

【評審須知】

第壹節、法令依據

- 一、本招租案比照「中央機關未達公告金額採購招標辦法」及本案投標須知，並參照「最有利標評選辦法」及準用「臺北市政府採購評選委員倫理規範」等規定辦理評審。

第貳節、服務建議書(含附件)內容

投標廠商提送服務建議書及其附件內容，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：

- (一)服務建議書(含附件)【7】份(正本1份，副本【6】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：**標題統一為【115學年度市有公用房地提供使用-熱食部】服務建議書。**
2. 服務建議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，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評審項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務企畫書撰擬重點規定	服務企畫書附件應附文件
1	經營企劃【40%】	1、經營理念及創意。 2、餐區營運設計平面圖、動線規劃及各項設施說明(設備由廠商自行提供，並依平面圖設計擺設位置，規劃動線)。 3、早、中、晚自助餐價格應合於作業說明書規定，不合規定者不予計分，並檢具半個月菜單，各項價格訂定應經濟實惠，品質新鮮衛生。 4、須檢附配合作業說明書規範之食材規格及供應商證明文件(分主食、肉類、海鮮、蔬果、雜貨等五類)。 5、顧客抱怨處理機制。	須檢附配合作業說明書規範之食材規格及供應商證明文件(分主食、肉類、海鮮、蔬果、雜貨等五類)。
2	公司規模及現況 (以新臺幣計)【15%】	1、公司資本額。 2、廚師陣容及素質：依行政院衛生署「食品良好衛生規範」，承攬學校參飲之餐飲業，具有中餐烹調技術士證之廚師持證比例應為70%，	1. 公司基本資料。 2. 具有中餐烹調技術士證之廚師持證比例應為70%，並須檢具合格公立醫院最近3個月內健檢合格證明，檢查內容應符合食品衛生管理法之規定。

		並須檢具合格公立醫院最近3個月內健檢合格證明，檢查內容應符合食品衛生管理法之規定。 3、進駐本廚房每日各餐區人力配置工作人員 人數（含營養師1名）。	
3	經營實績 （以新臺幣計）【10%】	1、經營餐飲業年資。 2、曾在政府機關（公司團體）經營團膳實績。 3、GMP或衛生評鑑優良廠商證明文件。 4、食物中毒保險合約書。	1、曾在政府機關（公司團體）經營團膳實績。 2、GMP或衛生評鑑優良廠商證明文件。 3、食物中毒保險合約書。
4	危機處理替代方案【10%】	進駐本校廚房營運後遇有停水、停電或其他天災人禍之危機事件致廚房無法正常運作之供膳替代方案與其他危機(如：食物中毒、火災、地震或瓦斯氣爆等)緊急應變應變計畫。	
5	垃圾及廚餘處理方式【5%】	進駐本校廚房後營運所衍生垃圾及廚餘之處理方式。	
6	創意與設計【10%】	進駐本校廚房經營有無新創意及設計，有益於本校師生供膳具體作為。	
7	價格(計畫經費編列之合理性)【5%】		經費預算表
8	簡報與詢答【5%】		

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【115學年度市有公用房地提供使用-熱食部】服務建議書附件。
2. 附件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，本機關得洽廠商澄清更正。

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂，並應依下列規定辦理：

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採A4規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採A3規格紙張（請摺頁為A4規格），以連續編列頁碼方式不得超過【30】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採A4直式左側裝訂。

2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，☒超過部分不列入審查及評審；☐評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次；☐由本機關於評審前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評審委員先就各評審項目辦理評分後，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；
2. 服務建議書份數不足者，本機關於評審前扣減【1】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評審使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評審結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評審作業：

二、作業流程

(一)評審前作業：

1. 評審作業前經資格及各階段審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評審；**評審會議之時間、地點訂為：115 年 7 月 27 日(星期一)上午 11 時 10 分，假本校行政大樓 3 樓簡報室辦理。**
2. 廠商簡報之順序於資格及審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☒依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。

(二)刪除。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評審委員辦理評審。

(五)評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)比價或議價作業。

三、評審方式：本案評審方式依投標須知**第 37 點**規定。

四、評審項目：

(一)本案評審項目、子項內容及配分如下表：

評選項目	配分
1. 經營企劃	【40】
2. 公司規模及現況	【15】
3. 經營實績	【10】
4. 危機處理替代方案	【10】
5. 垃圾及廚餘處理方式	【5】
6. 創意與設計	【10】
7. 價格(計畫經費編列之合理性)	【5】
8. 簡報與詢答	【5】
合計	100

- (二)各評審項目分別依優（各該項目評分 90-100 分）、良（各該項目評分 80-89 分）、中（各該項目評分 70-79 分）、劣（各該項目評分未達 70 分）等四級距評分。

五、簡報：☐廠商無須簡報，評審小組(以下簡稱本小組)以書面審查方式進行評審。☒辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)廠商簡報前如唱名 3 次未到者（包括遲到者），視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (二)廠商參與簡報相關成員不得超過【 3 】人（含設備操作及協助人員等），簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本小組同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (三)簡報時間不得超過【 10 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 9 】分鐘按鈴一響提示，第【 10 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評審委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 10 】分鐘，本機關工作人員於第【 9 】分鐘按鈴一響提示，第【 10 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (四)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，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評審；所以，廠商簡報資料不得於現場發送，惟得於投標時一併遞送。
- (五)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。
- (六)廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。
- (七)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (八)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，本小組討論及決議時所有廠商一律退席。

六、評審會議：

- (一)本小組會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。
- (二)評審保密規定：
 1. 本小組委員名單，於開始評審前應予保密。
 2. 本小組辦理評審，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本小組委員應公正辦理評審。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本小組審查、議決等評審作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (五)委員辦理評審，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (六)會議表決時，主席得命本小組以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (七)評審委員依評審項目於評比表(如附表 1)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。

- (八)評審委員辦理序位評比，應就各評審項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。
- (九)前項評審委員各評審項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十)各評審委員完成評定序位後，由本機關統計總序位，並由本小組監督複核。
- (十一)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，經出席評審委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本小組過半數】之決定者為最符合需要廠商，依序類推至投標須知第 37 條規定之符合需要廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或符合需要廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則符合需要廠商從缺並廢標。（平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入）
- (十二)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依最有利標評選辦法第 15 條之 1 第 2 款「擇配分最高之評審項目之得分合計值較高者」。
- (十三)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評審委員依評審項目配分分別評分，出席評審委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【本小組過半數】之決定者為符合需要廠商。
- (十四)經本小組討論及【本小組過半數】決議，無符合需要廠商，不採協商措施者，本小組決定逕予廢標。

七、評審結果：

- (一)本機關於委員評審後，將評審結果彙整製作評比總表(如附表 2)，由參與評審全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評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。
- (三)不同委員之評審結果有明顯差異時，召集人應提交本小組議決或依本小組決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，本小組得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評審結果。
 - 2. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。
 - 3. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
 - 4. 無法評定符合需要廠商。
- (四)評審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，本小組不得拒絕。
- (五)機關對於本小組違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評審作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 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。
- (六)評審結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(七)將評審結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

第肆節、決標原則與作業

八、決標原則參考政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款精神，以合於招標文件規定之符合需要廠商，依投標須知第 37 條規定辦理比價或議價作業。

九、經評審委員依第參節程序完成評審作業後，本機關依規定，召集監辦及相關單位人員辦理辦理比價或議價作業，比價或議價程序詳投標須知第 37 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；比價或議價結果無決標對象者，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項：

十、本評審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。

十一、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，但本機關擁有使用權及修改權。

十二、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。

十三、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。

十四、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，若於評審過程中經舉證與事實不符，且由本小組認定後，取消參與評審之資格；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。

十五、本須知未盡事宜部分，應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。