國家電影及視聽文化中心

「115年度新莊場館物業管理」勞務採購案需求說明書

壹、採購案號：2026-A028。

貳、採購案名：「115年度新莊場館物業管理」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。

本中心新莊場館坐落於新北市新莊區中原里1鄰文藝路2號，屬地下一層地上四層之建築物，為求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，落實權責分工及經費預算有效運用，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、履約期限：115年12月1日至116年11月30日止。

一、本中心營運時間說明：

（一）休館日為星期一及星期二。

（二）各公共空間啟閉時間，詳如下表(暫定)。

時間	一	二	三	四		五	六	日
營運大廳	休館			11：00-20：00				
圖書館								
停車場		07：00-23：00						
行政大廳		07：00-19：00						

二、本案履約天數依契約書第7條以日曆天計算。如遇連續休館達4天以上、本中心同仁無需到勤，且廠商無待處理工項之狀況，本中心原則同意派駐人員以保全日班及夜班各1名到勤為下限，其餘人力由廠商依實際需求自行排定，本中心不扣減該期間相關服務費，惟總幹事、機電及清潔人員應隨時待命，如有突發狀況需返回本中心協助處理，並應確保休館結束後，同仁返回崗位之工作環境(如機電設備、清潔衛生等)不受影響。

伍、經費預算：本案預算金額為新臺幣13,841,709元(含稅)整為上限，另保留未來向得標廠商增購之權利，因應業務延續之必要或人力、工作等項目調整，保留後續擴充1次，擴金金額上限為新臺幣15,000,000元，擴充期間自116年12月1日起至117年11月30日。。

陸、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

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		**例外由委外駐場廠商負責維護事項**：可歸責因廠商**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。
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維護事項**：全中心原建置防火門及輕鋼架單片矽酸鈣板（60*60）透水磚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	一、管理單位係指場地或設施（備）管理單位，如總務安全組、場館營運組、行政事務組及圖書資訊組。 二、公共空間係指非前開單位管理區域，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。 三、公共設施係指無障礙設施、逃生避難設施、景觀設施等。 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、昇降機設備及給排水設備等。			

柒、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「行政管理總幹事工作說明書」。

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「保全勤務工作說明書」。

四、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」。

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、人員異動或請假：

（一）除臨時或緊急情況經本中心同意者或因本中心認為派駐人員品德不良、技術拙劣、不服從本中心指揮或行為對本中心造成重大影響，經本中心通知限期停職者外，廠商如要**異動**（代理）人員，應於更換前 20 個工作天提供新任人員之履歷表並於人員到職7個工作天內成交接作業及交接清冊後上述2個時間點皆需檢附相關文件提報中心備查。廠商未依前述期限提報中心則比照逾期派駐人員相關罰則計算懲罰性違約金。

本款所稱「臨時或緊急情況」為**派駐人員及廠商無法預測之偶發性事件**，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班之原因、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，應派代班人員值勤，前開代班人員不受本案人員資格限制。另到勤後，因緊急突發狀況（身體不適、受傷或緊急事件）需請假，如值勤時間已逾當日值勤時數 1/2 ，則無需派遣代理人員，惟剩餘時數應於當月補齊，並於計價資料備註說明，否則以違約處理（未派足額人員到勤）。

（三）廠商派駐本中心之幹部（總幹事、保全組長、清潔領班），其請假及補休假不得影響當日工作進度，並指派人員代理業務（以派駐本中心之幹部為優先），或由廠商另外指派職務相當之人員至本中心代理，以滿足約定出勤人數，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到勤，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給本中心，派駐人員休（請）假時，廠商應排定機動人力支援勤務以符合約定出勤人數。

七、廠商應安排在職教育訓練，頻率為每月至少 1 次，課程內容原則依廠

商實際需求自行訂定(本中心如有建議訓練項目另行通知)，並將其紀錄、照片提報本中心存(備)查，必要時得告知本中心協助配合辦理。

八、擔任值班工作，須配合輪班；管理監控系統資料、相關報表統計及彙整維護報告，協助技術工程師處理操作維護報表建檔；處理突發事故並立即通報，維護各項系統安全及正常運轉，並執行本中心交辦事項。

九、本中心保有各項服務內容必要之調整權益，本工作規定為基本需求並配合現場實際需求，得適當調整並要求廠商據以執行。

十、廠商派駐人員應於每年 6 月底前配合防汛期完成至少 1 次災害應變演練(含防水閘門組裝)，並做成演練紀錄併查驗資料交付。每年需實施緊急應變演練至少 1 次：台電供電發生問題、異常氣候強降雨、消防動作檢查異常演練，依照標準作業程序做成報告紀錄提報本中心核銷及存(備)查。

十一、如因連續假期本中心休館四天以上時。需於休館前1日，進行公安巡查，並做成紀錄併查驗資料交付。

十二、廠商不得於拍攝現場逗留、圍觀、拍照或製造聲響等影響拍攝之行為，若造成損失，由廠商負責賠償。

捌、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、每期審查文件（含第一期）：廠商應於次月20日前之最後一個工作日前函送上月查驗文件(補正資料須於中心通知後3個工作日內送達)，由廠商統計上月派駐人員自報到值勤日起算，按契約所訂價金（含營業稅）核算費用，並出具下列相關資料，公文及驗收文件須同時繳交，且經雙方簽署確認並記錄每一項資料簽收日期：

（一）請款清冊（需蓋用大小章）。

（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（廠商制式或本中心制式）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、特殊工項業務費，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；僅可完成部分者，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 1 次。

四、廠商應於決標日起 **14 日內**交付下列資料函送本中心備查，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，另保全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工作事項（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）。

（二）各工作說明書要求書表。

（三）派駐人員勞動契約影本。

五、為配合本中心年度結算作業，下開月份不依前開第二項約定日期繳交，應配合提前於指定日期完成：

（一）115年12月之計價須提前於116年1月10日前之最後一個工作日前檢附相關佐證資料備文送本中心查驗。

（二）116年11月之計價須提前於117年12月15日前之最後一個工作日前檢附相關佐證資料備文送本中心查驗。

玖、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、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、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，記 5 點以書面通知第 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 5,000 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 1 點 1 次；如影響本中心當日運作，記 2 點。

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 2 點。

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 4 點，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 2 點；如該月人員異動率超過 70%以上時，並記 5 點。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、聽電台、聽音樂、看股票、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 1 點。

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 3 點。

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 2 點。

十、派駐人員如拒絕接受本中心之督導查核者或擅離崗位、只簽到或只簽退者記 1 點。

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，並記 2 點。

十二、廠商未依第八條第二項按時繳交每期查驗或驗收全部資料，並依據簽收紀錄最後一項資料繳交日期計算逾期天數，每延遲 1 天罰 500 元，每期最多罰 6 萬元為上限。

十三、廠商提送審驗資料有虛填數據、作假，一經查獲發現後，除須負相關法律責任外，每次計罰 2 萬元之懲罰性違約金；若履約期間查核發現 2 次前述情形時，中心得辦理終止契約。

十四、如遇本場館執行拍攝行程，廠商不得於拍攝現場逗留、圍觀、拍照或製造聲響等影響拍攝之行為，若遭投訴則每次罰 5,000 元整，若造成其他損失則由廠商全部負責賠償。

十五、拒絕本中心交辦本契約內事項，計罰懲罰性違約金新臺幣5,000 元整。

十六、發現異常狀況時未主動通報，計罰懲罰性違約金新臺幣5,000 元整。

十七、廠商工作人員未依規定佩戴識別證(公司制服)或未依規定簽到、退者、未穿戴契約規定之裝備(如對講機及其耳機等)，計罰懲罰性違約金新臺幣 500 元整。

十八、當月累計之懲罰性違約金以每月應請領之管理費價金為上限。

壹拾壹、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約 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約 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 個工作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。（得標廠商為原任廠商無需辦理上述情形）

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、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。

五、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。

六、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。

七、如遇總統、副總統及各類公職人員選舉罷免投票日，廠商徵得同意於該日出勤之派駐人員或代理人員，依現行相關法令得給予 2 個小時進行投票（薪資照給），本中心不扣減人員外出投票時段之服務費，惟廠商需妥適安排分流前往。

八、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。

九、如遇天然災害、事變、疫變等情形，中央政府或新北市政府宣布停止上班，廠商派駐人員出勤依下列各目辦理：

（一）如宣布停止上班為當日上午，則派駐人員下午（ 13 時前）仍

照常出勤 4 小時；如宣布停止上班為當日下午，則派駐人員仍持續出勤，並協助本中心執行相應措施。

（二）如宣布停止上班為隔日，則派駐人員除清潔人員無需到勤，總幹事及機電人員全天待命，保全人員早晚各一名仍照常出勤。

十、如遇天然災害、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。

十一、本案全職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。

十二、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。

十三、本中心借予廠商之設備（如對講機、配件、手工具、電動工具、儀表量具、家電），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。

十四、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。

十五、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。

十六、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、圖書館等處所逗留，亦禁止留置非值勤人員於值班處所。

十七、廠商派駐人員於高氣溫工作環境下作業，廠商應依高氣溫戶外作業危害防範措施檢核表進行檢核，並提供戶外作業人員飲水及食鹽（運動飲料）。

十八、執行工項時，由總幹事負責監督作業。

十九、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、派駐勞工如遭受本中心所屬人員性騷擾時，經調查屬實，本中心應對所屬人員懲處，並將結果告知乙方及當事人；派駐勞工如涉及對本中心所屬人員性騷擾時，經廠商調查屬實，廠商應對所屬人員懲處，並將結果告知本中心。

二十一、前開第壹拾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。

二十二、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。

二十三、本需求說明書及其工作說明書為本案契約之一部，如與契約條款牴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。

二十四、需求說明書及其工作說明書有不明確者，由本中心解釋。

二十五、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。

二十六、「投標標單」由廠商填寫報價。契約價金總額經減價而確定，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）「人事費用(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(人事費用及在職獎金需於同項目中分列)。

（二）「人事費用(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「人事費用(包含在職獎金)」之總價)比例調整。

二十七、廠商應出席本中心每月或不定期召開之工作會議或工作報告。

二十八、不定期檢查：

（一）本中心除承辦單位不定期督導查核廠商辦理之操作維護工作外，本中心相關單位亦得不定期派員查核廠商辦理之操作維護業務，廠商不得以任何理由拒絕。

（二）廠商對於查核所有缺失應立即配合改正，並提出檢討報告送本中心存(備)查，如未於 10 日內或指定期限改正，本中心得以逾期論之計罰。

（三）如查核中發現重大缺失，廠商除應依期限改正外，本中心另得依契約相關罰則逕以處置或扣罰當月費用。

二十九、廠商應合理化安排工時及人性化值勤與管理，詳加調配值勤人員之休息時間(含高氣溫休息)，以利運作及管理，值勤時間（含加班時數)應符合勞動基準法及「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」之規定，保全人員每月執勤時數上限不得超過288小時。

壹拾貳、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：請檢附相關佐證文件。

（一）團隊專業能力及履約能力：團隊組織及及財務狀況、專案人員之經驗及能力、廠商資源與其他支援能力、本案聯絡窗口相關資料。

（二）廠商相關案例之經驗與實績、獎懲相關紀錄（含協力廠商；包括被查核等第及件數、獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商）

（三）對履約條件之認知與執行構想：對本案瞭解程度(含環境及設備(施)之掌握程度，如機電基礎保養內容、頻率)、履約標的之管理維護策略、人員派駐及管理計畫(如清潔維護、維護項目、內容及頻率)以及應變能力(如安全門禁管制、緊急事故天然災害處理機制說明)，詳參附件 6-1~5。

（四）廠商標價組成內容：管理服務費報價之合理性，工作項目之各項經費配置及雜支等(包含需求說明書及各人員工作說明書)，請予詳列單價、數量及金額（請參附件 7-1 經費詳細表）。

（五）廠商企業社會責任(CSR)指標：近一年內曾替員工普遍性加薪、履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資(不含加班費)至少應高於最低工資1.1倍以上、提供員工「工作與生活平衡」措施。

（六）若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，廠商應負一切法律責任。

（七）廠商所提服務建議書及相關文件於會議完畢後一個月內，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。

壹拾參、主辦機關：

國家電影及視聽文化中心（新北市新莊區文藝路2號）。

本案聯繫資料如下：

1. 聯絡人：李冠諶先生
2. 聯絡方式：02-85228000 分機3401
3. 電子郵件信箱：paullee@tfai.org.tw