**中心診所醫療財團法人中心綜合醫院**

**清潔及傳送委外服務勞務案**

**投標廠商評選須知**

1. 本案由副院長擔任採購評選會議主持人，納編總務室主任、護理部主任及總務室承辦人依本須知辦理評選。
2. 資格審查：
3. 資格審查時間：112年9月20日(週三)14時。
4. 資格審查地點：本院13樓會議室。
5. 資格審查係審查投標者之資格文件是否符合招標文件之規定，所 有於截止收件時間前收到之標封，將於規定之時間與地點開標，故**投標者可不需到場**，經資格審查合格之投標者，始得參加後續評選。
6. 審查時先檢查服務建議書數量是否完備，並審查各項證件。審查結果不另發函通知廠商。
7. 參加評選廠商所提之專業服務建議書**（5份**並附一份檔案光碟**）**由總務室先簽收保存，並於召開評選會議時，送交評選委員審閱，資格審查不符之廠商所提送之建議書不予發還，總務室得收存參考。
8. 評選作業：投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象。
9. **時間：112年9月27日(週三)0930時。**
10. 地點：本院13樓會議室。
11. 本案需現場簡報詢答，廠商應派員參加，未出席簡報及現場詢答者，以服務建議書評分，不影響其投標文件之有效性，【簡報及答詢】項目以零分計算，其他部分以書面審查。。
12. 簡報與答詢作業：參與評選廠商於機關通知評選之時間、地點進行簡報，簡報次序依投標文件送達時間先後順序決定。
13. 由廠商提出【10分鐘】簡報，簡報應以投標文件之內容為限，且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，該資料應不納入評選。簡報結束後就評選委員所提問題進行答詢(採統問統答方式計時)，答詢時間以15分鐘(不含評選委員詢問時間)為原則。
14. 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）。
15. 簡報進行時，非簡報廠商不得在場。
    1. 專業服務建議書製作原則：
16. 數量：**1式5份，**並**附1份檔案光碟**。
17. 目錄與格式：採中文橫式由左至右、由上而下撰寫，字體(字型大小以14pt為原則)、符號、圖形均須工整清晰，採逐頁編排頁碼，首頁繕列各章節及附件(含佐證資料)之目錄與頁次。
18. 主文:
    * 1. 服務建議書封面：標題統一為【中心診所醫療財團法人中心綜合醫院**清潔及傳送委外服務勞務案】專業**服務建議書**。**
      2. 內容：**依評選項目及其子項之順序製作，章節內容及目錄依序撰擬。**
19. 附件
20. 附件封面：標題統一為【中心診所醫療財團法人中心綜合醫院**清潔及傳送委外服務勞務案】專業**服務建議書附件**。**
21. 內容：附件內容應按前款規定檢附相關文件資料。
22. 格式：
23. 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，以連續編列頁碼方式不得超過【40】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。
24. 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。
25. 服務建議書之份數、頁數、格式、裝訂方式與規定不符者，由評審委員會視其不符情形酌予扣減分數。
    1. 優勝廠商評定方式：

▓序位法(價格納入評比)

（一）由總務室提出初審意見，評選委員就初審意見、廠商資料、評選項目逐項討論後，由各評選委員辦理序位評比，就個別廠商各評選項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達70分者不得列為協商及議價對象。若所有廠商平均總評分均未達70分時，則優勝廠商從缺並廢標。

（二）評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在70分以上之序位合計值最低廠商為第1名，如無待協商項目，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝廠商。

（三）評選委員評選評分表及評選總表如附件。

六、評選項目、子項內容及配分如下表：

| 項次 | 評選項目 | 內容 | 配分 |
| --- | --- | --- | --- |
| 一 | 廠商組織與經營績效 | * + - 1. 公司組織之說明、經營理念、特色、營業狀況、財務能力、相關專業證照等。       2. 實績經驗（於服務建議書列舉過去三年績效實例並檢具相關證明文件影印本）: **受獎懲情形**。       3. **有無違反勞動法規，或為政府採購法之拒絕往來廠商等不良紀錄。**       4. 管理人員之經驗及能力。 | 10 |
| 二 | 專業技術能力 | 1. 針對本院各項規範需求之建議方案、品質標準及工作流程規劃。 2. 執行(作業)技術能力。提出對現場清潔維護方式或施作方式說明。 3. 災害搶修及災後復舊計畫、防疫、清消、病蟲防治等工作計畫 4. 組織人力配置及本案參與人員相關工作經驗、資歷、專業能力。 | 30 |
| 三 | 品質及人員管理 | 1. 清潔品質監督控管、自主檢核之落實與改善之確實及工作創意服務。 2. 突發狀況之應變措施與配合度。 3. 派駐之清潔人員之安全、衛生措施與能力培訓。 | 30 |
| 四 | 價格完整及合理性 | 1. 所列標價及成本分析完整性與合理性。 2. 有關進駐工作人員薪資組成(含三節獎金、各項保險與福利獎金）。 | 20 |
| 五 | 廠商企業社會責任(CSR)指標 | 1. 提供員工「工作與生活平衡」措施 2. 落實環境保護。 3. 對清潔人員監督管理方式、保險投保、休假制度(含**原派駐於本院之勞工併計服務年資計算特別休假日數**、加班與代理制度、獎金及其他福利制度之說明。 | 5 |
| 六 | 投標文件完整性、簡報與答詢 | 1. 簡報內容之完整性與嚴謹性。 2. 答詢問題之確實性與合理性。 | 5 |
|  | 總　　分 | | 100 |

1. 其他注意事項：
2. 本評審須知及得標廠商之服務建議書均為契約之一部分。
3. 得標廠商所提交之服務建議書內容，如優於本契約條件者，將自動取代原有條文，作為契約執行時之依據。
4. 參與評審之投標廠商無論是否得標，其投標之服務建議書及相關文件均不予發還，且其製作費用悉由廠商負擔，本院不另予補償。
5. 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，與本院無涉。