

壹、申請須知

目 錄

第一章	一般說明	3
第二章	計畫說明	6
第三章	申請作業規定	9
第四章	投資計畫書主要內容及格式	15
第五章	申請案件之評定方式及甄審時程	20
第六章	政府承諾及配合事項	22
第七章	簽約及履約保證規定	23

表目錄

表 3-1	本案申請作業預定期程表	10
表 4-1	投資計畫書目錄及內容對照表	18

附 錄

附錄一	、參考文件清單	25
附錄二	、檔案閱覽抄錄複製收費標準	27
附錄三	、申請所需表單	30
附錄四	、評審作業表單	40

第一章 一般說明

第一條 聲明事項

「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」(以下簡稱「本案」)係依據「促進民間參與公共建設法」(以下簡稱「促參法」)第3條第1項第6款、第8條第1項第5款之規定辦理委託民間機構營運之相關規劃作業。

第二條 招商依據

本案經「行政院人事行政局」(以下簡稱「主辦機關」)授權「公務人力發展中心」(以下簡稱「執行機關」)依據促參法執行本案招商作業。

第三條 名詞定義

除本申請須知另有規定者外，其名詞定義如下：

政府	指中華民國各級政府機關
法令規章	本須知所提及之法令規章亦包括該等法令規章其後之修訂內容。
促進民間參與公共建設法／促參法	執行機關辦理本案所依據之法律，指促進民間參與公共建設法暨其後之修正條文。
主辦機關	指行政院人事行政局。
執行機關	指「公務人力發展中心」，即經主辦機關授權依促參法辦理本案之可行性評估及先期規劃，訂定公告招商相關文件之內容，辦理公告及甄審作業，及辦理議約、簽約、履約管理事宜之政府機關。
工程會	指促參法之主管機關，為行政院公共工程委員會。
招商文件	執行機關為辦理本案所發出之文件或物件及其變更或補充。
甄審會	指執行機關為審核本案申請人之申請案件，依促參法及民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法所成立之甄審委員會。
申請人	指依本招商文件規定向執行機關申請參與本案之廠商，並依不同之甄審作業階段，分別稱之為申請人、合格申請人、最優申請人及次優申請人。

合格申請人	指依本招商文件規定通過資格審查之申請人。
最優申請人	指依本招商文件規定通過資格審查、綜合評審，經甄審會評定為最優案件申請人之合格申請人。
次優申請人	指依本招商文件規定通過資格審查、綜合評審，經甄審會評定為次優案件申請人之合格申請人。

民間機構	指依公司法設立之公司、財團法人、社團法人或經認許之外國公司，並與執行機關簽訂參與公共建設之投資契約者。
投資計畫書	指申請人依本招商文件之規定提出參與本案所研擬之計畫內容。
投資執行計畫書	指最優申請人於接獲執行機關通知後，將其所提出之投資計畫書依據議約結果及參酌甄審會之意見修正後，所提出經執行機關同意之執行計畫，作為民間機構與執行機關間投資契約附件及執行依據。
投資契約	指執行機關與民間機構就本案有關營運移轉等事項所簽訂之契約。
分包廠商	指非民間機構，惟其承諾接受民間機構依投資契約相關規定委託從事本案相關工作者。
前受託經營廠商	指公務人力發展中心大樓設施現正委託經營之福華大飯店股份有限公司，委託期間至民國 99 年 12 月 31 日止。

第四條 甄審作業階段

本案主要依促參法徵求有意願投資之申請人提出申請，經甄審會評定本案最優申請人及必要時增加次優申請人，其甄審作業分為資格審查及綜合評審兩階段進行。

第五條 申請須知效力

- 一、申請人應依據本案申請須知及其附錄、附件等相關參考資料（以下合稱「本申請須知」），於本申請須知規定之期限內提出申請文件。本申請須知規定期限內之所有規定或要求，除另有規定外，對所有申請人均具有拘束力，均適用於各階段之申請人（包括申請人、合格申請人、最優申請人及次優申請人）。
- 二、申請人應詳閱本申請須知，其提送申請文件即表示已同意遵守本申請須知所規定之事項，申請人不得逾越本申請須知規定或提出任何附帶條件或但書，違反者，以申請須知為準，超過、逾越申請須知規定部分視為無效。
- 三、本申請須知附錄一參考文件清單所列之文件僅供參考用，申請人應自行分析檢核其內容，執行機關並不保證該資訊之精確完整。申請人應以其實際查核所得結果進行本案申請相關作業。
- 四、申請人對本申請須知之內容應充分瞭解，若有疑義須澄清時，應於招商公告規定期限內依規定方式提出（詳本申請須知第 3 章第 31 條規定）。執行機關所為之書面釋疑視為本申請須知之一部分，所有疑義，概依執行機關之解釋為準。
- 五、本申請須知之章節標題僅為便於查閱之用，如與條文之意義、解釋或規定有衝突時，以條文為準。
- 六、本申請須知所提及之法令亦包括該法令於本案公告後至申請截止日前之修訂內容。
- 七、本申請須知未盡事項，悉依促參法及相關法令規定辦理。
- 八、不同申請人提出於執行機關之申請文件及相關資料文件，如有相同或近似之情形，執行機關得請申請人說明，但不就是否構成侵害智慧財產權為實質認定。如有爭議，申請人應自行循司法途徑處理。

第六條 申請費用

申請人須自行負擔參與本案申請作業所支出之各項費用，主辦機關或執行機關不給付申請人參與本案申請作業所支出之各項費用。申請人不得以本案延長甄審作業程序或其他任何理由，要求主辦機關或執行機關負擔其費用。

第七條 日期計算

本申請須知所載之日期除另有註明者外，均以日曆天計算，星期六、星期日、國定假日或其他休息日等均計入。最末日如為假日或其他休息日則順延至開始上班日。

第八條 申請文件

申請人依本申請須知提送之所有申請文件，經執行機關受理後，概不退還。

第二章 計畫說明

第九條 計畫目標

本案計畫目標說明如下：

一、緣起

公務人力發展中心大樓設施（即營運移轉標的物，為座落在台北市大安區新生南路3段30號，包括龍泉段1小段0164-0000、0165-0000、0165-0001等地號之基地上建築物及設施，以下簡稱本大樓）提供兼具教學、研究、會議、生活休憩等多元功能之現代化學習環境，以滿足公務人力發展需求。爰依據促參法，期透過結合外界資源方式，引進企業化精神及機制，藉以有效降低政府部門人事及管銷成本，符應政府人事精簡及預算減省之政策，並兼顧經營效率與服務品質，以提供優質多元之現代化學習環境，滿足政府公務人力永續發展的任務需求。

二、滿足公務訓練業務需求為優先

本大樓應以滿足執行機關辦理訓練業務之相關營運需求為主要目的，未牴觸前述執行機關所優先保留之設施使用及服務需求部分，則委託民間機構在不違背本大樓之公共建設興建目的及投資契約所規範之營運移轉範圍內，依其專業營運管理，並對其他機關或團體提供教育訓練設施之相關服務。

三、既有委託營運效益不減損

依據執行機關目前所達成之各項營運效益，民間機構均應維持：

- (一) 強化執行機關核心業務：本大樓營運人力由民間機構負責提供，執行機關現有編制人力可專注於教育訓練專業發展，將現有人力作最佳運用，強化其組織目標及任務達成。執行機關97年開辦實體研習班期數為487班次，較委外前之每年開辦班期數82班次，成長5倍以上。
- (二) 有效避免政府員額膨脹：本大樓之餐飲及住宿業務依專業顧問之評估，至少需增加170人，97年度前受託營運廠商每月平均僱用191人，執行機關未增加任何員額，委託10年經營期間，可節省政府人事成本約新台幣10億元。
- (三) 降低政府營運成本：本大樓設施營運、管銷及維護更新等成本均由前受託經營廠商負擔，執行機關97年度僅編列行政區養護預算100萬元，較委外前之每年編列9,600萬元，每年減省養護成本近9,500萬元，委託10年經營期間，可節省政府營運成本達新台幣9億元以上。另前受託經營廠商97年度針對本大樓之設備更新投資金額已超過新台幣600萬元。
- (四) 增加政府財政收益：前受託經營廠商97年支付執行機關定額權利金3,200萬元及依其97年營業總收入4.6%繳納之經營權利金14,380,957元，合計總額為46,380,957元；另前受託經營廠商97年度繳納地價稅、房屋稅、營業稅及營利事業所得稅等約33,459,849元，委託10年經營期間，可增加國庫收入約新台幣8億元。
- (五) 提高國有財產使用效益：執行機關如自行管理本大樓相關設施，依政府機關每年辦公天數計算，可提供機關內部及外界使用之天數約250天，且每日服務時間僅限於一般辦公時間，現由前受託經營廠商經營後，可365日全年開放、每日24小時全天提供服務。
- (六) 提昇經營效率及服務品質：政府設施透過市場機制之正常運作，結合民間機構專業經營及不斷追求營運績效之企業本質，已締造遠較政府部門自行經營之專業服務品質及營運產值。例如執行機關97年度學員對住宿設施之平均滿意度為87.12%，即較89年度以前自行經營管理時平均滿意度約80%

提昇。又前受託經營廠商 97 年度之營業額已達新台幣 3 億 1 千餘萬元，已超過執行機關之年度計畫目標。

(七) 確保主要服務對象之使用權益：目前執行機關對於公務機關及公務人員等主要服務對象之契約相關規定及民間機構之現行作法，請參閱本案投資契約附件四。

第十條 本大樓總基地面積約 13,015 平方公尺，總樓板面積約 43,665 平方公尺，包括住宿棟、教學棟及集會棟 3 棟建物，依其機能需求規劃有九大區，分述如下：

- 一、教學區：計有階梯教室、潛能開發教室、電腦教室、一般教室及研討室 19 間，約可容納 700 餘人。
- 二、會議區：包括可供舉辦國內外學術會議、研討之前瞻廳，可容納 215 人，以及大型會議使用之卓越堂，約可提供 728 人使用。
- 三、餐飲區：住宿棟 1、2 樓餐廳，共可容納 450 人，地下 1 樓交誼廳 2 間，約容納 150 人，地下 1 樓咖啡廳 1 間約可容納 60 人。
- 四、住宿區：計有單人客房 200 間、雙人客房 80 間，合計 280 間，可供 360 人住宿。
- 五、貴賓區：住宿棟 14 樓貴賓廳(含交誼區)、行政套房 2 間(含隨從室及附屬休閒設施)。
- 六、休閒區：為提供學員課餘休閒運動場所，包含健身房、桌球室、撞球室、室內溫水游泳池、視聽(KTV)室、便利商店等。
- 七、停車場：地下 1、2、及 3 樓提供 268 個汽車停車位及 24 個機車停車位。
- 八、辦公行政區：住宿及行政棟 2、3 樓行政區，住宿棟 3、4 樓圖書館，1 樓會客室、地下 1 樓駕駛休息室、集會棟 4 樓工作室、地下 1、2 及 3 樓執行機關指定保留之儲藏空間。
- 九、公共空間區：大門廣場、1 樓大廳、法定空地(含中庭廣場、景觀步道、戶外庭園等)、住宿棟各樓層之交誼區、集會棟各樓層之交誼區、教學棟 1 樓活動廣場、各建築之屋頂、陽台、露台、梯廳、走道、廁所、樓梯等公共設施。

第十一條 營運模式

本案之營運模式如下：

- 一、本大樓所有權為國有，執行機關仍為管理機關，僅將本大樓場地及附屬設施之營運業務委託民間機構辦理，執行機關如因公務需要及訓練業務產生場地暨設施需求時，有權預先保留使用權，但依投資契約附件四規定需支付民間機構之管銷及服務費用，由執行機關編列教育訓練預算方式支應。
- 二、民間機構繳付權利金，以取得營運權，負責維護及保管國有財產，並負擔本大樓營運管理、行銷、人事及勞務等維持日常運作與設備更新之費用，收取場地暨設施提供外界使用所得之收益，並承擔本大樓營運及財務風險。民間機構之設備更新責任依投資契約第 4 條及第 9 條規定辦理。
- 三、本大樓之營運非屬觀光發展條第 21 條規定之經營觀光旅館業者，無須取得觀光旅館業執照。

第十二條 營運移轉權限及範圍

- 一、執行機關依促參法第 8 條第 1 項第 5 款之規定，委託民間機構營運、管理及維護本案營運移轉標的物，惟本案營運移轉標的物之所有權及其他與民間機構使用目的不抵觸之限定物權仍屬於執行機關所有。
- 二、本案民間機構營運範圍，須依投資契約附件四之規定優先提供執行機關保留使用，並須以提供教育訓練、會議、研習場地及相關之餐飲、住宿與其他必要之服務為主，一般公務人員(含眷屬)及學員(含眷屬)之差旅服務為輔。
- 三、有關營運移轉範圍之變更以及其他相關營運要求，則請參照投資契約相關規定。

第十三條 設施使用原則

- 一、本案教學、會議及其附屬之住宿、休閒相關設施，以提供執行機關自行辦理教育訓練、會議研習使用為優先，公務使用之餘則提供社區、其他機關、團體及公民營教育訓練單位利用，另為加強服務公教同仁及學員，住宿、休閒相關附屬設施可提供一般公教人員（含眷屬）及曾使用本大樓訓練設施之學員（含眷屬）差旅之用。
- 二、有關對龍坡里社區之回饋事項，業經台北市政府都市發展局核定；另民間機構針對本案主要服務對象之服務標準不得低於現有作法（詳本案投資契約附件四）。

第十四條 執行機關針對本大樓各空間保留使用需求、服務及計費基準書，依本案投資契約附件四規定辦理。

第十五條 契約期間

自民國 100 年 1 月 1 日起至 100 年 3 月 31 日為籌備期，自 100 年 4 月 1 日至 100 年 12 月 31 日為試營運期。營運期間自 101 年 1 月 1 日起算 10 年，至 110 年 12 月 31 日為止。

第十六條 本案契約期間由執行機關收取權利金。有關定額權利金及經營權利金之議約最低標準及計算方式如下，民間機構應於簽約後依投資契約第 7 條規定給付權利金。

- 一、定額權利金：應自民國 101 年 1 月 1 日（即營運期間開始日）起算，營運期間，民間機構應於每年 1 月 31 日前向執行機關繳交定額權利金。定額權利金每年不得低於新台幣參仟貳佰萬元整（以會計年度計算為準，營業稅另計）。
- 二、經營權利金：契約期間依據執行機關審定之各年度營業收入淨額計算。
 - （一）當年度審定之營業收入在新台幣貳億元以下，以不低於營業收入之百分之四計算經營權利金（以會計年度計算為準，營業稅另計）。
 - （二）當年度審定之營業收入超過新台幣貳億元，其貳億元以下部分，以不低於營業收入之百分之四計收經營權利金，其肆億元以下且超過貳億元部分，以不低於營業收入之百分之四點六計收經營權利金；另超過肆億元部分，以不低於營業收入之百分之五計收經營權利金（以會計年度計算為準，營業稅另計）。
- 三、籌備期間及試營運期間之權利金依本案投資契約附件二規定辦理。

第十七條 優先定約

依本案投資契約第 5 條及第 11 條規定辦理。

第三章 申請作業規定

第十八條 申請方式規定

一、一般規定

申請人應詳閱全部招商文件，並依照相關規定與要求準備申請文件。申請文件應備齊於本申請須知所規定之時間內送達指定處所。除申請文件另有規定者外，申請人不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷、更改或於開啟申請文件前補正。申請人除須備齊相關文件外，其資格證明、財務能力等亦須符合本申請文件之資格要求。

申請人於準備申請文件時，應熟悉並遵從政府相關法令及程序。申請人所提申請文件務須詳實，如有虛偽、隱匿或其他不實之情事者，不論是否完成甄審作業，執行機關均得取消其資格。

申請人應保證所提出申請文件及其內容，絕無侵害第三人智慧財產權（包括但不限於著作權、商標權、專利權及營業秘密等）之情事，於申請人獲選為最優申請人且與執行機關簽定投資契約後，執行機關有權於本案之目的範圍內逕行使用，如因而涉及任何侵害第三人智慧財產權時，執行機關因此所受之損害及所支出之費用（包括但不限於訴訟、仲裁或相關協調、和解費用及律師酬金）均由申請人負責賠償。

二、參考資料查閱與現場勘查規定

（一）參考資料查閱手續申請

於本案招商公告申請文件遞送截止日前，申請人倘有查閱本案參考資料之需要，應憑購買招商文件時所領之收據或證明文件，向執行機關本案聯絡人以傳真方式事先預約並辦妥登記後，於執行機關核准之登記時段內在執行機關指定處所自由參閱本案參考文件資料（詳本申請須知附錄一），參考資料不得攜出，如有影印需要，可向執行機關聯絡人申請印製，並依據執行機關「檔案閱覽抄錄複製收費標準」（詳本申請須知附錄二）收費。

（二）現場勘查手續申請

於本案招商公告申請文件遞送截止日前，申請人除得申請參閱本案參考資料外，倘有現場勘查之需要，應憑購買招商文件時所領之收據或證明文件，向執行機關本案聯絡人以傳真方式事先預約並辦妥登記後，於登記時段內至現場進行勘查以充分瞭解現場相關環境狀況，惟申請人應自行負擔現場勘查之所有費用，且不得以未充分瞭解現場相關環境狀況而要求更改已送交執行機關之申請文件或為其他任何要求。

（三）參考資料查閱與現場勘查手續申請之執行機關聯絡人

聯絡人：曾小姐

電話：(02) 8369-1399 分機 8304

傳真：(02) 8369-5615

Email：glady@hrd.gov.tw

第十九條 本案申請作業預定期程請詳表 3-1。

表 3-1 申請作業預定期程表

項次	工作內容	作業時間
1	正式公告招商文件	98 年 11 月 30 日
2	申請人以書面請求執行機關對招商文件澄清及釋疑截止時間	98 年 12 月 16 日下午 5 時前
3	執行機關完成答覆申請人對招商文件所提出之疑義截止時間	99 年 1 月 9 日下午 5 時前
4	申請人遞送申請文件（含資格文件、投資計畫書及申請保證金）截止時間	99 年 3 月 31 日下午 5 時前
5	資格文件審查	公告申請文件遞送截止日之次日起 3 日內
6	執行機關通知申請人就資格文件限期補正或澄清截止時間	公告申請文件遞送截止日之次日起 7 日內
7	申請人就資格文件限期補正或澄清截止時間	截止收件日之次日起 14 日內
8	完成資格審查，通知各申請人審查結果及通知合格申請人甄審會評審時間	前項工作完成日之次日起 3 日內
9	召開甄審會，甄審會綜合評審出最優申請人，及於必要時增選出次優申請人後，報請執行機關公告及通知	前項工作完成日之次日起 14 日內
10	完成議約	自接獲評定通知日之次日起 7 日內完成
11	最優申請人提送投資執行計畫書	自接獲評定通知日之次日起 14 日內完成
12	執行機關就投資執行計畫書提出審查意見	自收執最優申請人投資執行計畫書日之次日起 7 日內完成
13	最優申請人提送投資執行計畫書（修訂版）	自執行機關就投資執行計畫書提出審查意見日之次日起 14 日內完成
14	完成投資契約之簽訂	自核定最優申請人投資執行計畫書日之次日起 30 日內完成

註：本案預定作業時程得經甄審會或執行機關視實際情況予以調整之

第二十條 申請人資格規定

申請人應具備之資格條件如下：

一、申請人資格規定

依法設立之單一國內公司法人、財團法人、社團法人或經認許之外國公司，並應提出法人資格證明文件證明其法人資格，本案僅允許單一法人申請人申請，不得以合作聯盟方式申請。

二、財務能力規定

申請人須無逾期還款及無重大違反誠實信用原則之情事，並應全部符合下列各款之財務能力：

- (一) 實收資本額或基金總額應在新台幣二億元以上。
- (二) 自本案招商公告日回溯最近1年之淨值不得低於新台幣一千五百萬元。
- (三) 自本案招商公告日回溯最近2年之流動資產不得低於流動負債。
- (四) 自本案招商公告日回溯最近2年之總負債金額不超過淨值4倍。
- (五) 自本案招商公告日回溯最近3年須無退票紀錄。
- (六) 依法納稅。

三、營運能力規定

申請人須具備符合以下營運技術經驗之一：

- (一) 實際經營國際三星級以上觀光旅館。
- (二) 實際經營中華民國境內交通部觀光局評定為國際或一般觀光旅館。
- (三) 實際經營中華民國境內合法旅館(總房間數達200間以上)。
- (四) 實際經營會議訓練設施(單一設施之會議室10間以上或會議容量500人以上，並具住宿設施50間以上)。

四、資格證明文件規定

- (一) 出具證明者為中華民國政府機關、金融聯合徵信中心、票據交換所及金融機構時，其所出具之證明文件無須公證或認證。
- (二) 出具證明者非中華民國政府機關、金融聯合徵信中心、票據交換所及金融機構時，其所出具之證明文件須經我國法院或民間公證人之公證或認證。出具證明者為中華民國境外之政府機關、私人機構或個人時，其所出具之證明文件須經該國公證機構及中華民國駐外機構驗證，並檢附中譯本於后。
- (三) 申請人檢附合法之證明文件，如有偽造變造相關文件，經查明屬實者，如在簽訂投資契約前，執行機關應撤銷其於簽訂投資契約前取得之一切資格；如在簽訂投資契約後，執行機關有權解除或終止投資契約。
- (四) 申請人所提證明文件，除另有規定外均以影本為原則，但皆須註明與正本相符及加蓋申請人及其負責人印章。惟甄審會或執行機關得通知申請人限期提供文件正本以供查驗，查驗結果如與正本不符，視為不合格，執行機關並沒收申請人之申請保證金。

第二十一條 申請文件內容

申請人應依本申請須知之規定及公告截止收件期限提出下列申請文件完整裝箱一次交付，並於最外箱貼上申請文件外封套(格式參見本申請須知附錄三之七)，俾執行機關與甄審會於甄審階段選出最優申請人與次優申請人。

- 一、申請書及申請文件檢核表(詳本申請須知附錄三之一及附錄三之二)
- 二、資格文件封套(格式參見本申請須知附錄三之五)
(內含文件詳本申請須知第3章第20條資格證明文件之規定)
- 三、投資計畫書20份
(詳本申請須知第4章投資計畫書撰擬須知之規定)
- 四、申請保證金封套(格式參見本申請須知附錄三之六)
(內含文件詳本申請須知第3章第29條申請保證金之規定)

第二十二條 資格文件內容

- 一、申請文件檢核表(詳本申請須知附錄三之二)正本

二、代理人委任書（詳本申請須知附錄三之三）正本

三、法人資格證明

依法設立之國內公司法人、財團法人或社團法人，並應提出法人資格證明文件證明其法人資格。國內公司或依我國公司法認許營業之外國公司，應檢附我國政府核發之公司登記證明文件或商業登記證明文件（可向商業主管機關申請或網路下載）或相關立案證明文件影本供參（公司執照業經政府取消及營利事業登記證業經政府廢止，均不再作為證明文件）。如為財團或社團法人，應檢附主管機關之立案證明及法院登記證書影本供驗（須加註與正本相符並加蓋團體印章）。

第二十三條 財務能力證明

申請人應提出符合財務能力資格之相關文件如下：

一、最近3年經合格會計師簽證之財務報告正本（如公司成立未滿3年，則為所有年度）。

二、本案招商公告日以後當地票據交換中心開具之最近3年無退票證明影本（須加註與正本相符並加蓋印章）。

三、繳稅證明：

（一）應提營業稅繳稅證明，得為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯影本。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件影本代之。

（二）非營業稅之納稅義務人者，應提上年度所得稅繳稅證明文件影本；新設立之廠商得於投標文件內敘明其情形，免繳有關所得稅繳稅證明。

（三）申請人依法免納上述營業稅及所得稅者，應出具免繳稅聲明。

第二十四條 營運技術之經驗證明文件

得證明申請人具備符合營運技術資格之文書，如業主委託營運契約書影本、業主出具之履約完成證明（該證明須經公證人公證或認證）、旅館等級評定證明文件等。

第二十五條 申請保證金

申請人應於提出申請文件前完成申請保證金之繳納，並將取得繳交證明文件之影本隨附於申請文件。其他相關規定參見本申請須知第29條。

第二十六條 申請人均應依本申請須知附錄三所示格式及編號準備申請資格文件。

第二十七條 投資計畫書

申請人應依本申請須知第4章之規定提送投資計畫書。

第二十八條 申請文件提送規定

申請人提送申請文件時，應依本申請須知第3章規定，將各文件分類分裝於密封箱內或信封內，紙箱或信封須足夠牢固以確保運送時申請文件不致損毀，如果損毀，文件失落而導致被拒絕申請時，或未依規定辦理時，申請人應自行負不合格之責任。

一、申請文件送達方式

所有申請文件之提出應以專人送達或雙掛號郵寄方式於受理期間內送達或寄達執行機關秘書室，逾期恕不受理。

二、申請文件受理期間

受理申請文件期間，以招商文件公告內容為準，國定假日或執行機關公告停止辦公日則不予收件，且申請文件須全部一次送達始視為合格送達。

第二十九條 申請保證金規定

一、金額規定

本案申請保證金為新台幣壹佰萬元整。

二、繳納規定

申請人應於提送申請文件前，完成申請保證金之繳納。

(一) 申請保證金應為下列種類之一：

1. 現金。

2. 本國銀行或在我國設有分行之外國銀行所簽發之本票或支票(以下簡稱銀行票據)，該票據均應為即期並以執行機關為受款人。

(二) 申請保證金應以申請人名義繳納。

(三) 繳納方式

1. 現金：請撥入執行機關指定專戶(戶名：公務人力發展中心 301 專戶、金融機構：中央銀行國庫局 0000022、帳號：269414)，並取得繳款憑據。

2. 銀行票據：

(1) 逕向執行機關秘書室出納單位繳納，並取得繳款憑據。

(2) 直接附入申請文件遞交執行機關。

(四) 申請保證金繳款憑據影本或銀行票據正本裝入「申請保證金封套」(格式參見本申請須知附錄三之六)，併同其他申請文件遞交執行機關收存。

三、沒收規定

申請人有下列情事之一者，執行機關得撤銷其資格並沒收申請保證金，若已發還者，並予追繳：

(一) 違反本申請須知及補充文件規定，經甄審會認定情節重大者。

(二) 以偽造、變造之文件參與申請。

(三) 提送之證明文件經查證與事實不符，致影響甄選結果者。

(四) 另行借用或冒用他人名義或證件參與申請。

(五) 於審查作業途中放棄參與本案甄審程序或放棄其最優申請人或次優申請人資格者。

(六) 因可歸責於最優申請人或次優申請人(經通知遞補後)之事由，致無法於指定之時間內完成議約者。

(七) 最優申請人或次優申請人(經通知遞補後)未依指定期限辦理完成簽約或其他相關事宜，經執行機關限期通知而未辦理完成者。

(八) 未於規定期限內繳付本案之履約保證金。

(九) 以違反法令之行為擬使申請人或其他第三人獲得本案之最優申請人或次優申請人之資格者。

(十) 經執行機關認定有影響本案公平之違反法令行為者。

(十一) 其他一切因可歸責於申請人之事由致生損害於政府之情事發生。

四、發還規定

(一) 發還規定

執行機關應於下列情事發生時，無息發還申請保證金予申請人：

1. 資格審查不合格之申請人應於接獲不合格之通知後，洽執行機關無息領回申請保證金。

2. 合格申請人未獲評選為最優申請人者，於評定結果公布後，洽執行機關無息領回申請保證金，惟次優申請人於遞補時，應於遞補議約前再足額繳交。

3. 最優申請人得將申請保證金轉為履約保證金之一部分。

4. 本案自招商公告後至簽訂投資契約之前，若因政策或不可抗力因素致停止本案之招商程序，經執行機關通知後予以無息發還。

(二) 發還方式

申請保證金之發還，以記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓及畫線即期支票發還。

第三十條 異議、申訴及檢舉

一、依促參法第 47 條及民間參與公共建設申請及審核程序爭議處理規則之規

定，受理申請人異議之機關名稱、地址及電話為：行政院人事行政局、地址為臺北市濟南路1段2之2號10樓及電話(02)23979329。

二、依促參法第47條及民間參與公共建設申請及審核程序爭議處理規則之規定，受理申請人申訴機關名稱為：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會，地址為臺北市信義區松仁路3號，電話為：02-87897500。

三、申請人於辦理申請、甄審、簽約、履約等過程中，如發現弊端或不法情事，可依據下列信箱，以書面記載檢舉人及被檢舉人姓名、年齡、住址、以及貪污瀆職事實與可供調查之資料或線索，提出檢舉：

(一) 行政院人事行政局政風室檢舉電話：(02)23975978，檢舉信箱：台北郵政14之28號信箱，電子信箱：ethics02@cpa.gov.tw。

(二) 法務部調查局檢舉電話：(02)29188888，檢舉信箱：新店郵政60000號信箱。

(三) 台北市調查處檢舉電話：(02)27328888，檢舉信箱：台北市郵政60000號信箱。

(四) 北區機動工作組檢舉電話：(02)22482626，檢舉信箱：中和市郵政1100號信箱。

第三十一條 補充說明

一、使用文字規定

申請人所提送申請文件之內容均應以中文（正體字）為準，必要時得加註英文，以便參考。

二、申請文件返還規定

申請人所提送申請文件，不論甄審結果如何，均不返還申請人。

三、疑義徵詢、答覆及通訊方式

(一) 申請人對本申請須知應自行分析檢核，申請人如認為文件內容有疑義，應於本申請須知招商公告日之次日起第16日下午5時前，以中文書面方式向執行機關請求釋疑，「申請人疑義請求釋疑電傳表」請詳本申請須知附錄三之四。

(二) 執行機關應於招商公告日之次日起第40日下午5時前以書面答覆釋疑之處理結果，必要時得公告之；若涉及變更或補充本申請須知內容者，執行機關將另行公告，並得視需要延長截止收件期限。除另有敘明者外，執行機關之答覆並非為本申請須知之一部，申請人不得據以解釋本申請須知。

(三) 執行機關得自行變更或補充申請須知內容，並於必要時，延長截止收件期限。

(四) 本申請須知若有任何修正或補充，均以最後修訂或補充內容為準，並視為申請須知之一部分。

第四章 投資計畫書主要內容及格式

第三十二條 投資計畫書製作規則

一、一般規則

- (一) 申請人所撰寫投資計畫書內容需涵蓋本申請須知之規定，未依規定撰寫者，甄審委員得於綜合評審階段酌予扣分。
- (二) 投資計畫書需以中文撰寫，佐證資料可為英文；證明文件為外文者，需譯成中文或以中文說明。
- (三) 投資計畫書交付後所有權歸執行機關，執行機關將盡保護業務機密之責任。
- (四) 製作投資計畫書及契約、簽約前所花費之成本由申請人自行負擔。
- (五) 為配合政府推動綠色採購之環保政策，請申請人優先使用環保標章之再生紙製作投資計畫書。

二、裝訂及交付

- (一) 投資計畫書應以 A4 大小之紙張直式橫書繕打。除 A3 頁面外（圖表必要時可用 A3 紙張，但裝訂時需內摺），均應採雙面列印，並分章節編列頁碼與圖表編號（如第 1-1 頁、第 3-6 頁、表 5-2、圖 6-6 等），於左側裝訂成冊，並於每冊首張內頁加蓋申請人印章。
- (二) 投資計畫書需編寫目錄，並應有封面、封底，總頁數以 100 頁為原則（不含封面、封底、目錄與附件）。
- (三) 投資計畫書應一次提送 20 套，並於封面加註申請人法人名稱（全銜）、本案案名、冊別及套號數。
- (四) 任何筆誤修正處需清楚訂正並加蓋申請人之負責人印章。
- (五) 有關投資計畫書交付日期及方式，請依本申請須知第 21 條相關規定辦理。

第三十三條 投資計畫書總摘要

投資計畫書主要內容至少應包含目錄及內容對照表（詳如表 4-1）、營運實績及專業信譽、經營定位及營運計畫、設備投資及資產增置、權利金及財務規劃、公益回饋等，申請人如有建議事項，請另闢章節列入投資計畫書中說明。

第三十四條 營運實績及專業信譽

本申請須知第 33 條所稱之營運實績及專業信譽，至少應包含下列內容：

一、申請人公司組織及經營理念

申請人簡介（如：成立時間、沿革、規模、組織型態、營業項目、經營理念等）及申請人未來營運本案之組織架構、業務分工（包含與分包廠商之分工情形說明）：

- (一) 期初投資規劃設計、監造及施作
- (二) 智慧型大樓系統施作營運
- (三) 機電設備設施維護管理
- (四) 清潔、保全及安全監控
- (五) 住宿、餐飲及教學會議相關服務
- (六) 商務視聽中心、休閒中心及其他服務設施

二、申請人專業信譽

- (一) 申請人營運技術資格說明
- (二) 申請人財力及持股方式說明

三、申請人營運實績

- (一) 申請人相關營運實績（如：服務品質、營運績效、所獲獎項等）

(二) 分包廠商簡介與實績說明

第三十五條 經營定位及營運計畫

本申請須知第 33 條所稱之經營定位及營運計畫，至少應包含下列內容：

- 一、對本案公共建設興辦目的之確保
- 二、對執行機關既有營運效益之延續（包含強化執行機關核心業務、有效避免政府員額膨脹、降低政府營運成本、增加政府財政收益、提高國有財產使用效益、提昇經營效率及服務品質、確保主要服務對象之使用權益等）
- 三、對本計畫經營理念之創新
- 四、市場分析及營運定位
- 五、交接管理計畫
 - (一) 有關前受託營運廠商之交接事宜及因應措施，交接管理計畫並應能達成本案投資契約附件三之保留使用需求。
 - (二) 內容包括排定各項設備之點交接管之人力配置等具體措施、是否需暫停部分設施營運、對執行機關訓練業務確保程度等)
- 六、營運開幕籌備計畫
- 七、營運組織及人力設置計畫
 - (一) 組織架構
 - (二) 人力配置計畫
 - (三) 本案負責人及主要部門主管人員資歷
 - (四) 人員招募計畫
 - (五) 人力資源訓練計畫
- 八、營業方針之策定及業務發展計畫
- 九、各年度營運計畫及風險處理方案
 - (一) 各年度業務目標
 - (二) 營運初始 3 年之業務計畫
 - (三) 整體營運目標及各部門作業規範
 1. 住宿：房務及客務
 2. 餐飲：餐廳、廚房、餐務、安全及衛生管理
 3. 教學及會議
 4. 商務視聽中心、休閒中心及其他服務設施
 5. 業務行銷
 6. 財務會計
 7. 行政管理：人力資源、安全維護及工程養護
 - (四) 因應不可抗力或除外情事造成執行機關訓練業務中斷風險之處理

第三十六條 設備投資及資產增置

本申請須知第 33 條所稱之設備投資及資產增置，至少應包含下列內容：

- 一、期初投資之總金額不得低於新台幣壹億貳仟萬元，其中應投資項目不得低於新台幣捌仟萬元，建議投資項目及自行規劃投資項目不得低於新台幣肆仟萬元。另營運期間之設備重置投資金額，不得低於前一年度營運收入之百分之二。
- 二、參考本案投資契約附件一及投資契約第 4 條之規定說明：
 - (一) 設備及資產之整體投資規劃理念
 - (二) 應投資項目之規格數量及規劃施作及管制方案
 - (三) 建議投資項目之項目、規格數量、規劃施作及管制方案
 - (四) 自行規劃投資項目之項目、規格數量、規劃施作及管制方案
 - (五) 期初投資無需返還部分之規格數量、規劃施作（可參考投資契約附件一內容壹之五）
 - (六) 期初投資之施工期程（須檢附甘特圖）、施工管理及施工期程延宕造成執行機關訓練業務執行困難時之因應方案

- (七) 期初投資經費概算說明及其金額採認方式
- (八) 營運期間建物改良與設備購置經費預估
- (九) 營運期間資產重增置計畫（應對於執行機關點交之各項財產設備於營運期間可能發生之重增置進行評估）

第三十七條 權利金及財務規劃

本申請須知第 33 條所稱之權利金及財務規劃，至少應包含下列內容：

- 一、各項假設參數及營運收支預估
- 二、權利金支付計畫（含定額權利金支付金額及經營權利金依據級距所支付之比率）
- 三、資金籌措計畫（含自有資金及融資）
- 四、財務風險管理及保險計畫
 - (一) 財務效益分析、敏感性分析、分年現金流量分析、及預估財務報表
 - (二) 風險管理（應包括對資金財務、法令、政策及其他可能影響因素之評估，及風險承擔能力與因應方式）
 - (三) 保險計畫（應詳列保險項目、投保時程及投保金額；保險項目應至少包括但不限於雇主責任險、公共意外責任險及火險、水漬、地震、颱風等險）
 - (四) 預計營業項目及各項費率訂定基準
 - (五) 各項營運費率之變動基準
- 五、申請人另得參考執行機關 92 至 97 年度新建大樓委託營運之採購效益評估報告，進行財務試算模擬（資料請逕由公務人力發展中心網站「政府資訊公開」「業務統計」下載；或由 web.pcc.gov.tw 行政院公共工程委員會「政府電子採購網」「機關提報之巨額採購使用情形及效益分析」鍵入提報機關「公務人力發展中心」下載）。

第三十八條 公益回饋

本申請須知第 33 條所稱之公益回饋，至少應包含下列內容：

- 一、主要服務對象（公務機關、公務人員及社區民眾）與其他服務對象之固定費率方案及其他服務措施
- 二、主要服務對象及公益回饋方案

表 4-1 投資計畫書目錄及內容對照表

項目	內容重點	對照頁次
營運實績及專業信譽	申請人公司組織及經營理念	○~○
	申請人專業信譽	○~○
	申請人營運實績	○~○
經營定位及營運計畫	對公共建設興辦目的之確保	○~○
	對既有營運效益之延續	○~○
	對本計畫經營理念之創新	○~○
	市場分析及營運定位	○~○
	交接管理計畫(排定各項設備點交接管之人力配置等具體措施及對執行機關訓練業務確保程度)	○~○
	營運開幕籌備計畫	○~○
	營運組織及人力設置計畫	○~○
	營業方針之策定及業務發展計畫	○~○
	各年度營運計畫及風險處理方案	○~○
設備投資及資產增置	設備及資產之整體投資規劃理念	○~○
	應投資項目之規劃方案及規格	○~○
	建議投資項目之項目、規劃方案及規格	○~○
	自行規劃投資項目之項目、規劃方案及規格	○~○
	期初投資之工期、施工管理及因應方案	○~○
	期初投資經費概算說明及其金額採認方式	○~○
	營運期間建物改良與設備購置經費預估	○~○
	營運期間資產重增置計畫(應對於執行機關點交之各項財產設備於營運期間可能發生之重增置進行評估)	○~○

項目	內容重點	對照頁次
權利金及財務規劃	權利金支付計畫（含定額權利金支付金額及經營權利金依據級距所支付之比率）	○~○
	資金籌措計畫	○~○
	財務風險管理及保險計畫	○~○
	預計營業項目及各項費率訂定基準	○~○
	各項營運費率之變動基準	○~○
公益回饋	主要服務對象與其他服務對象之固定費率方案及其他服務措施	○~○
	主要服務對象及公益回饋方案	○~○

第五章 申請案件之評定方式及甄審時程

- 第三十九條 本案評審作業分資格審查及綜合評審兩階段。
- 第四十條 本案招商作業時程與流程規劃詳如本申請須知第 19 條、本申請須知附錄四之一正式公告招商文件至資格審查階段作業流程示意圖及附錄四之二綜合評審及簽約階段作業流程示意圖所示。
- 第四十一條 有一家申請人以上於申請受理期間內提出申請時，由執行機關於申請人遞送申請文件遞送截止日之次日進行資格文件審查。
- 第四十二條 資格文件係指申請人依本申請須知第 3 章規定所提送之資格證明文件，申請人提送之資格文件缺漏，但其資格事實確實存在，執行機關得通知申請人限期補件。
- 第四十三條 申請人所提送之申請文件不符程式或有疑義時，執行機關得通知申請人限期補正或提出說明，申請人逾期而不補件、補正或提出說明者，不予受理。
- 第四十四條 資格審查時，由執行機關依招商及其相關疑義澄清或補充文件規定之資格條件，就申請人提送之文件進行審查後，由執行機關公告資格審查結果，並通知全體申請人（資格審查階段之審查項目及審查標準一覽表、申請人資格審查彙整表詳本申請須知附錄四之三、附錄四之五）。
- 第四十五條 申請人所提送之申請文件如缺少申請保證金繳交證明或投資計畫書者，執行機關應不予受理。
- 第四十六條 經執行機關通知資格審查通過者，為合格申請人，具備參加綜合評審資格。不合格申請人由執行機關另函通知其於期限內無息領回申請保證金。
- 第四十七條 綜合評審時，由甄審會依甄審項目、甄審標準及評定方式，就資格審查通過之合格申請人所遞送之投資計畫書及相關文件，進行審查。
- 第四十八條 工作小組應依甄審項目或甄審會指定之事項，就合格申請人提出之投資計畫書及相關文件擬具初審意見，載明下列事項，連同申請人資料送甄審會供甄審參考：
一、名稱。
二、工作小組人員姓名、職稱及專長。
三、申請人於各甄審項目所報內容是否符合招商文件規定。
四、申請人於各甄審項目之差異性。
- 第四十九條 如合格申請人所遞送之投資計畫書及相關文件，經綜合評審均未達甄審標準或不符公共利益時，甄審會得不予選出最優申請人及次優申請人。
- 第五十條 甄審會對申請人所提送之投資計畫書及相關文件有疑義，得通知執行機關要求申請人限期澄清，逾期不澄清者，視同放棄澄清說明之權利。
- 第五十一條 合格申請人應依規定時間列席甄審會就其投資計畫書內容進行簡報，及接受甄審會委員之詢答。
- 第五十二條 合格申請人於進行簡報時辦理原則如下，簡報細節由執行機關另行發函通知合格申請人：
一、各合格申請人應依遞送申請文件順序進行簡報詢答，未依機關通知時間出席簡報及答詢者，視同放棄簡報詢答，惟不影響申請文件之有效性。
二、各合格申請人之代理人於簡報時應依指定時間攜帶身分證明文件準時辦理報到，逾時得經甄審會決議取消其簡報及答詢資格。
三、各合格申請人所派簡報及答詢人員需為其申請人之相關人員；參與甄審簡報及答詢人員人數不得超過 10 人。
四、甄審委員依據合格申請人營運計畫書及簡報詢答（各合格申請人簡報時間不得超過 45 分鐘、詢答採統問統答方式進行，答詢時間以 15 分鐘為限，主持人並得視情形調整之）進行評審，並依甄審項目表填

寫綜合評審評分表（詳本申請須知附錄四之六）。

五、各合格申請人簡報時，簡報內容不得超出投資計畫書所述之範圍。甄審會委員評分時，所有合格申請人應一律退席。

第五十三條 綜合評審甄審項目、標準及配分詳如本申請須知附錄四之四。
第五十四條 申請案件評定方式：

一、甄審會就合格申請人所提投資計畫書及相關文件，依甄審項目及甄審標準予以評分。

二、各甄審委員依各甄審項目配分，給予各合格申請人各甄審項目所得評分；合格申請人未簡報及答詢者，各甄審委員得於「計畫書製作及簡報答詢」該項不給分。

三、各甄審委員對各合格申請人累計加總評分，最高分數者核定序位為「1」，次高者為「2」，再次者為「3」，其餘類推向後定其序位。

四、最後將各甄審委員所核給各合格申請人之序位加總合計為「排序積分」，排序積分最低者為最優申請人，次低者為次優申請人；如序位總和相同，則以甄審項目權重最高者之序位決定優先順序；如序位仍相同者，則以甄審項目權重次高者之序位決定優先順序；如序位仍相同者，則以抽籤決定之。

五、如合格申請人經出席委員過半數評定未達甄審標準或不符公共利益時，甄審會得不予選出最優申請人及次優申請人。前述未達甄審標準係指加總評分平均未達 75 分。若各該甄審會委員給予各合格申請人加總分數未達 75 分時，該甄審會委員應述明評分理由。

六、合格申請人經出席委員評定之總平均分數達 75 分以上，經排序積分評定為第 1 名、第 2 名，且經甄審會出席委員過半之決定者，始具有成為最優申請人、次優申請人之資格。

第五十五條 甄審會評審結果與工作小組初審意見有明顯差異，或不同委員之評審結果有明顯差異，召集人應提交甄審會議決或依甄審會決議辦理複評，並列入會議紀錄。複評結果仍有明顯差異時，由甄審會決議之。甄審會依前述規定，得作下列決議：

- 一、退回工作小組初審意見，由工作小組重行提送。
- 二、除去個別委員評審結果，重計評審結果。
- 三、廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
- 四、無法評定最優或次優申請人。

第五十六條 通知及公告

甄審會完成綜合評審後（甄審委員評審彙總表詳本申請須知附錄四之七），由執行機關公告及通知各申請人本案之甄審結果。

第五十七條 本甄審作業預定時間表僅供申請人參考，如因行政作業或其他因素影響，致有展延，執行機關不負任何責任：

- 一、執行機關公告日期：98 年 11 月 30 日
- 二、申請人釋疑截止日期：98 年 12 月 16 日
- 三、執行機關回復釋疑之截止日期：99 年 1 月 9 日
- 四、本案申請截止日期：99 年 3 月 31 日

第六章 政府承諾及配合事項

第五十八條 本案執行機關承諾辦理事項為：

- 一、依契約規定期限點交設備。
- 二、民間機構達成一定標準後同意優先定約。

第五十九條 本案執行機關協助配合辦理事項為：

- 一、設置單一窗口，專責本案履約監督管理。
- 二、協助依契約辦理本案各項審查程序。
- 三、協助與本案各相關行政單位及社區之溝通。

第七章 議約簽約及履約保證規定

第六十條 議約原則

執行機關與申請人應本於合作精神且不違反本申請須知及補充公告內容及公告文件之投資契約草案為基礎，除有下列情形者外，公告之投資契約草案不予修改：

- 一、投資契約之文字不明確。
- 二、投資契約條款間有衝突。
- 三、於公告後投資契約訂立前發生情事變更。
- 四、原公告及申請須知內容不符公共利益或公平合理之原則。

第六十一條 議約及簽約期限：

- 一、本案件不允許最優申請人另籌組民間機構與執行機關簽約，最優申請人應自接獲執行機關評定通知之次日起 7 日內，與執行機關完成議約，但經執行機關展延議約期間者不在此限。
- 二、執行機關得視需要展延議約期間，惟議約期間最長不得超過自接獲評定通知之次日起 14 日。
- 三、最優申請人應自執行機關就投資計畫書提出審查意見之次日起 14 日內，依據投資計畫書、甄審會及執行機關意見修正提出投資執行計畫書，復經執行機關審查核定後，作為投資契約之附件及執行依據。
- 四、最優申請人應自執行機關核定投資執行計畫書之次日起 30 日內，與執行機關完成簽約事宜，若未能於期限內完成簽約時，執行機關得訂定期限，通知補正之。最優申請人未能於期限內完成補正者，由次優申請人遞補議約。但因執行機關之事由所致逾越期限者，不在此限。
- 五、如無次優申請人者，執行機關將重新依促參法第 42 條規定公告接受申請。

第六十二條 次優申請人之遞補

- 一、除經執行機關同意展期外，最優申請人如無法於本申請須知第 62 條規定之指定期限完成時，則視同最優申請人已放棄簽約，執行機關得沒收最優申請人之申請保證金，並得經執行機關決定後通知次優申請人遞補議約。
- 二、次優申請人於接獲遞補議約通知後，應比照前述最優申請人所應辦理事項及時程，提出並完成投資執行計畫書之報核事宜，以及完成簽約作業。
- 三、若次優申請人無法於期限內與執行機關完成簽約等相關作業時，執行機關得考量重新依促參法第 42 條規定公告接受申請，但因執行機關之事由所致逾越期限者，不在此限。

第六十三條 執行機關於選出最優申請人或次優申請人後，發現申請人有下列情形之一者，應不予議約：

- 一、未依公告及招商文件規定之條件提出申請。
- 二、有詐欺、脅迫、賄賂、對重要評審項目提供不正確資料或為不完全陳述，致影響評審之情形。
- 三、未依通知之期限辦理補正、完成議約程序。

第六十四條 簽約前應完成之事項：

- 一、民間機構應於簽約前提出股東會或董事會授權辦理簽約之會議決議資料。
- 二、最優申請人應於簽約前提出投資執行計畫書，並經執行機關同

意，以作為民間機構投資營運本案之依據。

第六十五條 履約保證

最優申請人於簽訂投資契約前，應依下述規定繳交履約保證金，並自行負擔相關費用；履約保證金如有經依投資契約之規定而扣除者，民間機構應隨時補足之。

一、金額規定

本案履約保證金合計為新台幣參仟萬元整。

二、繳納與發還規定

- (一) 經評定為最優申請人者，應於與執行機關完成投資契約之簽約手續前，完成履約保證金之繳納，以確保投資契約之履行。
- (二) 預定簽約日前，如民間機構未能於預定簽約日前完成履約保證之繳納，執行機關將沒收最優申請人之申請保證金，並不予簽約。
- (三) 履約保證金之繳納方式、格式、發還、期限、更換、不予發還等相關規定，依投資契約第 14 條規定辦理。

第六十六條 簽約

- 一、民間機構應概括承受最優申請人在本計畫甄審、議約等作業階段所同意之各項約定及與執行機關達成之各項協議。
- 二、如屬由次優申請人遞補進行議約及簽約作業者，該民間機構應承受次優申請人在本計畫甄審、議約等作業階段所同意之各項約定及與執行機關達成之各項協議。
- 三、執行機關於選出最優申請人或次優申請人後，發現申請人有下列情形之一者，應不予簽約：
 - (一) 未依公告及招商文件規定之條件提出申請。
 - (二) 有詐欺、脅迫、賄賂、對重要評審項目提供不正確資料或為不完全陳述，致影響評審之情形。
 - (三) 未依通知之期限辦理補正、完成議約程序。
 - (四) 未按規定時間籌辦或完成簽約手續。

第六十七條 其他

於契約期間，民間機構應就營運移轉範圍另行設立稅籍，並開立統一發票；最優申請人設立稅籍之營業人名稱及出現於發票上之名稱應於申請設立前送請執行機關核定。

附錄一 參考文件清單

附錄一

參考文件清單

編號	參考資料名稱
1.	土地所有權狀影本
2.	房屋所有權狀影本
3.	使用執照影本
4.	建物各樓層平面圖
5	財產清冊

註：1. 一切參考資料仍以日後實際交付之圖說與財產清冊為準。

2. 本附錄之參考資料查閱方式及查閱時間、地點請參閱本須知第 3 章第 18 條之說明。

附錄二 檔案閱覽抄錄複製收費標準

檔案閱覽抄錄複製收費標準

中華民國 90 年 12 月 12 日檔案管理局
檔秘字第 0002054-7 號令發布
中華民國 93 年 6 月 16 日檔案管理局
檔應字第 09300046581 號令修正

- 第 1 條 本標準依檔案法第二十一條及規費法第十條規定訂定之。
- 第 2 條 申請閱覽、抄錄或複製檔案經核准者，除其他法令另有規定外，依本標準之規定收費。
- 第 3 條 閱覽、抄錄機關檔案，每二小時收取新臺幣二十元；不足二小時，以二小時計算。
閱覽、抄錄國家檔案，免收費。
- 第 4 條 複製檔案，依所附檔案複製收費標準表收費。
- 第 5 條 複製檔案，如另需提供郵寄服務者，其郵遞費以實支數額計算，每次並加收處理費新臺幣五十元。
- 第 6 條 本標準所定之規費，其收取應依預算程序辦理。
- 第 7 條 本標準自發布日施行。

檔案複製收費標準表

檔案複製收費標準表				
檔案外觀型式	複製方式	複製格式	收費標準 (以新臺幣計價)	備 註
紙張	影印機黑白複印	B4(含)尺寸以下	每張二元	紙張複製輸出如為彩色複印，以左列黑白複製收費標準五倍計價。
		A3 尺寸	每張三元	
電子檔案	紙張黑白列印輸出	B4 (含) 尺寸以下	每張二元	1. 電子檔案係指圖像檔及文字影像檔。 2. 紙張列印輸出如為彩色列印，以左列黑白複製收費標準五倍計價；相紙黑白、彩色列印輸出之收費標準相同。 3. 電子儲存媒體離線交付費用不含儲存媒體本身之費用。
		A3 尺寸	每張三元	
	相紙列印輸出	A4 (含) 尺寸以下	每張三十元	
		B4 (含) 尺寸以上	每張六十元	
	電子郵件傳送	檔案格式由機關自行決定	換算成 A4 頁數，每頁二元	
電子儲存媒體離線交付				

附錄三 申請所需表單

附錄三之一

申請書

受文者：

主旨：為申請參與「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」之甄審，茲檢送本申請書及相關文件，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依據執行機關民國 98 年 11 月 30 日公告之「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」招商文件（以下簡稱「招商文件」），包括其補充文件辦理。
- 二、本申請人已詳讀招商文件之內容，茲同意並承諾遵守招商文件內所規定之全部事項，及履行招商文件及本申請書內所記載申請人應盡之義務。
- 三、本申請人有意願參與投資辦理本案之工作範圍，並同意達到甄審會及執行機關所提之要求。
- 四、本申請人茲確認並無條件同意甄審會按招商文件之規定評估本申請人是否合格。為評審本申請人之資格，甄審會、工作小組、執行機關或其代理人有權以任何方式查證本申請人所提之申請文件、投資計畫書等一切相關資料。
- 五、本申請人同意對招商文件之任何疑義，以執行機關之解釋為準，本申請人對招商文件之任何誤解或因誤解造成之權利損失，概由本申請人自行負責。
- 六、本申請人同意對本申請書不以任何理由撤回或撤銷。
- 七、所提送書表文件之記載事項均屬真實，如有虛偽不實，其所發生之任何糾紛及後果，概由本申請人自行負責。
- 八、本申請人所出具之證明文件如非中文時，本申請人依招商文件規定所提出之中文翻譯文件，均與該證明文件正本相符且屬實無誤，如有虛偽不實，其所發生之任何糾紛及後果，概

由本申請人自行負責。

九、本申請人所提投資計畫書各項投資計畫構想、文件、資料及其他一切相關資訊之內容，授權執行機關有權在任何地點、時間，以任何方式利用、轉授權他人利用。本申請人不得撤銷此項授權且執行機關不須因此支付任何費用。

十、本申請人茲聲明並保證，所提出申請文件內容及前項授權，並未侵害第三人之智慧財產權或其他專有權利，執行機關若因本申請人提出之資料而涉及任何侵害第三人權利之訴訟或仲裁或其他爭議解決程序，本申請人應負擔一切責任，包括但不限於執行機關因訴訟、仲裁或其他爭議處理結果，或與該第三人達成和解所須支付之賠償費用。若有違反上述聲明造成執行機關損害，或因此類爭訟事件而延滯本案之推動，本申請人應負完全之責任，並賠償執行機關因此所受之損害。

申請人

公司名稱： (印章)

統一編號：

公司地址：

公司電話：

公司傳真：

公司負責人： (印章)

身分證字號：

戶籍地址：

中 華 民 國 年 月 日

附錄三之二

資格文件檢核表

申請人編號：

審查項目	正本份數	影本份數	是否已附		審查結果		
			是	免附	合格	不合格	需補件
1.申請書及資格文件檢核表			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
2.代理人委任書			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
3.法人資格證明文件			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
4.財務能力證明文件			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
5.營運能力證明文件			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
6.申請保證金			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
7.投資計畫書 1 式 20 份			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
用 印 欄	公 司 章		負 責 人 章				
審 查 結 果	申 請 人 資 格						
	本表所稱資格文件係指本申請須知第 3 章第 20 條及第 22 條之文件。 <input type="checkbox"/> 資格及應附文件均符合規定。 <input type="checkbox"/> 資格及應附文件於澄清後始符合規定。 <input type="checkbox"/> 資格不符，不予評選。 不符理由：_____						
執 行 機 關	審 查 人 員						
	監 辦 人 員						

中 華 民 國 年 月 日

填寫說明：申請人請自行據實填寫粗框線內資料，並於用印欄加蓋公司(法人)章及負責人章，申請人編號及其他欄位由執行機關填寫。

附錄三之三

代理人委任書

- 一、(申請人) _____ 以下簡稱「本公司」，係依中華民國法律籌組設立且現仍合法存續之公司，設址於 _____，為申請參與「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」(以下簡稱「本案」)之甄審，謹此授權 _____ 為本申請案之全權代理人，有權為本公司向公務人力發展中心(以下簡稱「執行機關」)提出申請文件參與本案甄審及處理本案甄審、協商、議約、簽約及其他相關之一切事宜。
- 二、上開申請文件包括但不限於執行機關公告之招商文件中規定之申請文件暨其他相關文件、投資計畫書等及其他相關文件，並有權於甄審委員會為審查評估本申請案時，代理本公司出席審查會議為說明。
- 三、該代理人就本申請案之相關事宜享有任免複代理人之全權，並有全權代理本公司收受簽發相關各項通知文件、簽署及增刪修訂申請文件、收受送達文件、代理收受主辦機關發還之申請保證金，及辦理任何與本案申請有關之手續或任何其他必要有關事項。
- 四、本委任書之委任事項，非經事先以書面通知執行機關者，不得以其變更事項或代理權之限制對抗執行機關。
- 五、代理人欲終止代理權者，非經事先以書面通知執行機關者，不生終止效力。
- 六、本委任書自簽發之日起生效。

委任人(申請人)

公司名稱：

(印章)

統一編號：

公司地址：

公司電話：

公司傳真：

公司負責人：

(印章)

身分證字號：

戶籍地址：

被委任人

姓名：

(印章)

身分證字號：

戶籍地址：

電話：

傳真：

中 華 民 國 年 月 日

附錄三之四

申請人疑義請求釋疑電傳表

受文者：公務人力發展中心 傳真：(02) 8369-5615 Email：glady@hrd.gov.tw

請求釋疑者：_____ 聯絡電話：_____

通訊地址：_____

事由：檢附招商文件疑義請求釋疑問題詳如附表，連本頁合計共_____頁。

傳真注意事項：

- 1.請申請人務必填寫請求釋疑者連絡方式，本中心釋疑將以郵寄或公告方式答覆此疑義，必要時將其內容列於補充說明通知各申請人。
- 2.本傳真請依申請須知之規定，於98年12月16日下午5時前電傳或寄達始為有效，超過期限本中心得不接受。
- 3.填寫字跡應端正清晰，否則若造成誤判時，本中心不負責；或模糊不清，使本中心無法辨明原意時，則不予接受。
- 4.申請人於電傳或郵寄後請再電詢本中心確認電傳或信件如期到達（聯絡方式請參閱本申請須知第3章第18條）。

項次	文件名稱	章節條文 (加註頁碼)	請求釋疑問題	問題說明
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			
	<input type="checkbox"/> 申請須知 <input type="checkbox"/> 投資契約			

註：本表若不敷使用，請自行加印。

附錄三之五

資格文件封套

編號	
----	--

(本欄由公務人力發展中心填寫)

資格文件封

申 請 人 統 一 編 號 地 址 負 責 人 電 話
 人 號 址 人 話
 : : : : :

公共建設名稱：「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」
 截止收件時間：中華民國九十九年三月三十一日下午五時

附錄三之六

申請保證金封套

編號	
----	--

(本欄由公務人力發展中心填寫)

公共建設名稱：「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」
 截止收件時間：中華民國九十九年三月三十一日下午五時

申
請
保
證
金
封

申 請 人：
 統 一 編 號：
 地 址：
 負 責 人：
 電 話：

附錄三之七

申請文件外封套

編號	
----	--

(本欄由公務人力發展中心填寫)

收件地址：10660 台北市大安區新生南路三段三〇號（公務人力發展中心秘書室收）

公共建設名稱：「公務人力發展中心大樓設施營運移轉案」
截止收件時間：中華民國九十九年三月三十一日下午五時

申請文件外封套

- 申請人檢核自行勾稽：
- 資格文件封套乙份
 - 申請保證金封套乙份
 - 投資計畫書乙式二十份

申請人： _____

統一編號： _____

地址： _____

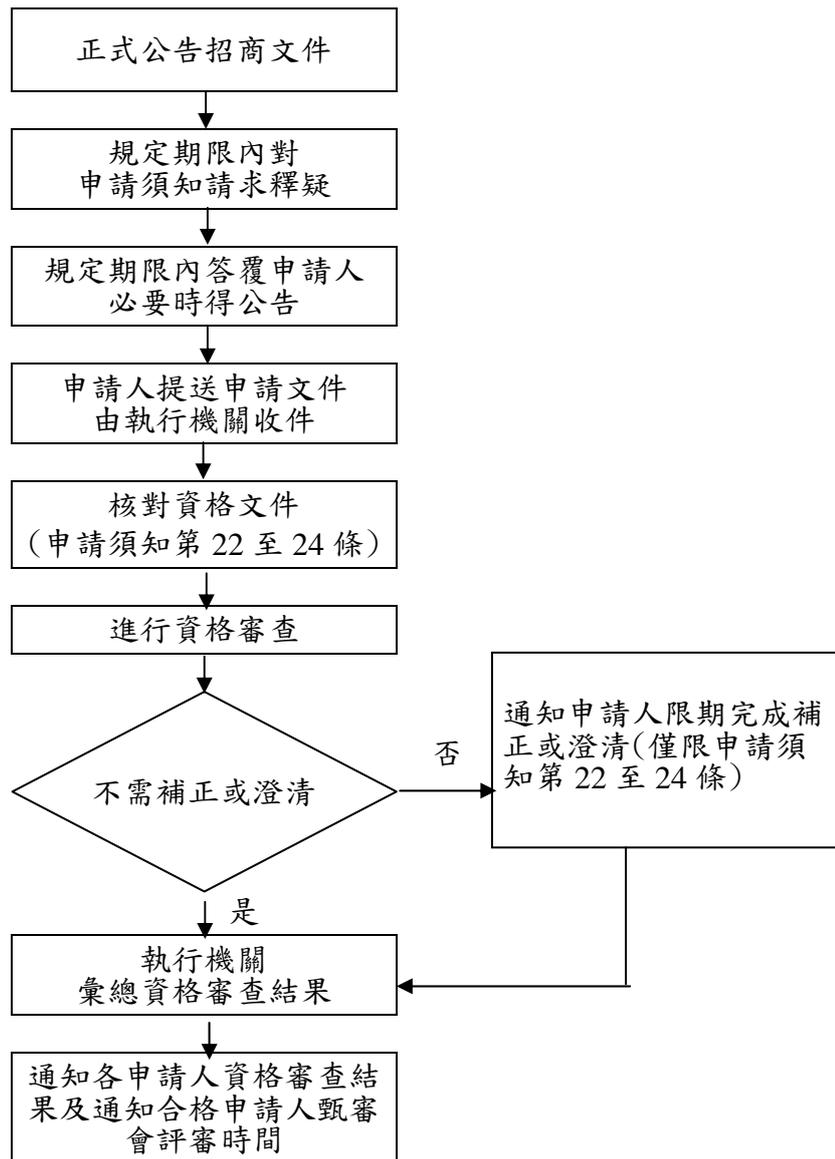
負責人： _____

電話： _____

附錄四 評審作業表單

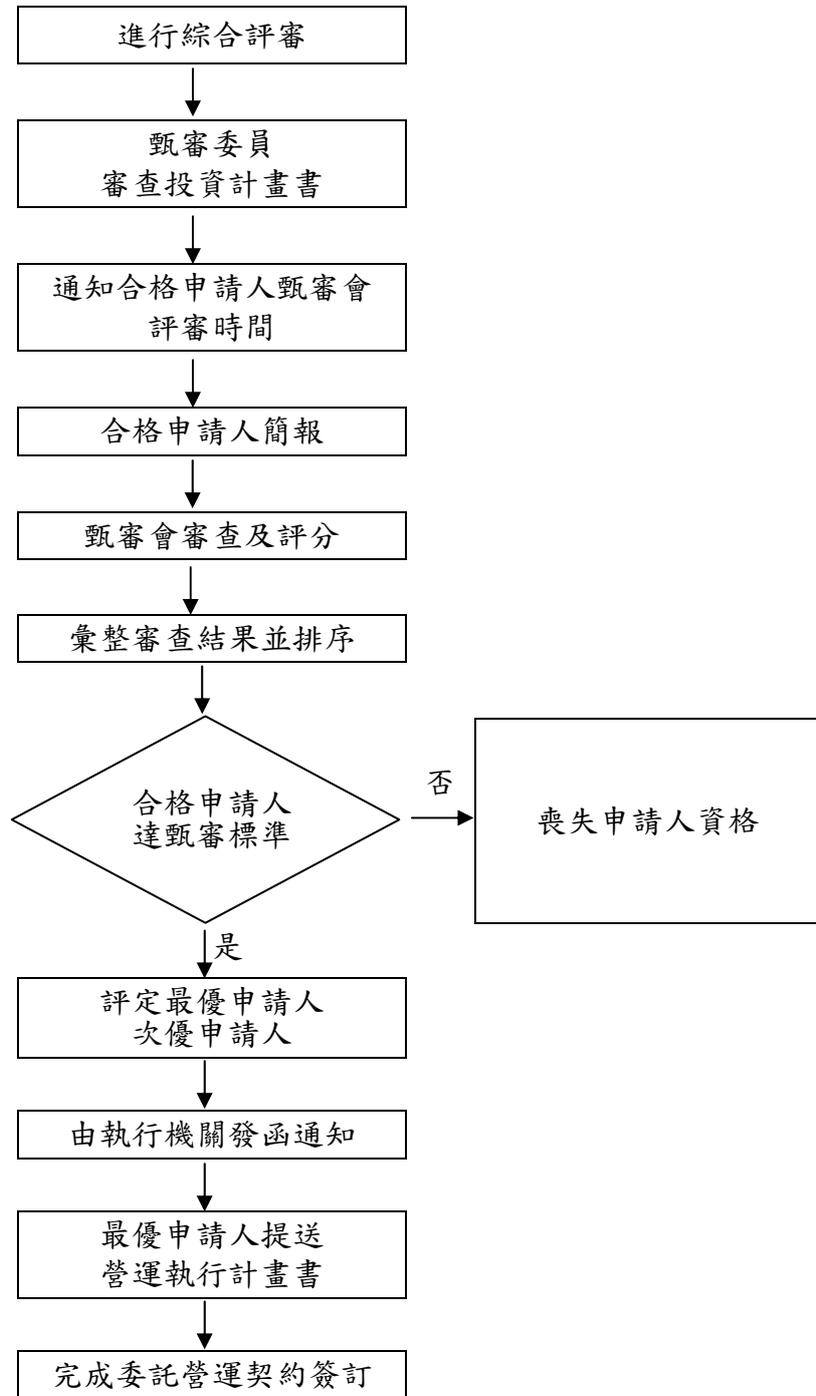
附錄四之一

正式公告招商文件至資格審查階段作業流程示意圖



附錄四之二

綜合評審及簽約階段作業流程示意圖



附錄四之三

資格審查階段之審查項目及審查標準一覽表

項次	審查項目	審查標準
1	申請書及資格文件檢核表	申請人所提送之申請書及資格文件檢核表是否依據申請須知之形式與要求填具清楚完整，申請人名稱與簽章是否相符。
2	申請人代表授權書	申請人所提具之授權書是否指定授權代表人一人。
3	法人資格證明文件	申請人是否依本申請須知第 20 條第 1 項第 1 款之法人資格規定，並依本申請須知第 22 條第 3 款規定提出相關證明文件。 (證明文件若為影本者，須註明與正本相符及加蓋申請人及負責人印鑑)
4	財務能力證明文件	申請人是否依本申請須知第 20 條第 1 項第 2 款之財務能力規定，並依本申請須知第 23 條規定提出相關證明文件。 (證明文件若為影本者，須註明與正本相符及加蓋申請人及負責人印鑑)
5	營運能力證明文件	申請人是否依本申請須知第 20 條第 1 項第 3 款之營運能力規定，並依本申請須知第 24 條規定提出相關證明文件。 (證明文件若為影本者，須註明與正本相符及加蓋申請人及負責人印鑑)
6	申請保證金	是否符合申請須知第 3 章第 29 條規定。
7	投資計畫書	是否符合投資計畫書 1 式 20 份，其內容是否已包含申請須知第 4 章規定之內容。

附錄四之四

綜合評審階段之甄審項目及甄審標準一覽表

項次	甄審項目	甄審標準	
		配分	甄審重點
一	營運實績及專業信譽	10	1.申請人公司組織及經營理念 2.申請人專業信譽 3.申請人營運實績
二	經營定位及營運計畫	30	1.對公共建設興辦目的之確保 2.對既有營運效益之延續 3.對本計畫經營理念之創新 4.市場分析及營運定位 5.交接管理計畫(排定各項設備點交接管之人力配置等具體措施及對執行機關訓練業務確保程度) 6.營運開幕籌備計畫 7.營運組織及人力設置計畫 8.營業方針之策定及業務發展計畫 9.各年度營運計畫及風險處理方案
三	設備投資及資產增置	25	1.設備及資產之整體投資規劃理念 2.應投資項目之規劃方案及規格 3.建議投資項目之項目、規劃方案及規格 4.自行規劃投資項目之項目、規劃方案及規格 5.期初投資之工期、施工管理及因應方案 6.期初投資經費概算說明及其金額採認方式 7.營運期間建物改良與設備購置經費預估 8.營運期間資產重增置計畫(應對於執行機關點交之各項財產設備於營運期間可能發生之重增置進行評估)

四	權利金及財務規劃	20	<ol style="list-style-type: none"> 1.權利金支付計畫（含定額權利金支付金額及經營權利金依據級距所支付之比率） 2.資金籌措計畫 3.財務風險管理及保險計畫 4.預計營業項目及各項費率訂定基準 5.各項營運費率之變動基準
五	公益回饋	10	<ol style="list-style-type: none"> 1.主要服務對象與其他服務對象之固定費率方案及其他服務措施 2.主要服務對象及公益回饋方案
六	計畫書製作及簡報答詢	5	<ol style="list-style-type: none"> 1.計畫書之製作格式遵循申請須知所訂各項規則，且內容完整簡明 2.申請人於綜合評審之簡報及答詢內容簡要，且契合本案計畫目標
	總計	100	

附錄四之五

公務人力發展中心大樓設施營運移轉案

申請人資格審查彙整表

審查項目	申請人： (名稱)									
	合格	不合格								
1.申請書及資格文件檢核表										
2.申請人代表授權書										
3.法人資格證明文件										
4.財務能力證明文件										
5.營運能力證明文件										
6.申請保證金										
7.投資計畫書 1 式 20 份										
備 註										
審查結果：申請人合格與否										
工作小組簽名										

中 華 民 國 年 月 日

附錄四之六

公務人力發展中心大樓設施營運移轉案 綜合評審表

甄審委員編號：

年 月 日

甄審項目	甄 審 標 準		合格申請人		
	甄審重點	配分	名稱 1 評分	名稱 2 評分	名稱 3 評分
營運實績及專業信譽	1.申請人公司組織及經營理念 2.申請人專業信譽 3.申請人營運實績	10			
經營定位及營運計畫	1.對公共建設興辦目的之確保 2.對既有營運效益之延續 3.對本計畫經營理念之創新 4.市場分析及營運定位 5.交接管理計畫(排定各項設備點交接管之人力配置等具體措施及對執行機關訓練業務確保程度) 6.營運開幕籌備計畫 7.營運組織及人力設置計畫 8.營業方針之策定及業務發展計畫 9.各年度營運計畫及風險處理方案	30			
設備投資及資產增置	1.設備及資產之整體投資規劃理念 2.應投資項目之規劃方案及規格 3.建議投資項目之項目、規劃方案及規格 4.自行規劃投資項目之項目、規劃方案及規格 5.期初投資之工期、施工管理及因應方案 6.期初投資經費概算說明及其金額採認方式 7.營運期間建物改良與設備購置經費預估 8.營運期間資產重增置計畫(應對於執行機關點交之各項財產設備於營運期間可能發生之重增置進行評估)	25			

甄審項目	甄 審 標 準		合格申請人		
	甄審重點	配分	名稱 1 評分	名稱 2 評分	名稱 3 評分
權利金及財務規劃	1.權利金支付計畫(含定額權利金支付金額及經營權利金依據級距所支付之比率) 2.資金籌措計畫 3.財務風險管理及保險計畫 4.預計營業項目及各項費率訂定基準 5.各項營運費率之變動基準	20			
公益回饋	1.主要服務對象與其他服務對象之固定費率方案及其他服務措施 2.主要服務對象及公益回饋方案	10			
計畫書製作及簡報答詢	1. 計畫書之製作格式遵循申請須知所訂各項規則，且內容完整簡明 2. 申請人於綜合評審之簡報及答詢內容簡要，且契合本案計畫目標	5			
加總分數		100			
序位		—			
甄審委員審核意見					

甄審委員簽名：

附錄四之七

公務人力發展中心大樓設施營運移轉案
甄審委員評審彙總表

年 月 日

甄審委員	權重序位	合格申請人					甄審委員（依筆劃順序排列）			
		1	2	3	4	5	是否出席	姓名	職業	是否為資料庫名單
1	權重									
	序位									
2	權重									
	序位									
3	權重									
	序位									
4	權重									
	序位									
5	權重									
	序位									
6	權重									
	序位									
7	權重									
	序位									
8	權重									
	序位									
9	權重									
	序位									
10	權重									
	序位									
11	權重									
	序位									
12	權重									
	序位									
13	權重									
	序位									
14	權重									
	序位									
15	權重									
	序位									
16	權重									
	序位									
17	權重									
	序位									
評審總分										

評審平均分數						
是否合格(75分)						
名次序分						
優勝總序位						

本案之最優申請人：

本案之次優申請人：

全體委員簽名：