**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：**112CB002

**購案名稱：專案管理、財務會計、人事系統整合建置案**

1. 計畫書簡報評選流程：
2. 合於招標文件規定經資格審查合格之投標廠商，於資格審查會議由各廠商代表以抽籤方式決定評選委員會簡報順序，未出席廠商由本會代為抽籤，並於會後以書面通知各投標廠商。
3. 簡報評選時間：於112年9月6日14時00分整起，依簡報順序至台北市中正區南海路1號5樓 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）。
4. 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）。
5. 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。
6. 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。
7. 每一廠商簡報時間為15分鐘，答詢時間為10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。
8. 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。
9. 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。
10. 計畫書規定：
11. 投標廠商應提供服務計畫書乙式 10 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**(因應疫情防疫，本會得要求資格審查合格廠商提供服務計畫書電子檔，供視訊評選會議使用)**。
12. 服務計畫書封面標題統一為【112CB002「專案管理、財務會計、人事系統整合建置」案】。
13. 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。
14. 服務計畫書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：
15. 服務計畫書份數不足者，不足份數由本會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。
16. 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。
17. 服務建議書撰寫重點說明如下，須至少包含但不限於下列項目：

* 封面、目錄
* 公司簡介
  + 業務範圍
  + 人力、資本額
* 執行團隊組織與工作分配
* 專案負責人及執行團隊成員經歷：包含現職、學經歷等
* 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效
* 系統功能之規畫及建置構想說明
* 系統相容、擴充、穩定性說明
* 系統測試規畫說明
* 系統新舊資料轉換規畫說明
* 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點
* 資安作為。
* 標價內容與標價合理性分析：請詳細編列各項經費之內容（請詳列各項工作項目／物品／服務／人力／資安作為…等）並進行合理性分析；亦請對應此分析內容填寫招標文件14.標價明細表。

1. 評定方式：
2. 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。
3. 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，但有二家以上廠商序位合計值相同者，以標價較低者優先敘位。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敘位。得分仍相同者，抽籤決定之。
4. 經評定結果均無優勝廠商者，本案廢標。
5. 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 | 廠商規模及經驗實績 | * 廠商規模、背景、資安相關政策、認證(含資安認(驗)證)、獎項、人力資源(含資安人力) * 最近3年營運實績 * 最近3年營運狀況 * 履約實績 | 15 |
| 2 | 專案團隊人力及技術能力 | * 專案組織(含資安) * 人力配置(含資安) * 團隊成員履約能力 | 15 |
| 3 | 專案規劃內容 | * 服務人力派駐規劃 * 服務品質管理規劃 * 持續性營運規劃 | 30 |
| 4 | 資安作為 | * 履約程序及環境之資安管理規劃及執行方式 * 履約相關之資安事件通報、應變、處理之規劃機制 * 資安作為自評情形(參閱相關資安管理作業自我評估表) | 10 |
| 5 | 廠商標價及標價組成內容 | * 標價及標價組成內容合理性(廠商應填寫標價明細表，並就標價明細表之內容進行價格合理性分析) | 20 |
| 6 | 簡報及答詢 | * 廠商簡報 * 廠商答詢 | 10 |
| 7 | 加分項目 | * 是否提供原始程式碼 | 5 |
| 合計 | | | 100+5 |