

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計 17 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109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

1. 警衛隊長：(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：(0700~1900)
7. 館內外設施巡邏及清館
 日夜間：(24 小時)
 夜 間：(1900~0700)
8. 南館場地管理：(0730~2230)
 配合實際場地出借情形出勤，服務時數依集中採購合約規定依比例扣除費用。
9. 總計 17 單位（依實際出勤時數按比例計算），南館夜間如有活動加派人員加班值勤至活動結束，其中至少 1 單位（日）需為女性。

柒、配合本館營運加班值勤時（不含南館場地租借業務管理夜間執勤），按年度依台灣銀行 109 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○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 109 年度警衛勤務共同供應契約南區立約商。（如本案公告前 109 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（5 分）

（一）為員工加薪

1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。（2 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 2 分；加薪幅度 2%以上未達 4%者，得分 1 分；加薪幅度未達 2%者，得分 0.5 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（不含加班費）至少新臺幣（下同）3 萬元以上。（2 分）

說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。

證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。

給分標準：員工薪資須 3 萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予 0~2 分。

（二）提供員工「工作與生活平衡」措施（1 分）

說明事項：相關措施項目如：友善家庭措施、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，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 0~1 分。

第二章 警衛勤務之規劃（30 分）

1.1、依既有人力之配置，相關勤務之規劃。（15 分）

1.2、派駐之人員及訓練（職能及勞工安全教育）。（15 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 1. 近一年內曾替員工普遍性加薪。(2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(不含加班費)至少新臺幣(下同)3萬元以上。(2分) (二) 提供員工「工作與生活平衡」措施。(1分)	5
警衛勤務之規劃	1、依既有人力之配置，相關勤務之規劃(15分) 2、派駐之人員及訓練(職能及勞工安全教育)(15分)	30
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(未到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接序計算序位，如第2名有2家廠商時其序位為1、2、2、3)。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及公佈。

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。
- (二) 評審小組委員名單保密規定
本案於開始評審前予以保密，廠商不得探詢委員名單。