

# 國立科學工藝博物館保全服務需求說明書

## 壹、警衛守則：

1. 服裝儀容整潔，姿態端正，禮節周到。
2. 勤務裝備齊全，堅守勤務崗位。
3. 嚴密監視勤務區內靜態與動態變化。
4. 監視可疑人事，查察勤務區內可疑物。
5. 發現可疑狀況立即通報主管及中控室，並以書面登錄陳閱。
6. 發生危害狀況立即反制，迅速報警。
7. 禁止閱讀書報雜誌集會客談天。
8. 接聽電話言詞親切有理，不私用電話聊天。
9. 嚴禁喝酒、抽煙、吃檳榔、賭博、集結談天。
10. 嚴禁遲到早退，擅離執勤區。

## 貳、警衛編制警衛勤務第一級每月14單位，並依預估人力配置年度扣除6.5單位。

依各區值勤配置執行勤務。本館依實際經費及狀況訂約前保留增減人力之權利。

## 參、廠商選任之警衛人員資格應符合或優於115年度警衛勤務共同供應契約一級人力，素行端正，並以高度警覺、和善態度，忠實服務。如有工作不力或不當之言行本館得隨時通知廠商予以糾正或調換。

## 肆、警衛服務權限：

1. 本館同意授與為履行警衛服務所需之必要權限。
2. 派駐警衛人員之管理、調度、指揮、等由廠商負責。
3. 本館如需調動派駐之人員為本約以外之服務，應經廠商同意後為之。

## 伍、保全責任：

一、賠償責任：若因廠商派駐人員之過失或不法之侵害致使本館產生損失經本館舉證，警察機關鑑定，廠商得負賠償之責任。

### 二、除外賠償責任：

- 1.遇盜竊持槍械搶劫危及生命安全時，已盡防護之責，致本館遭受危害。
- 2.因天災、地震、颱風、洪水、火災或其他人力不可抗拒之災害。

三、賠償標準：本館有形資產所受實際損失為準，以新台幣為單位。服務期間以內，服務範圍內發生破壞、竊盜事件，如因廠商派駐人員之失誤，致本館標的物之財物招受損失，就該事件可歸責於廠商者，廠商願依本館受損程度補償。補償標準如下：

1. 以本館實際有形之財物損失為準，不負責歸還原物。
2. 每一事件補償最高額為每月服務費之二倍。

3. 前項補償應於事件發生日起十天內，由本館以書面向廠商提出，並附損失清單及當地警察機關證明文件。

4. 為便於鑑定責任及額度，本館應提供廠商所需之有關資料

#### 陸、保全服務作法：警衛配置

**本館北館115年度停電閉館施工期間，北館非停電期間警衛配置預定如下：**

1. 警衛隊長(警衛幹部)：	(0600~1800)
2. 三角大廳：	(0700~1900)
3. 中控室：	(24小時)
4. 貴賓室：	(0700~1900)
5. 刷卡門：	(0700~1900)
6. 南館：	(無)
7. 館內外設施巡邏及清館	
日夜間：	(24小時)
夜間：	(1900~0700)

8. 總計13.5單位 (依實際出勤時數按比例計算)。

**本館北館115年度停電閉館施工期間，北館停電期間警衛配置預定如下：**

1. 警衛隊長(警衛幹部)：	(0600~1800)
2. 三角大廳：	(無)
3. 中控室：	(24小時)
4. 貴賓室：	(無)
5. 刷卡門：	(0700~1900)
6. 南館：	(無)
7. 館內外設施巡邏及清館	
日夜間：	(24小時)
夜間：	(1900~0700)

8. 總計10.5單位 (依實際出勤時數按比例計算)。

柒、配合本館營運加班值勤時，按年度依台灣銀行115年警衛勤務共同供應契約不定期性警衛勤務每人時服務費單價計算。九如路正大門哨及電影院入口哨遇休館日時，其服務時數依集中採購合約規定依比例扣除費用。

#### 捌、評審作業說明

廠商提交之「企劃書」為評定該廠商評審總分之重要依據，本文件之目的即在規定廠商製作「企劃書」之相關事宜，以確保廠商所提之建議事項均可被充分瞭解。

##### 一、編製及裝訂規定

- 1、以A4用紙，直式橫書自左而右，左側裝訂成冊。首頁應註明廠商名稱，標案名稱及提出日期。

2、企劃書須編排目錄及頁次後裝訂成冊。

## 二、企劃書交付事宜

1、企劃書一式6份。

2、「企劃書」於交付後之所有權歸機關，並不得修改或增訂。

## 三、一般規定：廠商製作企劃書及簽約前所花費之成本由廠商自行負擔。

## 四、企劃書大綱及應包含之各項目內容

目 次：詳列企劃書之綱要、附件及頁次

### 第〇章 廠商資格證明文件

0.1、內政部審查合格之保全業。

0.2、臺灣銀行115年度警衛勤務共同供應契約南區立約商。(如本案公告前115年度警衛勤務共同供應契約如仍未決標，允許訂約前補送)

0.3、切結公司無重大違法犯紀受警政單位處罰紀錄之切結書。

## 第一章 廠商企業社會責任(CSR)指標 (9分)

### (一) 為員工加薪

1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。(1分)

說明事項：

(1)普遍性加薪，係指事業單位80%以上員工獲得加薪。

(2)配合勞動部公告之基本工資依法調升者非屬加薪。

證明文件：

(1)加薪公文或公告、團體協約、勞資會議紀錄、工資清冊等，足以證明事業單位內勞工加薪文件。

(2)調整勞保投保薪資資料非屬證明文件。

給分標準：加薪幅度4%以上者，得分1分；加薪幅度2%以上未達4%者，得分0.5分；加薪幅度未達2%者，得分0.25分。

2. 於投標文件載明後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(下稱員工薪資)至少超過機關刊登招標公告日之勞動部公告最低工資(下稱最低工資)1.1倍以上。(2分)

說明事項：員工薪資為勞動基準法第2條第3款所稱「工資」(指勞工因工作而獲得之報酬；包括工資、薪金及按計時、計日、計月、計件以現金或實物等方式給付之獎金、津貼及其他任何名義之經常

性給與均屬之），但不含加班費。

證明文件：投標文件內載有後續履約期間全職從事本採購案員工之薪資文件或資料。

給分標準：員工薪資超過最低工資1.1倍但未達最低工資1.3倍，得分1分；超過最低工資1.3倍，得分2分。

## （二）提供員工「工作與生活平衡」措施（0.5分）

說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施(如育嬰假或侍親假)、友善性別(含多元性別)、友善族群(含對不同族群之友善措施，例如廠商運用多元文化議題辦理內部訓練，藉以提升員工對於多元文化之認知及素養，或超額進用原住民族員工)、友善中高齡者及高齡者、友善身心障礙或弱勢團體人士、員工協助方案、企業托兒、健康促進、彈性工時與工作安排措施(如因家庭照顧或健康因素，提供彈性調整工作時間、地點或內容等)。

證明文件：勞動契約、工作規則或公告、團體協約、勞資會議紀錄、員工性別人數及比率文件、進用身心障礙或弱勢團體人士之人數及比率文件、進用中高齡者及高齡者之人數及比率文件、超額進用原住民員工之人數及比率文件，或其他足以證明之文件。

給分標準：依提供相關措施項目之數量多寡及內容優劣，給予0~0.5分。

## （三）辦理綠色採購（0.5分）

說明事項：廠商採購綠色產品於環境部「民間企業及團體綠色採購申報平臺」完成申報綠色採購。

證明文件：最近一年度於環境部「民間企業及團體綠色採購申報平臺」下載之「綠色採購金額證明文件」。

給分標準：最近一年度綠色採購申報金額達新臺幣40萬元以上者，給予0.5分；未達40萬元者，依申報金額與40萬元之比率給分（計算至小數點第1

位，小數點第2位四捨五入)。

(四) 參與丹娜絲颱風及七二八豪雨災後復原工作 (5分)

說明事項：參與丹娜絲颱風及七二八豪雨災後復原工作協助民宅修繕之廠商，經工程會考量公益性與配合度而頒發感謝狀者。

證明文件：工程會頒發之感謝狀(適用範圍：自獲獎之日起至116年12月31日以前招標之政府採購案)。

給分標準：依參民宅修繕之貢獻程度，經工程會頒特優證明者給予5分，優等證明者給予3分。

第二章 警衛勤務之規劃 (26分)

1.1、依既有人力之配置，相關勤務之規劃。(13分)

1.2、派駐之人員及訓練 (職能及勞工安全教育)。(13分)

第二章 相關經驗及履約能力：(25分)

截止投標日前5年內完成履約績效 (應列舉實際承包與本案相當或以上規模案件之經驗與成效)。

第四章 優良事績 (15分)

政府或公正單位評鑑優良事績。

第五章 優惠措施 (20分)

提供本館具體優惠或額外服務方案。

五、評審標準

本案就廠商所提出企劃書之內容，依據下表之評審項目及配分，進行書面評審評分。

評審評分項目表

評分項目	評分子項及配分	
廠商企業社會責任(CSR)指標	(一)為員工加薪 (3分) (二)提供員工「工作與生活平衡」措施 (0.5分) (三)辦理綠色採購 (0.5分) (四)參與丹娜絲颱風及七二八豪雨災後復原工作 (5分)	9
警衛勤務之規劃	1、依既有人力之配置，相關勤務之規劃 (13分) 2、派駐之人員及訓練 (職能及勞工安全教育) (13分)	26
相關經驗及履約能力	截止投標日前5年內完成履約績效 (應列舉實際承包與本案相當或以上規模案件之經驗與成效)	25
優良事績	政府或公正單位評鑑優良事績	15
優惠措施	提供本館具體優惠或額外服務方案	20
簡報諮詢答		5
總分		100

## 六、評審作業

- (一) 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評審之對象。
- (二) 由廠商出席代表當場抽籤隨機抽定評審次序(未在場者由招標機關代抽)，進行廠商簡報及答詢時如有投標廠商逾時未到場，應於最後一家廠商完成簡報後依序再作簡報及答詢。在場參加之廠商完成簡報及答詢後仍未到達者，視同放棄簡報與答詢機會，該項目不予計分，逕以書面評審之，該廠商簡報與答詢項目不予計分。簡報時由各廠商單獨為之，其他廠商應退出會場外。
- (三) 投標廠商簡報及答詢應備妥各項輔助資料設備，廠商簡報時間為十五分鐘，結束前三分鐘按鈴一次，結束時按鈴二次並應立即停止簡

報；簡報結束及委員提問後（委員提問不計時間），廠商答詢時間為十五分鐘，結束前三分鐘按鈴一次，結束時按鈴二次並應立即停止答詢。簡報以中文為主，若以外文簡報需自備翻譯人員。但翻譯時間含於簡報總時間十五分鐘內；委員答詢採統問統答。

## 七、廠商評審方式：

- (一) 本評審辦法採序位法。
- (二) 委員就廠商資料、評審項目逐項討論後，由各委員辦理序位評比，就個別廠商各評審項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位(廠商同分時依原序位加計同序位廠商數目計算下一序位，如第2名有2家廠商時其序位為1、2、2、4)。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入），未達80分者不得列為協商及議價對象。若所有廠商平均總評分均未達80分時，則符合需要廠商從缺並廢標。
- (三) 委員於各評審項目之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在80分以上之序位合計值最低廠商為第1名，無待協商項目，且經出席委員過半數之決定者為符合需要廠商，為優先下單採購對象。平均總評分在80分以上之第2名以後廠商，無待協商項目，且經出席委員過半數之決定者，亦列為符合需要廠商。
- (四) 如有2家（含）以上符合需要廠商序位合計值相同者，其順序為：參考「最有利標評選辦法」第15條之1規定，擇獲得委員評定序位第一較多者優先；仍相同者，抽籤決定之。（本案為固定費率）
- (五) 委員評分低於70分或高於90分，須由該名委員詳述理由，並紀錄於評分表。
- (六) 評審結果經報首長或其授權人員核定後方生效。

## 八、廠商評審方式：

- (一) 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。

## 九、各項所值勤注意事項：如附件1

## 十、其他：

- (一) 經機關評鑑上個月份之服務情形無違反合約規定後，由機關依據實際服務時數支付月服務費。
- (二) 廠商履約期間，應於每月5日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。
- (三) 廠商於機關服務之場所有抽煙之行為者，每件罰扣新臺幣伍百元。

## 各哨所值勤注意事項(附件1)

# 刷卡門哨值勤注意事項

## 刷卡門哨

1. 第一班於06：45前接哨，並開啟左右內外兩扇門。
2. 交接簿簽名，並留意指示事項欄內是否有交待事物含裝備交接。
3. 館內財產攜出需主任及承辦人開其放行條，確實清點確認後簽名，第一聯統一交由隊長備查，始可放行。人員進出、貨品攜出之管制，查無放行條之貨物，除電話查証承辦業務人員或主管同意准許才給予放行。人員進入除了館方識別証（含志工証、工作証）外，其餘洽公訪客一律電話告知被訪人後無誤後，再給予換証。
4. 廠商若工作需要，而必需攜入之氣液體易爆燃物須通報承辦人知情，請告知使用之安全，並確認工作地點，回報中控室以利中控室值勤人員之掌控。
5. 逢年佳節若有送禮，正、副館長處請先用電話連絡，切莫擅自代收以免徒增麻煩（切記），若無法取得連絡一律不得代收。遇有爭議性之情形，告知隊長處理，或代理隊長。莫與來者爭執強辯。
6. 如遇未帶証件換証者，除電話連絡館員始可放行外，請在訪客登記簿內註明未帶証件。
7. 未經館員同意汽、機車輛不得駛入刷卡門前（公務車、館長、館員車例外）。
8. 不得隨意讓廠商為求方便而將材料物品置放哨桌四週。
9. 代收他人物品一律經當事收件人同意或事先告之否則一律請送到收發室。
10. 注意電話禮節及使用規定。
11. 注意監視刷卡門責任區，包含員工汽、機車停車場有無可疑人物竊車或從事不法行為。
12. 除有洽公訪客或公務電話接聽外，執勤人員隨時注意責任區內狀況。

# 中控室哨值勤注意事項

## 中控室哨

1. 除監視器之監管外，遇消防或防盜搶之警鈴或壓扣發生時，並請同仁以最近之鄰哨先行前往查看，無事況後告知中控復歸解除。
2. 中控室為本館核心，應核派小心、盡職人員，隨時注意、調控館內空調、照明、水、電情形及使用，嚴禁食用零食及餐盒，服儀坐姿均自我要求。
3. 中控室照明(空調)，巡視確認開館、閉館營運正常或活動場域機動照明(空調)協助。
4. 中控室為館內水電之控制中心，若有要求開啟之相關要求，應詳記何人請求?何時?何處?開啟，並請求人用畢應通知中控室關閉。
5. 協助參觀民眾協尋走失之孩童（以監視器之有效範圍內），配合服務台、大廳哨、電影院哨實施，若已尋獲一律通知各哨了解。
6. 詳加了解相關緊急因應措施及連絡方式。(放於卷夾欄內)
7. 注意電話禮節並了解打電話為何人？何時？如何？等重要記要步驟。
8. 中控室的門為電子按鍵控制如無必要而非公事，及值班同意不得隨意讓人進入管制中心。
9. 隨時協助觀察園區內狀況（勿讓汽、機車由大巴士停車場駛入館區、注意九如路車輛久占未駛離情形）。
10. 交接班人員隨時注意中控值班動態以利急事連絡。
11. 中控室無館員輪值，遇緊急事故時，應負責連繫及通報。

# 大廳哨值勤注意事項

## 大廳哨

1. 週二至週日於開館後協助民眾團體進出之秩序維持。
2. 機動協助注意園區不得有非同意汽機車及攤販進入、腳踏車勸導請民眾騎出園區，可以放置標準腳踏車架區內，注意民眾不得有散發商業行為之傳單等。
3. 09：00配合大廳及17：00關閉大鐵捲門，劇院08:45開、17:00關。
4. 每日於08：00前將國旗升起、17:00降旗。
5. 若發現進館民眾攜帶寵物柔性勸導不得帶入，僅准予導盲犬進入。
6. 若發現進館民眾吃檳榔、吃東西或抽煙者，請柔性勸導。
7. 配合貴賓哨勸離直排滑輪，指引至追風廣場以免撞傷遊客。
8. 注意目視監控大廳哨責任區包含科技大道、渾天儀兩側及國旗、館旗週遭狀況，隨時回報保全隊長。
9. 除大廳內進館人數過多協助維持秩序外，執勤人員隨時注意責任區內安全狀況。

## 貴賓室哨值勤注意事項

### 貴賓室哨

1. 每日接哨前至中控室拿取鑰匙開啟鐵捲門。
2. 開啟服務台旁照明。
3. 檢查測試 A5 戶電梯運作情況。
4. 人員進出管制、換証，洽公聯絡確認，需注意正副首長進出安全。
5. 隊長提醒指示各哨注意電池每日充電。
6. 注意目視貴賓室責任區，包含平等大道、提款機狀況有無可疑人物從事不法行為。
7. 除有洽公訪客時或公務電話接聽外，執勤人員應隨時注意責任區狀況。

# 巡邏哨值勤注意事項

## 巡邏哨

1. 每班巡邏人員於北館從8F 開始執行巡察時，門窗、逃生門梯是否關牢固，發現異狀況立刻向中控室反應處理。
2. 確實依巡邏指示執行，遇可疑立即向隊長反應，同時配合大廳哨協尋小孩，及支援協助鄰哨狀況處置（或緊急支援）。
3. 戶外巡察地下停車場上下方大巴士停車場，並將狀況回報，特別留意可疑逗留人物，各戶外一樓安全門是否有關等。
4. 巡視南北館外圍含公廁、希望之塔及南館內圍狀況回報。
5. 巡邏完畢後在南館哨待命協助鄰哨狀況處理。
6. 巡邏人員不定時巡查正大門兩側、機車停放處有無可疑人物，並巡查停放停車有無鑰匙遺忘取下。
7. 對遛狗民眾進行「繫狗鍊、清狗便」之勸導。