

連江縣政府及所屬機關委託服務計畫作業要點

壹、總則

- 一、為規範連江縣政府（以下簡稱本府）及所屬機關辦理委託服務計畫案件作業，特訂定本要點。本要點未盡事宜，應依採購法及相關法令規定辦理。
- 二、本要點適用範圍，為運用本府預算（含基金）委託廠商辦理政府採購法(以下簡稱採購法)第七條第三項所稱專業服務、技術服務、資訊服務與研究發展之勞務採購，且採購金額逾公告金額十分之一者。
前項勞務採購若為代辦案件，經費由本府與其他機關共同分擔且本府預算占總採購金額半數以上者，亦適用本要點之規定。
- 三、委託服務計畫案件依其採購金額分類如下：
 - (一)甲類：指查核金額（新臺幣一千萬元）以上者。
 - (二)乙類：指公告金額（新臺幣一百萬元）以上未達甲類者。
 - (三)丙類：逾公告金額十分之一且未達公告金額者。
 - (四)甲類案件達新臺幣二千萬元以上者為巨額採購；委託服務計畫案件需要特殊專業或技術人才始能完成者為特殊採購。
- 四、委託服務計畫之採購金額，於招標前認定之，其採購金額之計算方式，應依採購法施行細則第六條規定辦理。
- 五、本府暨所屬機關辦理委託服務計畫，主辦單位應審慎選定計畫主題，以符合本府政策推動及業務發展所需。
委託服務計畫應依作業之流程辦理，分為先期作業、提報檢討、簽陳核可、招標作業、計畫執行、驗收結案及後續工作等七階段。
本府所屬機關預定辦理之委託服務計畫，依其計畫工作內容，由本府督導該業務工作之主辦局處辦理前項提報檢討階段之計畫申請。
- 六、委託服務計畫案件之採購，本府與所屬各機關有關政府採購法規定事項分工授權原則，詳如附件一。
- 七、委託服務計畫書格式範本詳如附件二，特殊計畫(如媒體廣宣、輿情溝通應變等委託服務計畫)，於計畫書簽陳核定时敘明其特殊原因，其計畫書得另依計畫需求製作。
前項委託服務計畫書涉及新建建築物委託技術服務需辦理競圖時，併應擬具工程計畫書，工程計畫書格式詳如附件三。
- 八、委託服務計畫案件採最有利標辦理者或依據採購法第二十二條第一項第九款與第十三款辦理招標者，應於招標前依據採購評選委員會組織準則與採購評選委員會審議規則，成立採購評選委員會（以下簡稱評選委員會），以訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。評選委員會會議紀錄(範本詳附件四)至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。
前項之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得自行訂定或審定(範本詳附件五)，免於招標前成立評選委員會為之，但評選委員會仍應於開標前成立。
廠商價格納入評選項目時，其所佔全部評選項目滿分合計總分數之比率或權重不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。
新建建築物委託技術服務案件之服務費用在二千萬元以上或工程性質特殊者，應依兩階段送件程序分別訂定或審定評選項目、評審標準及評定方式。

評選委員會成立時，一併成立工作小組，協助評選委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，其中至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。工作小組應就受評廠商擬具初審意見送評選委員會供評選參考。

貳、招標

九、主辦單位擬具之招標文件內容應包括：

- (一)招標投標及契約文件。
- (二)投標須知。
- (三)投標標價清單（採固定服務費或固定服務費率者免備）。
- (四)投標廠商聲明書。
- (五)契約條款
- (六)委託服務說明書。
- (七)相關規範或其他必備資料（如切結書）。

十、委託服務說明書內容應依據第八點所述委託服務計畫書內容擬訂相關事項。

前項委託服務說明書涉及新建建築物委託技術服務需辦理競圖時，併應檢附工程說明書，內容如下：

- (一)計畫之目標及原則。
- (二)工程名稱及地點。
- (三)基地資料，包括土地權屬地籍圖謄本、都市計畫圖說、地形圖或現況實測圖、地質調查資料、可能存在之淹水、斷層等資料及其他相關資料。
- (四)規劃、設計內容，包括空間用途、數量、使用人數或面積、使用方式、設備需求、特殊需求及其他需求。
- (五)允許增減面積比率。
- (六)工程經費概算。
- (七)工程期限。
- (八)圖說內容、比例尺、大小尺寸、張數及裱裝方式等。
- (九)表現方式，包括模型、透視圖及顏色需求等。
- (十)其他必要事項。

委託技術服務案含公共工程應實施設計、監造、簽證者，應於委託服務說明書內明定實施設計、監造簽證之工程項目或內容，並規定得標廠商須於簽約後提報其實施設計、監造簽證之執行計畫，經主辦機關同意後執行之。

十一、第十點招標文件應參酌公共工程委員會訂定之範本、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準與中央機關未達公告金額採購招標作業等規定，訂定相關事項。

投標須知內有關送件方式，應敘明廠商資格及相關證明文件應單獨裝訂一冊，俾資格審查。

委託技術服務案件涉及競圖者，應於招標文件內載明下列事項：

- (一)圖說內容、比例尺、大小尺寸、張數及裱裝方式整。
- (二)表現方式，包括模型、透視圖及顏色需求等。
- (三)競圖標的之設計權或設計監造權之取得。

(四)機關對取得設計權之圖說之使用及修改之範圍或權限。

(五)機關對其他得獎圖說之使用條件及其範圍或權限。

有下列情形者，免於招標文件內標示開標時間及地點：

(一)選擇性招標之資格審查供建立合格廠商名單者。

(二)公開招標或選擇性招標分段開標後續階段開標無法預先標示者。

(三)公開評選優勝廠商之限制性招標之後續開標。

十二、委託服務計畫案件預計金額計費方式採建造費用百分比法但未公告給付百分比者，應辦理報價及議價，並依所議總價及核算百分比訂約，以為履約付款計價之依據。計費方式採總包價法、單價計算法或服務成本加公費法者，應要求廠商於投標標價清單內詳細敘明工作項目及數量與金額，並列明總標價，以為評選及議價決標依據。

前項工作項目之數量單位為一全或一式者屬總包價法，否則為單價計算法；單價計算法之費用得依實際工作數量計價給付，總包價法則否，惟契約另有規定者依其規定。

十三、委託服務計畫案件須由廠商提出服務建議書供評選者，服務建議書總頁數以不超過一百頁為原則（不包含封面、封底、附錄或附件），主辦單位並得依委託服務計畫規模與性質需要，及考量評選委員評選之負荷，合理調整之。必要時主辦單位亦應於招標文件內規定服務建議書版面大小、章節內容、書寫格式等相關規定。服務建議書之內容應包括：

(一)委託服務計畫目的及工作範圍。

(二)對委託服務計畫背景之了解與分析。

(三)委託工作執行構想與初步建議、執行進度與人力配置。

(四)廠商與本委託案性質相關之工作經驗與實績。

(五)計畫主持人及主要工作人員之專長與經驗。

(六)如期履約說明（廠商迄投標日止與計畫主要工作人員有關之履行中所有契約未完成部分之總量說明、得標後如何如期履約之說明）。

(七)廠商之資源及其他支援能力（廠商規模、設備、員額與分包廠商或其他支援能力）。

(八)投標標價（含總標價及其組成各服務項目數量與金額）及費用分析說明。

(九)預期圖說成果(各種圖張數及施工規範數量計算張數，非屬公有建築物之技術服務者免附)。

(十)基本設計圖說(非屬新建建築物之委託技術服務者免附)。

(十一)其他必要事項。

參、招標公告及期限

十四、委託服務計畫案件依採購法需公告辦理招標者，應將招標公告刊登於政府採購公報及公開於資訊網路。公告內容修正時，亦同。招標公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止之等標期，應依據招標期限標準規定，並視案件性質與廠商準備及遞送投標文件所需時間合理訂定之。

肆、開標與投標文件審查

十五、為特定個案辦理之選擇性招標資格標開標與公開評選優勝廠商之限制性招標，不受廠商家數限制，僅一家廠商投標，亦得開標。

十六、投標廠商有採購法第五十條第一項各款情形之一，經於開標前發現者，其所投之標應不予

開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。

決標或簽約後發現得標廠商於決標前有第一項情形者，應撤銷、終止契約或解除契約，並得追償損失。

第一項不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者，得宣布廢標。

十七、審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明。

十八、開標前主辦單位得於必要時簽報機關首長或其授權人成立「投標廠商資格審查小組」辦理廠商資格審查。

開標因未達規定家數而流標者，投標文件得全數退還廠商；開標後因故廢標時，得保留已開標部分文件（或其影本），其餘發還。

開標結果應作成紀錄，並應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日十日。對不合格廠商或未獲優勝之廠商並應敘明原因。資格審查表如附件六及開標紀錄格式如附件七。

前項通知，經廠商請求者，得以書面為之。

十九、辦理一千五百萬元以上之委託服務計畫案件，其開標、比價、議價、決標及驗收時，除由機關之主(會)計及有關單位會同監辦外，應由上級機關之主(會)計或有關單位會同監辦。辦理公告金額以上之委託服務計畫案件，其開標、比價、議價、決標及驗收時，應由機關之主(會)計及有關單位會同監辦。

辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之委託服務計畫案件，主辦單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主(會)計及有關單位派員監辦。

伍、採購評選委員會評選

二十、評選委員會外聘委員之專家學者及其他人員，主辦單位應依下列方式，列出建議名單，簽報機關首長或其授權人員核定。前述委員應經其同意後(同意書如附件八)，由機關首長聘任兼之。

(一)專家學者依下列方式列出建議名單：

- 1、由工程會政府電子採購網產生專家學者建議名單。
- 2、由主辦單位自行遴選。

(二)於「評選委員及工作小組圈選」階段簽核時，一併檢附「由工程會政府電子採購網產生之建議名單」及「由主辦單位自行遴選之建議名單」，兩份建議名單合計人數應達擬聘任人數二倍以上。

(三)其他人員由主辦單位自行遴選具有與採購案相關知識之人員。

二十一、本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。

機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公開者，於開始評選前應予保密。

二十二、評選委員會之成立，其召集人與副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之。

召集人與副召集人由本府暨所屬機關內部人員擔任者，召集人應由一級主管以上人員任之，召集人與副召集人之指定及委員聘任人數原則，依計畫採購金額分類，詳如附件九。

二十三、評選委員會係依採購法第二十二條第一項第九款或採最有利標成立者，委員評選及出席

會議，應親自為之。

評選委員會係依採購法第二十二條第一項第十三款成立者，委員評選及出席會議，得以書面方式為之。

二十四、選擇性招標其規格標以公開評選方式辦理者，於招標前得參酌採購評選委員會組織準則，成立審查相關機制。

二十五、主辦單位得視作業需要，於評選前將委託服務說明書、廠商服務建議書、評分表、評分表稿等，函送各評選委員。評選程序建議如下：

(一)須簡報者，會議前以抽籤方式決定簡報順序，無須簡報者免。

(二)主辦單位向評選委員說明初審意見、投標及開標情形和評選流程及相關作業規定。(廠商離席)

(三)主辦單位向廠商說明評選作業程序後，廠商離席。

(四)廠商須簡報者，依序入席進行簡報，簡報完畢後，廠商離席；需詢答者應接受評選委員詢答，詢答完畢後離席。

(五)評分及統計：評選委員依評選評分表評分後，交由主辦單位人員統計。評分總表序位法範本如附件十。(廠商離席)

(六)評選結論應於當次會議結束前做成，並請評選委員簽名確認。(廠商離席)

評選會議紀錄簽報機關首長或其授權人員核定後，應將評選結果通知廠商。

評選會議紀錄(範本如附件十一)應依「採購評選委員會審議規則」第十一條規定辦理。

陸、決標

二十六、底價應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。

(一)公開招標應於開標前核定。

(二)選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前核定。

(三)限制性招標應於議價或比價前核定。

準用最有利標辦理評選優勝廠商者，廠商之報價應納入評選考量。後續洽優勝廠商議價時，得訂定底價或不訂底價。如訂底價，應參考投標廠商之報價訂定底價，對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價。

二十七、與優勝廠商之議價，第一名廠商之原報價低於(含)底價時，議價成立，否則經洽減結果仍高於底價時，議價不成立，另擇期通知第二名廠商遞補。廠商最後報價高於底價，無次優勝廠商時，得以超底價決標或以廢標處理。

前項以超底價決標者，須以再行公告評選時無法應急，並簽報機關首長或其授權人核定，惟不得逾預算金額且不得超過底價百分之八，依本府與所屬機關有關政府採購法規定事項分工授權原則辦理。

本府所屬機關辦理之甲類案件擬決標之金額超過底價百分之四未逾百分之八者，得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報本府核准。前項決標，本府派員監辦者，得由監辦人員於授權範圍內當場予以核准或由監辦人員簽報核准之。

二十八、合於招標文件規定之廠商僅一家或採議價方式辦理之案件，廠商報價如超過底價，經洽減結果，廠商書面表示願減至底價或照底價或依評審委員會建議之金額再減若干數額者，議價應予成立。

議價時，廠商之減價應於投標標價清單上記載並蓋章；減至底價或照底價或評審委員會建議之金額再減若干數額者，亦同。

二十九、與個別廠商之議價，除特殊原因得由主辦單位簽報機關首長或其授權人核可另擇期再議外，應於當天議價完成予以決標或議價不成立另擇廠商遞補或廢標；須限制廠商減價次數者，應於招標文件內載明。

三十、決標應作成紀錄；甲類或乙類委託服務計畫案件應於決標日起三十日內將決標結果刊登於政府採購公報，並以書面通知各廠商，無法決標者亦同。訂有底價者，其底價應併予公開。

三十一、廠商得標後無正當理由而不訂約時，主辦機關應依採購法第一百零一條第一項第七款規定辦理。

柒、簽約

三十二、履約期限之訂定，得為下列方式一：

(一)自決標日、簽約日或機關通知日之次日起一定期間內完成契約規定事項。

(二)於預先訂明之期限前完成契約規定之事項。

(三)自廠商收到機關之信用狀、預付款或其他類似情形之次日起一定期間內完成契約規定之事項。

(四)就履約各重要階段或分批供應之部分分別訂明其期限。

(五)其他約定方式。

捌、驗收

三十三、契約訂有分段進度及最後履約期限者，應於契約訂明逾期違約金之計算原則。

三十四、委託服務計畫案件驗收時，應簽請機關首長或其授權人派員驗收。案件如有分為初、複驗收者，除另有規定者外，得予合併辦理。

三十五、委託服務計畫案件之驗收得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。

審查會議主持人得比照第二十四點第二項規定召集人方式辦理。

驗收紀錄項目應記載採購法施行細則第九十六條所列相關事項，範本如附件十二。

玖、附則

三十六、委託技術服務案件涉及廠商投標須提服務建議書或設計圖者，應於招標文件載明機關對其他得獎圖說之使用條件及其範圍或權限，並得於招標文件規定經評選一定分數以上或一定名次以內之未獲選廠商，發給一定金額之獎勵金。

前項經評選達一定分數或名次之未獲選廠商所提出之設計圖或服務建議書，機關得依需要給與合理報酬後，取得授權，或取得全部或部分權利。

三十七、委託服務計畫成果報告書及相關成果之編號申請、全文處理方式、印製格式、繳交規定及寄存單位，應依「連江縣政府『出版品編號申請』及『光碟電子檔繳交』作業說明」辦理。

授權他人出版或重製出版品，應依「連江縣政府暨所屬機關出版品出版及重製授權管理注意事項」辦理。

- 三十八、委託服務計畫，其著作財產權、專利權、商標權、營業秘密等智慧財產權原則均歸本府所有。廠商於履約期間不得對外發表或運用尚未經本府同意之成果報告，但經本府同意者不在此限。欲讓與廠商時，應簽奉縣長核定。
- 三十九、委託服務計畫案件為巨額採購者，應於採購前及使用期間內，依「機關提報巨額採購使用情形及其效益分析作業規定」辦理。
- 四十、延續計畫之工作績效應由機關審核通過，做為下一年度繼續辦理之依據；再依政府採購法第二十二條第一項第七款規定，於第二年起審查廠商服務建議書時，得參考評選評分表範本（附件五）擬定審查項目及審查標準。

附件一

連江縣政府與所屬各機關有關「政府採購法」 規定事項分工授權原則

政府採購法 條項款次	政府採購法內容	劃分層級		備註
		縣府	所屬機關	
第 12 條 第 2 項	辦理未達查核金額之採購，決標或契約變更後達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。	備查		
第 14 條	分批辦理公告金額以上之採購，應報上級機關核准。		核准	
第 50 條 第 2 項	決標或簽約後發現得標廠商於決標前有本法第 50 條第 1 項之情形，但基於公共利益考量不撤銷決標、終止契約或解除契約者。	核准		
第 53 條 第 2 項	查核金額以上之採購，超過底價百分之四以上、百分之八以下決標者。		核准	
第 55 條	以最低標決標之採購，無法決標時，採行協商措施。		核准	
第 56 條 第 3 項	採最有利標決標者。	核准		
第 64 條	因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。	核准		

第 72 條 第 2 項	查核金額以上採購，驗收時採減價收受者。	核准〈一〉	核准〈二〉	一、減價金額達契約金額 1/3 以上者，報府准後辦理。二、減價金額未達契約金額 1/3 者，由招標機關首長或授權人員核准。
第 85 條 第 2 項	招標機關不依採購申訴委員會之建議辦理者。	核定		
第 85 條之 3 第 2 項	招標機關不依採購申訴委員會之建議辦理者。	核定		
第 103 條 第 2 項	機關因特殊需要，同意刊登於政府採購公報之不良廠商，得參加投標或作為決標對象或分包廠商。	核准		
第 105 條 第 1 項 第 3 款	公務機關間財務或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。	核准〈一〉	核准〈二〉	一、公告金額以上應報府核准。二、公告金額以下或重複性之採購，由招標機關首長或授權人員核准。
第 106 條 第 2 項	駐國外機構辦理或受託辦理之採購，得不適用本法部分規定，屬查核金額以上者，事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。	備查		

備註：

- 一、本授權原則所稱「所屬各機關」包含本府所屬行政機關、各基金及其他以本府為上級機關，適用「政府採購法」之非正式編制單位。
- 二、本府所屬行政機關與其下屬機關之授權部分，請各機關按本身業務特性依工程會修頒「政府採購法規定訂須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責依覽表」並參酌本府授權原則自行訂定。

連江縣政府與所屬機關辦理查核金額以上採購案之監辦分工授權原則

- 一、連江縣政府為辦理政府採購法（以下簡稱本法）第十二條第一項規定對所屬機關辦理查核金額以上採購案件之監辦作業，並確立授權及監辦權責，特訂定本原則。
- 二、所屬機關辦理查核金額以上之採購，其開標、比價、議價、決標及驗收，有下列情形者，本府授權所屬機關自行辦理，免報請本府派員監辦。但各案紀錄及相關文件，各機關應自行保管備查：
 - （一）工程採購：採購金額未達一億元者。
 - （二）財物採購：採購金額未達五千萬元者。
 - （三）勞務採購：採購金額未達一千五百萬元者。
- 三、本府應派員監辦之案件，如有下列情形之一者，得授權採購機關自行辦理：
 - （一）採限制性招標並成立採購評選委員會辦理之採購案件，其開標、比價、議價及決標。
 - （二）重複性採購，已有監辦前例之開標、比價、議價、決標及驗收。
 - （三）開標、決標不在同一天。
 - （四）依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦之採購，並已洽請代辦機關之上級機關監辦。
 - （五）因不可預見之緊急事由，無法派員監辦者。
 - （六）經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文書供驗收。
 - （七）以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽採購機關主（會）計及有關單位方式處理。
 - （八）辦理分批或部分驗收，其驗收金額未達查核金額。
 - （九）地區偏遠，無人員可供分派。
 - （十）採購機關之主（會）計及有關單位採書面監辦或不派員監辦。
- 四、所屬機關應於預定開標、比價、議價、決標及驗收三日前，檢送下列文件報請本府派員監辦。
 - （一）開標、比價、議價、決標：預算資料、公告、投標須知、

補充投標須知、契約條文及其他相關文件。

(二) 驗收：結算書（含結算明細表、契約變更、履約期限或工期檢討等文件）檢（試）驗文件及其他相關文件。

- 五、所屬機關報請本府派員監辦案件，由本府業務權責單位派員監辦；無業務權管單位之案件由主計處、政風處及工務處等相關單位輪流派員監辦。
- 六、本府監辦人員對採購不符合本法規定程序而提出意見，所屬機關辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入該採購紀錄，並由該採購機關報本府核准。
- 七、本府監辦人員於監辦後，應填寫連江縣執行政府採購法上級機關監辦作業紀錄，簽陳縣長或其授權人核定後建檔保存，以備查考。
- 八、本府監辦人員採書面審核監辦者，應經縣長或其授權人員核准。
- 九、本府監辦人員審查範圍不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見或請所屬機關現場查明。
- 十、本府派員實地監辦之採購案件，採購機關之主(會)計及有關單位應派員實地監辦。
本府採書面審核監辦者，採購機關之主(會)計及有關單位應派員實地監辦或採書面審核監辦。

附件二

委託服務計畫書格式

一、 前言

(一)委託計畫之緣由

(二)計畫之委託原因（無法自辦及不宜採最低標之理由）及執行困難度。

二、 以往辦理情形及工作內容

(一)以往相關之研究/以前年度辦理情形。

(二)整體工作項目/年度工作項目。

(三)委託服務計畫涉及出國案件時，應擬具出國案件表，格式如下：

計畫名稱	出國類別	工作內容概述	地點	天數	人數	預估效益	經費概算 (千元)

三、 工作性質

本計畫係依採購法第 7 條第 3 項辦理之勞務採購（請直接圈選）

專業服務（指提供專門知識或技藝之服務；包括法律、會計、財務、地政、醫療、保健、防疫或病蟲害防治、文化藝術、研究發展、社會福利及其他與提供專門知識或技藝有關之服務。）

技術服務（指工程技術顧問公司、技師事務所、建築師事務所及其他依法令得提供技術性服務之自然人或法人所提供與技術有關之可行性研究、規劃、設計、監造、專案管理或其他服務。）

資訊服務（指提供與電腦軟體或硬體有關之服務；包括整體規劃、系統整合、系統稽核、系統管理、網路管理、軟體開發、軟體驗證、軟體維護、硬體維護、硬體操作、機房設施管理、備援服務、網路服務、顧問諮詢、資料庫建置、資料處理、資料登錄或訓練推廣等服務。）

其他（非上開委託服務，但比照本計畫書格式提出計畫者，請填寫本計畫性質。）

四、 工作期限與分項工作進度

(一)工作期限：

(二)分項工作進度表：(請以甘特圖表示)

五、 預算金額

(一)計費方式

說明：

本項須與第三項之工作性質相對應。

技術服務：服務成本加公費法、建造費用百分比法、按月、按日或按時計酬法及總包價法或單價計算法。(機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 25 條)

專業服務：總包價法或單價計算法、按月、按日或按時計酬法及服務成本加公費法。(機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 10 條)

資訊服務：總包價法或單價計算法、按月、按日或按時計酬法及服務成本加公費法。(機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 13 條)

(二)全程經費與年度經費分析

包括：

1.全程經費表

年度(年)				經費總計
經費(千元)				

2.各年度分項工作經費表

3.各年度概算分析表

說明：

概算分析表：屬委託資訊服務者，請依據公共工程委員會政府電子採購網建置之「資訊服務價格資料庫」000年00月至000年00月平均薪資，再加上雇主負擔勞工保險費、健保費、勞工退休金、加班費、津貼...等費用，估計各職稱總薪資成本。

提醒：如有編列專任人員費用，則應於契約文件載明投標廠商應提供該專任人員之在職證明(如薪資證明、投保證明等)。

(三)經費來源

六、 預期效益及成果

(一)整體預期效益及成果

(二)年度預期效益及成果

七、 招標方式及廠商資格

(一)招標方式（請勾選）

(1)限制性招標：

(1-1) 公開評選優勝廠商：

(1-1-1) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理。

(1-1-2) 依採購法第 22 條第 1 項第 10 款辦理。

(1-2) 其他(請填寫依據之條款，例如採購法第 22 條第 1 項第 7 款。)

(2)公開招標

(3)選擇性招標

(4)依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。(限未達公告金額之採購案始得採行)。

(二) 廠商資格（應依委託性質訂定及敘明委託廠商資格，需適用政府採購協定案件應增列外國廠商投標資格。）

八、主辦機關行政作業費（無行政作業費者免列）

九、主辦機關應配合或支援事項（無配合或支援事項免列）

附件三

※委託服務計畫書涉及辦理新建建築物委託技術服務需辦理競圖時，應擬具工程計畫書，格式如下：

工程計畫書格式

- 一、計畫之目標及原則
- 二、工程名稱及地點
- 三、基地資料，包括土地權屬地籍圖謄本、都市計畫圖說、地形圖或現況實測圖、地質調查資料、可能存在之淹水、斷層等資料及其他相關資料
- 四、規劃、設計內容，包括空間用途、數量、使用人數或面積、使用方式、設備需求、特殊需求及其他需求
- 五、允許增減面積比率
- 六、工程經費概算
- 七、工程期限
- 八、圖說內容、比例尺、大小尺寸、張數及裱裝方式等。
- 九、表現方式，包括模型、透視圖及顏色需求等。
- 十、其他必要事項。
- 十一、財源

附件四

(機關名稱)

「○○○○」委託服務計畫

採購評選委員會第○次會議紀錄範本

- 一、採購案名稱：
- 二、會議次別：
- 三、會議時間：
- 四、會議地點：
- 五、主席姓名：
- 六、出席及請假委員姓名：
- 七、列席人員姓名：
- 八、記錄人員姓名：
- 九、報告事項之案由及決定。
- 十、討論事項之案由及決議。
- 十一、臨時動議之案由及決議。
- 十二、其他應行記載之事項。

備註：

1. 本會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。
2. 如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。

附件五

「○○○○」委託服務計畫評選評分表〈範本〉

評選項目	廠商	參選廠商		
		廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
		評分	評分	評分
A、計畫執行內容：(○%) 對計畫內容之瞭解程度 是否能掌握計畫預定完成之工作項目				
B、執行方法：(○%) 計畫工作項目之具體性 執行方法之可行性 進度控管與流程配置				
C、經費配置情形：(不得低於20%)				
D、執行能力：(○%) 執行團隊經驗與能力 工作實績 過去履約績效				
E、計畫主持人簡報及答覆(○%) (簡報○分鐘，答覆○分鐘)				
合計(滿分100分)				
	序位			
評選意見				

評選委員編號：評選日期：年月日

註：

- 一、本案係採序位法，價格納入評選，委員就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，分數最高者序位為1，次高者序位為2，餘依此類推。投標廠商須總平均（加總平均各委員評定分數）得分達75分（含）以上，方列入優勝廠商。
- 二、依上述各委員評定序位結果，再加總計算各委員所評定廠商之序位，經彙整合計各廠商之序位，以合計值最低者為序位第1。前項序位第1且經評選委員會過半數之決定者為最優勝廠商，取得優先議價資格；若有2家以上廠商為同一優勝序位者，且均得為決標對象時，以標價低者優先議價。若標價仍相同者，以序位第1較多者優先議價；若仍相同者，抽籤決定之。
- 三、如為單一廠商受評時，各評選委員之評分經累計後，其總分之平均分數達75分以上，且過半數出席評選委員評75分以上者，方可取得辦理議價手續之資格。
- 四、參與投標廠商應於評選會議開始前10分鐘到達會場抽籤排定簡報順序；遲到者，由本府代為抽籤。
- 五、每一投標廠商簡報以15分鐘為限（不含詢答時間）。
- 六、計畫主持人未全程親自簡報時，本表評選項目E項(○%)之評分以零分計算。答覆時，經評選委員會同意，得由廠商之專業人員為之。
- 七、未盡事宜，由評選委員會討論決定。
- 八、不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。

彌封線

委員簽名欄
(背面請以黑底列印)

附件五之一

「○○工程」委託設計監造服務評選(審)評分表(範本一)

(評選項目及其配分應依各工程性質斟酌調整)

廠商	參選廠商		
	A廠商	B廠商	C廠商
評選(審)項目	評分	評分	評分
A、工程執行內容：(○%) 對工程內容之瞭解程度 是否能掌握工程預定完成之工作項目			
B、執行方法：(○%) 工程工作項目之具體性 執行方法之可行性 進度控管與流程配置			
C、經費配置情形：(○%，不得低於20%)			
D、執行能力：(○%) 執行團隊經驗與能力 工作實績 過去履約績效			
E、計畫主持人簡報及答覆(○%) (簡報○分鐘，答覆○分鐘)			
F、廠商近5年履歷：([20]%，以基本分[15]%為基準，經附表一之增減分標準計算後，方為此項得分，超過[20]%者以[20]%計之) 近五年施工查核情形 近五年獲獎情形 近五年依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形 近五年廠商技師違反技師法規定而受懲戒情形	[15]+1 =16	[15]-0.5 =14.5	[15]+3 =18
合計(滿分100分)			
序位			
評選(審)意見			

評選(審)委員編號：

評選(審)日期： 年 月 日

備註：

- 一、 本案係採序位法，委員就各評選(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，分數最高者序位為1，次高者序位為2，餘依此類推。投標廠商須總平均(加總平均各委員評定分數)得分達75分(含)以上者，方列入優勝廠商。
- 二、 依上述各委員評定序位結果，再加總計算各委員所評定廠商之序位，經彙整合計各廠商之序位，以合計值最低者為序位第1。前項序位第1且經評選(審)委員會過半數之決定者為最優勝廠商，取得優先議價資格；若有2家以上廠商為同一優勝序位者，且均得為決標對象時，以標價低者優先議價。若標價仍相同者，以序位第1較多者優先議價；若仍相同者，抽籤決定之。
- 三、 如為單一廠商受評時，各評選(審)委員之評分經累計後，其總分之平均分數達75分以上，且過半數出席評選(審)委員評75分以上者，方可取得辦理議價手續之資格。
- 四、 計畫主持人未全程親自簡報時，本表評選(審)項目E項(○%)之評分以零分計算。答覆時，經評選(審)委員會同意，得由廠商之專業人員為之。
- 五、 評選(審)項目F項「廠商近5年履歷」，所查詢資料依附表一-「廠商近5年履歷」評選(審)項目增/減分標準表計算該項增減分數後，將審核算結果填入附表二-廠商近5年履歷工作小組審查結果表並簽名，再將受評廠商實際得分於評選(審)會議前事先填入本評分表。
- 六、 評選(審)項目F項「廠商近5年履歷」配分為[20]分。

彌封線

附件五之一

附表一-「廠商近5年履歷」評選(審)項目增/減分標準表

項目		增/減分標準				備註
		優等	甲等	乙等	丙等	
近五年施工查核情形	歷次施工查核成績	優等	甲等	乙等	丙等	查核結果按次計算計分。
		加1分	加0.5分	減0.5分	減2分	
近五年獲獎情形	工程會「公共工程金質獎」、勞動部「公共工程金安獎」	特優	優等	佳作(或入圍)		獲獎情形按次依金質獎、金安獎、優質獎各別計算計分。
		加3分	加2分	加1.5分		
近五年依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形	每次事件	減3分/次			廠商於近五年有依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形，按次減3分。	
近五年廠商技師違反技師法規定而受懲戒情形	每人次	減0.5分/人次			廠商技師於近五年因違反技師法規定而受懲戒情形，每人每次減0.5分。	
合計： 「廠商近5年履歷」增/減分上下限範圍[-5]~[+5]						

【註1】 本標準以[]載明分數者，得由機關依個案採購特性及實際需要另行載明分數。

【註2】 各增減項目所稱近五年履約情形資料，以截止投標日(工作小組於當日查詢)前五年之資料為準。

【註3】 評選(審)項目「廠商近5年履歷」增/減分項目查詢方式：

- (1)近五年施工查核情形、公共工程金質獎獲獎情形：工程會「公共工程標案管理系統」統計分析/廠商履歷表查詢。<http://cmdweb.pcc.gov.tw/pccms/owa/cmdmang.userin>
- (2)近五年公共工程金安獎獲獎情形：勞動部職業安全衛生府首頁/安全衛生/職業安全衛生獎項/推動職業安全衛生優良公共工程及人員選拔。
<http://www.osha.gov.tw/1106/1119/1161/1151/>
- (3)近五年依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形：工程會「政府電子採購網」拒絕往來廠商/查詢作業。
<http://web.pcc.gov.tw/vms/rvlmd/ViewDisabilitiesQueryRV.do>
- (4)近五年廠商技師違反技師法規定而受懲戒情形：工程會「技師事務所或工程技術顧問公司營業情形查詢系統」。
<http://pesys.pcc.gov.tw/examples/pemis2/tiregTechquery.htm>

附件五之一

附表二-「○○工程」委託設計監造服務投標廠商近5年履歷
工作小組審查結果表
審查項目增/減分計算(範例)

評選(審)項目			廠商近5年履歷【註1】				增/減分 合計
審查內容			近五年施工 查核情形	近五年獲獎 情形	近五年依政府 採購法第103 條列為拒絕往 來廠商情形	近五年廠商 技師違反技 師法規定而 受懲戒情形	
依增減分標準表核給			小計				
廠商 名稱 (範例)	1	A 廠商	0	+2	0	-1	+1
	2	B 廠商	+2.5	0	-3	0	-0.5
	3	C 廠商	+1	+2	0	-1	+2

工作小組簽名：

【註1】機關得視個案需要於招標文件載明本評選項目之合格分數，如有載明者，本評選(審)項目不合格即不得作為協商對象或最有利標。

【註2】依附表一增減分標準表計算廠商得分範例說明如下：

A 廠商：

1. 近五年內查核情形(優等2次、甲等1次、乙等1次、丙等1次)：
+2分(優等2次)+0.5分(甲等1次)-0.5分(乙等1次)-2分(丙等1次)，小計0分。
2. 近五年獲獎情形(獲金安獎-優等1次)：
+2分(金安獎-優等1次)，小計+2分。
3. 近五年依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形(未被列為拒絕往來廠商)：
0分(未被列為拒絕往來廠商)，小計0分。
4. 近五年廠商技師違反技師法規定而受懲戒情形(1位技師受懲戒2次)：
-1分(1位技師受懲戒2次)，小計-1分。

增/減分合計： $0+2+0-1=+1$ 分。

因「廠商近5年履歷」增/減分上下限範圍 [-5]~[+5]，故實際計分為+1分。

B 廠商：

1. 近五年內查核情形(優等2次、甲等1次)：+2.5分。
2. 近五年獲獎情形(無獲獎情形)：0分。
3. 近五年依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形(有1次)：-3分。
4. 近五年廠商技師違反技師法規定而受懲戒情形(無技師受懲戒)：0分。

增/減分合計： $+2.5+0-3+0=-0.5$ 分。

C 廠商：

1. 近五年內查核情形(甲等2次)：+1分。
2. 近五年獲獎情形(獲金質獎-優等1次)：+2分。
3. 近五年依政府採購法第103條列為拒絕往來廠商情形(未被列為拒絕往來廠商)：0分。
4. 近五年廠商技師違反技師法規定而受懲戒情形(2位技師各受懲戒1次)：-1分。

增/減分合計： $+1+2+0-1=+2$ 分。

附件六

連江縣政府「
」委託服務計畫
投標廠商資格審查表〈範本〉

項目	證明文件	件數	審查情形	
			相符	不符
基本條件	登記或設立證明文件請自行列舉			
	納稅證明文件請自行列舉			
其他條件	招標投標及契約文件	1		
	投標標價清單	1		
	投標廠商聲明書	1		
	委辦計畫服務建議書			

投標廠商名稱：		審查結果			主持人
負責人	姓名：	符合規定	不合規定	證件不齊	
	身分證字號：				
備註					審查人員

附件七

(機關名稱)開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間：年月日午時分 地點：樓會議室

案號						開標次別	
標的名稱及數量摘要						招標方式	
刊登政府採購公報日期						上網日期	
投標廠商	標價	優先減價後之標價	第 1 次比減價格後之標價	第 2 次比減價格後之標價	第 3 次比減價格後之標價		
審標結果 /流標原因 /廢標原因	<p>一、本案投標廠商計家，開標前合格投標廠商計家，審標結果家符合招標文件規定，其餘家不合格。</p> <p>二、公司報價（減價後）新臺幣（下同）元整最低，且在底價元整以內，經主持人當場依政府採購法第 52 條第 1 項第款宣布決標。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>投標廠商未達 3 家，經主持人當場宣布流標。</p> <p>四、<input type="checkbox"/>開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。</p> <p>五、其他：</p>						
決標原則、得標廠商及決標金額	<p>決標原則：依政府採購法第 52 條第項第款。</p> <p>得標廠商：</p> <p>決標金額：(中文大寫)</p> <p>其他：</p> <p>(超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事)</p>					<p>得標廠商代表簽名(或蓋章)</p>	
決標過程	(註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程)						
異議或申訴事件	(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)						
備註							
記錄						監辦人員	(簽章)
會辦人員						主持人	(簽章)

附件八

(機關名稱)

「○○○」委託服務計畫 評選委員會外聘委員聘任同意書

- 本人同意受聘擔任本案評選委員會委員，並同意遵守下列事項：
- 一、自同意擔任「○○○」委託服務計畫(以下簡稱本計畫)採購評選委員會委員起，不參與本計畫之投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作人員。
 - 二、日後如與本案送審服務建議書之廠商有下列情形之一者，願意主動辭職並儘速主動通知貴單位：
 - (1) 就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者。
 - (2) 本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。
 - (3) 委員認為本人或機關認其有不能公正執行職務之虞。
 - (4) 有其他情形足使受評選之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受評選之廠商以書面敘明理由，向本府提出，經本委員會作成決定者。
 - 三、對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。
 - 四、對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。
 - 五、廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。
 - 六、評選委員依據政府採購法規定辦理評選事務，係刑法第10條第2項第1款所稱依法令從事於公共事務，而具有法定職權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。
- 本人未能受聘擔任本案評選委員會委員

備註：

- 一、依據採購評選委員會組織準則第六條，本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站。
- 二、外聘委員出席本案評選委員會議，每次支給出席費2,500元；由遠地前來本機關之外聘委員（30公里以外），本機關將照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。

姓名：

中華民國年月日

聯絡人電話：傳真：

E-mail: _____，請於月日午時前回傳

附件九

評選委員會委員聘任人數原則（勞務類）

採購金額	1,500 萬元以上者	1,000 萬元以上 未達 1,500 萬元 者	300 萬元以上 未達 1,000 萬元 者	未達 300 萬元者
委員人數	9 人以上	7 人以上	7 人以上	5 人以上

備註：

- 一、評選委員會置委員 5 人以上，由機關就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中專家學者人數不得少於（2 人）三分之一且不得為政府機關之現職人員。
- 二、委託服務計畫之採購金額，於招標前認定之，其採購金額之計算方式，應依採購法施行細則第六條規定辦理。例如：兩年期之延續計畫，第一年度 300 萬元，第二年度 200 萬元，則其採購金額為 500 萬元。

附件十

(機關名稱)「○○○」委託服務計畫 評選評分總表〈序位法範本〉

委辦機關：連江縣政府○○○○○

日期：

年月日

委員編號	參選廠商					
	廠商名稱		廠商名稱		廠商名稱	
	評分	序位	評分	序位	評分	序位
01						
02						
03						
04						
05						
06						
07						
08						
09						
平均總評分						
序位合計值						
廠商標價						
優勝廠商(勾選)						
序位名次						
其他記事	1. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形(如有，其情形及處置)： 3. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形(如有，其情形及處置)： 4. 評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。					

註：

1. 評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數 75 分，不列入優勝廠商，且不列入序位評比。
2. 加總計算各廠商之序位，序位合計值最低者為最優勝廠商其餘類推。

全部評選委員	姓名	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○	○○○
	職業								
	出席或 缺席								
	出席評選委員 簽名								

(以上表格請依委員人數自行調整格數)

附件十一

(機關名稱)

「○○○○」委託服務計畫
採購評選委員會第○次會議(評選會議)紀錄範本
(應依實際情形自行調整投標廠商家數、評選結果等內容)

壹、會議時間：

貳、會議地點：

參、主持人：○召集人○○

記錄：○○○

肆、評選委員會組成：專家學者委員○人、其他外聘委員○人、內派委員○人，共計○人組成。

伍、出席委員：○召集人○○、○委員○○、○委員○○

陸、請假委員：○委員○○、○委員○○

柒、列席人員(工作小組成員)：○○○、○○○、○○○(協助評選委員會辦理與評選有關之作業)

捌、評選方式：採○○法評選符合需要之廠商。

玖、投標廠商家數及名稱：投標廠商○家且其資格及評選項目以外資料經審查合格，廠商名稱為○○公司、○○公司及○○公司。

拾、主持人致詞：(略)

拾壹、報告事項：

一、主辦單位就本案需求內容及廠商評選事宜報告(略)。

二、工作小組初審意見報告(略)。

拾貳、廠商簡報及詢答事項：(略)。

拾參、評選結果：

一、經就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見討論後，綜合評選結果詳評選評分總表(如附件)。

二、經各委員依據本採購案評分表評定參與評選廠商分數(序位)，

並將各委員評分結果填列於評選評分總表，○○公司平均總評分為○／序位合計值為○，○○公司平均總評分為○／序位合計值為○，○○公司平均總評分為○／序位合計值為○。(採總評分法時不必載明序位及序位合計值)

三、經主持人詢問出席委員及列席人員，均認為不同委員之評選結果並無明顯差異情形，且評選委員會或個別委員評選結果未與工作小組初審意見有異。

四、經詢問參加評選廠商後，其對評選委員及工作小組並無需迴避之情形。

五、決議：(參考範例)

3 家參與評選廠商之平均總評分均達 75 分以上，經出席委員過半數決議：序位第一之○○公司為第 1 優勝廠商，序位第二之○○公司之平均總評分與第 1 優勝廠商相近，為第 2 優勝廠商，序位第三之○○公司與上開二公司相差較大，不列為優勝廠商。

拾肆、委員是否有不同意見： 。

拾伍、散會。

拾陸、評選委員簽名確認會議紀錄(須請委員簽名確認)：

_____、_____、_____、
_____、_____、_____、
_____、_____、_____、

附件十二

採購案號：(無案號者免填)

「○○○計畫」審查會議(驗收)紀錄

- 一、 時間：
- 二、 地點：
- 三、 主持人：記錄：
- 四、 出席人員：
- 五、 主席致詞：(略)
- 六、 受委託單位簡報：(略)
- 七、 審查委員意見：
- 八、 結論：

(一)履約情形：(請敘明履約期限與完成履約日期)

(二)審查(驗收)結果：

(三)其他必要事項：