

媒體服務採購評選項目及配分權重範例(113年12月)

壹、法令依據

最有利標評選辦法第5條規定：最有利標之評選項目及子項，得就下列事項擇定之：

- (一) 技術。如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。
- (二) 品質。如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。
- (三) 功能。如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。
- (四) 管理。如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。
- (五) 商業條款。如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。
- (六) 過去履約績效。如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。
- (七) 價格。如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。
- (八) 財務計畫。如資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。
- (九) 其他與採購之功能或效益相關之事項。

三、採購評選委員會審議規則第3條第3款規定：機關成立之工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考：三、受評廠商於各評選項目所報內容是否具可行性，並符合招標文件所定之目的、功能、需求、特性、標準、經費及期程等。

貳、評選項目及配分範例

一、本範例列舉之評選項目、評選子項及配分範例，供機關辦理媒體服務採購之參考，各機關並得視個案採購特性及實際需要，依上開規定自行調整或增刪。

二、廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：

(1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)

(2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)

(3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)

(4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)

(5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)

三、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決標對象。(上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整)

參、投標文件製作

投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。

媒體服務採購評選項目及配分表範例

評選項目	評選子項	配分
團隊專業能力及經驗(15%)	1. 投標廠商專業執行能力：計畫主持人(含共/協同主持人)及工作團隊組織規模，履約團隊人力配置、成員執行工作項目，與本案相關之學經歷及執行窗口管理等	10
	2. 過去辦理類似案件之經驗及執行成果等	5
媒體刊播計畫(40%)	1. 媒體刊播計畫完整性與合理性：包含目標族群特性說明、媒體刊播目標規劃及策略運用、媒體通路選擇及介紹、執行方法及可行性、與媒體目標市場達成之關係、期程規劃、執行進度控管，及 <u>是否符合招標文件所定之目的、功能、需求、特性、標準、經費及期程等。</u>	25
	2. 宣導內容之創意表現規劃：創意表現情形、創意執行、品質內容控管等	15
媒體刊播證明及效益評估規劃(15%)	全案刊播證明方式、綜合刊播效益評估之執行方式及合理性、廠商於服務建議書之承諾事項，其刊播之效益評估及驗證方式等規劃內容	14
價格(20%)	標價及經費組成內容之合理性、完整性及正確性等	20
	標價超過預算者為不合格標，不納為評選對象	
廠商企業社會責任(CSR)指標(6%)	【請參酌本會訂定「採購評選委員會（評審小組）評選(審)委員評分表（評選項目含廠商企業社會責任指標）」範本】	6
簡報及答詢內容(5%)	廠商簡報、答詢說明之完整性及合理性等	5

註：

1. 本表僅適用於選擇媒體通路平台刊播服務之採購，不適用於包括行銷公關活動性質之採購。
2. 本範例適用所有媒體服務採購，如有單一媒體採購需要，上開評選項目、評選子項及配分範例，機關得視媒體型態特性及個案實際需要，自行調整或增刪。
3. 本表評選項目、評選子項及其配分，機關得視個案採購特性及實際需要，參考及「最有利標評選辦法」第5條自行調整或增刪。
4. 廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分(採整數%)：
 - (1) 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 85%~100%之評分)
 - (2) 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 76%~84%之評分)
 - (3) 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 70%~75%之評分)
 - (4) 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~69%之評分)
 - (5) 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)
5. 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

為協商及決標對象。（上開及格分數，機關得依個案之實際需要自行調整）。

6. 投標廠商之服務建議書，其章節順序應依評選項目及子項之順序製作，以利評選。