## 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：114DS011**

**購案名稱：計畫智慧管理平台規劃**

1. 計畫書評選：本案採書面評選。
2. 計畫書規定：
3. 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。
4. 服務計畫書封面標題統一為【114DS011\_計畫智慧管理平台規劃】。
5. 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。
6. 服務計畫書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：
7. 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。
8. 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。
9. 評定方式：
10. 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。
11. 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。
12. 經評定結果均無優勝廠商者，本案廢標。
13. 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. 廠商執行實績：請詳述專案經驗及其成效 | **30** |
| 2 | **整體規劃構想**  ●報告規劃內容可行性  ●執行進度之時程規劃 | * + - 1. 報告內容之計畫架構或大綱的合理性       2. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點 | **40** |
| 3 | **經費合理性**  ●相關執行費用估算與分配之合理性 | * + - 1. 相關執行費用估算與分配之合理性 | **30** |
| 合計 | | | 100 |