

明倫新創基地 使用營運評選須知

第壹節、依據：本須知參考政府採購法及相關子法規範之精神訂之。

第貳節、《明倫新創基地使用營運計畫書》(含附件)內容

一、申請單位提送《明倫新創基地使用營運計畫書》(以下簡稱：使用營運計畫書)及其附件內容，應依「明倫新創基地使用營運申請須知」(以下簡稱：使用營運申請須知)規定之目的及定義研擬，按下列規定撰寫，通過評選後並列為契約附件之一：

(一)使用營運計畫書(含附件)【12】份(正本1份，副本【11】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)使用營運計畫書主文：

1. 使用營運計畫書封面：主標題統一為【明倫新創基地使用營運計畫書】，並得視需要加列副標題標示使用營運計畫名稱。
2. 使用營運計畫書首頁請標示申請單位名稱，並蓋申請單位及負責人印章或簽署，倘申請單位未蓋印章或簽署，本會得洽申請單位澄清更正。
3. 使用營運計畫書內容：內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，申請單位應依評選項目依序撰擬。其中申請單位需具體訂定可供量化及檢證之 KPI 指標，俾利衡量計畫之效益。

項次	評選項目	使用營運計畫書撰擬重點	使用營運計畫書附件應附文件
1	使用營運管理計畫【60%】	1. 經營理念及營運構想 2. 篩選優質案源及輔導合作機制 3. 培育新創企業實績 4. 產業相關性及政策配合性 5. 使用營運及服務相關管理機制 6. 預期效益(需訂定可供量化及檢證之 KPI 指標) 7. 預定進度表 8. 其他配合計畫及措施	1. 合作團隊合作意向書(無者免) 2. 場域空間規劃模擬圖說
2	財務收支計畫【15%】	1. 使用營運收支分析 2. 預估財務報表 3. 提供之相關加值服務或自行出資、投資項目(無則免)。	
3	申請單位實績經驗【15%】	1. 申請單位成員簡介及經驗證明 2. 整合本案相關合作企業能力 3. 相關案件之經驗規模及履約實績	1. 足資佐證參與相關案件經驗、實績之文件。 2. 主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
4	簡報與詢答【10%】	答詢內容及反應度。	

(三)使用營運計畫書附件：

1. 封面標題及首頁標示規範同前使用營運計畫書主文，惟請於封面註明「附件」。
2. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：

- (1)合作團隊合作意向書(無者免)
 - (2)場域空間設計模擬圖說
 - (3)足資佐證參與相關案件經驗、實績之文件
 - (4)使用營運單位成員簡介及經驗證明
 - (5)其他用以補充、強化說明申請單位使用營運計畫之文件(無者免)
- (四)使用營運計畫書與其附件得分開裝訂。
- (五)使用營運計畫書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：
1. 以橫書直式編排，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 60 頁為原則（不含封面、封底、首頁及目錄），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、規格及裝訂方式同營運計畫書，頁數不限。
- (六)使用營運計畫書如未依前述規範撰擬，評選委員得列入評分高低及獲選與否之參考。

第參節、評選作業

一、作業流程（參後附錄）

(一)評選前作業：

評選作業前經本會初步檢核申請文件符合相關規範之申請單位，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本會另行通知。

(二)本會專案小組提出初步檢核意見。

(三)申請單位簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本會執行長或其授權人員核定，報主管機關臺北市政府產業發展局備查後公布。

(六)簽約及點交作業。

二、評選項目：

(一)本案評選項目內容及配分如下表(各項目重點參前營運計畫書撰擬重點)：

評選項目	配分(權重)
1. 使用營運管理計畫	60
2.財務收支計畫	15
3.申請單位實績經驗	15
4.簡報及詢答	10
總分	100

三、簡報：

辦理申請單位簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，由合格申請單位代表抽籤決定，未出席者由本會代為抽籤。
- (二)申請單位簡報前如唱名 3 次未到者，視同放棄簡報及答詢權利，將不列入此次評選。
- (三)申請單位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），簡報人員需為計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由在本委員會同意下由申請單位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，本會工作人員於第【 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，申請單位綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 12 】分鐘，本會工作人員於第【 10 】分鐘按鈴一響提示，第【 12 】分鐘按鈴二響結束答覆。

- (五)申請單位簡報時，應以申請文件之內容為限，不得利用簡報更改申請文件內容，申請單位另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；申請單位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，本會僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)申請單位簡報應與本案評選項目有關。
- (八)各申請單位簡報時其他申請單位應退席，申請單位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申請單位一律退席。

四、評選會議：

- (一)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。
- (二)評選保密規定：(刪除)
- (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)本委員會辦理申請單位評選，就各評選項目、受評申請單位資料及本會專案小組初步檢核意見，逐項討論後為之。
- (五)本委員會委員應綜合各申請單位之計畫及充分討論後，以基地及產業總體發展最大效益為考量進行評選，將基地空間作最效益之配置。
- (六)委員會評選、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (七)經各委員評分加總之平均達 80 分(含)以上(平均分數計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)，且過半數以上審查結果達 80 分(含)以上，為審查合格。
- (八)序位法評定結果，有 2 家以上序位同為第一時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者為序位第一，仍相同者，抽籤決定之。
- (九)第 2 名以後之合格單位，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得依序類推 3 名(含)以內為備位單位。
- (十)委員辦理評選，應依評選辦法之評選項目及其配分或權重辦理，不得變更或補充。
- (十一)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。
- (十二)評選委員依評選項目於評比表(如附表 5)逐項載明各受評申請單位之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (十三)如經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無合適申請單位或基地空間未完成營運，則於評選結果簽報本會執行長或其授權人員核定後，擇期再次辦理使用營運申請。

五、評定方式：

- (一)本會專案小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 6)，由參與評選全體委員簽名。其內容有修正者，應經修正人員簽名。
- (二)各受評申請單位之評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)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，本委員會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. 無法評定合適申請單位進駐。

(四)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。

(五)本會對於本委員會違反相關規範之決議，不得接受。

(六)評選結果應簽報本會執行長或其授權人員核定，並報主管機關產業發展局備查。

第肆節、評選結果與作業

序位合計最低者為第 1 順位，且經評選委員過半數決定者為獲選單位，取得最優先訂約資格；序位法評定結果，有 2 家以上序位同為第一時，則獲得評選委員評定序位第一較多者為序位第一，仍相同者，抽籤決定之。

第 2 名以後之合格單位，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得依序類推 3 名（含）以內為備位單位。

使用營運單位應於評選結果公布次日起 30 日內，按照本會所規定之格式及所需文件，與本會簽訂契約。契約書之製作裝訂由使用營運單位為之，其所需費用由使用營運單位負擔。

第伍節、其他注意事項

一、獲選單位於簽約前配合評選委員會及本會意見修改使用營運計畫書，本評選須知及獲選單位修改之使用營運計畫書均為契約之一部分。

二、申請單位之使用營運計畫書及相關申請文件涉及著作權部分為申請單位所有，但本會擁有使用權及修改權。

三、申請單位應保證申請文件內之所有文件、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，申請單位應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本會無涉。

四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由申請單位負一切法律責任，與本會無涉。

五、申請單位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，則本會得據以解約。

六、本須知如有未盡事宜之處，本會保有修改之權利。

第陸節、使用營運計畫書相關注意事項：

附表 1、使用營運計畫書撰寫內容

附表 2、申請單位計畫主持人及聯絡人經歷表

附表 3、申請單位參與本計畫之其它工作人員經歷彙整表

附表 4、申請單位經歷彙整表

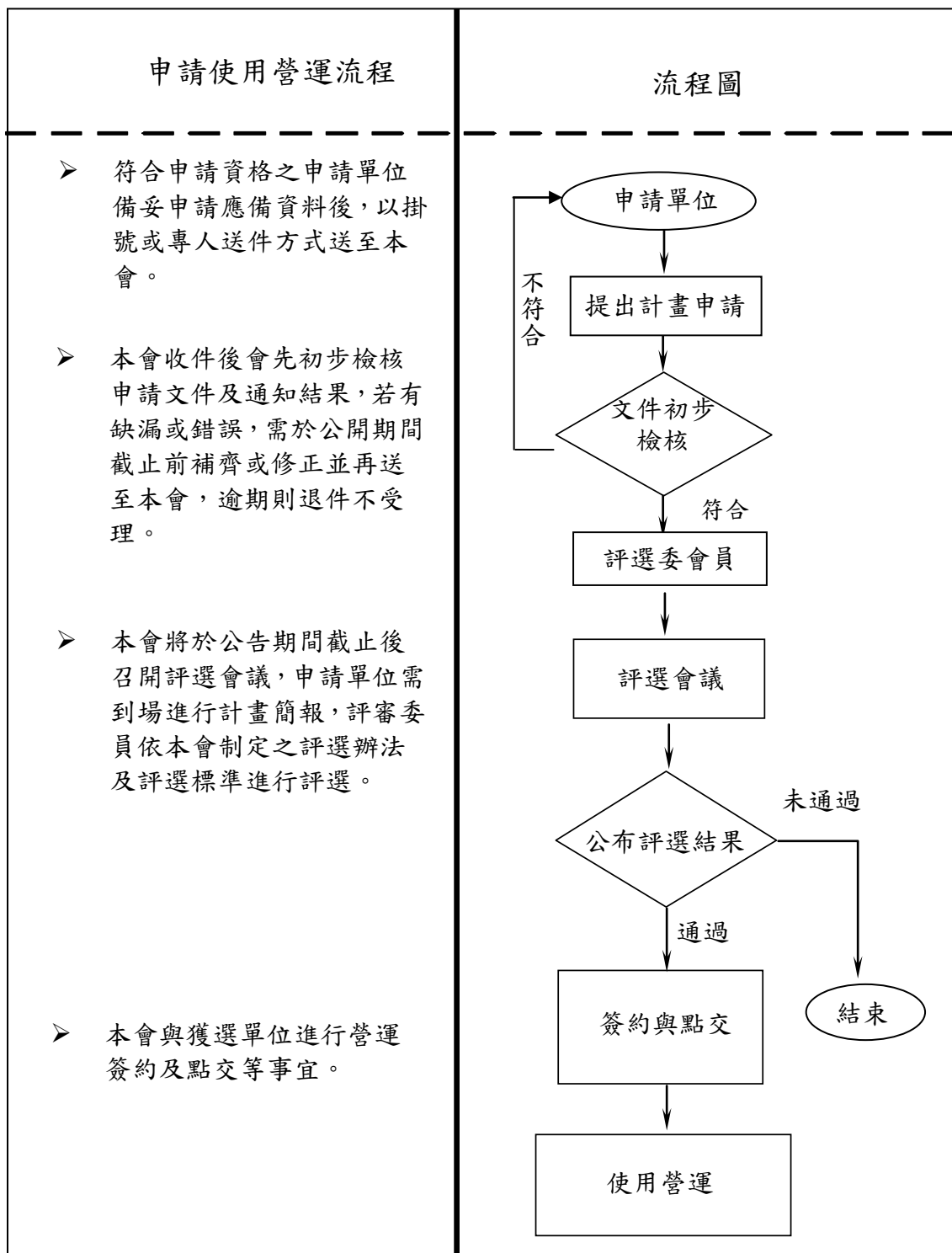
附表 5、評選評比表

附表 6、評選結果評比總表

附錄：明倫新創基地使用營運評選作業流程

說明：

評選作業依下列流程進行。



附表 1

明倫新創基地 使用營運計畫書撰寫內容

目錄

內文

- 壹、計畫緣起
- 貳、使用營運管理計畫
- 參、財務收支計畫
- 肆、申請單位實績經驗

附件

- 附件1、創新應用（團隊）合作意向書（無則免）
- 附件2、場域空間設計模擬圖說
- 附件3、申請單位與本案相關工作實績證明。（可參考附表4之格式填寫）
- 附件4、申請單位參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
（可參考附表2、3之格式填寫）

備註：使用營運計畫書至少應涵蓋撰擬重點並依評選項目撰寫，內文項次可依實際需求調整。

附表 2

**明倫新創基地使用營運
申請單位計畫主持人及聯絡人經歷表**

計畫主持人姓名		
專長	1. 2. 3.	
重要學經歷	1. 2. 3.	
曾參與過計畫之 規模、數量及金額	計畫 1	名稱： 金額：
	計畫 2	名稱： 金額：
	計畫 3	名稱： 金額：
計畫聯絡人姓名		
專長	1. 2. 3.	
重要學經歷	1. 2. 3.	
曾帶領過計畫之 規模、數量及金額	計畫 1	名稱： 金額：
	計畫 2	名稱： 金額：
	計畫 3	名稱： 金額：

備註：欄位不敷使用時，請依相同格式自行調整。

附表 3

**明倫新創基地使用營運
申請單位參與本計畫之其它工作人員經歷彙整表**

姓 名	相 關 工 作 合 計 年 資	參 與 計 畫 名 稱	參 與 職 務／專 長

備註：

1.欄位如不敷使用時，請依相同格式自行調整。

附表 5

明倫新創基地使用營運 評選評比表

委員編號：_____

日期： 年 月 日

說明：各委員就各評選項目分別得分加總，參選申請單位評分平均需達 80 分(含)以上(平均分數計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)，且經出席委員過半數同意。

評選項目	配分	申請單位編號及得分		
		A1：申請單位名稱	A2：申請單位名稱	評選意見
1.經營管理計畫	60			
2.財務收支計畫	15			
3.執行團隊成員與以往經驗	15			
4.簡報與詢答	10			
得分合計	100			
序位				
備註：本人知悉並遵守「採購評選委員會委員須知」及本案「評選項目、評審標準、評定方式」之內容。				

備註：

1. 評選委員對個別申請單位評選分數為 90 分以上或 70 分以下，應加註評選意見。
2. 本表不得修改，並請勿以鉛筆書寫本表，填寫後未交於承辦單位之前如須更正，委員應請向承辦人員索取新表填寫，原舊表請委員自行作廢；交於承辦單位之後如因計算錯誤，由委員會確認後請該委員更正重謄新表，原舊表註記「計算錯誤」後併新表存檔。
3. 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。

委員簽名：

摺疊線(黏貼處)

附表 6

明倫新創基地使用營運 評選結果評比總表

日期： 年 月 日

說明：各委員就各評選項目分別得分加總，參選申請單位評分平均需達 80 分(含)以上(平均分數計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)為同意進駐，且經出席委員過半數同意。

委員 申請單位編號 及名稱	A1：申請單位名稱	A2：申請單位名稱	A3：申請單位名稱	A4：申請單位名稱
	得分 總合計	得分 總合計	得分 總合計	得分 總合計
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
得分加總/平均得分	/	/	/	/
序位合計				
優勝序位				
平均得分 是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格

姓名	職業	簽名	姓名	職業	簽名

備註：

- 經各委員得分加總之平均達 80 分(含)以上(平均分數計算至小數點以下 2 位數，小數點以下第 3 位四捨五入)，且過半數以上審查結果達 80 分(含)以上，審查合格。
- 加總計算各廠商之序位，序位合計最低者為第 1 順位，且經評選委員過半數決定者為獲選單位，始能取得最優先訂約資格；序位法評定結果，有 2 家以上序位同為第一時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者為序位第一，仍相同者，抽籤決定之。
- 本表簽報執行長或其授權人員核定後，除涉及個別申請單位之商業機密者外，申請單位得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。