

108年促參前置作業費用 受補助機關主辦人員研習班

促參前置作業勞務採購 注意事項

財政部推動促參司

張聰穎 簡任秘書

108年2月

前言

■ 主辦機關推動促參事務遭遇之困難 調查結果：

- 缺乏專業知能 佔64.3%
- 易遭遇圖利廠商問題 佔53.6 %
- 缺乏經驗，不知請教誰 佔42.9 %

(促參施政績效調查-成果報告)

前言

- 為協助主辦機關克服推動促參遭遇之困難，財政部採取之一系列相關措施，例如：
 - 訂定「機關辦理促進民間參與公共建設案件前置作業費用補助作業要點」
 - 訂定相關作業參考文件
 - 赴各主辦機關提供啟案諮詢服務
 - 舉辦促參專業人員訓練、座談會、觀摩
 - 設置民間參與公共建設投資平台
 - 研擬「促參前置作業勞務採購參考文件」，供主辦機關辦理採購作業參考。

前言

- 財政部研訂之「促參前置作業勞務採購參考文件」，涵蓋內容：

1

採購案簽辦文件

2

招標文件

(投標須知、徵求服務建議書、評選須知、評選委員評分表、評選委員評選總表)

3

契約文件

(包含契約價金之給付方式)

前言

*促參前置作業勞務採購參考文件查詢網站:

... 首頁 | 網站導覽 | 聯絡我們 | ENGLISH | 案件檢索 搜尋

民間參與公共建設資訊
promotion of private participation

目前位置: 首頁 > 參考資料 > 促參作業指引及參考文件 > 參考文件

項目
公共建設促參預評估機制(DOC File)
促參前置作業勞務採購參考文件
促參案件名稱命名原則(DOC File)
促參標準作業流程及重要工作事項檢核表
主辦機關依促進民間參與公共建設法第42條辦理之政府規劃案件各階段文件資訊公開期間及位置表(P File)
促參案件招商文件及投資契約參考文件
「民間參與公共建設專家學者建議名單資料庫」推薦專家學者說明
民間參與公共建設甄審委員會委員須知
促參甄審委員意願調查表(DOC File)
行政院促進民間參與公共建設推動委員會提案單(DOC File)

- *工程會\政府採購\採購手冊及範例\機關辦理最有利標籤辦文件範例\
- *工程會\政府採購\招標相關文件及表格\招標相關文件及表格\

前言

- 促參前置作業可能涵蓋之事項：
 - 可行性評估(包括舉行公聽會)。
 - 先期規劃。
 - 招商準備作業。
 - 公告招商作業。
 - 甄審及評定作業。
 - 議約及簽約作業。

促參前置作業勞務採購--簽辦作業

■ 委託廠商辦理促參前置作業之採購問題

● 政府採購歸屬、招標方式、決標原則為何？

➤ 政府採購法第22條規定：機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採限制性招標…九、委託專業服務、技術服務…經公開客觀評選為優勝者。…。

➤ 「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第3條規定：

「本法第22條第1項第9款所稱專業服務，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、…及其他與提供專門知識或技藝有關之服務。」

- 「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第3條第1項規定：「本辦法所稱技術服務，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規定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。」
- 本部「促參前置作業勞務採購參考文件」，係依採購法第22條第1項第9款及其委託專業服務辦法，並以公告金額以上之採購為架構擬定之。

- 前置作業採購之採購金額，如未達公告金額，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定辦理，其招標方式如下：
 - ◆ 限制性招標。(辦法§2-1-1及-1-2)
 - ◆ 公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者(得採參考最有利標精神)辦理比價或議價。(辦法§2-1-3)
 - ✓ 未能取得3家以上者，得改採限制性招標。
- 決標原則：可採最低標決標?妥適否?

最有利標、準用最有利標、參考最有利標 比較表

最有利標決標	準用最有利標	參考最有利標
屬採購法§52-1-3決標原則之一	適用於依採購法§ 22-1-9~11辦理者	適用於中央機關未達公告金額辦法§ 2-1-3
不論採購金額大小皆須經上級機關核准	無須經上級機關核准	無須經上級機關核准
須符合異質定義及不宜以最低標決標辦理	須符合專業、資訊、技術服務、設計競賽定義	機關視標的性質自行決定

最有利標、準用最有利標、參考最有利標 比較表

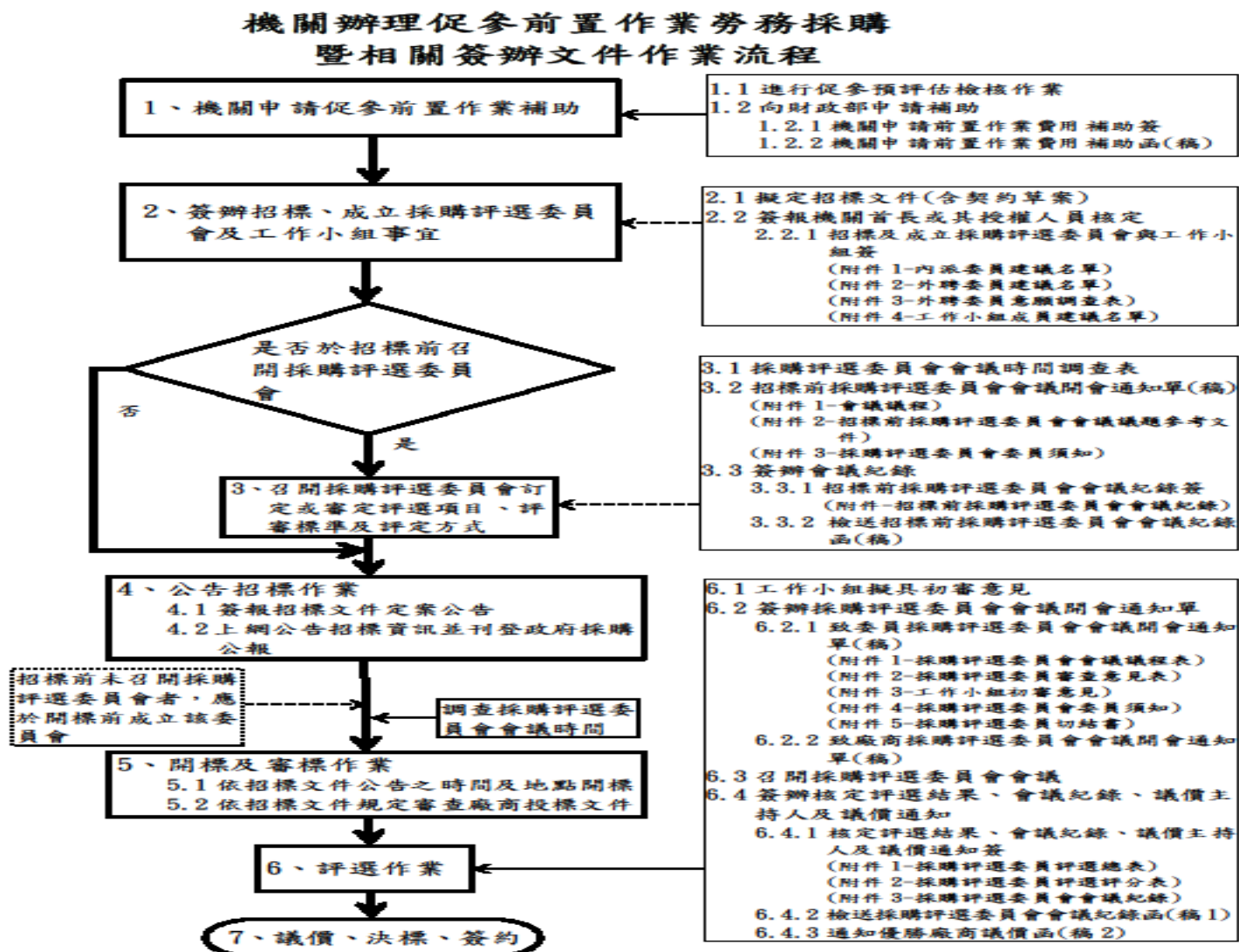
最有利標決標	準用最有利標	參考最有利標
須成立採購評選委員會及工作小組	除依採購法§22-1-11辦理者外，須成立採購評選委員會及工作小組	得自行成立 審查小組 ，免成立採購評選委員會及工作小組
評定出最有利標後即決標。如有減價必要，須於協商階段為之。	選出優勝廠商後須再進行議價及決標。	擇定需要之廠商後，須再進行議價或比價及決標。

最有利標、準用最有利標、參考最有利標 比較表

最有利標決標	準用最有利標	參考最有利標
開標家數門檻，視採行之招標方式而定	無開標家數門檻之限定	須3家以上廠商書面報價或企劃書，但可改採限制性招標
不訂底價為原則	底價依採購法§ 46及§ 47之規定	底價依採購法§ 46及§ 47之規定

簽辦文件

◆促參前置作業專業服務採購相關簽辦文件流程圖



簽辦文件

◆1.2.1機關申請前置作業費用補助簽(範例):

對照流程圖
之索引列

補充說明列

1.2.1 機關申請前置作業費用補助簽

簽稿併陳

簽 ○年○月○日於○○○

主旨：為向財政部申請「○○○計畫」等○案促進民間參與公共建設（下稱促參）案件前置作業費用補助乙案¹，謹簽稿併陳，敬請鑒核。

說明：

一、依財政部訂定「機關辦理促進民間參與公共建設案件前置作業費用補助作業要點」（下稱補助要點）及財政部○年○月○日台財促字第○○○號函²辦理。

二、旨述○案擬依促進民間參與公共建設法推動，陳明如下³：

（一）（說明計畫內容摘要、計畫目標及預期效益…）。

（二）（說明推動緣由…）。

（三）（說明依財政部訂定「公共建設促參預評估檢核表」綜合評估結果…⁴，具促參初步可行性）。

（四）…。

三、旨述○案經綜合評估結果，具促參初步可行性，爰擬續辦下列促參前置作業⁵：

（一）委託工作項目包含：可行性評估、先期作業規劃、…等。

（二）所需經費為新臺幣（下同）○○元，預算分配明細如下：…。

（三）…。

四、考量本機關預算有限，且旨述○案符合補助要點第1點、第2點第1項第○款、第2項第○款⁶及第3點第1項第

註：¹各機關依促進民間參與公共建設法辦理案件，始得申請財政部促參案件前置作業費用補助；主辦機關應彙整所屬機關下年度擬申請補助案件，並依辦理急迫性及重要性排定優先順序。

²指財政部請各機關依限提報申請補助函，倘主辦機關於財政部完成審查作業後始提出申請，免列該函。

³以下各項請分案說明。

⁴視需要摘述初步評估結果，包括政策面、法律及土地取得面、市場及財務面。

⁵以下各項請分案說明。

⁶申請案件倘無優先補助情形適用，刪除第2項規定。

促參前置作業業務採購參考文件
(105.9)

簽辦文件

◆2.2.1 招標及成立採購評選委員與工作小組 (簽): 應涵蓋或注意事項摘要

- ✓ 召開評選委員會時，擬依行政院主計總處訂頒之「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給外聘委員出席費及交通費。
- ✓ 依個案特性有實質書面審查必要者，得一併簽奉依上開支給要點，支給評選委員會議召開前提出書面審查意見之外聘委員審查費(未出席者，不給予審查費)。

簽辦文件

- ✓ 得將招標與成立採購評選委員會及工作小組合併為一簽。（可視機關內部分工調整）
- ✓ 簽報成立評選委員會及工作小組，如涉及成員名單者，應以密件為之。
- ✓ 委員會成立時間：招標前成立。但採購案之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立採購評選委員會為之（簽內一併說明），惟該委員會仍應於開標前成立。

如何證明？

簽辦文件

- ✓ 委員會成立後，名單應即公開於主管機關指定之資訊網站。但經衡酌個案特性及實際需要有不預公開之必要者，不在此限。

須於2.2.1招標及成立採購評選委員與工作小組(簽)內一併敘明？

- 公開委員名單者，名單公開前仍應保密
- 未公開者，於開始評選前應予保密。

簽辦文件

◆2.2.1招標及成立採購評選委員會與工作小組簽(附件):

- ✓2.2.1附件1-內派委員建議名單:除原有之「指定召集人」欄位外，增加「指定副召集人」欄位。(宜注意召集人、副召集人之條件)
- ✓2.2.1附件3-外聘委員意願調查表:增列得依主計總處訂頒之「機關學校出席費及稿費支給要點」規定，支給書面審查費用。

簽辦文件

2.2.1 附件 1-內派委員建議名單

(機關名稱)

密件

○年度「○○○○」案

採購評選委員會內派委員建議名單

內派委員擬派○人，請鈎長勾選並排序。

序號	姓名	職稱	勾選 並排序	指定 召集人 (須為一級主管 以上人員)	指定 副召集人
1	○○○	本機關主任秘書	☐ ()	☐	☐
2	○○○	本機關○○處處長	☐ ()	☐	☐
3	○○○	本機關○○處處長	☐ ()	☐	☐
4	○○○	本機關○○室主任	☐ ()	☐	☐
5	○○○	本機關○○室主任	☐ ()	☐	☐
6	○○○	本機關○○處副處長	☐ ()		☐
7	○○○	本機關○○處專門委員	☐ ()		☐
8	○○○	本機關○○處科長	☐ ()		☐
9	○○○	本機關○○處科長	☐ ()		☐

(※鈎長如有其他適當人員，請填列並予排序)

註：以上方式為建議性質，招標機關得依「採購評選委員會組織準則」第 7 條規定之其他方式辦理。

簽辦文件

2.2.1 附件 3-外聘委員意願調查表

(機關名稱)

密件

○年度「○○○○」案

採購評選委員會遴選外聘委員意願調查表

本人 _____ (請簽名)

☐ 願意擔任本案評選委員，並已詳讀以下說明。

☐ 不克擔任本案評選委員。

新增回復日期?

一、如蒙惠允擔任○年度「○○○○」案採購評選委員會委員，無任感荷。

新增委員成立公開或不公開之文字?

二、外聘委員出席本案採購評選委員會議，每次支給出席費新臺幣 2 千元，並依「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之交通費。

2500元?

三、本案將於召開評選優勝廠商會議前，提供廠商投標文件予委員審查，委員倘於採購評選委員會會議召開前提書面審查意見且親自出席評選優勝廠商會議，依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定支給審查費¹。

四、請於 ○月○日(星期○)下班前，將本調查表回復本機關聯絡人○○○，TEL: _____，

E-mail: _____，FAX: _____。

註：¹機關得依實際需要，決定是否支給審查費。

簽辦文件

- 委員會組成：與採購案相關專門知識之人員5至17人，其中外聘專家學者人數不得少於三分之一，可參考工程會之專家學者資料庫遴選。召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管以上人員任之。（與促參法規定不同）
- 工作小組組成：3人以上，其成員可由機關內部人員或專業人士擔任，且至少應有1人具有採購專業人員資格。

簽辦文件

- 遴選評選委員，不得有下列情形：
 - 接受請託或關說；
 - 接受舉薦自己為委員者；
 - 為特定廠商利益而為遴選；
 - 遴選不具有與採購案相關專門知識者；
 - 明知操守不正（被起訴者？如何知悉？）而仍為遴選；
 - 其他經主管機關認定者。

簽辦文件

◆3.2招標前採購評選委員會議通知單(稿):

- ✓ 原工程會最有利標簽辦文件範例中已提供簽辦文件、開會通知單(稿)、會議時間意願調查表。
- ✓ 於本參考文件之開會通知單(稿)增加:
 1. 議程表。
 2. 會議之議題範例。

簽辦文件

3.2 附件 1-會議議程

○年度「○○○」案招標前採購評選委員會會議議程¹

壹、主席致詞

貳、確認出席委員人數是否已達法定人數

參、作業單位報告

一、會議程序說明

二、「採購評選委員會委員須知」重點說明

三、採購標的簡介

肆、詢問委員是否有應辭職等事項

伍、討論事項²

陸、臨時動議

柒、主席總結

捌、散會

註：¹招標機關得視個案需要調整議程內容，另行製作「簽到表」及「委員費用領據」。

²附議題參考文件供參。

簽辦文件

3.2 附件 2-招標前採購評選委員會會議議題參考文件

招標前採購評選委員會會議議題¹參考文件

- 一、確認出席委員是否達法定人數。
- 二、確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或解聘情形。
- 三、推選召集人、副召集人²。
- 四、討論是否將全部委員名單公布於招標文件中。
- 五、討論採總評分法、評分單價法或序位法。
- 六、如涉及評分者，討論總滿分及其合格門檻分數。
- 七、討論評選項目、配分草案及是否要求廠商簡報等內容。
- 八、討論是否採分階段辦理評選。如是，討論第一階段及第二階段評選項目事宜。
- 九、如涉及評分者，討論是否訂定各評選項目合格分數。
- 十、如要求廠商簡報及答詢者，討論是否限時。
- 十一、討論廠商服務建議書格式。
- 十二、討論優勝廠商同分或同名次時處理方式。
- 十三、討論無法決標時，是否須採協商措施；如採協商措施，其得協商之項目。
- 十四、討論工作小組依據評選項目，就受評廠商資料擬具初審意見，或由委員會就指定項目擬具初審意見。
- 十五、討論委員是否分工及分配評選項目。
- 十六、討論是否指定委員就工作小組所擬初審意見內容預先審查。
- 十七、討論修正後評選項目、評審標準及評定方式是否以書面確認。
- 十八、其他。

註：¹議題相關規定詳見最有利標評選辦法、機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、採購評選委員會組織準則及採購評選委員會審議規則。

²如召集人、副召集人已指派者，請刪除。

簽辦文件

◆6.2、簽辦採購評選委員會議開會通知單 (評選優勝廠商):

- ✓ 原工程會最有利標簽辦文件範例中已含本評選開會通知(致委員稿、致廠商稿)、議程表、工作小組初審意見表、評選委員審查意見表、採購評選委員會委員須知、採購評選委員切結書。

簽辦文件

6.2.1 附件 1-採購評選委員會議議程表

〇〇年度「〇〇〇〇」案採購評選委員會會議 議程表

項次	議程	主協辦
1	確定委員出席人數是否達法定開會人數（二分之一以上出席，外聘委員至少二人且達出席人數三分之一）	主辦單位
2	確認委員已知悉「採購評選委員會委員須知」內容，且無應辭職或予以解聘之情形。	主辦單位
3	確認委員已簽署採購評選委員切結書	主辦單位
4	召集人宣布開會事宜	召集人
5	主辦單位報告本案評選事宜（包括評選項目、評審標準及評定方式）	主辦單位
6	工作小組初審意見報告	工作小組
7	〇〇〇公司簡報，評選委員提問，〇〇〇公司回答(委員提問所有問題後，再由廠商統一回答) ◎◎◎公司簡報，評選委員提問，◎◎◎公司回答(委員提問所有問題後，再由廠商統一回答) □□□公司簡報，評選委員提問，□□□公司回答(委員提問所有問題後，再由廠商統一回答)	評選委員會
8	評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論並進行評分作業	評選委員會
9	計算評分/序位及結果統計，製作總表。	主辦單位
10	對於不同委員之評選結果，有無明顯差異情形，其經發現者，應提交評選委員會召集人處理。	評選委員會、 主辦單位
11	評選委員會或個別委員評選結果是否與工作小組初審意見有異。如有者，由評選委員會或該個別委員敘明理由，並列入會議紀錄。	評選委員會、 主辦單位
12	廠商報價是否合理，有無浪費公帑情形	評選委員會
13	評選結果提請評選委員會確定是否過半數評選優勝廠商。如需進行協商程序者，則另進行協商作	評選委員會、 主辦單位

簽辦文件

◆6.4、簽辦核定評選結果、會議紀錄、議價主持人與通知議價(評選結果之通知):

- ✓工程會簽辦範例包含:簽辦公文、函(稿)、會議紀錄及紀錄附件。
- ✓6.4.3通知優勝廠商議價函(屬本參考文件新增文件)。

簽辦文件

6.4.3 通知優勝廠商議價函(稿2)

簽稿併陳

(機關名稱) 函(稿2)

地址：
聯絡人：
聯絡電話：
傳真：

受文者：如正本

發文日期：

發文字號：○○○字第 號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：普通

附件：

主旨：本機關辦理○年度「○○○」採購案，經核定貴公司為第○優勝廠商，請依說明一、二辦理議價事宜，請查照。

說明：

一、本機關○年度「○○○」採購案，經評定貴公司為第○優勝廠商，請於○年○月○日○午○時○分攜帶投標文件所蓋之公司印章與負責人印章至本機關第○會議室參與議價事宜。如無法攜帶上開印章，應以蓋有該印章之授權書代之。

二、議價程序相關規定請參閱投標須知第○點¹。

正本：○○公司

副本：

註：¹請依投標須知實際點次載明。

招標文件

一、投標須知：

工程會之**投標須知範本**

本部促參前置勞務參考文件擇定

☐ 工程、 ☐ 財物、 ☐ 勞務	採購歸屬	勞務
☐ (1) 公開招標。 ☐ (2) 選擇性招標。 ☐ (3) 限制性招標。(公開評選..) ☐ (4) 依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。	招標方式	(3) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款（委託專業服務）辦理限制性招標公開評選優勝廠商
☐ (1) 勞務採購。 ☐ (2) 未達公告金額之工程、財物採購。 ☐ (3) 以議價方式辦理之採購。 ☐ (4) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金之必要或可能者。	無押標金理由	(1) 勞務採購
☐ (1) 勞務採購。 ☐ (2) 未達公告金額之工程、財物採購。 ☐ (3) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取履約保證金之必要或可能者。	無履約保證金理由	(1) 勞務採購(可斟酌個案性質收取)

招標文件

一、投標須知(續)：

工程會之**投標須知範本** 財政部促參前置勞務參考文件擇定

☐ (1) 最低標。 ☐ (2) 最有利標(含適用、準用及參考最有利標)。 ☐ (3) 最高標。	決標原則	(2) 準用最有利標
---	-------------	------------

✓ 投標須知其他建議如下：

1. 審慎填列是否適用我國締結之條約或協定。
2. 投標文件有效期：自投標時起至開標後____日止。
3. 不允許廠商共同投標。
4. 履約保證金有效期。
5. 採不分段開標。
6. 採固定服務費用或費率給付者，不訂底價。

招標文件

二、評選須知：

(1)按以往類似案例，促參前置作業之採購，多採「固定服務費用」決標，本參考文件亦同(機關得依個案特性變更之)。

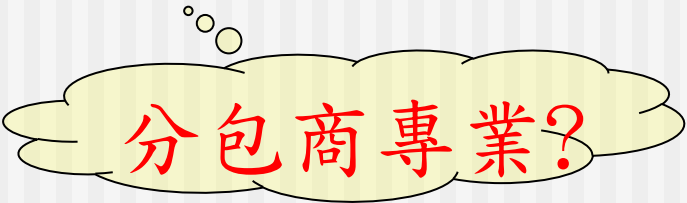
➤招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選。

➤招標文件已訂明固定費用或費率，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選。(最有利標評選辦法§9)

二、評選須知(續)：

(2)評選項目：以專業服務為例，得涵蓋

- 廠商所具備之專業人力、經驗或實績等資格。
- 計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力。
- 計畫執行方式。
- 如期履約能力。
- 價格。
- 建議書之完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度。
- 其他必要事項。



分包商專業？

二、評選須知(續)：

(2)評選項目：

- 所擇定之評選項目及子項，應1. 與採購標的有關；2. 與決定最有利標之目的有關；3. 與分辨廠商差異有關；4. 明確、合理及可行；5. 不重複。並不得以有利或不利於特定廠商為目的。
- 採固定服務費用或費率者，宜於評選項目中增設「創意」或「~~廠商承諾額外給付機關情形~~」之項目，以避免得標廠商發生超額利潤。(與採購標的相關)

二、評選須知(續)：

(2)評選項目：

- 訂定評選項目及子項之配分或權重，應能適當反應該項目或子項之重要性。
- 價格納入評分或評比者，其所占比率或權重，不得低於20%，且不得逾50%。
- 採固定價格給付，價格組成內容納入評選者，所占比率或權重得低於20%。
- 廠商簡報及詢答如列為評選項目之一者，所占配分或權重不得逾20%。

二、評選須知(續)：

(2)評選項目：以促參前置作業採購標的為例

評選項目	評選子項	配分
廠商具備之專業能力、經驗或實績等資格	☐ 廠商之組織架構、規模與信譽 ☐ 廠商在過去於促進民間參與公共建設之經驗、實績與信譽 ☐ 廠商暨協力廠商之資源支援及專業能力 ☐ 廠商是否曾獲頒金擘獎(顧問機構團隊獎)或其他相關獎項 ☐ 廠商是否曾被列為不良廠商(本項為扣分項目)	15
計畫主持人及主要工作人員之經驗及能力	☐ 計畫主持人、計畫經理及主要工作人員之學、經歷及專長 ☐ 計畫主持人過去於促進民間參與公共建設之經驗與實績 ☐ 法律專業人員於促進民間參與公共建設法相關課題之經驗 ☐ 財務專業人員於促進民間參與公共建設財務相關課題之經驗 ☐ 技術專業人員於促進民間參與公共建設技術相關課題之經驗 ☐ 營運專業人員於促進民間參與公共建設營運相關課題之經驗 ☐ 計畫主持人、計畫經理及主要工作人員是否曾為金擘獎(顧問機構團隊獎)或其他相關獎項之團隊成員 ☐ 相關法令熟悉度及運用	20

(續)

評選項目	評選子項	配分
計畫執行方式；如期履約能力；建議書之完整性；可行性及對服務事項之瞭解程度	☐ 對工作目標之瞭解度及掌握度 ☐ 對服務事項與主要問題之認知及瞭解程度 ☐ 工作構想與建議之建設性 ☐ 工作項目及內容之完整性 ☐ 工作方法與流程之合理性 ☐ 工作團隊組織完整性、人力配置合理性、成員合作經歷 ☐ 工作時程安排合宜性及時效掌控性 ☐ 招商成功關鍵因素及推動之策略分析與建議 ☐ 可行性分析初步構想探討及預期成果 ☐ 廠商尚在履約之契約件數、金額及是否逾期 ☐ 住民參與之執行理念及方式 ☐ 生活美學觀念 ☐ 節能減碳設計	50
額外給付或 創意事項	與本採購標的有關，且含於固定給付價格內之附加或創新服務。（不採固定服務費用者，請自行調整。）	5
價格項目	價格細項之完整性、合理性。（適用於採固定服務費用者）	5
簡報與答詢	對本計畫之瞭解、主要問題之認知。	5

二、評選須知(續)：

(3)補充說明及規定：

評選會議之相關議題：

- 1) 召開評選會議之時間與地點，將另以書面通知。(開標與評選委員會議時間不宜為同一日)
 - ✚ 投標廠商應由計畫主持人或共(協)同主持人親自與會簡報。若非由計畫主持人或共(協)同主持人全程簡報者，其簡報與答詢酌予扣分？
- 2) 簡報順序(由機關於招標時載明)：
- 3) 每一投標廠商之簡報時間以○○分鐘為原則？答詢時間以○○分鐘為原則？

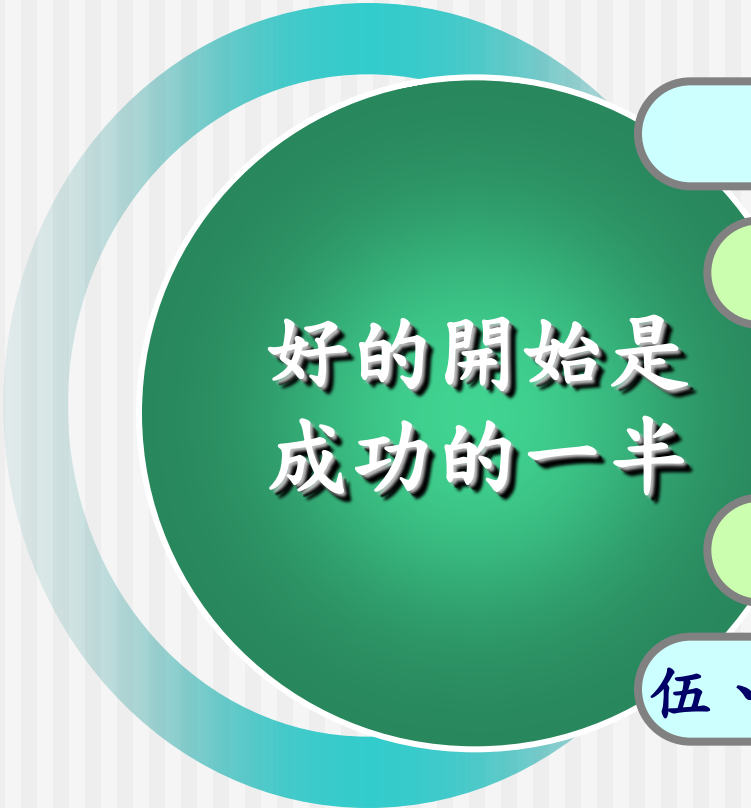
二、評選須知(續)：

(3)補充說明及規定(續)：

- 4) 投標廠商應依排定之順序進入會場進行簡報及答詢，廠商簡報前如唱名3次未到者（包括遲到者），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。
- 5) 本機關備有○、○、○等設備，其餘簡報所需設備由投標廠商自行攜帶準備。
- 6) 投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件內容為限，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，該資料不納入評選；**廠商簡報資料毋需於現場發送。**

招標文件

三、徵求服務建議書文件：



好的開始是
成功的一半

壹、計畫緣起與目的

貳、工作內容

參、作業期程

肆、服務費用

伍、服務建議書內容及相關事宜



本工作內容係以BOT計畫案設計，機關仍需依個案擇定適當內容納入專業服務範圍

(1)可行性評估階段:

工作項目	基本撰寫內容
(一)興辦目的及目標	1.政策概述(1)上位計畫(2)施政計畫；2.公共建設計畫促進公共利益具體項目、內容及欲達成目標；3.民間參與之社會效益分析
(二)市場可行性	1.市場供需現況調查分析(1)設施供給、需求現況調查(2)民眾付費意願調查；2.供需預測分析(1)設施需求量推估(2)設施規模預測；3.市場競爭力分析(1)競爭對手界定(2)競爭影響分析；4.投資意願調查(1)潛在投資者類型(2)潛在投資者初步意見彙整；5.開發定位及策略
(三)工程技術可行性	1.基礎資料調查分析2.初步工程規劃3.工程費估算4.施工時程規劃
(四)財務可行性	1.本業財務可行性(1)基本假設與參數設定:包含評估年期、物價上漲率、折現率等(2)基本規劃資料:包含興建成本、營業收入、營業成本等(3)財務分析方法:包含自償率、淨現值法、內部報酬率法、回收年期法等(4)財務效益評估(5)敏感度分析:包含建設成本、營業收入、營業成本等；2.附屬事業開發財務可行性(1)基本假設與參數設定:包含評估年期、物價上漲率、折現率等(2)基本規劃資料:包含興建成本、營業收入、營業成本等(3)財務分析方法:包含自償率、淨現值法、內部報酬率法、回收年期法等(4)財務效益評估(5)敏感度分析:包含建設成本、營業收入、營業成本等；3.整體開發財務可行性
(五)法律可行性	1.促參法類2.目的事業法類3.土地類、營建類、環評類、經濟稅賦類4.其他類
(六)土地取得可行性	1.用地取得方式及難易度分析2.用地取得方式、時程及成本3.地上物拆遷及補償4.用地變更作業及程序
(七)環境影響（包含節能減碳之評估）	1.環境影響分析及因應對策(1)環境背景現況描述(2)公共建設可能造成之環境影響(3)評估公共建設與環境因子之關係(4)交通衝擊評估(5)環境影響預擬之對策；2.確認是否要進行環境影響評估
(八)可行性綜合評估	-
(九)計畫替選方案評估	1.如可行即免提替代方案；2.如不可行須提替代方案
(十)公聽會及相關事項	1.公聽會辦理情形摘要2.如不採納公聽會之建議或反對意見，可行性評估報告中應具體說明不採之理由
(十一)後續辦理方式評析	建議後續辦理方式及期程

(2)先期規劃階段:

工作項目	基本撰寫內容
(一)公共建設目的	依計畫本質對地方就業、經濟發展、活絡地區商業等貢獻
(二)特許範圍與年限	1.本業及附屬事業投資興建營運範圍之界定。2.本業及附屬事業許可年限。
(三)興(整)建規劃	1.工程調查及規劃；2.工程細部設計規範；3.工程發包施工；4.工程施工管理；5.節能減碳
(四)營運規劃	1.營運計畫辦理方式；2.營運監督與管理；3.辦理時程；4.節能減碳
(五)土地取得規劃	1.用地範圍劃定；2.土地取得方式；3.土地交付時程；4.用地變更作業單位及程序之界定；5.地上物拆遷及補償；6.其他
(六)環境影響評估辦理方式及時程	1.環境影響評估方式及時程；2.水土保持及相關開發審查機關有關開發規模、審查程序等
(七)財務規劃	1.基本規劃資料；2.政府資金規劃；3.民間資金規劃；4.可適用之各項投資獎勵及租稅優惠措施（如土地租金優惠等）；5.權利金；6.其他
(八)風險規劃(含超額利潤之回饋機制等)	1.確認風險因素及可能影響；2.風險分擔原則；3.風險因應或減輕策略；4.若有超額利潤之回饋機制
(九)政府承諾與配合事項之項目、完成程度及時程	1.政府承諾事項、完成程度及時程；2.政府配合事項、完成程度及時程
(十)容許民間投資附屬事業之範圍	1.土地權屬；2.營業業種；3.許可年期；4.興辦時點
(十一)履約管理規劃	1.進度及品質管理機制；2.控制及查核項目與時點；3.營運績效評估指標；4.施工或經營不善之處置及關係人介入；5.接管規劃；6.組織架構
(十二)移轉規劃	1.維護設施要求；2.維護時程；3.財產清冊
(十三)後續作業事項及期程	後續作業事項包括：1.撰擬招商文件草案；2.辦理招商說明會；3.公告招商文件；4.資格審查；5.綜合評審；6.議約；7.簽約
(十四)其他事項	1.政府是否出資、出資比例與時機；2.使用者意見處理機制；3.民眾使用自然生態資產空間權益；4.其他

(3)其他階段工作內容：

招商準備 作業階段

促參法§42、細則§53、促參甄審委員會組織及評審辦法

- 1.研擬招商策略
- 2.協助成立甄審委員會
- 3.協助成立甄審工作小組
- 4.協助研擬招商文件及公告內容
- 5.協助發布投資資訊與辦理招商座談會

公告招商階段

促參法§42、§43、
；細則§53、54

- 1.協助辦理招商文件公告作業
- 2.協助備具招商文件或參考資料供民間申請人索閱或購領
- 3.協助招商文件澄清及釋疑
- 4.協助辦理招商說明會(至少○場)。

甄審及評定階段

促參法§44；
促參甄審委員會組織及評審辦法

- 1.協助審查申請人資格條件
- 2.協助審查投資計畫書(包含協助審查公司籌組計畫、土地使用計畫、興建計畫..等)
- 3.協助辦理招商作業

議約及簽約階段

促參法§45、
；細則§57~59

- 1.協助辦理議約作業(包含契約條文之修正及契約之商議及訂定)
- 2.協助辦理簽約及後續作業(如協助簽約各項文件)

其他項目

- 1.協助機關處理申請人提出之異議及申訴
- 2.協助機關處理民眾、媒體等洽商事項
- 3.提供機關與本案有關之諮詢意見
- 4.指派適當人員出席機關召開或機關通知出席或列席之會議。

招標文件--契約文件

促參前置作業勞務參考契約

■ 第二條 履約標的

(一)廠商應給付之標的及工作事項（由機關視個案實際需要於招標時載明）：（註：機關擇定工作項目後，應配合修改徵求服務建議書文件）

☐完成工作執行計畫書。

☐完成可行性評估報告（工作細項詳本案徵求服務建議書文件）。

☐完成先期計畫書（工作細項詳本案徵求服務建議書文件）。

☐協助機關辦理招商準備作業（工作細項詳本案徵求服務建議書文件）。

☐協助機關辦理公告招商作業（工作細項詳本案徵求服務建議書文件）。

☐協助機關辦理甄審及評決作業（工作細項詳本案徵求服務建議書文件）。

☐協助機關辦理議約及簽約作業（工作細項詳本案徵求服務建議書文件）。

契約文件

■ 第二條 履約標的(續)

- ☐協助機關處理申請人提出之異議及申訴事件。
- ☐協助機關處理民眾、媒體、民意機關、上級機關洽商事項。
- ☐提供機關與本案有關之諮詢意見。
- ☐指派適當人員出席機關召開或機關通知出席或列席之會議（必要時進行簡報）。
- ☐其他：（由機關於招標時載明，無者免填）

(二)廠商：

- ☐無須指派人員派駐機關辦公(或指定)處所。
- ☐應依機關指示或契約約定指派人員(如工程、法律、財務相關人員)派駐機關辦公(或指定)處所，協助機關辦理本專業服務案相關工作，派駐期間至○年○月○日止（由機關視需要，於招標時載明），其費用已含契約總價款內。

(三)機關辦理事項（由機關於招標時載明，無者免填）：

契約文件

■ 第三條 契約價金之給付

(一) 契約價金結算方式採「總包價法」，契約價金含稅總計為新臺幣〇〇〇萬元整（以下簡稱「契約價金總額」）。

➤ 服務成本加公費法 VS. 總包價法

(二) 請領工作服務費或尾款時，如逢會計年度結束，預算保留手續尚未奉核定因而遲延付款時，廠商應配合辦理，不構成機關之違約。

契約文件

■ 第五條 契約價金之給付條件

(一) 契約依下列規定辦理付款，各期之付款條件：（註：以總包價法計價者，請機關就契約第2條所定服務事項，視個案實際需要於招標時載明；以其他方式計價者，請機關自行訂定適當之付款方式。）

第1期款，簽約後應由廠商提送「工作執行計畫書」，經機關審查通過並收到發票或收據後~~20~~¹⁵日內，檢視無誤後撥付契約價金總額百分之○，計...元正。
105.1.6. 修法

第2期款，工作執行計畫書經機關審查通過後，於廠商完成可行性評估作業之各項工作並提送「可行性評估報告」，經機關審查通過並收到發票或收據後~~20~~¹⁵日內，檢視無誤後撥付契約價金總額百分之○，計...元正。

契約文件

■ 第五條 契約價金之給付條件(續)

第3期款，可行性評估報告經機關審查通過後，於廠商完成先期規劃作業之各項工作並提送「先期計畫書」，經機關審查通過並收到發票或收據後~~20~~15日內，檢視無誤後撥付契約價金總額百分之○，計新臺幣○○○元正。

第4期款，先期計畫書經機關審查通過後，於廠商完成「招商準備及公告招商階段」之各項工作，經機關審查通過並收到發票或收據後~~20~~15日內，檢視無誤後撥付契約價金總額百分之○，計新臺幣○○○元正，**但有本條第4款所列情事者，依該款規定辦理。**

契約文件

■ 第五條 契約價金之給付條件(續)

第5期款，自本計畫公告招商後，於廠商協助機關完成本計畫民間機構之「甄審、評定作業」及「議約、簽約作業」後，經機關審查通過並收到發票或收據後~~20~~15日內，檢視無誤後撥付契約價金總額百分之○，計新臺幣○○○元正。但有本條第4款所列情事者，依該款規定辦理。

第6期款，廠商提送「結案報告」，經機關完成正式驗收程序後7日內，撥付尾款，為契約價金總額百分之○，計新臺幣○○○元正。

契約文件

第五條 契約價金之給付條件(續)

- (二)因可歸責於廠商之事由，致機關通知暫停服務工作期間，不另支付任何費用。
- (三)廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
 - 1.履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達○○%以上者（由機關視個案實際需要於招標時載明，未載明者為20%）。
 - 2.履約有瑕疵經書面通知改善而屆期未改善者。
 - 3.未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
 - 4.廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
 - 5.其他違反法令或契約情形。

⋮

契約文件

第五條 契約價金之給付條件(續)

(四)廠商應協助機關辦理公告招商至多○次（由機關視個案實際需要於招標時載明），如達到該招商次數上限：

- 1.仍無民間申請人遞件時，機關得通知廠商於○日內提送契約規定冊數之結案報告，依本條第一款第四目之契約價金撥付廠商後，並終止契約。
- 2.有民間申請人遞件，仍無法選定最優申請人時，機關得通知廠商於○日內提送契約規定冊數之結案報告，依本條第一款第五目之契約價金辦理結算，並終止契約。
- 3.已選定最優申請人，仍無法簽訂契約時，機關得通知廠商於○日內提送契約規定冊數之結案報告，依本條第一款第五目之契約價金辦理結算，並終止契約。

⋮

契約文件

■ 第七條 履約期限

履約期限（由機關視個案需要擇一載明）：

- 廠商應於○○○年○○月○○日以前完成履行採購標的之供應。
- 廠商應於☐決標日☐機關簽約日☐機關通知日起○○○日內完成履行採購標的之供應。
- 各階段履約期限：視個案需要於招標時擇一
 - ☐依廠商提送經機關審查通過之工作執行計畫書為準。
 - ☐依下列規定：
⋮

■ 第七條 履約期限(續)

1. 工作準備階段：廠商自本契約簽訂後，應於○日內完成準備工作並提送工作執行計畫書。
2. 可行性評估階段：廠商自工作執行計畫書經機關審查通過後，應於○日內完成可行性評估作業各項工作，並提送可行性評估報告。
3. 先期規劃階段：廠商自可行性評估報告經機關審查通過後，應於○日內完成先期規劃作業各項工作，並提送先期計畫書。
4. 招商準備及公告招商階段：廠商自先期計畫書，經機關審查通過後，應於○日天內提送招商文件及公告內容，並完成招商準備作業各項工作及協助機關辦理本促參計畫公告招商作業。
5. 甄審、評定及議約、簽約階段：廠商應自本促參計畫公告招商後，協助機關於○日內完成本促參計畫民間機構之甄審及評定作業，並自本促參計畫甄選出最優申請人後，協助機關與最優申請人辦理議約及簽約作業。

採購評選作業應注意之重要事項

- 工作小組初審意見勿草率，且應預先提供委員。
- 評選日前務需再確認委員出席狀態。
- 依議程逐項進行。
- 確定委員有無該辭職或解聘情事。
- 重申評選委員須知重要事項。例如有無協商措施。
- 不同委員評選結果有明顯差異須處理。
 - 不得僅憑召集人詢問各出席委員主觀意見即認定為無明顯差異情形。
- 彙總全部出席委員評分後，再投影呈現彙總表。

結語

■ 「促參前置作業勞務採購參考文件」屬參考性質：

- 本參考文件旨在供主辦機關辦理促參案件前置作業程序之勞務採購參考，主辦機關辦理相關採購作業，**仍應以政府採購法規定為準**。例如第63條規定，採購契約**以採用採購法主管機關頒布範本為原則**。
- 促參個案特性不同，尚難完全適用本參考文件內容，主辦機關應依相關法令規定，針對個案特性，配合實際需要，設計及執行相關採購作業程序。

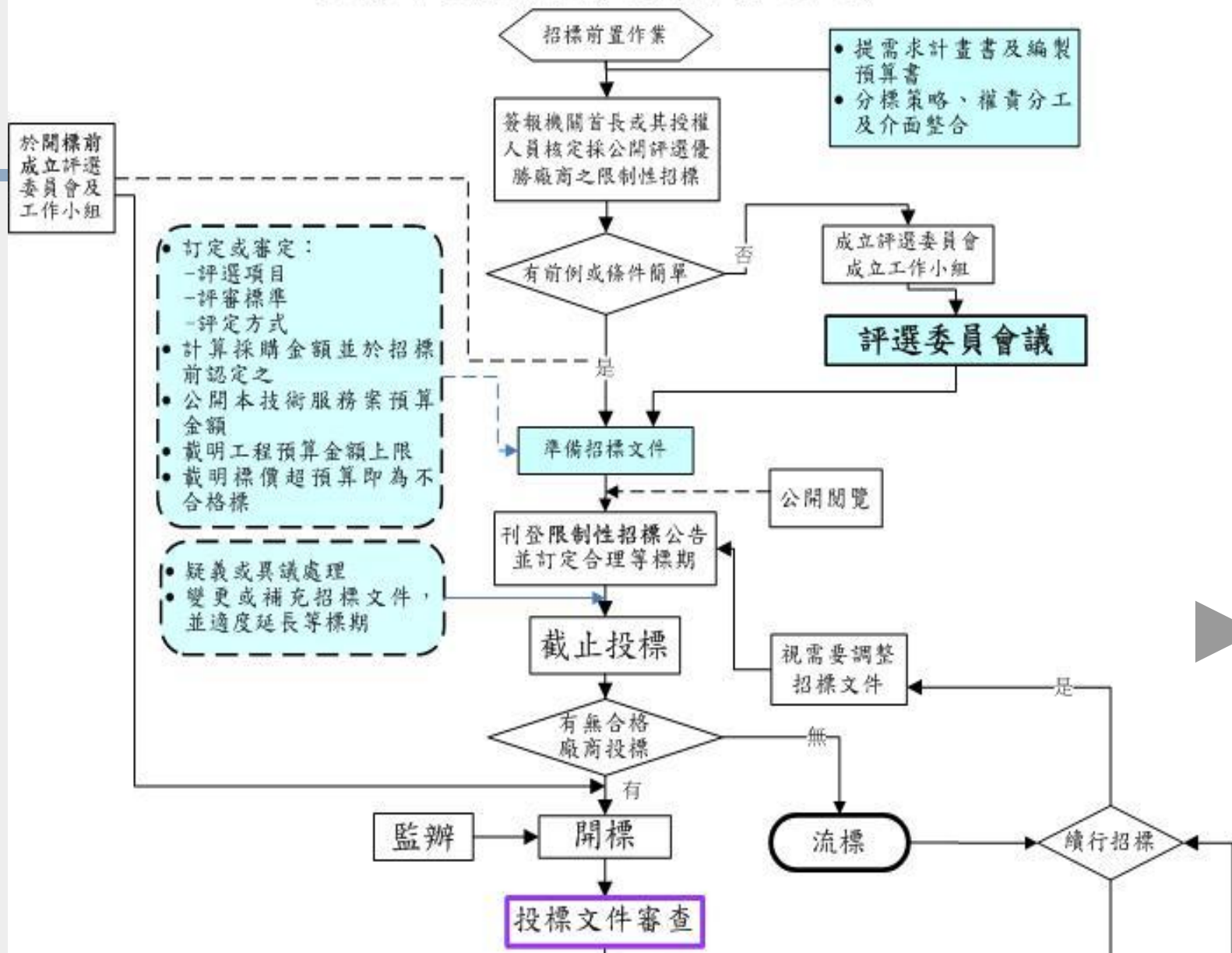
結語

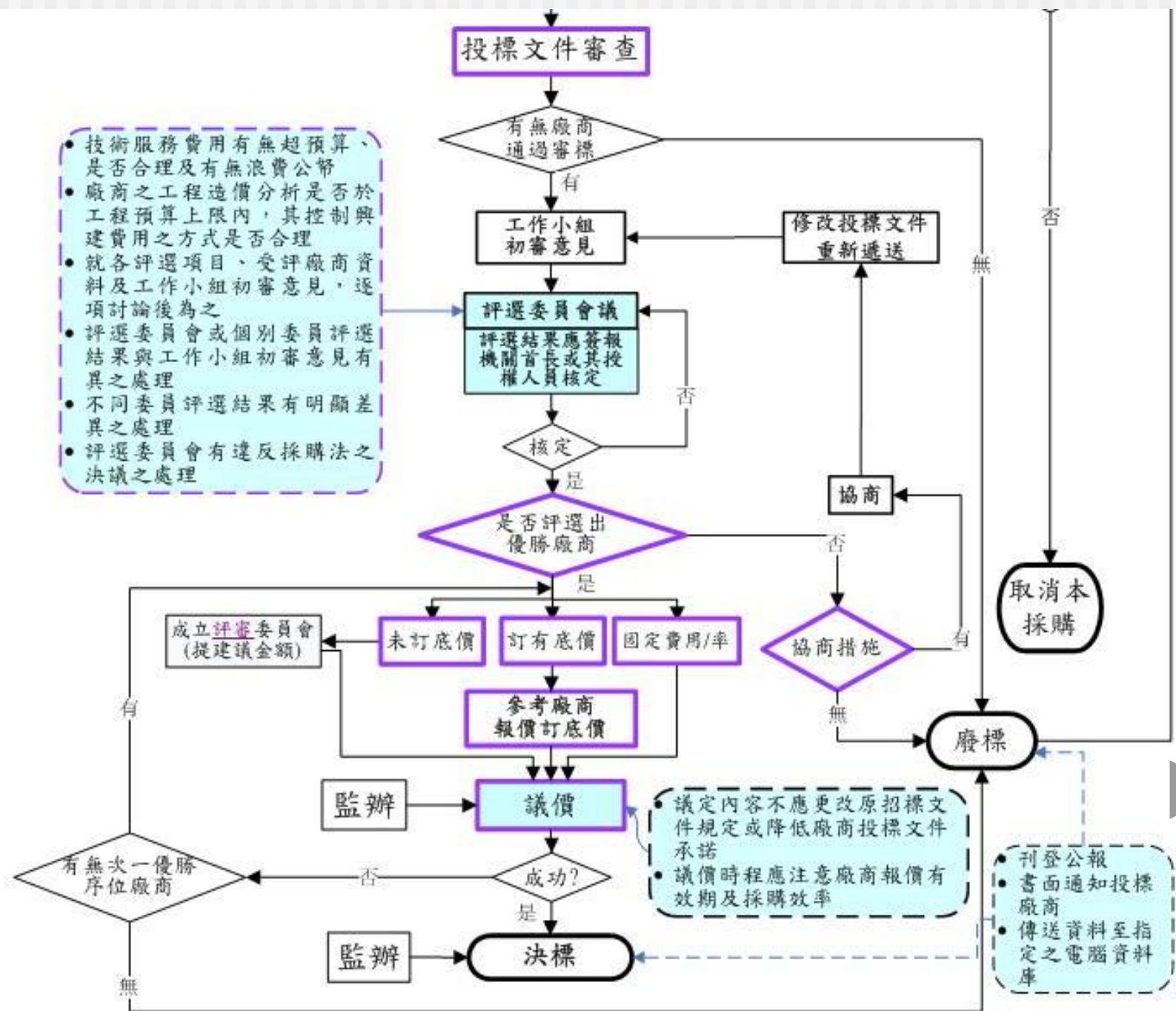
- 「促參前置作業勞務採購參考文件」適用條件：
 - 依促參法第42條(政府規劃案件)辦理之案件。
 - 公告金額以上之採購，並依政府採購法第22條第1項第9款及「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」辦理者。

結語

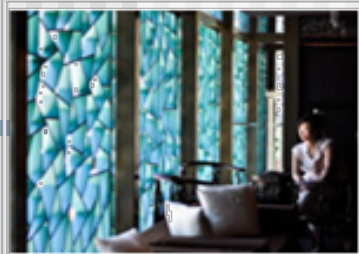
- 促參前置作業勞務採購案之工作內容，**不包含簽約後興建、營運之履約管理**：
 - 簽約後之興建、營運履約管理，其作業項目內容及所需顧問專業，與前置作業專業服務尚有差異，故不在本參考文件適用範圍內。
- 本參考文件內容涉及之相關法令有增修者，應以該增修情形為準。
- 促參成功一半或**惡夢開始**，與所選定之顧問公司息息相關。

公開評選技術服務廠商作業流程圖





故宮晶華ROT



台北轉運站BOT



東山服務區OT



台北松山運動中心OT



台北港貨櫃中心BOT



敬請指教

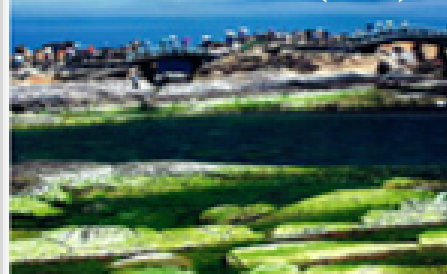
外澳服務區(OT)



國立傳統藝術中心(OT)



野柳地質公園(OT)



龍洞海洋公園(ROT)

