108年度臺北市政府個人電腦共同供應契約採購案

(案號：1080122P0017)

評選須知

主辦機關：臺北市政府資訊局

目 次

[目 次 II](#_Toc2525079)

[壹、法令依據 1](#_Toc2525080)

[貳、服務建議書撰擬原則 1](#_Toc2525081)

[參、評選作業 3](#_Toc2525082)

[一、作業流程 3](#_Toc2525083)

[二、評定方式 4](#_Toc2525084)

[三、評選項目 4](#_Toc2525085)

[四、簡報 4](#_Toc2525086)

[五、評選會議 5](#_Toc2525087)

[六、評選結果 6](#_Toc2525088)

[肆、決標原則與作業 7](#_Toc2525089)

[伍、其他注意事項 7](#_Toc2525090)

[附件1 評選評分表 9](#_Toc2525091)

[附件2 評選意見表 10](#_Toc2525092)

[附件3　評選總表 11](#_Toc2525093)

[附件4 服務建議書製作大綱 13](#_Toc2525094)

 〔V 107/11〕

壹、法令依據

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「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

貳、服務建議書撰擬原則

投標廠商提送服務建議書內容，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：

1. 服務建議書本文及附件**得分開裝訂**，封面分別於「服務建議書」文字下註明「（本文）」及「（附件）」。
2. 廠商投標時應遞送之服務建議書本文份數為**20**份(**正本1份**、副本**19**份，正本及副本內容有異時，以正本準)，附件份數為**19份**，服務建議書本文及附件完整PDF掃瞄電子檔1份(若未附PDF掃瞄電子檔，仍為合格標，惟評選前應補正)。
3. 廠商如有簡報資料應併服務建議書遞送，評選時廠商不得現場發送簡報資料，簡報遞送份數為**20**份，PDF掃瞄電子檔1份。
4. 服務建議書本文以不超過**100**頁（不含封面、封底、目錄、表目錄、圖目錄及附件）為原則。
5. 服務建議書本文應包括下列項目，並按次序編印，惟無相關內容之項目，得予從略：
	1. 封面：案名、案號、「服務建議書(本文)」或「服務建議書(附件)」文字、「投標廠商:」文字及投標廠商名稱、提送日期(以民國紀年)，並加蓋投標廠商及負責人印鑑(或投標專用章)。
	2. 目錄：依次編排文件內容章、項目、編號、頁次等。
	3. 表目錄：文內附表，各依應用順序，不分章節連續編號，並分別列於表目錄。
	4. 圖目錄：文內附圖，各依應用順序，不分章節連續編號，並分別列於圖目錄。
	5. 內容：服務建議書應包括之內容要項，如服務服建議書製作大綱如【附件4】
	6. 參考文獻：文中所有參考之文獻，不分中英文及章節，均依參閱順序連續編號，並將參閱編號，加【】號標明於參閱處，參考文獻另編錄於本文之後。
	7. 封底：留白。
6. 服務建議書本文應以下列格式要求製作：
	1. 紙張尺寸:以A4紙張繕製，惟大型圖、表不在此限，封面封底採用150磅(150gsm)以上布紋紙、卡紙或其他適用之封面用紙，內容則請避免採用超過80磅(80gsm)以上用紙，並建議優先使用再生紙。
	2. 文字：文件主體以中文為主，自左至右，橫式打字繕排，文句中引用之外語原文以﹙﹚號附註。
	3. 版面：紙張頂端留邊2.5公分，左側留邊3公分，右側留邊2公分，底端留邊2.5公分，版面底端1.5公分處中央繕打頁次。
	4. 內容：以章為主體，每章均另起新頁，章標題(章名)置於版面頂端中央處，並使用壹、貳、參…中文數字編次。
	5. 頁次：目錄、表目錄、圖目錄，以ⅠⅡⅢ等羅馬數字連續編頁，內容不分章節以1，2，3，…等阿拉伯數字連續編頁。
	6. 內文段落層次採用一、(一)、1.、(1)或1.、1.1.、1.1.1.數序，並作縮排。
	7. 封面文字大小以18-22點為原則，內容文字大小以12點為原則，行距為單行間距。
	8. 中文內容請用「標楷體」字型，英文、數字內容用「Times New Roman」字型。
	9. 印刷及裝訂：雙面印刷，自文件左端裝訂，書背打印案名、案號及「服務建議書(本文)」文字，除因文件厚度太薄無法打印時，不在此限。
7. 服務建議書附件頁數不限。
8. 服務建議書附件包括履約實績證明、產品型錄及其他佐證資料，未提供佐證資料時，本機關或評選委員會得視實際狀況不予採信，履約實績之業主為政府機關或公營事業機構時，已驗收案件請提供結案驗收證明、公文或其等效文件作為佐證，未驗收案件請提供契約書有機關、廠商雙方名稱之首頁（其他內頁均免）或決標公告、決標通知公文或其他等效文件作為佐證，軟硬體產品型錄可以原廠型錄、原廠網頁列印資料或其他可供參考資料佐證之。
9. 服務建議書附件應以下列格式要求製作：
	1. 紙張尺寸: 以A4紙張繕製，惟大型圖、表不在此限，封面封底採用150磅(150gsm)以上布紋紙、卡紙或其他適用之封面用紙，內容則請避免採用超過80磅(80gsm)以上用紙，並建議優先使用再生紙。
	2. 頁次：內容以1，2，3，…等阿拉伯數字連續編頁。
	3. 印刷及裝訂：雙面印刷，自文件左端裝訂，書背打印案名、案號及「服務建議書(附件)」文字，除因文件厚度太薄無法打印時，不在此限。
10. 服務建議書有下列情形者，得酌予扣減評比之分數：
	1. 服務建議書本文總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評選評分表，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，據以轉換序位：
		1. 超過頁數1-50頁，扣減0.2分。
		2. 超過頁數51-100頁，扣減0.4分。
		3. 超過頁數101-150頁，扣減0.6分。
		4. 超過頁數151-200頁，扣減0.8分。
		5. 超過頁數201頁以上，扣減1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；服務建議書份數不足者，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、內容及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。
11. 投標廠商對服務建議書所列實績與其他資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由評選委員會認定後，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。

參、評選作業

一、作業流程

* 1. 評選前作業
1. 評選作業前經資格審查符合本採購案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選。
2. 評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
3. 投標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時間先後順序決定。
4. 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「臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數門檻)。
	1. 工作小組提出初審意見。
	2. 投標廠商簡報及詢答。
	3. 評選委員辦理評選。
	4. 評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

二、評定方式

1. **本案評定方式依投標須知第63點.(五).2.(3)規定，以固定費用(或費率)給付，以序位第一，經評選委員會過半數之決定者為最有利標廠商。**

三、評選項目

1. 本案評選項目、評選重點及配分如「評選評分表」(附件1)。
2. 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，評選委員會依不符合之情形，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。
3. 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85%～100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項76%～84%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項70%～75%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項60%～69%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)。
4. 評選委員對個別投標廠商評分高於**90**分或低於**70**分時，應於「評選意見表」 (附件2)填寫對該投標廠商之評選意見。
5. 評選委員對個別投標廠商評分無論是否高於**70**分以上均應評定序位。

四、簡報

1. 簡報之順序於評選會議開始前，依各合格投標廠商投標文件送達時間先後順序決定。
2. 投標廠商應於評選會議開始前報到，如唱名3次未到者（包括遲到者），視同放棄簡報及答詢權利(評選項目如有「簡報及答詢」或類似項目，則以零分計算)。
3. 投標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），簡報人員需為專案主持人(計畫主持人)或專案經理(計畫協同主持人)，如專案主持人(計畫主持人)或專案經理(計畫協同主持人)因故無法參加簡報時，得由經本委員會同意之其他專案成員代表簡報，但酌予扣分。
4. 投標廠商3家以下時，1家廠商簡報時間不得超過15分鐘，超過3家時，1家廠商簡報時間應不得超過12分鐘。
5. 委員詢答採統問統答，俟評選委員全部1次提問完畢後，給投標廠商1分鐘綜合彙整時間，再由投標廠商綜合答覆所有問題，委員提問時間不限，投標廠商答覆時間依下列規定處理：
6. 出席評選委員人數未達8位時，答覆時間不得超過10分鐘。
7. 出席評選委員人數8-12位時，答覆時間不得超過12分鐘。
8. 出席評選委員人數超過12位時，答覆時間不得超過15分鐘。
9. 簡報及答詢進行時，時限屆滿前2分鐘按鈴1響提示，時限屆滿按鈴2響，投標廠商應即結束簡報，惟本機關如採用投標廠商及委員可目視計時狀況之計時器計時時，簡報及答詢時間以計時器所顯示時間為準，不另提供響鈴提示，時限屆滿投標廠商應即結束簡報。
10. 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，投標廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。
11. 投標廠商簡報資料不得於現場發送，惟得於投標時一併遞送。
12. 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。
13. 投標廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
14. 簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求投標廠商更改投標文件內容，或提供機關回饋。
15. 各投標廠商簡報時其他投標廠商應退席，投標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投標廠商一律退席。

五、評選會議

(一)評選委員會出席及決議之人員比例：採購金額**達巨額以上未達20億元**，本委員會會議之決議，應有委員總額**2/3以上出席且不少於9人**，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中外聘專家、學者人數**應至少5人且不得少於出席委員人數之1/2**。

內派委員及下列外聘委員合計人數應不超過委員會總人數二分之一:

1.採購機關（含洽辦機關）之上級機關之人員。

2.採購機關（含洽辦機關）之上級機關所屬其他機關之人員。

3.採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達3年之人員。

 **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。**

1. 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)。**

2.本委員會或工作小組辦理評選，於其通知投標廠商說明、減價、協商、修改原報價內容或重新報價時，應個別洽投標廠商為之，並予保密。

1. 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。
2. 本委員會辦理投標廠商評選，就各評選項目、受評投標廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
3. 委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
4. 委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、重點內容及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
5. 會議表決時，召集人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。
6. 評選委員依評選項目於評選評分表逐項載明各受評投標廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
7. 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、4、5、…方式表示**。
8. 前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各投標廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
9. 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。
10. 評比總表加總計算各受評投標廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，經出席評選委員**過半數**評分達合格分數【70】分以上，且經**本委員會過半數**決定最有利標廠商序位，依序類推至投標須知規定之最有利標廠商家數，受評投標廠商未經出席評選委員過半數評分數達合格分數【70】分者，不得作為協商對象或最有利標廠商或決標對象。若所有廠商未經**出席評選委員過半數評分達合格分數**【70】分者，則最有利標廠商從缺並廢標。
11. **若有2家以上受評投標廠商「評選總表」之累計序位和相同時，依投標須知第63點.(七)規定決定**最有利標**廠商。**
12. 若受評投標廠商僅有1家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，經出席評選委員過半數評分數達合格分數以上，並經本委員會過半數之決定者為最有利標廠商。
13. 經本委員會討論及本委員會過半數決議無最有利標廠商，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最有利標廠商時，亦同。

六、評選結果

1. 工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作「評選總表」(附件3)，由參與評選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。
2. 各受評投標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。
3. 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。
4. 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，本委員會得作成下列議決或決議：
5. 維持原評選結果。
6. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
7. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
8. 無法評定最有利標廠商。
9. 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。
10. 機關對於本委員會違反政府採購法之決議，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，依政府採購法第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。
11. 評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
12. 將評選結果通知投標廠商，對不合格或未獲選之投標廠商，並應敘明其原因。

肆、決標原則與作業

一、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最有利標廠商為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第22條規定以不訂底價為原則，以最有利標廠商報價決標。

二、**廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。**

三、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

伍、其他注意事項

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。

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**。

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。

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。

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。

六、本須知未盡事宜部分，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。

附件1 評選評分表

108年度臺北市政府個人電腦共同供應契約採購案 (案號:1080122P0017)

評選評分表

評選委員代號： 　　　　　　　　　　　　　　 日期：○年○月○日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 評 選 項 目 | 評選重點 | 配分(權重) | 1  | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ○○ | ○○ | ○○ | ○○ | ○○ |
| 1.廠商經驗及實績 | * 投標廠商背景條件。
* 投標廠商最近3年相關實績。
* 投標廠商最近3年財務狀況。
 | **10** |  |  |   |  |  |
| 2.專案管理規劃 | * 專案組織及人力規劃。
* 專案管理工具。
* 時程規劃。
* 品質管理。
* 溝通管理。
* 人力管理。
* 風險識別及應變規劃。
 | **30** |  |  |  |  |  |
| 3.專案服務規劃 | * 軟硬體購置規劃
	+ 軟硬體設備交付清單
	+ 規格應答書
	+ 訂購、交貨、安裝及測試規劃
	+ 訂購管理系統或網站規劃
* 保固服務規劃
	+ 故障維修作業規劃
	+ 備品規劃
* 其他專案技術規劃補充說明
 | **33** |  |  |  |  |  |
| 4.創意或優規 | * 投標廠商創意或優規。
* 環保標章及安全認證
 | **10** |  |  |  |  |  |
| **5.****企業社會責任** | (1)勞動權益 | 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。
 | **2** |  |  |  |  |  |
| 6.價格合理性 | * 標價估算及分析完整合理。
* 後續費用估算完整合理。
 | **10** |  |  |  |  |  |
| 7.簡報及答詢 | * 簡報人為專案主持人或專案經理。
* 簡報內容及答詢完整清楚。
* 簡報搭配實機或雛型展示。
 | **5** |  |  |  |  |  |
| 扣分 | * 服務建議書總頁數超過(-0.2-1分)。
* 服務建議書份數不足(-3分)。
 |  |  |  |  |  |  |
| 得 分 合 計 | 100 |  |  |  |  |  |
| 轉換為序位 |  |  |  |  |  |  |

評選委員簽名

評選委員簽名

附件2 評選意見表

108年度臺北市政府個人電腦共同供應契約採購案 (案號:1080122P0017)

評選意見表

|  |  |
| --- | --- |
| 參與評選廠商 | 評選意見 |
| 代號 | 名稱 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

評選委員對個別投標廠商評分高於90分或低於70分時，請填寫本評選意見表，如無該項情形時可免填寫。

附件3　評選總表

108年度臺北市政府個人電腦共同供應契約採購案 (案號:1080122P0017)

評選總表

 日期：○年○月○日

|  |  |
| --- | --- |
| 評選委員代號 | 參與評選投標廠商 標價/序位 |
| 代號○○○○(廠商名稱) | 代號○○○○(廠商名稱) | 代號○○○○(廠商名稱) | 代號○○○○(廠商名稱) | 代號○○○○(廠商名稱) |
| 標價○元 | 標價○元 | 標價○元 | 標價○元 | 標價○元 |
| 序位 | 序位 | 序位 | 序位 | 序位 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |
| 11 |  |  |  |  |  |
| 12 |  |  |  |  |  |
| 13 |  |  |  |  |  |
| 序位和(序位合計) |  |  |  |  |  |
| 總評分/平均得分 |  |  |  |  |  |
| 是否合格出席委員過半數70分以上 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 | □合格 □不合格 |
| 固定價格之最有利標 |  |  |  |  |  |
| 其他記事 | 1. 評選委員是否就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後再予評分：
2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）：
3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）：
4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。
 |

|  |
| --- |
| 評選委員簽名 |
| 姓名 |  |  |  |  |  |
| 服務機關 |  |  |  |  |  |
| 職稱 |  |  |  |  |  |
| 簽名 |  |  |  |  |  |
|  |
| 姓名 |  |  |  |  |  |
| 服務機關 |  |  |  |  |  |
| 職稱 |  |  |  |  |  |
| 簽名 |  |  |  |  |  |
|  |
| 姓名 |  |  |  |  |  |
| 服務機關 |  |  |  |  |  |
| 職稱 |  |  |  |  |  |
| 簽名 |  |  |  |  |  |

附件4 服務建議書製作大綱

**壹、廠商經驗、實績及履約能力**

一、投標廠商

（一）投標廠商基本資料:含投標廠商名稱、登記地址、營業地址、成立時間、主要營業項目、資本額等資訊。

（二）投標廠商專業能力：投標廠商通過之認證、獲頒之獎項、專利發明、人力資源及其他證明投標廠商專業能力之資料。

（三）投標廠商財務狀況：最近三年資產負債表（簡式）及損益表(簡式)，成立未達三年時得檢附成立至今之資產負債表（簡式）及損益表(簡式)。

二、分包廠商

（一）分包廠商及其負責項目及金額。

（二）分包廠商基本資料:含分包廠商名稱、登記地址、營業地址、成立時間、主要營業項目、資本額等資訊。

（三）分包廠商專業能力：投標廠商通過之認證、獲頒之獎項、專利發明、人力資源及其他證明投標廠商專業能力之資料

**貳、專案管理規劃**

一、專案組織及人力規劃：含專案團隊組織圖、專案團隊主要成員及其分工、協力專家學者名單及其同意書。

二、專案管理工具: 包括專案管使用之軟體名稱、版本等。

三、時程規劃：針對完成本採購案所需的時間予以規畫、排程，對於各個可交付成果的階段規畫出時間，藉此制定相關的進度表與交付項目。

四、品質管理: 判斷哪些品質標準與專案相關，並且決定如何達到此一品質。在本採購案進行的過程中，如何落實並控制品質目標的達成。

五、溝通管理：如何以適當的方式，及時產生、傳播、儲存、查詢整個採購案所需的訊息。

六、人力管理 ：人員異動交接程序等人員管理措施。

七、風險識別及應變規劃：識別本採購案之風險、分析發生的機率、影響、應對及監控規劃。

**參.專案服務規劃**

一、軟硬體購置規劃

(一)交付清單及規格應答書，內容包括產品名稱、廠牌、版本、生產國、招標規格要求、提供產品規格，並自評是否達標或超標。

(二)提供產品優勢說明

(三)訂購、交貨、安裝及測試規劃。

(四)訂購管理資訊系統或網站規劃。

二、保固服務規劃

(一)故障維修作業規劃。

(二)備品規劃。

三、其他專案服務規劃補充說明 。

**肆、創意或優規**

 廠商所提供之「創意」內容，以與採購標的有關者為限。

**伍、廠商企業社會責任(CSR)**

**一、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3萬元以上(勞工權益)：**

 **1.說明：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。**

 **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。**

 **3.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。**

**陸、價格合理性**

一、投標書（影本）(**固定價格給付案件免附投標書**)。

二、詳細價目表（影本） **(依招標文件清單-標號06格式填寫，請附於服務建議書中)。**

三、單價分析說明

四、後續維護費用說明及其上限 說明保固期滿後之後續維護服務費用比例上限。

五、其他後續費用 投標廠商如於本採購案中提供之相關軟硬體設備增購、升級、耗材、版本更新或其他後續費用。

**柒、總結自評:**

 請以最精簡文字自評投標廠商於本專案之競爭優勢。

封底

附件4-1　投標廠商基本資料表

投標廠商基本資料表

|  |  |
| --- | --- |
| 投標廠商名稱 |  |
| 負責人 |  |
| 登記地址 |  |
| 成立時間 |  |
| 登記地址 |  |
| 聯絡地址 |  |
| 聯絡電話 |  |
| 聯絡人 |  |
| 主要營業項目 |  |
| 類型 | 1.□營利事業□財團法人□其他：　　　　　　　　　　2.屬營利事業者：□上市公司□上櫃公司□以上皆非。 |
| 資本額 |  |

附件4-2　投標廠商通過認證資料一覽表

投標廠商通過認證資料一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 認證名稱 | 頒授機關或機構 | 獲頒時間(最近者在前) | 有效期限 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件4-3　投標廠商獲頒獎項資料一覽表

投標廠商獲頒獎項資料一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 獎項名稱 | 頒授機關或機構 | 獲獎時間(最新者在前) | 獲獎原因簡介 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件4-4　投標廠商人力資源資料一覽表

投標廠商人力及學歷資料一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |
| --- | --- |
| 學歷 | 人數 |
| 博士 |  |
| 碩士 |  |
| 大學 |  |
| 專科 |  |
| 高中 |  |
| 國中及以下 |  |
| 合計 |  |

附件4-5　投標廠商人員擁有證照狀況資料一覽表

投標廠商人員擁有證照狀況資料一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 證照名稱 | 簡介 | 擁有張數 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| 證照張數合計 |  |
| 擁有證照總人數(一人擁有多張照以一人計): |

附件4-6　投標廠商人力運用狀況資料一覽表

投標廠商人力運用狀況資料一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |
| --- | --- |
| 工作性質 | 人數 |
| 技術人員 |  |
| 行政 |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| 合計 |  |

附件4-7　最近三年主包且已驗收相關實績一覽表

投標廠商最近三年主包且已驗收相關實績一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專案名稱 | 業主 | 契約金額 | 驗收日期最近日期在前 | 內容簡述 | 佐證資料參考頁次 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4-8　最近三年主包尚未驗收相關實績一覽表

投標廠商最近三年主包尚未驗收相關實績一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專案名稱 | 業主 | 契約金額 | 得標日期最近日期在前 | 內容簡述 | 目前執行狀況簡述 | 佐證資料參考頁次 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件4-9　最近三年協力(非主包)且已驗收相關實績一覽表

投標廠商最近三年協力(非主包)且已驗收相關實績一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專案名稱 | 業主 | 主包投標廠商 | 契約金額 | 驗收日期 | 內容簡述 | 得投標商負責部分 | 佐證資料參考頁次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件4-10　最近三年協力(非主包)尚未驗收之相關實績一覽表

投標廠商最近三年協力(非主包)尚未驗收之相關實績一覽表

資料時間：○○/○○/○○

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專案名稱 | 業主 | 主包投標廠商 | 契約金額 | 得標日期最近日期在前 | 內容簡述 | 得投標商負責部分 | 目前執行狀況簡述 | 佐證資料參考頁次 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件4-11　資產負債表（簡式）

投標廠商最近三年度資產負表(簡式)

單位：千元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 科目 | 105年 |  106年 | 107年 |
| 資產 |  |  |  |
| 一.流動資產 |  |  |  |
| 二.長期投資 |  |  |  |
| 三.固定資產 |  |  |  |
| 四.無形資產 |  |  |  |
| 五.其他資產 |  |  |  |
| 負債 |  |  |  |
| 一.流動負債 |  |  |  |
| 二.長期負債 |  |  |  |
| 股東權益 |  |  |  |
| 一.資本 |  |  |  |
| 二.資本公積 |  |  |  |
| 三.保留盈餘 |  |  |  |

附件4-12　損益表(簡式)

投標廠商最近三年度損益表(簡式)

單位：千元

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 105年 |  106年 | 107年 |
| 營業收入 |  |  |  |
| 營業成本 |  |  |  |
| 營業毛利 |  |  |  |
| 營業費用 |  |  |  |
| 營業利益(或損失) |  |  |  |
| 營業外收益及費損 |  |  |  |
| 繼續營業部門稅前純益(或純損) |  |  |  |
| 所得稅費用(或利益) |  |  |  |
| 繼續營業部門稅後純益(或純損) |  |  |  |
| 停業部門損益 |  |  |  |
| 非常損益 |  |  |  |
| 會計原則變動累積影響數 |  |  |  |
| 本期純益(或純損) |  |  |  |

附件4-13　專案團隊分工一覽表

專案團隊分工一覽表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 姓名 | 於本採購案團隊之職務 | 所屬公司或機構名稱 | 所屬公司或機關職稱 | 負責工作項目 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

附件4-14　專案團隊成員基本資料表

專案團隊成員基本資料表

|  |  |
| --- | --- |
| 姓名 |  |
| 性別 |  |
| 出生年（月日免） |  |
| 於本採購案團隊之職務名稱 |  |
| 所屬公司或機構名稱 |  |
| 所屬公司或機關職稱 |  |
| 最高學歷 |  |
| 專業證照 |  |
| 專長 |  |
| 於本採購案團隊負責工作 |  |
| 重要經歷 |  |

附件4-15　協力專家學者基本資料及分工表

協力專家學者基本資料及分工表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 專長學者姓名 | 服務機構 | 職稱 | 本採購案負責部分或協力內容 | 與本案負責部分相關之重要成就或經歷 | 與投標廠商過去合作案例 | 佐證資料參考頁次 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件4-16　協力專家學者合作同意書

協力專家學者合作同意書

1、本人 （姓名）願參與 （投標廠商名稱）所組成之工作團隊，協力進行「108年度臺北市政府個人電腦共同供應契約採購案」(案號：1080122P0017)之執行，負責或協助下列部分：

(1)

(2)

2、本人已詳細閱讀過各項招標文件，同意自參與競標起，至投標廠商得標之全案履約完成止之期間，遵守本採購案之契約規定。

本同意書所填資料全部屬實，若有不實，本人願自行負責。

立同意書人

投標廠商名稱：　　　　　 　　　　　（簽章）

負責人：　　 　　　　　　　　　（簽章）

協力專家學者： 　　　　　　　　　　（簽章）

電話：

地址：

中華民國 年 月 日

附件4-17　定期交付文件清單

定期交付文件清單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 內容概要 | 交付週期或時間 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件4-18　不定期交付文件清單

不定期交付文件清單

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 文件名稱 | 內容概要 | 交付時機 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件4-19　軟硬體設備交付清單

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 廠商 | 硬體:型號/主要規格軟體:軟體名稱/版本 | 單位 | 數量 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

附件4-20　規格應答書

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 提供軟硬產品規格 | 招標基本規格要求 | 自評結果 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |
|  |  |  |  | □符合□超標 |