項目」之備選項目未列入評選配分之各子項亦得參採納入加分項目，惟投標廠商於第一部分及第二部分得分合計超過5分者，以5分計。
4. 本表第一部分「基本項目」各子項應分列及分別予以給分標準。
5. 平均加薪幅度($\%$)(N)= $\frac{\sum \text{各員工加薪幅度}(\%) }{\sum \text{總員工人數}}$
 $N < 2\%$ 給予0.25分、 $2\% \leq N < 4\%$ 給予0.5分、 $N \geq 4\%$ 給予1分。
6. 廠商應就實際情形提供書面佐證資料，評選委員依書面資料進行評分。如廠商書面資料陳述不完整，評選委員得於統問統答階段詢問。廠商簡報時毋須就「企業社會責任」項目進行簡報。

附件二、自我檢核表

投標廠商：

評選項目		內容所在頁碼	內容簡要概述	備註
主項	子項			
1. 對本標案之計畫構想(含計畫執行能力、計畫研究分析之深入程度、分析報價完整性及合理性、安全衛生規劃設計等)	(1) 計畫需求分析說明			
	(2) 設計品質管理計畫	<ul style="list-style-type: none"> ■ 工作項目： ■ 執行方法： ■ 進度安排： ■ 介面整合 ■ 專業諮詢能力 ■ 品質保證作為 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 工作項目： ■ 執行方法： ■ 進度安排： ■ 介面整合 ■ 專業諮詢能力 ■ 品質保證作為 	
	(3) 期程管控計畫			
2. 監造計畫執行能力	(1) 監造工作計畫	<ul style="list-style-type: none"> ■ 工作項目： ■ 執行方法： ■ 工作流程： ■ 預定工作進度： ■ 人力工時安排： ■ 介面整合： ■ 專業諮詢能力： ■ 交通維持： ■ 環境保護： ■ 品質保證作為： 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 工作項目： ■ 執行方法： ■ 工作流程： ■ 預定工作進度： ■ 人力工時安排： ■ 介面整合： ■ 專業諮詢能力： ■ 交通維持： ■ 環境保護： ■ 品質保證作為： 	
	(2) 整體計畫工期檢討			
3. 計畫主持人、團隊組織及主要工作	(1) 計畫主持人、專案經理、建築師、專業技師、消防設備師等之學經歷			

評選項目		內容所在頁碼	內容簡要概述	備註
主項	子項			
人員學 經歷 (含學 歷、經 歷、專 長與責 任是否 有具備 訓練及 格之採 購專業 人員)	(2) 組織架構之完整性 及監造執行之能 力			
	(3) 人力工時數及人力 控管能力			
	(4) 專案組織人員須有 1名具備「採購專 業人員訓練及格證 書」或採購專業人 員課程訓練之參訓 證明文件			
4.過去五 年履約 績效	與本案相關工作實績 至少包含截止投標日 前五年內承攬完成國 內或國外建築工程之 委託專案管理或監造 技術服務之工作實績			
5.企業社 會責任	(1) 勞 動 權 益	a.近3年內曾替 員工普遍性加薪	<p>■加薪公文或公告、團體協約、勞資會議記錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件：</p> <p>*調整勞保投保薪資資料非屬證明文件：</p>	
	b.提供員工「工 作與生活平衡」 措施	<p>■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：</p>		

評選項目		內容所在頁碼	內容簡要概述	備註
主項	子項			
	(2)落實性別平等	<ul style="list-style-type: none"> ■課程公告、上課照片、測驗問卷，或其他足以證明之文件： ■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： ■設施設備之使用公告或說明、設施照片，或其他足以證明之文件： 		
	(3)落實環境保護	<ul style="list-style-type: none"> ■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件： 		
	(4)企業產學合作	<ul style="list-style-type: none"> ■研究報告、感謝狀、意願書，或其他足以證明之文件。 		
	(5)其它	<ul style="list-style-type: none"> ■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。 ■推出與本業連結之符合企業社會責任的商品或服務: 獲獎獎項、照片，或其他足以證明之文件。 		