

# 國家電影及視聽文化中心

## 「國家電影及視聽文化中心新莊場館 111 年至 112 年委託物業管理」

### 勞務採購案

### 需求說明書

壹、採購案號：2022-A004

貳、採購案名：「國家電影及視聽文化中心新莊場館 111 年至 112 年委託物業管理」勞務採購案（以下稱「本採購案」）

參、本案說明：

本採購案係國家電影及視聽文化中心（以下稱本中心）新莊場館辦理物業管理勞務採購，期透過受託廠商之專業性技能整合管理專業服務，強化場域安全防護、增加軟硬體設施使用效能、提供民眾及員工優質舒適環境，減少各項工作管理界面衝突，提升建築物管理維護效率，並兼顧公共管理品質。

本中心新莊場館（以下稱新莊館）坐落於新北市新莊區中原里 1 鄰文藝路 2 號，為地下一層地上四層之建築物，安全舒適的環境空間及完善的服務品質，積極推動維護管理專業化，落實權責分工，經費預算有效運用，俾利健全本中心硬體設施維護、財產維護修繕等整體維護管理系統，爰以透過公開評選優質廠商，提供我方專業服務，以辦理整體管理維護事宜。

肆、廠商資格：

一、投標廠商資格須具備（一）、（二）及（三），而（四）與（五）營業項目擇一，前開資格可為共同投標廠商代之，符合所有資格之廠商仍得單獨投標：

- （一）公寓大廈管理服務業(營業項目代碼 I801011)
- （二）保全業(營業項目代碼 I901011)
- （三）建築物清潔服務業(營業項目代碼 J101010)
- （四）電器承裝業(營業項目代碼 E601010，甲級以上)
- （五）冷凍空調業(E602011，甲級以上)

二、應附具證明文件：

- （一）公寓大廈管理服務業：公寓大廈管理維護公司登記證。
- （二）保全業：保全業經營許可證。
- （三）建築物清潔服務業：公司登記證明文件或商業登記證明文件上載有營業項目代碼為 J101010 之建築物清潔服務營業項目。
- （四）電器承裝業(甲級以上)：
  - 1、公司登記證明文件或商業登記證明文件。
  - 2、甲級以上電器承裝業登記執照。
- （五）冷凍空調業(甲級以上)：
  - 1、公司登記證明文件或商業登記證明文件。
  - 2、甲級以上冷凍空調業登記證書。

三、前開共同投標廠商，需檢附有效期限內前開證明文件，且不得提供虛偽執照。

伍、履約期限：

一、111 年 10 月 1 日至 112 年 9 月 30 日止(12 個月)。

- （一）111 年休館日為週一及週二。
- （二）112 年休館日為週一(暫定)。

二、除春節除夕及初一機電及清潔人員無需到勤，惟需隨時待命，如有突發狀況亦需至本中心協助處理。另保全人員於春節期間早、晚班各 1 人

到勤(請參閱警衛勤務工作說明書)，由廠商自行排定。

三、本案契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。前開契約變更如不涉及契約價金之契約條件變更，得以換文方式辦理。

陸、經費預算：本案預算金額為新臺幣 1,194 萬 9,418 元(含稅)整為上限，另保留未來向得標廠商增購之權利，後續擴充新臺幣 1,194 萬 9,418 元整為上限，總計採購金額新臺幣 2,389 萬 8,836 萬元。

一、後續擴充執行：

(一) 本案後續擴充之採購，本中心得視履約期間之工作執行、預算核定情形等因素保留調整工作項目之權利，通知得標廠商提出後續擴充期間之工作計畫書，俟本中心核定並於議價後簽訂契約；如得標廠商拒絕或未提送計畫書，或計畫書經本中心審查不合格者，本中心得另案重新辦理招標。

(二) 如徵得廠商同意以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文(同意書)方式辦理，免召開議價會議。(參工程企字第 09400096190 號函)

二、後續擴充金額：新臺幣 1,194 萬 9,418 元。

三、擴充期間：後續擴充 12 個月，112 年 10 月 1 日起至 113 年 9 月 30 日。

柒、履約地點：

一、履約標的

(一) 建築物名稱：國家電影及視聽文化中心

(二) 建築物地址：新北市新莊區中原里 1 鄰文藝路 2 號

(三) 建築物概況：總樓地板面積為 10282.93 平方公尺；建築物高度 19.65 公尺

(四) 公共空間概要表

樓層	面積	主要用途
地上一樓	1685.75 平方公尺	服務櫃檯、大影廳、小影廳、多功能室、辦公室、計時人員休息室、行政櫃檯、中控室、電力機房、文創店、輕食區、公共藝術、戶外公共空間(含水池及綠地)
地上二樓夾層	88.92 平方公尺	放映室
地上二樓	1306.96 平方公尺	貴賓室、展覽室、辦公室、哺乳室、電力機房、資訊機房、公共藝術
地上三樓	931.17 平方公尺	圖書館、辦公室、電力機房、空調機房
地上四樓	868.6 平方公尺	辦公室、會議室、電力機房、露臺
地下一樓	5022.21 平方公尺	停車場、檔案室、台電配電室、受電室、發電機室、消防機房、空調機房、雨水回收室、資源回收室
屋凸一層	230.42 平方公尺	電力機房、冷卻水塔、綠屋頂
屋凸二層	148.9 平方公尺	一般用水水塔、消防水塔

(五) 各單位辦公樓層表

樓層	單位名稱
地下一樓	停車場委外經營廠商
地上一樓	餐廳及商店委外駐場廠商、場館營運組
地上二樓	推廣教育組、節目合作組、場館營運組
地上三樓	圖書出版組、紀錄片組
地上四樓	首長辦公室及綜合辦公區

※本表僅供參考，以實際單位所在樓層為準。

## 二、維護權責區分

項次	維護標的	維護單位		備註
		物管廠商	管理單位	
1	工作說明書所列舉之公共空間及公共設施與設備。	V		建築物原建置設施及設備，惟不含土建。
2	工作說明書未列舉及新增之公共設施與設備。	V		
3	工作說明書列舉公共空間之非公共設施與設備或由場地管理單位自行委外維護保養。		V	如放映設備、影廳設備、圖書館閘門、售票系統、資訊設備、公共藝術、旗桿、導覽機、放映室升降平台、因展覽所設置物品等。
4	各單位自行採購之非公共空間及公共設施與設備。		V	僅供管理(使用)單位使用之設施與設備。
5	委外區域內使用，但可歸屬中央系統(功能)性之設施與設備： 1、消防相關設施與設備。 2、中央空調(含機房)相關設施與設備。 3、給水設施與設備。 4、排水設施與設備。 5、電力系統設施與設備。 6、通訊系統設施與設備。 7、其他可歸屬於中央系統(功能)性之設施與設備。	V		<b>例外由委外駐場廠商負責維護事項：</b> 可歸責因自行招商施工或變更設計、增設(遺失)設備，致正常維護外產生之額外費用，應由委外廠商負擔。如：二次側電源線路或系統給排水管路，涉及二次施工之內部裝修工程拆除、復原等費用由委外廠商負擔。

	備。			
6	各單位區域內(含茶水間及廁所)使用之內部裝修工程(如:地坪、牆面、磁磚、天花、櫥、櫃、隔間門)。		V	例外由物管廠商負責 <u>維護事項</u> :原建置防火門及輕鋼架單片矽酸鈣板(60*60)由物管廠商統一維護。
7	各單位區域內(含茶水間及廁所)使用之非屬中央系統之設施與設備。		V	如電磁爐、冰箱、熱水器、事物辦公設備、烘手機、給皂機、酒精盒、環境清潔維護工作說明書所載耗材等。
說明	<p>一、管理單位係指場地管理單位，如事務組、場館營運組及圖書出版組。</p> <p>二、公共空間係指非前開單位管理區域(不含事務組)，且供民眾使用之區域或同仁辦公之處所，亦包含前開區域之公共設施與設備。</p> <p>三、公共設施係指無障礙設施、逃生避難設施、景觀設施等。</p> <p>四、公共設備係指高低壓用電設備、空調系統、消防設備、照明設備、門禁系統、昇降機設備及事務設備等。</p>			

#### 捌、委託工作項目與內容：

- 一、本中心一般行政事務(總幹事)管理服務事項(包含行政管理及財務管理)，請詳「行政管理工作說明書」。
- 二、本中心公共設施及設備管理維護服務事項(包含建築物附屬設施設備之檢查維護及修繕事項)，請詳「機電保養維護工作說明書」。
- 三、本中心清潔、環保衛生之維持事項，請詳「環境清潔維護工作說明書」。
- 四、本中心公共區域及其周圍安全管理維護服務事項(包含環境安全管理維護)，請詳「警衛勤務工作說明書」。
- 五、其他與本中心公共事務有關之智慧建築物營運、設施管理技術或其他相關專業諮詢與服務。
- 六、履約期限屆至日前4個月(含)內時，廠商須提出自我評估能力表，內容至少包含下列資訊：
  - (一) 契約執行前與契約執行後之差異比較。
  - (二) 改善項目之名稱、改善起始及改善完成日期、改善之效益(含人力、金錢、工時、無形效益之分析)。
  - (三) 本中心需再改善、再加強之項目名稱及內容。
  - (四) 未執行或未完成之改善項目進度及困難。
- 七、人員異動或請假
  - (一) 如要異動(代理)人員，除臨時或緊急情況經本中心同意者外，應於變更前一個月報經本中心同意，廠商應於更換前提供接替人員之履歷表予本中心經審查同意，並通知廠商擬派駐人員備查通過。新、舊派駐人員應於本中心通知期限內完成交接，並提送交接清冊，廠商未依前述規定辦理或新舊人員未依限完成交接者，比照逾期派駐人員相關罰則計算懲罰性違約金。本款「臨時或緊急情況」發生時，廠商應優先遴派符合本案資格要求之人員代理，如若無法達成，應尋合適之代班人選並敘明適合代理之原因背景、如何辦理工作交接銜接等，經本中心同意後

始得代班，本情事得不受原約定之人員資格限制。

- (二) 廠商派駐人員之請假及補休假，不得影響當日工作進度，應派人員名冊所載代班人員值勤，如所派人員非載於名冊，須符合各服務事項人員要求。
- (三) 廠商派駐總幹事之請假及補休假，不得影響當日工作進度，應指派人員名冊所載人員代理業務，或由廠商另外指派人員至本中心，如有額外增加之費用由廠商自行負責。
- (四) 派駐人員應依規定時間執勤，不得遲到(指如超過 10 分鐘，經廠商同意請假，則另依請假規定辦理)、早退，各班次應值勤人員尚未到勤，前一班次值勤人員不得擅自離去，行動電話或對講機需保持暢通，以利本中心聯繫人員；到勤後，該值勤人員應於值勤前確實工作交接。
- (五) 廠商應於每月 25 日前提送次月排班表予機關，派駐人員休(請)假時，廠商應派駐機動人力支援勤務，並通知機關。

#### 玖、驗收及分期方式：

- 一、本案採分期履約，除最末一期以驗收方式辦理外，其餘各期採分段查驗，查驗合格後給付各期應付契約價金，查驗結果供作最末一期驗收之用。
- 二、每月 25 日前由廠商統計上月派駐人員自報到執勤之日起算，按契約所訂價金(含營業稅)核算費用，並出具下列相關資料(需蓋用大小章)：
  - (一) 請款清冊。
  - (二) 薪資具領清冊(如薪資轉帳憑證、薪資單等)。
  - (三) 差勤資料(排班表及打卡記錄影本，不接受簽到表)。
  - (四) 勞工保險、國民健康保險及勞工退休金之提交證明(得併入薪資單)。
  - (五) 各服務項目之巡檢表(例行及定期)。
  - (六) 工作日誌。
  - (七) 特殊工項維護保養紀錄表(廠商制式或機關制式)及申報受理資料(如用電設備、消防安全設備、建築物公共安全等依法定期辦理申報之項目)。
  - (八) 其他應提交資料，依各服務事項工作說明書中所載明之規定。
- 三、特殊工作項目費用，依工作說明書相關要求履約完成，如有可歸責於甲方之原因，致使乙方無法完成履約或僅完成部分，無法完成履約者，得於次月繼續履行工作項目；僅完成部分者，如實際施作範圍或次數之比例超過 80%，則准予以該工作項目之完成比例計價，前開費用每月統一結算一次。
- 四、人事費用，工作日數未滿一個月(含休假及例假)，其應不予計價工資之計算為派駐人員工資除以 240 小時乘上實際未工作天數(四捨五入至整數未)，前開未工作天數不含休假及例假。
- 五、為配合本中心年度結算作業，12 月之計價須提前於 12 月 20 日檢附相關佐證資料備文送本中心查驗，前開佐證資料於期限前無法提供者(如勞保、健保或勞退資料、需機關核發之資料等)，得以切結書代之，並於 1 月 10 日前完成補正。

#### 壹拾、終止或解除契約：

- 一、凡可歸責於廠商之事由，而其情節重大者，經本中心終止或解除契約者，且計罰懲罰性違約金，得由廠商所繳履約保證金扣抵。
- 二、廠商有違各工作說明書罰則事項，應立即改善，如懲罰性違約金金額累計達契約總金額 20%，或記點合計達 30 點，本中心得終止或解除契約。
- 三、履約保證金於有效期內依契約或本需求說明書及其工作說明書之其他規定遭扣抵，廠商應於本中心通知之期限內補足履約保證金之差額；否則本中心得終止或解除契約，並沒收履約保證金。
- 四、本案採三個月為一期(即 111 年 10 月至 111 年 6 月，計 3 期)，本中心

得於每期期滿後，評估廠商履約狀況，其評鑑項目請參閱附件得標廠商評鑑表，廠商違約計罰情形亦做為評估參考，如當期履約狀況不佳(即 74 分以下，C、D 等級)，且於下一期仍未見改善者，本中心得不經催告通知乙方終止契約，廠商不得拒絕，雙方並同意以該期期滿日為契約終止日。另廠商評鑑為 A 等級(即 90 分以上)，則後續擴充得為優先議約廠商。

五、廠商因故未能如限派駐人員時，應事先以書面敘明原因，經本中心同意始得聘請臨時人員，如產生額外費用由廠商支付，如廠商逾期派駐人員之天數達 30 個日曆天以上，本中心得終止或解除契約。

#### 壹拾壹、罰則

- 一、廠商未依契約或需求書及其工作說明書執行工作時，經本中心以書面通知第 1 次未予改善者，自第 2 次通知起相同事項，以 2 倍記點，並計罰懲罰性違約金新臺幣 1,000 元整，得由履約保證金扣抵。
- 二、廠商如不履行契約責任或未能依本工作說明書規定派駐人員，而其理由非因天災或事變等不可抗力或不可歸責於廠商之事由，記點 1 次；如影響本中心當日運作，記點 2 次。
- 三、廠商未指派具備資格條件之人員代理，或派任人員不符規定而又未依本中心指示更換，記點 2 次。
- 四、廠商派駐人員每人每月遲到、早退、代打卡及未依約執勤次數合計達 5 次(含)以上者記點 4 次，並以書面通知廠商更換派駐人員。
- 五、廠商派駐人員或其代理人員應於指定服務時間內到勤，如有遲到、早退情形，記點 1 次；如有代打卡或未依約執勤情形，記點 2 次。
- 六、派駐人員異動頻繁，影響本中心之各服務作業，除人員自願離職或依法退休(應提出自願離職證明或退休相關證明)外，如廠商派駐人員月異動率超過 50% 以上，並記點 2 次；如該月人員異動率超過 70% 以上時，並記點 5 次。前開人員異動情形，屬正當合理之理由，廠商可以書面提出申請，經本中心同意者，不在此限。
- 七、值勤時應保持精神抖擻，態度和善，嚴禁睡覺、玩手機或電腦、吸煙、嚼食口香糖或檳榔及其他影響民眾觀感或影響值勤之行為，如有前述情事記點 1 次。
- 八、廠商故意損害建築物構造、設備或設施時，廠商應負損害賠償責任，以回復原狀為原則，賠償金為輔，並記點 3 次。
- 九、廠商派駐人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取本中心及其所屬員工之財物，本中心有權要求廠商負連帶損失賠償責任，不得以派駐人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準，並記點 2 次。
- 十、派駐人員如拒絕接受本中心之督導查核者或擅離崗位、只簽到或只簽退者計點 1 次。
- 十一、派駐人員若無足額人員執勤，經本中心查獲，計罰懲罰性違約金新臺幣 1,000 元整，並計點 2 次。

#### 壹拾貳、注意事項

- 一、得標廠商應於點(移)交前確定派駐之總幹事、機電、保全及清潔等相關人員，並應依本中心通知參與前廠商點交事宜(包含點交期間參加為期至少 2 週之相關教育訓練、至現場了解設施現況作業方式及與前廠商辦理為期不得少於 5 日之交接)。前廠商完成點交後，廠商應依履約日期進駐，並進行各該管理維護事宜。(得標廠商為原任廠商無需辦理上述情形)
- 二、廠商自前廠商完成交接次日起 45 天內應完成本中心公共區域範圍內所有設施、設備清查，並全面建立現況照片資料，以釐清與前廠商及保固廠商保固責任歸屬並提送本中心備查，如未提出而於維護期

間遇有設施、設備故障或功能無法運行情形者，除本需求說明書、工作說明書或其他招標文件另有規定者外，概由廠商負修復責任及負擔所需費用。

- 三、得標廠商於完成點(移)交後，不得以交接作業不齊全作為執行不力之藉口，交接後公共設施所屬設備、鑰匙、磁卡及其他公共設備等概由廠商負保管之責，若前開各項物品遺失，廠商應負賠償責任。(得標廠商為原任廠商無需辦理上述情形)
- 四、本案各履約標的管理維護業務(包含但不限於昇降設備年度使用證申報、消防設備檢修申報、建築物公共安全檢查簽證及申報、空調設備維護保養，用電設備每半年 1 次定期檢驗及年度停電檢驗、病媒防治、廢棄物清理、資源回收等)，有涉及其他行業專業法規規定時，廠商之協力廠商應為領有各該目的事業法規許可之業者。
- 五、未經本中心同意派駐人員不得擅自調整本中心設施及設備之設定、位置或存取資料，如設施或設備異常請通知業務承辦人處理。
- 六、廠商應於決標次日起 14 日內交付下列資料予本中心備查，提送情形列入第一次付款依據，若因廠商延遲送達，而導致延遲付款情事，概由廠商負責：
  - (一) 所有派駐人員名冊(含照片、姓名、身分證號碼、出生年月日、住址、聯絡電話/行動電話等)及工作說明書應附之證明文件，警衛人員尚需提交警察刑事紀錄證明書、主管機關審查名冊(依警全業法第 10 條所稱之當地主管機關為公司設立登記所在地之當地警察局)，如派駐人員為外籍配偶須檢附有效期限內之居留證及戶籍謄本，不得為移工；派駐人員工作範圍或事項(總幹事、各派駐人員不得重複或互為挪用)及協力廠商名單(需註明負責工作範圍或事項)報經本中心同意，所有人員及負責工作範圍或事項報經本中心同意後，廠商不得自行任意變更。
  - (二) 各工作說明書要求書表。
  - (三) 派駐人員勞動契約影本。
  - (四) 總幹事人選由本中心進行審查及同意。如提供之人選仍未能符合需求，廠商應於本中心通知文到 10 日內補提資料供本中心審查及同意。
- 七、派駐人員素質要求：
  - (一) 素行端正，忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，本中心得隨時通知撤換，廠商不得拒絕。
  - (二) 不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
  - (三) 廠商派駐人員對於因承攬本案而得知本中心之各種業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保密事項，均負有保密之責任，不得對外洩漏，如有違反，應負一切法律責任。
  - (四) 責任區域內鎖匙或門禁磁卡，非經本中心書面同意，不得複製鎖匙或門禁磁卡。
  - (五) 廠商對其派駐人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由廠商負責。
  - (六) 人員紀律、行為、操守按本工作說明書內容執行外，其現場之勤務協調運作，並須配合本中心之勤務需求予以調整。
- 八、「投標標單」由廠商填寫報價。契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格依下列約定方式調整；經費詳細表之分項價格合計數額與投標標單總價不同者，亦同：
  - (一) 「人事費(包含在職獎金)」之單價，依廠商服務建議書所附「經費詳細表」原列預算單價定之。

(二)「人事費(包含在職獎金)」以外各項目之單價，依廠商服務建議書所附「經費詳細表」原列各項目單價，以決標總價(需先扣除廠商服務建議書所附「經費詳細表」原列「人事費(包含在職獎金)」之總價)與廠商服務建議書所附「經費詳細表」原列總價(需先扣除廠商服務建議書所附「經費詳細表」原列「人事費(包含在職獎金)」之總價)比例調整。(人事費及在職獎金須於同項目中分列)

- 九、如因防災應變、節慶活動企劃，及行政等事宜所需後勤支援工作，廠商依本中心需求調派足夠人力，支援各項公共活動之辦理，前開支援人力如非本案人力，得另行報價採購人力；如為本案人力，有逾時工作或臨時增援情形，廠商應另給付加班費，不得以應領薪資涵括抵扣，否則視為薪資給付不足。
- 十、如遇總統、副總統及各類公職人員選舉罷免投票日，依勞動基準法第 37 條規定主管機關已指定當日具投票權且該日有工作義務勞工放假 1 日(該日午前零時至午後 12 時連續 24 小時)，原排定出勤且具有投票權之人員得免予出勤，且不扣減廠商當日服務費，廠商亦不得苛扣人員當日薪資；惟因業務需要要求，廠商徵得其人員同意於該日出勤，並給予 2 個小時進行投票(薪資照給)。
- 十一、如遇國定假日依勞動基準法第 39 條規定，假日當日原排定出勤不扣減廠商當日服務費，廠商亦不得苛扣人員當日加倍薪資或廠商事前和人員協商調移工作日。
- 十二、如遇天災、事變、疫變等情形，本中心實施緊急應變期間，人員服勤時數應配合本中心相關應變措施調整，雙方應合議調整工項或調整契約價金，前開合議如不涉及契約價金之契約變更，得以換文方式辦理。
- 十三、本案人員薪資費用以月計算者，如遇本中心調整營運時間，人員服勤起訖時間應配合本中心營運時間調整。
- 十四、本中心僅提供得標廠商辦公及休息空間，惟前開場地清潔及其內部設備(分離式空調、衛生設施、照明設備)，應由廠商自行負責維護修繕(設備於保固期間由本中心通知廠商修繕)，如廠商因故造成場地或設備損壞，應負損害賠償責任，以回復原狀為原則，給付賠償金為輔。另執行各項事務所需之電腦、行事曆、磁性白板、事務機器、紙張、文具耗材等由廠商自備。
- 十五、本中心借予廠商之設備(對講機及其配件)，廠商應善盡保管、維護及修繕義務，如造成設備損壞，以回復原狀為原則，給付賠償金為輔。
- 十六、廠商派駐人員於職務上應注意而未注意，造成本中心財物損失或人員傷亡，除追究派駐人員之刑事責任外，廠商亦應負連帶民事賠償責任；經法院民事裁決如屬廠商責任，則廠商應負損害賠償責任，不得以派駐人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準；惟因施工不當、零組件老化或劣化、自然災害等因素損壞，經本中心認定者，不在此限。
- 十七、廠商應保證其人員於執行契約期間不得以非法方式企圖影響契約之執行，亦不得從事損害本中心利益之情事，如有利用專業技能竊用資源者，一經查獲，應撤換該名人員，如致使本中心受損，本中心得向廠商請求損害賠償。
- 十八、值勤人員嚴禁擅離工作崗位，非勤務需要不得擅自進入本中心辦公室、影廳、圖書館等處逗留，亦禁止留置非值勤人員於值班處所。
- 十九、前開第壹拾壹點罰則以一事不二罰為原則，一行為同時觸犯數款罰則，從一重處斷。
- 二十、災害應變：

- (一) 廠商於期約期間如遇天然災害、防汛期或其他災害，應依本中心「災害應變計畫」辦理。
  - (二) 遇颱風、豪雨等警報發佈前，協助本中心進行各項災害預防及防止其引起之災害擴大之準備(如清除排水設施淤積、架設防水閘門)，並會同本中心檢視公共空間各項防災措施是否設置妥當；災害侵襲後，協助巡視本中心設施及設備是否損壞及後續復原工作。
  - (三) 遇有特殊狀況執勤時，本中心需廠商應加派人力(非本案人力)，所產生額外費用由雙方另外議定之。
  - (四) 發生火災應立即通報本中心，協助維持現場秩序，依本中心消防防護計畫進行緊急避難及相應措施。
  - (五) 廠商派駐人員應配合參與本中心防災相關演練。
- 二十一、本中心得保留於契約有效期間，對各服務事項之內容修正及調整權利。
- 二十二、本需求說明書及其工作說明書為本案契約之一部，如與契約條款抵觸從需求說明書及其工作說明書；契約條款與需求說明書及其工作說明書未規定，從相關法律，無法律規定，由雙方合議。
- 二十三、需求說明書及其工作說明書有不明確者，由本中心解釋。
- 二十四、本工作說明書所列各維護標的如有疏漏以現場設備為準，相關設備及數量投標廠商得於公告之統一帶勘期間(等標期間)，至現場實地勘查估算。

### 壹拾參、服務建議書製作規格：

#### 一、規格：

- (一) 紙張方向以縱向/橫書為主，使用 A4 紙張並裝訂成冊。
- (二) 經費詳細表需裝訂於服務建議書最後一頁。
- (三) 封面上端請註明「案名」，下端請註明公司名稱及日期，每頁皆須編有頁碼，並製作目錄等，說明各章、節標題與頁碼，以方便查閱。
- (四) 印製一式 11 份。

#### 二、服務建議書內容：

- (一) 組織及人力配置之適切性：組織背景、組織介紹、組織人員配置、專業能力與委託案相關性、組織過往執行實績與信譽優劣、含投標單位(廠商)本案聯絡代表人、聯絡電話等(共同投標廠商應提供各成員廠商資訊，及其主辦項目)。
- (二) 經驗及實績：執行單位(廠商)組織及過去實績、證照專長、團隊經驗能力、過去執行相關專案實績佐證資料。
- (三) 提供管理服務計畫內容可行性分析：本案企劃構想及各項工作項目之執行方法與概念，包含執行人力配置、執行本案之設備規格、保全勤務規劃、中控室勤務規劃、清潔勤務規劃、總幹事勤務規劃、災害應變措施(如颱風、地震、豪雨等)、工作計畫進度表、日常及定期作業表單...等。
- (四) 管理服務費報價之合理性：工作計畫及工作項目之各項經費配置，請予詳列單價、數量及金額，並包含雜支等(請參考附件-經費詳細表)，其總價不得超過本案預算金額上限。
- (五) 服務建議書所提內容，包括其他相關文件，請以中文呈現；屬外文之資料，應譯為中文，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。
- (六) 若投標廠商未依服務建議書內容要求撰寫或檢附相關文件時，評選委員得予扣減對應評選項目之分數。若投標廠商之服務建議書及相關圖說文件，如有任何侵犯他人智慧財產權之情事者，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。投標廠商並應負一切法律責任。

- (七)投標廠商所提服務建議書及相關文件於評選完畢後一個月內，未得標廠商可自行到中心取回服務建議書 10 份，餘 1 份供本中心留存，開標後因故廢標者亦同。至於得標廠商所提服務建議書於決標後，則列為契約之一部分，於履約期間皆為有效。

**壹拾肆、主辦機關：**

國家電影及視聽文化中心(新北市新莊區中原里 1 鄰文藝路 2 號)本案  
聯繫資料如下：

1. 聯絡人：徐先生或林小姐
2. 聯絡方式：02-85228000 分機 3104、3112
3. 電子郵件信箱：airforce729t@tfai.org.tw

# 國家電影及視聽文化中心

## 「國家電影及視聽文化中心新莊場館 111 年至 112 年委託物業管理」 勞務採購案 得標廠商評鑑表

廠商名稱			
公司地址			
評鑑項目	評鑑內容	配分	得分
人員素質	1. 派駐人員之工作紀律及臨場應變能力。 2. 派駐人員能力素質及體能狀態。 3. 派駐人員之服務態度及積極性。	15	
專業性	1. 對服務事項之瞭解程度與執勤規範。 2. 針對異常事件之緊急處置作業標準。 3. 場館環境及公用設施設備熟悉度。	20	
管理能力	1. 管理階層之管理作為及規劃能力。 2. 得標廠商之後勤支援及案場管理。 3. 人員汰留、賞罰及勞動條件之管理。	25	
服儀裝備	1. 服儀整齊，裝備妥善，數量充裕。 2. 個人裝備齊全，功能使用正常。 3. 財產保管確實，清點數量落實。	15	
配合度	1. 工作回報、狀況訊息即時。 2. 政策、任務交接確實。 3. 臨派任務執行落實。 4. 場館形象維護。	25	
評語		扣分	
		總分	
評定	<input type="checkbox"/> A等級(優先議約) <input type="checkbox"/> B等級(合格) <input type="checkbox"/> C等級(暫予合格) <input type="checkbox"/> D等級(不及格)	說明	1. 以上評鑑內容可依實際情況選定，每期由管理單位實施評鑑。 2. A 等級 = 90 ~ 100 分； B 等級 = 75 ~ 89 分； C 等級 = 60 ~ 74 分； D 等級 < 60 分。 3. 當期如有違反相關管理規定遭甲方進行扣罰款情事，每一缺失則扣當期評鑑總分。