

## 評選規範

### 壹、建議書製作說明

#### 一、一般規則

- (一)投標廠商所交付之建議書所有權歸本會所有，該建議書除評選委員及業務需求人員外，本會不得交付第三者參閱。
- (二)製作建議書所費之成本，由投標廠商自行負擔。
- (三)本會對投標廠商建議書中所提實績經驗有疑問時，得請投標廠商提出證明文件。
- (四)有關本會提供投標廠商競圖比稿補助原則，依「投標須知」辦理(如有異動以本會最新公告版為主)。

#### 二、建議書格式及裝訂

- (一)建議書以 A4 尺寸紙張製作，於左側裝訂成冊，交付書面及電子檔光碟（詳評選須知）。
- (二)建議書封面及內文格式等請參照附件一格式編撰，建議書內容如非特定用語，請以中文直式橫書撰寫；英文部分如使用縮寫，請先述明完整全名。
- (三)相關附件請依序編號，附於本文之後。

#### 三、建議書須包含之內容項目（請依以下順序製作）

- (一)目錄
  - (二)公司簡介
    1. 業務範圍。
    2. 人力配置、資本額。
  - (三)辦公室空間設計及規劃(需含平面圖及模擬 3D 圖)
  - (四)工作進度：  
以甘特圖表（Gantt Chart）（或參考附件一格式 2 撰寫）說明相關工作預定進度、完成時點。
  - (五)經費配置:報價單。
  - (六)工作團隊組織與工作分配。
    1. 專案負責人應專責本案之整體設計規劃、人力配置、任務分派、進度控管、作業協調等專案管理工作，並提供本會諮詢服務，且配合出席由本會召開與本案相關之會議。
    2. 專案負責人應為投標廠商正職人員，如得標後須更換人員應獲本會同意。
  - (七)廠商實績與能力：300 坪以上辦公室設計、裝潢、施工經驗(含室內裝潢許可及消防安檢申請)，需檢附合約或履約證明文件。
- ※餘詳投標須知、需求說明書。

### 貳、評選項目及配分

項次	評 選 項 目	配 分
一	創意呈現	20
二	設計視覺與空間規劃	20

三	團隊服務能量與實績	10
四	執行能力.配合度.問題解決能力	30
五	經費編列	20
合計		100

**合格分數：80 分以上合格**

### 參、其他重要規定

一、簡報人員、答詢人員必須為本案工作團隊人員；本會得拒絕不符合前述資格之人員進入評選會場。

- (一)得標廠商須參照「需求說明書」所載交付期限規定，依評選委員建議及本會協商結果內容提供修正之建議書。
- (二)得標廠商須指派專人負責與本會溝通相關事宜，並依本會要求參與相關會議，非有正當理由，不得拒絕。



## 附件一、建議書封面及內文格式

### 格式 1—封面

# 中華民國資訊軟體協會 『辦公室裝潢工程』

## 服務建議書

廠商名稱：○○○○（公司名稱）

負責人：○○○○（職稱）○○○○（姓名）

專案負責人：○○○○（服務部門及職稱）○○○○（姓名）

連絡電話：(○○)○○○○-○○○○#○○○

日期：中華民國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

（註：請務必以中文繕打）



格式 2—計畫預定時程表(甘特圖表示亦可)

預定時程

工作項目	○○年	
	○○月	○○月
1. ○○○○		
2. ○○○○		
2.1 ○○○○		
2.1.1 ○○○○		
2.1.2 ○○○○		
2.1.3 ○○○○		