

臺北市停車管理工程處

健康國小地下停車場

委託經營管理案

評選須知

第壹節、法令依據

- 一、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」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」及「臺北市公有路外停車場委託經營自治條例」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容

- 二、投標廠商提送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)【 19 】份（正本 1 份，副本【 18 】份），須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準）。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【**健康國小地下停車場委託經營管理案**】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. 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。
4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價應與與投標書報價一致；如與投標書報價不同時，以投標書報價金額為準。
5. 工作內容：
 - (1) 受託廠商依契約規定之收費費率與月票之出售規範進行收費管理及身心障礙者優惠月票與臨時停車優惠措施。
 - (2) 妥善使用及維護停車場現有設備，所有設備於營運中需維持正常開啟與運轉，並應對所有系統盡善良管理人之責。
 - (3) 提升停車場服務品質之創新、規劃、服務等事項。
 - (4) 受託廠商配合設置軟硬體設施。
 - (5) 受託廠商停車場設備維護保養。
6. 服務建議書內容及章節：

| 項次 | 評選項目 | 服務建議書內容及章節 | 服務建議書附件應附文件 |
|----|------------|---|---------------------------|
| 1 | 公司團隊之經歷及實績 | (1) 公司結構簡介(應繕列計畫主持人及協同主持人各1名) (2) 公司財務結構 (3) 經營管理實績 (4) 受本機關委託經營之路外停車場履約情形 | 實績、其財力證明，主要工作人員學歷、經歷、經驗證明 |
| 2 | 營運管理計畫 | (1) 停車場既有設備維護計畫 (2) 契約規範及自行規劃新增之軟硬體設施（施工甘特圖及設備點交返還計畫） (3) 安全維護機制(含風險管理)及緊急應變措施 (4) 停車場環境維護(含綠美化)及省能環保計畫 (5) 收費(含臨停費率、月票出售多元繳費、代收停車費)及 | 施工甘特圖及設備點交返還計畫 |

| | | | |
|---|--------|--|--|
| | | 行銷策略 (6) 施工時交通維持計畫及設施轉換期間民眾權益維護 | |
| 3 | 服務品質計畫 | (1) 服務人員之進用來源及禮儀教育訓練計畫 (2) 服務人員之配置、管理及考核計畫 (3) 民眾申訴處理機制 (4) 提升服務品質之創新、便民服務 | |
| 4 | 財務計畫 | (1) <u>預估健康國小地下停車場每月及每年營運收入及各項支出成本(須列出明細項目)</u> 。另各項支出成本內不包含自行增設(或修改)之設施設備、綠美化或裝飾等軟硬體設施費用，並依附件之「 <u>健康國小地下停車場營運計畫一覽表</u> 」填列 (2) 契約期間之權利金總額 | |

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【**健康國小地下停車場委託經營管理案**】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：
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3) 上述人員應編製名冊，說明職稱、工作專長、學經歷等基本資料，並檢附上述人員之學經歷證件、專業開業執照、專門技術人員考試及格證書或合格證書等影本以供比對。名冊所列人員之學經歷及人數，應符合招標文件及契約之規定。
 - (4) 計畫參與本案投標廠商應有雇用人員及工作團隊之在職證明文件影本，用人計畫相關人員，應為投標廠商雇用者，例如：勞工保險卡或薪資證明或健保給付證明等。
 - (5) 編訂人力配置計畫表，詳列各項專業分工之人員姓名、職稱、工作階段、工作時間等。
 - (6) 投標廠商組織架構、主要營業項目、其他與本案相關工作等簡介。

(四)服務建議書與其附件及簡報得裝訂成同冊，頁數須分註。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 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，不含封面、封底、首頁及目錄，以連續編列頁碼方式不得超過【 50 】頁（倘採 A3 規格紙張，單面印刷以 2 頁計算，雙面印刷則以 4 頁計算），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。

2. 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，頁數不得超過【 20 】頁（倘採 A3 規格紙張，單面印刷以 2 頁計算，雙面印刷則以 4 頁計算）。
3. 附件內之首張附件應檢附服務建議書內容及章節編輯頁數與附件頁數檢核表、相關新增設施查核項日期程總表，。
4. 簡報紙張大小採 A4 規格紙張，頁數不限，不可分冊，得採雙面印刷；並採 A4 直式裝訂 1 式各 19 份。

(六)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. 服務建議書及附件總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

| | | |
|-------|---------|---------|
| 各超過頁數 | 1~10 頁 | 各扣減【1】分 |
| 各超過頁數 | 11~20 頁 | 各扣減【2】分 |
| 各超過頁數 | 21~30 頁 | 各扣減【3】分 |
| 各超過頁數 | 31~40 頁 | 各扣減【4】分 |
| 各超過頁數 | 41 頁及以上 | 各扣減【5】分 |
2. 服務建議書及附件之編列頁碼未採 1、2...50 方式編列者，工作小組於評選前扣減【2】分，後續評分作業程序同前目規定。
3. 附件內之首張附件未依序檢附已繕列之「服務建議書內容及章節編輯頁數與附件頁數檢核表」及「相關新增設施查核項日期程總表」表格者，工作小組於評選前扣減【2】分，後續評分作業程序同前目規定。
4. 服務建議書(含附件)、簡報及光碟等 3 項份數不足者，工作小組於評選前扣減【5】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由投標廠商於資格審查後次日下午 5 時前補足份數與交付機關，如逾期未補足份數致無法提供評審委員參考，影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
5. 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。

三、度量衡單位採公制，計價以新臺幣為準。

四、招標文件如有要求廠商提供之履約標的，其規格、功能、效益或其他情形，應達到機關之需求條件，且要求廠商應於「服務建議書」提出相關文件或應載明於服務建議書者，建議廠商依其性質，在「服務建議書」提出擬提供標的之下列文件部分或全部之書面資料，以供審查、評選：

1. 廠商自行企劃承諾履約標的之建議文件。
2. 採購標的之「型錄」。
3. 設備、產品、採購標的生產者(或代理商、銷售者)出具規格、功能、效益或其他情形之文件。
4. 其他足以證明規格、功能、效益或其他情形之文件。

五、標廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，應加註所引用之出處。若投標廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，而未予以登載，且服務建議書內容與其他廠商有雷同之處，評選委員得視抄襲之情形，予以相對較低之分數，或直接將其列入不入選廠商中。

六、投標廠商於建議書所提及之本計畫主持人，以就職於投標廠商者為限。投標時，應另附上開人員之在職證明文件。上揭之在職證明文件為下列文件之一：

1. 勞工保險局核發之勞工保險卡。
2. 格式為薪資之各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
3. 學校、政府機關或機構出具之證明。
4. 經公證或認證之投標廠商自行出具之證明。
5. 其他經招標機關認可之文件。

第參節、評選作業

七、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. 廠商簡報之順序於資格審查後，由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。
3. 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)投標廠商簡報及詢答。

(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)議價作業。

- 八、評定方式：本案評選作業參考政府採購法有關最有利標之評選規定辦理。本案準用最有利標評選辦法第15條第1項第1款規定採序位法，價格納入評比，經出席委員過半數針對廠商服務建議書及簡報內容予以評定序位，以決定受評廠商之優勝序位。（詳投標須知第35條）。

九、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：

| 評選項目 | 評選項目子項 | 配分 (權重) |
|----------------------|--------------------------------------|------------|
| 1. <u>公司團隊之經歷及實績</u> | 1. 公司結構簡介(應繕列計畫主持人及協同主持人各1名) | 【15】 |
| | 2. 公司財務結構 | |
| | 3. 經營管理實績 | |
| | 4. 受本機關委託經營之路外停車場履約情形 | |
| 2. <u>營運管理計畫</u> | 1. 停車場既有設備維護計畫 | 【30】 |
| | 2. 契約規範及自行規劃新增之軟硬體設施(施工甘特圖及設備點交返還計畫) | |
| | 3. 安全維護機制(含風險管理)及緊急應變措施 | |
| | 4. 停車場環境維護(含綠美化)及省能環保計畫 | |
| | 5. 收費(含月票出售之多元繳費、身障銷單、 | |

| | | |
|-----------|---|------|
| | 代收停車費)及行銷策略 | |
| | 6. 施工時交通維持計畫及設施轉換期間民眾權益維護 | |
| 3. 服務品質計畫 | 1. 服務人員之進用來源及禮儀教育訓練計畫 2. 服務人員之配置、管理及考核計畫 3. 民眾申訴處理機制 4. 提升服務品質之創新、便民服務 | 【25】 |
| 4. 財務計畫 | 1. 預估健康國小地下停車場每月及每年營運收入及各項支出成本(須列出明細項目)。另各項支出成本內不包含自行增設(或修改)之設施設備、綠美化或裝飾等軟硬體設施費用，並依附件之「健康國小地下停車場營運計畫一覽表」填列 2. 契約期間之權利金總額 | 【20】 |
| 5. 簡報及詢答 | 1. 簡報內容之完整性及專業性 2. 對於委員提問之內容，答覆之完整與詳實性 | 【10】 |
| | 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，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)各評選項目分別依優(各該項目評分90-100分乘上權重)、良(各該項目評分80-89分乘上權重)、中(各該項目評分70-79分乘上權重)、劣(各該項目評分未達70分乘上權重)等四級距評分。

十、簡報：廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。

(二)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。

(三)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)，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【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，受評廠商應立即停止簡報。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。

- (五)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。
- (六)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。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，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。
- (九)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。

十一、評選會議：

- (一)評選委員會出席及決議之人員比例：

本委員會會議之決議，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，出席委員中外聘專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席委員人數之 1/3。

- (二)評選保密規定：

1. 本案委員名單公開於本處官網(詳招標公告之附加說明)。

2. 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、子項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(如附表 1)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)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。

- (十一)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。

- (十二)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，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【本委員會出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 35 條 (二) 5. 規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達

合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。（平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入）

(十三)評定結果，有 2 家以上序位總和相同時，以標價高者優先議價；但廠商報價仍相同時，則擇評選項目序位第 1 數量較多者為優勝廠商。仍相同者，抽籤決定之。（詳投標須知第 35 條（二））。

(十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【出席評選委員出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。

(十五)經本委員會討論及【本委員會出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。

十二、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(如附表 2)，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. 無法評定優勝廠商。

(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

十三、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議價之權利。

十四、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 13 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以上者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十五、本評選須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。

十六、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，但本機關擁有使用權及修改權。

十七、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。

十八、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。

十九、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。

二十、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。

服務建議書內容及章節編輯頁數與附件頁數檢核表

| 評選項目 | 評選項日子項 | 服務建議書 編輯頁碼 | 相對附件編號 (編輯頁碼) |
|----------------------|---|---------------|------------------|
| 1. <u>公司團隊之經歷及實績</u> | 1. 公司結構簡介(應繕列計畫主持人及協同主持人各1名) | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 2. 公司財務結構 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 3. 經營管理實績 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 4. 受本機關委託經營之路外停車場履約情形 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| 2. <u>營運管理計畫</u> | 1. 停車場既有設備維護計畫 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 2. 契約規範及自行規劃新增之軟硬體設施(施工甘特圖及設備點交返還計畫) | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 3. 安全維護機制(含風險管理)及緊急應變措施 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 4. 停車場環境維護(含綠美化)及省能環保計畫 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 5. 收費(含月票出售多元繳費、身障銷單、代收停車費)及行銷策略 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 6. 施工時交通維持計畫及設施轉換期間民眾權益維護 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| 3. <u>服務品質計畫</u> | 1. 服務人員之進用來源及禮儀教育訓練計畫 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 2. 服務人員之配置、管理及考核計畫 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 3. 民眾申訴處理機制 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 4. 提升服務品質之創新、便民服務 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| 4. <u>財務計畫</u> | 1. 預估健康國小地下停車場每月及每年營運收入及各項支出成本(須列出明細項目)。另各項支出成本內不包含自行增設(或修改)之設施設備、綠美化或裝飾等軟硬體設施費用，依附件「 健康國小地下停車場營運計畫一覽表 」填列 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |
| | 2. 契約期間之權利金總額 | 第 頁~第 頁 | 第 頁~第 頁 |

| ——停車場相關新增設施查核項目日期程總表(分場繕列) | | | |
|-----------------------------------|--|-----------|-------------|
| 序號 | 項目內容及數量 | | |
| 一、契約約定事項 | | 數量 | 完成期限 |
| 1 | 汽車無票(幣)式全自動化收費系統(含車牌辨識、自動繳費機 2 檯、悠遊卡繳費設施、免費直播式對講機) | 1 套 | 7 日 |
| 2 | | | 7 日 |
| 3 | | | 7 日 |
| 4 | | | 7 日 |
| 5 | | | 7 日 |
| 6 | 悠遊卡繳費設施(含車道出口處、自動繳費機、管理室) | 組 | 1 個月 |
| 7 | 剩餘車位顯示器 | 2 組 | 2 個月 |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |
| 11 | | | 4 個月 |
| 12 | | | 6 個月 |
| | | | |
| | | | |
| 二、自行承諾事項 | | 數量 | 完成期限 |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| | | | |
| | | | |

備註：依契約及自行允諾事項，並依完成期限填列。

臺北市停車管理工程處
健康國小地下停車場委託經營管理案
評選評比表（序位法價格納入評比）

評選委員編號：_____

日期： 年 月 日

| 評選項目 | 評選重點 | 配分 | 廠商編號及得分 | | | |
|-------------------|---|----|---------|---|---|---|
| | | | A | B | C | D |
| <u>公司團隊之經歷及實績</u> | 1. 公司結構簡介(應繕列計畫主持人及協同主持人各 1 名) 2. 公司財務結構 3. 經營管理實績 4. 受本機關委託經營之路外停車場履約情形 | 15 | | | | |
| <u>營運管理計畫</u> | 1. 停車場既有設備維護計畫 2. 契約規範及自行規劃新增之軟硬體設施(施工甘特圖及設備點交返還計畫) 3. 安全維護機制(含風險管理)及緊急應變措施 4. 停車場環境維護(含綠美化)及省能環保計畫 5. 收費(含月票出售多元繳費、身障銷單、代收停車費)及行銷策略 6. 施工時交通維持計畫及設施轉換期間民眾權益維護 | 30 | | | | |
| <u>服務品質計畫</u> | 1. 服務人員之進用來源及禮儀教育訓練計畫 2. 服務人員之配置、管理與考核計畫 3. 民眾申訴處理機制 4. 提升服務品質之創新、便民服務 | 25 | | | | |
| <u>財務計畫</u> | 1. 預估 健康國小地下停車場 每月及每年營運收入及各項支出成本(須列出明細項目)。另各項支出成本內不包含自行增設(或修改)之設施設備、綠美化或裝飾等軟硬體設施費用), 並依附件之「 健康國小地下停車場營運計畫一覽表 」填列 2. 契約期間之權利金總額 | 20 | | | | |

| | | | | | | |
|---------------------------------|--|-----|--|--|--|--|
| 簡報及答詢 | 1. 簡報內容之完整性及專業性 2. 對於委員提問之內容，答覆之完整與詳實性 | 10 | | | | |
| 服務建議書總頁數超過限制、編碼錯誤及份數不足 應扣減分數 | | | | | | |
| 得分合計 | | 100 | | | | |
| 轉換為序位 | | | | | | |
| 注意事項 | <p>1 廠商評分總分達 90 分 (含) 以上及 70 分 (不含) 以下者，請評選委員述明理由：</p> <p>2 <u>若合格投標廠商只有 1 家，則廠商簡報後，出席評選委員評分平均達 80 分(含)以上者，並經出席評選委員過半數之決定者，始為優勝廠商。</u></p> <p>3 各委員就各評選項目分別得分加總後轉換算為序位(得分最高者序位第 1，依此類推)。</p> <p>4 本表請勿以鉛筆或其他易塗改之工具書寫，填寫後未交於承辦單位之前如有須更正，請委員向承辦人員索取新表填寫，原舊表請委員自行作廢；交予承辦單位之後，如因計算錯誤，經委員會確認更正後，由承辦人註記「業經委員會確認」及蓋章，該情形並載明於評選會議紀錄。</p> <p>5 各出席委員之序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。</p> | | | | | |

臺北市停車管理工程處「健康國小地下停車場委託經營管理案理案」

(案號：1135019)

評選結果評比總表(序位法價格納入評比)

日期：113 年 月 日

| 評選委員 代號 | 廠商 A | | 廠商 B | | 廠商 C | | 廠商 D | |
|------------|---|----|---|----|---|----|---|----|
| | 廠商標價(元) | | 廠商標價(元) | | 廠商標價(元) | | | |
| | 得分 | 序位 | 得分 | 序位 | 得分 | 序位 | 得分 | 序位 |
| 1 | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | | |
| 5 | | | | | | | | |
| 6 | | | | | | | | |
| 7 | | | | | | | | |
| 總評分 | | | | | | | | |
| 平均分數 | | | | | | | | |
| 平均達 80 分以上 | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | | <input type="checkbox"/> 是 <input type="checkbox"/> 否 | |
| 序位加總 | | | | | | | | |
| 抽籤結果 | | | | | | | | |
| 優勝序位 | | | | | | | | |

註：1. 評分後若投標廠商之總平均得分未達合格分數 80 分。不列入合格廠商，不予排序。

2. 加總計算各廠商之序位，序位合計最低者為序位第一，且經評選委員會**出席委員**過半數決定者為最優勝廠商；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自序位合計低者起依序擇定優勝廠商。

3. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

4. 序位相同時之處理方式：評定結果，有 2 家以上序位總和相同時，以標價高者優先議價；但廠商報價仍相同時，擇獲得**出席**評選委員評定序位第一較多者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。（詳投標須知第三十五條）。

全體委員簽名（委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註，本表順序與委員編號無關）

| | | | | | | | | | | | |
|------|----|----|------|----|----|------|----|----|------|----|----|
| 委員姓名 | 職業 | 簽名 | 委員姓名 | 職業 | 簽名 | 委員姓名 | 職業 | 簽名 | 委員姓名 | 職業 | 簽名 |
| | | | | | | | | | | | |
| 委員姓名 | 職業 | 簽名 | 委員姓名 | 職業 | 簽名 | 委員姓名 | 職業 | 簽名 | | | |
| | | | | | | | | | | | |