

財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會
廠商評選規範

案 號：**111DS006**

購案名稱：**產創 30 週年計畫成果展示系列活動**

一、計畫書簡報評選流程：

- (一)簡報順序依本會收訖廠商投標文件之先後次序為準；如遇無效標者，依序遞補。
- (二)簡報評選時間：於111年7月5日14時00分整起，依簡報順序至 Microsoft teams線上會議室參加簡報評選（簡報時間若有變動，本會將再行通知簡報評選時間）。
- (三)有權參加計畫書評選之每一投標廠商參加簡報作業人數以2人為限，參加簡報作業人員，憑身分證明出席（被授權人須攜廠商授權書）。
- (四)簡報人員、答詢人員必須為本案執行團隊成員；不符合前述資格之人員，本會得拒絕其進入評選會場。
- (五)參加評選之投標廠商應按規定時間、地點進場進行簡報及答詢。如有投標廠商逾時未到場，視同放棄簡報及詢答權利。由評選委員逕行按計畫書內容進行評選，不影響其投標文件之有效性，惟簡報與答詢項目不予計分。
- (六)每一廠商簡報時間為15分鐘，答詢時間為15分鐘，評選委員提問時間另計，並採統問統答方式進行。本會將分別於簡報及詢答時間截止前 2 分鐘及時間結束時提醒，時間到即須結束簡報或詢答；惟詢答時評選委員會主席得視評選委員提出問題情形酌予延長時間。
- (七)投標廠商進行簡報評選時，內容應以所提計畫書為限，不得利用簡報更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- (八)簡報時廠商應自行攜帶簡報設備（例如筆記型電腦），本會僅備投影機供廠商簡報使用；若有於評選會議前需提前進行機器測試需求者，請另洽本案採購承辦人安排測試。

二、計畫書規定：

- (一)投標廠商應提供服務計畫書乙式6份，以A4規格直式橫書編排，雙面列印，內容依本案招標規格說明書及本規範等招標文件所載需求與規定進行提案。
- (二)服務計畫書封面標題統一為【111DS006_產創30週年計畫成果展示系列活動服務計畫書】。
- (三)服務計畫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，本中心得洽廠商澄清更正。
- (四)服務計畫書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：
 - 1.服務計畫書份數不足者，不足份數由本中心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。

2.服務計畫書之格式、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分數或名次。

三、評定方式：

(一)本案評定方式採序位法，由評選委員對廠商所提計畫書，依評分表所列之評選項目及評審標準分別評分後加總，並依加總分數高低轉換為序位，再彙整合計各廠商之序位，以序位合計值最低者為第一優勝廠商，次低者為第二優勝廠商，餘依序排序，評選總分平均未達70分者，視為不合格，不予排序優勝序位。

(二)經評選合於招標文件規定之優勝廠商，由優勝序位第一之廠商取得最優先議價，但有二家以上廠商同為第一優勝序位者，以標價較低者優先議價。若標價仍相同者，則以配分最高之評選項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

(三)經評定結果均無優勝廠商者，本案廢標。

四、評選項目及評審標準：

項次	項目	服務建議書撰寫重點	配分
		封面、目錄	
1	規劃執行能力 ●人力配置規劃 ●執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效 ●計畫執行及管理能力	1. 公司簡介 (1) 業務範圍 (2) 人力、資本額 2. 執行團隊組織與工作分配 3. 專案負責人及執行團隊成員經歷：包含現職、學經歷等 4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效	20
2	整體規劃構想 ●規劃內容可行性 ●創意內容豐富性 ●執行進度之時程規劃	1. 說明整體企劃內容、理念 2. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點	30
3	媒體整合行銷能力	1. 說明數位行銷方式、推廣作業、成果宣傳、傳播能力等規劃 2. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點	20
4	經費合理性 ●相關執行費用估算與分配之合理性	詳細編列各項經費之內容及運用之合理性（請詳列各項工作項目／物品／服務／人力……等價格明細）	20
5	簡報與答詢	投標廠商現場簡報與答詢	10

합계	100
----	-----