## 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：**112CB004

**購案名稱：112年員工旅遊**

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10月19日上午10時00分整起，依簡報順序至台北市中正區南海路1號5樓大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 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。
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；若評選會議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 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。
12. 服務計畫書封面標題統一為【112年員工旅遊服務計畫書】。
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。
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. 評定方式：
18. 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。
19. 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。
20. 經評定結果均無優勝廠商者，本案廢標。
21. 評選項目及評審標準：(依個案實際需求調整項目及配分)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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    * + 1. 執行團隊組織與工作分配        2. 專案負責人及執行團隊成員經歷：包含現職、學經歷等        3. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效 | **15** |
| 2 | 行程規劃、人力服務 | 1. 行程規劃(交通工具、景點之搭配選擇、時間配當) (20%)。  2. 服務人員素質與品質(司機、領隊之經驗及素質、帶隊特色、其他…) (10%)。  3. 安全及應變措施(5%)。 | **35** |
| 3 | 住宿膳食、車輛品質 | 1. 遊覽車車齡 2. 住宿(住宿飯店、房間安排) 3. 膳食(菜色式樣、餐廳衛生) | **20** |
| 4 | **經費合理性**  ●相關費用估算與分配之合理性 | 1. 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** | * + - 1. 投標廠商現場簡報與答詢 | **10** |
| 合計 | | | **100** |