

**桃園市政府經濟發展局**  
**桃園市觀音多功能場館公有零售市場委託經營管理案**  
**評選須知**

(適用最有利標，序位法-價格納入評比)

**第壹節、法令依據**

本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

**第貳節、服務建議書(含附件)內容**

投標廠商提交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)【12】份，如各份內容有異時，除洽請廠商提出說明外，評選委員得視情形酌予評比較低之分數或名次。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【桃園市觀音多功能場館公有零售市場委託經營管理案】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. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書與採購標單(兼切結書)營運權利金比例不同者，以採購標單(兼切結書)營運權利金比例為準，採購標單(兼切結書)營運權利金比例不得低於1.23%否則為不合格標。
4. 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，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1.	經營管理實績【15%】	1.投標廠商簡介：含組織架構、規模、財務狀況、協力廠商簡介(若無協力廠商得省略之) 2.經營管理績效：相關招商能力或營運實績，含截至投標日前20年經營事業、相關經歷、招商能力、服務品質及管理績效，並說明協力廠商之經營管理實績及檢附「協力廠商合作意願書」	1.招商能力或營運實績相關證明文件 2.協力廠商合作意願書(無協力廠商者免附)
2.	整建及期初投資計畫【30%】	1.整建構想：含整體規劃構想、空間使用規劃、空間規劃、空間裝修構想、設計圖說，應包含商場、停車場及公共空間等。 2.期初投資規劃：含期初投資項目、期初投資費用及施工時程規劃等。	
3.	營運管理計畫【25%】	1.經營規劃：含經營理念、經營定位、經營組織架構、營業項目、營業費率、營業時間、顧客服務品質計畫，應包含商場及停車場等。 2.人力設置計畫：含人力配置管理及訓練，應包含商場及停車場等。	

		3.行銷計畫及維護管理計畫：含目標客層、促銷、廣告宣傳規劃、安全管理及緊急應變計畫、環境維護計畫，應包含商場及停車場等。	
4.	財務計畫 【20%】	財務基本參數說明、期初投資金額、營運收支預估、預估財務報表(含分年損益表、資產負債表及現金流量表)、權利金規劃(應與採購標單(兼切結書)營運權利金比例一致，否則給予比較低之分數或名次)、財務效益分析、風險及保險計畫等。	
5.	創意構想方案 【5%】	請詳列具體與本案相關之創意、創新項目及其執行經費。(含里民、機關停車優惠)	
6.	簡報及答詢 【5%】	簡報及答詢內容是否切題適中。	

## (三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【桃園市觀音多功能場館公有零售市場委託經營管理案】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。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料，包括但不限於：營運實績相關證明文件、協力廠商合作意願書(無協力廠商者免附)等。

## (四)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 內容一律以中文書寫，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。
2. 應製作目錄，俾便索引，除封面及目錄可不必加註頁碼外，餘(含圖表)一律加註頁碼。
3. 服務建議書由左至右以中文橫書直式編排，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【150】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。
4. 內容如有修改，修改處需加蓋申請人及負責人或代表人印鑑。
5. 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。
6. 準備本案服務建議書及其附件產生之費用，由投標廠商自行負擔，本機關不作任何補助。
7. 服務建議書及附件廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還。

## (五)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. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【1】分。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
2. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。
3. 服務建議書中權利金規劃與採購標單(兼切結書)營運權利金比例不一致者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

## (六)補充說明及規定：

1. 投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。
2. 申請人得邀請協力廠商從事本委託營運範圍之營運相關工作，並將「協力廠商合作意願書」附於服務建議書附件內，協力廠商合作意願書須載明合作項目。（無協力廠商者免附）
3. 服務建議書內載有協力廠商而服務建議書內未檢附「協力廠商合作意願書」者，該協力廠商於評選時不列為投標廠商之經營團隊。
4. 投標廠商所附協力廠商合作意願書經查證如有虛偽不實者，不論是否完成評選作業，機關均得取消其資格；若已完成簽約，機關有權解除、終止契約；投標廠商不得要求任何賠（補）償。

## 第參節、評選作業

### 一、作業流程

#### (一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 簡報之順序依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。
3. 請各合格廠商依機關通知時間前報到，俾利統一說明簡報及答詢程序；未於機關通知時間前報到者，「簡報及答詢」項目以 0 分計，由評選委員就服務建議書內容逕予評分。
4. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。

#### (二)工作小組提出初審意見。

#### (三)投標廠商簡報及答詢。

#### (四)評選委員辦理評選。

#### (五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

#### (六)決標/廢標作業。

### 二、評定方式：

#### (一)評定最有利標之方式，依下列方式之一辦理：

##### 序位法：

- 1. 價格納入評比，以序位第一，經評選委員會過半數之決定者為最有利標。
- 2. 價格不納入評比，綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經評選委員會過半數決定序位第一者為最有利標。
- 3. 以固定費用(或費率)給付，以序位第一，經評選委員會過半數之決定者為最有利標。

序位計算方式，係以評選委員各評選項目之分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，彙整合計各廠商之序位，以合計值最低者為序位第一。

#### (二)評定方式採序位法者(價格納入評比或固定費用(或費率)給付)，評選結果有 2 家以上序位同為第一，且均得為決標對象時依下列方式之一決定最有利標廠商。但綜合評選已達 3 次者，逕行抽籤決定之。

- 1. 對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。
- 2. 擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。
- 3. 擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。

#### (三)評選結果，應經洽辦機關首長或其授權人員核定後，由洽辦機關依規定辦理決標程序。

#### (四)以總評分法或序位法評定最有利標者，其評選結果如無法依機關首長或評選委

員會出席委員過半數之決定最有利標時，則予以廢標。

### 三、評選項目：

(一)本案評選項目及配分如下表：

評選項目	配分(權重)
1.經營管理實績	15
2.整建及期初投資計畫	30
3.營運管理計畫	25
4.財務計畫	20
5.創意構想方案	5
7.簡報及答詢	5
總分	100

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目較低之評分。

### 四、簡報：辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)廠商簡報之注意事項請參「第參節、評選作業」之「作業流程」。
- (二)廠商簡報如經唱名3次未到者，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，由評選委員就服務建議書內容逕予評分。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】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委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【15】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部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【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)如廠商家數達【3】家以上，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【8】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，評選委員全部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【8】分鐘按鈴一響提示，第【10】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (六)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，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (七)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。
- (八)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (九)簡報及現場答詢，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。
- (十)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，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

### 五、評選會議：

- (一)評選委員會出席及決議之人員比例：本委員會會議，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。出席委員中之專家、學者人數應至少2人且不得少於出席人數之1/3。
- (二)評選保密規定：本委員會或工作小組辦理評選，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)本委員會委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本委員會辦理廠商評選，就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評選，應依招標文件之評選項目及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應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。
- (十)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (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，經出席評選委員平均總評分達合格分數【80】分以上，且經【本委員會過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均總評分未達合格分數【80】分者，不得作為最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【80】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

#### 六、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表，由參與評選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)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
  1. 維持原評選結果。
  2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
  3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
  4. 無法評定最有利標。
- (五)評選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，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評選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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，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

- 一、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 二、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

#### 第伍節、其他注意事項

- 一、本評選須知及得標廠商之服務建議書及其附件均為契約之一部分。
- 二、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，但如有採購爭議時本機關得於對外說明時使用投標廠商之服務建議書及相關投標文件。
- 三、得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，但本機關擁有服務建議書及相關投標文件之使用權及修改權。
- 四、涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、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，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；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。
- 八、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。