



衛生福利部食品藥物管理署
106 年「公共事務管理服務委外」案
需求說明書

中華民國 105 年 9 月

衛生福利部食品藥物管理署 106 年「公共事務管理服務委外」案 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

為加強本署辦公大樓整體公共事務管理服務品質，將依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款，公開徵求專業廠商辦理本署辦公區域整體之環境清潔及空調、電氣設備管理維護等綜合服務。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、計畫執行內容：

（一）環境清潔美化

1、地點：

- （1）本署昆陽大樓（台北市南港區昆陽街 161-2 號）
- （2）本署藥粧大樓及聯合服務中心（台北市南港區昆陽街 161 號）
- （3）本署忠孝大樓（B1-B2 及 4 樓）（台北市南港區忠孝東路 465 號 4 樓、467 號 B1、B2 及 4 樓）
- （4）本署區管大樓（台北市南港區昆陽街 161-1 號）

2、範圍：

（1）大樓公共區域

- a、大廳、玄關、走道、電梯、樓梯、廁所、浴室、茶水間、禮堂、會議室、員工休憩室、樓頂、各樓層電梯間及公共走道共約 2466 坪。（含昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓）
- b、周圍開放空間（包括各出入口、車道、停車棚、前後周圍庭園花台、排水溝等）約 600 坪。
- C、後山檔案庫房周邊區域 420 坪。
- D、本署辦公廳舍盆栽、花圃園藝整理及本署圍籬周邊 50 公尺內（包括走廊、騎樓、人行道、巷道等）之環境清潔美化。

（2）大樓辦公區域及實驗室清潔打掃

- a、昆陽大樓辦公區域及實驗室約 3623 坪
- b、藥粧大樓約 1070 坪

c、本署忠孝大樓（B1、B2）（903 坪）

d、本署忠孝大樓 4 樓（386 坪）

e 北區管辦公大樓（257 坪）

（3）實驗室之器具皿等實驗器材之清洗、整理及廢棄物處理及實驗室之清潔。

（4）會議室清潔打掃（18 間）、場地佈置、園藝綠化維護管理。

（5）本署八樓動物房清潔及動物飼養等。

（二）空調機電設備管理維護：

1、空調、機電、水電及消防設備之維護保養。本項工作承商需自備維修工具。

2、中央監控系統（包括廢氣排放、電燈、空調及電信）管理。

（三）遞送公文、物品、檔案資料等及其他協助事項。

（四）電話轉接諮詢服務及協助會議室管理與臨櫃服務。

（五）一般資料整理。

二、派駐執行人員：

（一）現場主任 1 人。

（二）空調機電設備管理維護及管理員：共 2 人

空調、機電、水電及消防設備之維護保養機電員（需具備有冷凍空調丙等之技術士證照，並具有機電經驗）1 人。

中央監控系統（包括廢氣排放、電燈、空調及電信）管理員 1 人。

（三）環境清潔人員：共 16 人

公共區域 2 人

辦公區域及實驗室清潔打掃 10 人。

實驗室之器皿、器材之清洗、整理及廢棄物處理及實驗室清潔（需具備有高壓滅菌釜、洗瓶機等消毒及清洗設備操作能力並有生物性及化學性廢棄物處理與實驗室清潔勞務經歷者）2 人。

八樓動物房清潔 2 人。

（四）遞送公文、物品（106 年 1 月 1 日至 6 月 30 日為 2 人，106 年 7 月 1 日新增 1 人）。

（五）電話轉接諮詢、協助會議室管理與臨櫃服務與資料整理服務共 2 人（須會操作電腦及聲音柔美，有親切感）。

三、工作內容：

(一)環境清潔：

1. 現場主任：

- (1). 資格條件：契約廠商應指派 1 名，須負有監督管理能力；現場主任為得標廠商派駐本署全權代表，本署告知現場主任或現場主任說明及答覆事項，得標廠商應知悉認可，違者以拒絕配合論處。
- (2). 現場主任負責各區域內清潔工作之稽查、監督及執行清潔業務，如有必要需協助處理緊急不潔事項。
- (3). 現場主任管理清潔員之職前教育、在職訓練及服務態度與工作上之調度，中午休息時間或突發狀況，需調派輪值清潔人員，以配合本署清潔上之需求及依照契約上規定從事清潔任務。
- (4). 每日、每周、每月及例行性查驗表，現場主任須先檢查各單位工作完成驗證簽章，彙整後每月請款時檢附。
- (5). 現場主任須監督派駐人員工作業務及上下班出勤狀況，亦須不定時監督中班清潔人員。
- (6). 現場主任上班於工作時間內不得擅自離開工作區域，須配置手機以便隨時聯絡，其職責為非定點性工作，須移動式巡視各單位，並隨時監督、協調、溝通及協助完全各員工工作項目。
- (7). 對高空及較危險性作業須依職業安全衛生法規規定，監控人員事前做好防護措施。
- (8). 每日負責督導有關廢棄物分類及整理、垃圾場清潔、消毒、垃圾工作。
- (9). 現場綜理清潔、機電、空調及電信等業務及人員管理，突發狀況調度現場協助業務。
- (10). 應本署業務需要執行大型活動時，必須隨時配合本署執行相關工作。

2. 各樓層實驗室、辦公室及會議室等區域之清潔打掃工作：

- (1). 包括地板打掃、打蠟、玻璃、公共用桌壁櫃面等清理擦拭。(清潔程序及詳細項目詳見標準作業程序需求規格書附表 2)
- (2). 各樓層廁所清洗、打掃，於上班時間每隔二小時定時清理，以拖把拖拭，每日應用清潔劑或漂白水清洗、消毒乙次，清潔人員應簽巡檢表。(巡檢表由廠商依本署需求自訂相符之表格，每月結束後繳交備查，每月巡檢表由現場主任做最後確認)。馬桶若有堵塞，由清潔公司負責暢通。
- (3). 茶水間之垃圾及廚餘，應於每日早、晚各清除乙次，並保持清潔。
- (4). 配合本署及環保署清淨家園活動之清潔、美化、綠化及環保工作每週 1 次，並提供 30 件印製”清淨家園”字樣之背心外套供同仁借用。
- (5). 得標廠商依機關需求，視情況實施除蟻，以維護本署環境。

- (6). 發生鼠患時，廠商應視情況採適當方式處理：
- A. 黏鼠板鋪設:針對老鼠經常爬行路徑鋪設大量黏鼠板。
 - B. 鼠道圍堵:對於老鼠出入建物之通道以水泥或鐵絲網等器材進行圍堵。
 - C. 投放鼠餌:針對開放式或不適用黏鼠板之場所，使用老鼠餌。
 - D. 鼠屍及鼠屍臭味處理:於鼠患放置黏鼠板及鼠餌區域需每 2 週巡視黏鼠板狀況，如接獲機關通知發現鼠屍、鼠屍臭等問題，應儘速將鼠屍清除，鼠屍臭則以除臭殺菌劑噴灑，防止臭味發生及病菌孳生。
- (7). 得標廠商每半年應於本署茶水間點蟑，減少蟑螂危害。
- (8). 會議、大型活動會場之佈置及復原，人員須待命由本署調度。並配合開會時段做清理及茶水補給，餐後整理餐盒、廚餘及清洗杯具等，若無會議時早、午各整理清潔會議場所乙次。
- (9). 大門入口（包括車道、花台、入口平臺、玻璃門及四週玻璃壁）大廳（包括玄關、警衛台、會客處、二樓走廊）等必須於早上 8 時 20 分以前完成清潔維護，以維觀瞻。
- (10). 廁所排風扇、頂樓排風機及辦公室百葉窗、日光燈具（含燈管）、出風口一年清潔 1 次。
- (11). 應本署業務需要執行大型活動時，必須隨時配合本署執行相關工作。
3. 實驗室器皿等實驗器材清洗、整理及廢棄物處理：
- (1)實驗廢棄物處理：包括生物性、化學性與其他實驗廢棄物之滅菌消毒及清理，以及不需滅菌消毒之實驗廢棄物清理。其中生物性及化學性廢棄物須依本署相關規定辦理，其他廢棄物需依環保分類後清理。
- (2)實驗器材清洗：包括生物性、化學性與其他實驗之非消耗性玻璃、金屬或塑膠器材等之滅菌消毒、清洗、烘乾、分類收納等。
- (3)前 2 項工作，須配合實際檢驗研究工作狀況，原則應於實驗後及時清理，惟派駐人員得於工作時間內合理排定每日工作計畫(含工作項目及順序)，但不得不當累積堆置應清理之物品，並應依食品生物性檢驗實驗室管理人員要求調整排定之工作計畫。
- (4)實驗室例行清潔維護及廢棄物處理、實驗器材清洗：原則比照本署標準作業程序，並得視業務單位需求調整。
4. 本署八樓動物房：
- (1)公共區域（包括管理員室、中央走道、採血解剖室、更衣區、廁所、衣櫃間、消毒藥具儲放區、籠具清理洗滌區、清潔籠具暫存區等）。
- (2)主要飼養區域（包括豚鼠異常毒性試驗區、豚鼠效價試驗區、小鼠異常毒性試驗

區、小鼠效價試驗區、小鼠研究計畫試驗區、食物中毒試驗區、兔飼養區、熱原試驗區、新購小鼠動物隔離區、新購豚鼠白兔動物隔離區等)。

(3)飼料儲藏區域(包括飼料墊料儲藏區、墊料儲藏區)。

(4)籠具儲存區域。

(5)動物屍體儲存區域。

(6)實驗用籠具及飼料之準備。

(7)於動物房工作時應依據「動物房管理規範」，並穿著工作服及更換工作鞋執行各項委託工作。

(8)動物房例行清潔維護(包括更換墊料、清潔動物糞便、清潔動物籠架、實驗推車清潔、清掃動物房等)：應配合本署辦公時間執行清潔維護工作。

(9)動物房清潔人員應於週六或週日至動物房，檢視試驗動物區之空調、飲水、飼料及溫溼度等狀況。國定假日及年假必須隔日到動物房更換墊料、清潔動物糞便等。

5. 一般廢棄物、資源分類及回收清運(約 66 噸/年，不含有害廢棄物)。

(1). 茶水間之垃圾及廚餘，應於每日早、晚各清除乙次，並保持清潔。

(2). 垃圾回收應配合台北市環保局做資源分類，園藝鄰近土牆整齊排放，並保持該區環境整潔。

(3). 每天巡視各辦公區內碎紙機之碎紙屑密封收集處理。

6. 花圃整理(含除草)及植栽施肥：

(1)周圍開放空間(包括大廳、各出入口、車道、停車棚、前後周圍庭園花台、排水溝等)環境整理(含除草及園藝綠化管理)。

(2)花圃夏天每日澆水，冬天視天候及實際情形施做。

(3)修剪頻率：昆陽園區(含區管大樓側門圍牆及出入口盆栽)花台每月一次修剪，西側門後方植栽 3 個月修剪一次，並視氣候狀況調整頻率。

7. 昆陽大樓大廳大理石晶化保養每月一次。

8. 戶外植栽及室內公共區域盆栽：

(1) 3 個月更換 1 次(若有特殊狀況需配合隨時加強更換)。過年及聖誕增加節慶佈置。

(2)每週澆水二次，落地花盆、盆栽及盆墊應每週擦拭清潔乙次。

(3) 公共區域盆栽數量規格需求(如下表)，並視機關需求酌調：

地點	類型	規格(高度) ± 10cm	數量
昆陽大樓	落地型(大)	150cm	8
	落地型(中)	120cm	21
	落地盆(小)	70cm	2
	桌上造型盆(小)	30cm	11
	桌上造型盆(大)	50cm	20
	落地型室外植物	120cm	3
	聖誕紅	50cm	50
	小盆栽(小)	10cm	6
	小盆栽(中)	30cm	8
	吊盆	30cm(垂掛型)	30
	造景	室內造景	1
	盆栽	5"	24
藥粧大樓	落地型(大)	150cm	4
	落地型(中)	120cm	2
	桌上造型盆(大)	50cm	2
忠孝大樓	落地型(大)	150cm	4
	盆栽	5"	16
	桌上造型盆(大)	50cm	2
區管大樓	落地型(中)	120cm	8
總計			222

9. 昆陽大門口玻璃雨遮以清潔劑清洗，去除塵埃污垢（非上班時間施作），包含疏通雨遮排水孔，3 個月 1 次。

10. 後山停車場每 3 個月除草一次，依機關需求提供除蟲及跳蚤，每年 2 次為上限。

11. 一般清潔及清理應每日進行，地板清潔原則每 4 個月打蠟 1 次，契約期間至少打蠟

3 次及除蠟 1 次（範圍包括昆陽大樓、區管大樓、藥粧大樓、聯合服務中心及忠孝辦公室），其他清潔及清理工作則由派駐人員自行巡查並視情況進行。如遇臨時需清理狀況，應隨時緊急清潔及清理作業。

12. 本署（包括昆陽大樓、區管大樓、藥粧大樓、聯合服務中心及忠孝大樓）每年實施病媒蚊蟲防治消毒 3 次（消滅蟑螂、跳蚤、蚊蠅等病媒傳染源），昆陽大樓範圍包含整個衛生園區外圍。

13. 每半年抽區管大樓化糞池一次。

14. 昆陽及區管大樓自來水進水水槽每半年清洗一次，並提供清洗前後照片。

15. 每年 9 月施作年度大樓外牆清洗（昆陽，含藥粧、區管大樓及更換預冷空調箱濾網）。

16. 本署每年至少除蠟 1 次，其範圍詳見上述第 11 項，施作要點詳見本需求說明書第四點工作時間及其他第(七)項其他第 4 款地面清潔部分。

(二)空調、機電及消防設備管理檢查維護

1. 空調、機電及消防設備管理檢查維護工作項目：

(1)熱泵系統：昆陽大樓 1 台每年保養 1 次。

(2)空調高效率同軸水泵：每半年維護清潔一次

A. 昆陽大樓：

a. 30HP 2 台

b. 20HP 3 台

c. 15HP 6 台

d. 10HP 3 台

e. 5HP 1 台

B. 忠孝大樓：20HP 6 台

C. 藥粧大樓：25HP 3 台

(3)空調週邊設施：

A. 大型空調箱昆陽共 4 台(3 個月檢測及更換紙框濾網一次)

B. 預冷空調箱共 11 台(3 個月維護一次)

a. 昆陽大樓 6 台（每年更換不織布濾網 1 次）

b. 藥粧大樓 4 台

c. 忠孝大樓 1 台

(4)空調定期保養項目維護內容如下：

A. 冰水主機：

a. 檢查各安全及運轉控制器是否正常。

- b. 測試冷煤有無滲漏，必要時修理灌充。
- c. 檢查冷凍油，必要時補充或更換。
- d. 檢查安全釋氣閥。
- e. 檢查油過濾網，必要時清潔或更換。
- f. 紀錄各壓縮機運轉資料。
- B. 熱泵系統：乾式清潔散熱鰭片。
- C. 冷卻水塔：
 - a. 清洗水槽(存水盤)及出水過濾網，換水。
 - b. 檢查風扇迴轉情形。
 - c. 檢查傳動箱及皮帶，必要時調整及更換。
 - d. 檢查馬達及線路絕緣。
 - e. 檢查潤滑油，必要時添加。
 - f. 膨脹水箱浮球水位調整、外觀清理。
- D. 泵浦：
 - a. 檢查襯墊及漏水，必要時修換。
 - b. 檢查進出水開關，必要時修換。
 - c. 檢查連軸器螺絲。
 - d. 軸封漏水檢查。
 - e. 運轉噪音及振動度檢查。
- E. 空調機、廁所排風扇、空氣過濾網、空氣簾、小型送風機、抽風機：
 - a. 檢查及調整皮帶，必要時更換。
 - b. 檢查及清潔風車，銅管排及散熱片。
 - c. 檢查軸承及潤滑油，必要時添注。
 - d. 檢查馬達及線路絕緣，檢查及維護保養。
 - e. 測試及調整自動控制系統。
 - f. 各樓層之冷氣出風口等保養維護清潔一年施作 1 次。
- F. 配電箱、起動箱器、電熱器：
 - a. 檢查各部位線頭及接觸是否良好。
 - b. 檢查及測試三線及控制線絕緣。
 - c. 以真空氣體清除各組件及箱內灰塵。
- G. 管路及其他

- a. 檢查有關管路之開關、軟管、溫壓表等配件是否良好。
- b. 檢查過濾網淤塞情形並清洗。
- c. 檢查各吊架及接頭是否良好及安全。
- d. 檢查水處理設備、水質。
- e. 空調設備之防銹處理。

H. 分離式冷氣：

- a. 台數：昆陽 7 樓壁掛 1 台、吊隱式 1 台
藥粧 1 樓開標室壁掛式 3 台
忠孝 4 樓 1 對 2 吊隱式 2 組
區管大樓(1 至 3 樓)四方吹 6 台、壁掛式 23 台
- b. 半年一次濾網清潔(共 33 台)
昆陽 7 樓壁掛 1 台
藥粧 1 樓開標室壁掛式 3 台
區管大樓(1 至 3 樓)四方吹 6 台、壁掛式 23 台
- c. 機台清潔。
- d. 冷媒檢查有無滲漏，必要時補充。
- e. 排水清理疏通。
- f. 外觀清潔。

(5)600KW 發電機每月保養內容

項次	每月檢查項目	數量	單位	註
1	機油有無滲漏，油質是否良好	1	式	
2	機油油位是否正常	1	台	
3	冷卻管路有無滲漏	1	式	
4	風扇，馬達是否震動過大	各 1	台	
5	散熱水箱有無滲漏	1	具	
6	燃油管路有無滲漏	1	式	
7	燃油油位	1	台	
8	電瓶充電表是否正常	1	式	
9	電解液是否足夠	2	個	
10	安全指示燈是否不亮(空氣濾清器)	1	台	
11	引擎油壓表是否正常	1	台	
12	引擎水溫表示否正常	1	台	
13	機頭線圈溫昇是否正常，是否有焦味	1	台	
14	發電機三相電壓是否平衡	1	台	
15	引擎轉運時數 HR	1	台	

- (6)負責更換各辦公室、實驗室燈管。
- (7)設備管理檢查維護項目，上班以外時間（例假日、夜間），若空調、水電發生故障，須配合處理。
- (8)協助所有電工室等相關業務維修及配合本署機電人員差假時代理執行相關業務

2. 中央監控管理系統：

(1)本署電信、廢氣、燈源自動監控系統之**管理**。

(2)**協助本署話務**。

3. 小型室內送風機共 246 台(3 個月拆洗濾網 1 次，每年拆洗機器 1 次)

a. 昆陽大樓 B1 到 3 樓共 118 台

b. 藥粧大樓送風機 63 台：FC-1200、FC-1000、FC-800、FC-600

c. 忠孝大樓共 65 台：

B1-B2 45 台(B1-B2)：FC-1200、FC-1000、FC-800、FC-600

4F 20 台(4F)：FC-1400、FC-1200、FC-800、FC-600、FC-400

4. 低噪音冷卻水塔共 4 台(每 3 個月用高壓噴槍機除垢、除藻及滅菌，以藥水清洗並投氯錠 1 次，投錠時應知會本署人員，須提供清洗前後照片，每年 10 月份前須檢測三棟大樓冷卻水塔退伍軍人菌是否合於標準，水質抽樣時間須於水塔清洗 1 個月內，檢測報告須提供至本署備查。)

a. 昆陽大樓 2 台

b. 藥粧大樓 1 台

c. 忠孝大樓 1 台

5. 消防檢查及建物安檢申報：

(1) 消防安檢申報須於**每年 5 月前完成**，消防安檢包括**一年 2 次消防講習**

(2) **建築物安檢兩年一次：106 年 11 月前需完成申報。**

(3) **請款需檢附向管轄單位申報文件。**

6. 600KW 發電機每年保養內容(每年 7 月份施作)

項次	每年大保養項目
1	引擎機油 15w40
2	機油濾芯器
3	柴油濾芯器
4	水箱精
5	檢查電池水及補充
6	電池電壓數值檢測 及汰換

7. 空調冰水主機年度保養(每年 3 月份施作)

(含冷凍油、乾燥劑、R22 冷媒、134A 冷媒、乾燥濾心器、冷凝器管路清洗劑等)及冷凝管通管清洗(冷凝器側蓋需拆卸通洗，保養後需拍照，清洗乾淨後裝回，再施作藥水清洗)。

(1)昆陽大樓：200RT 冰水主機 1 台、100 RT 冰水主機 1 台、
300RT 冰水主機 1 台 (需原廠保養)

(2)忠孝大樓：80RT 冰水主機 2 台
10RT 氣冷式 8 台 鋁鰭片清洗(含藥水)

(3)藥粧大樓：200RT 冰水主機 1 組

8. 每年確認本署滅火器有效期限，並更換屆期滅火器 (含昆陽、藥粧、忠孝及區管大樓滅火器，約 215 支)。

9. 廠商提供之耗材項目：〈未列明者由機關自行購料，廠商協助更換〉

(1)空調冰水主機年度保養耗材:冷凍油、乾燥劑、R22 冷媒、134A 冷媒、乾燥濾心器、冷凝器管路清洗劑。

(2)大型空調箱:紙框濾網。(1 月底前須備料至本署：12*24*2 共 16 個，12*24*4 共 16 個，24*24*2 共 40 個，24*24*4 共 40 個)

(3)低噪音冷卻水塔：清洗完畢須投氯錠，清洗藥劑。

(4)600KW 發電機年度保養耗材:引擎機油 15W40、機油濾芯器、柴油濾芯器、水箱精、電池水、電池。

(三)遞送公文、物品、檔案資料及電話轉接諮詢服務

1、遞送公文、物品、檔案資料人員：

(1) 配合駕駛車輛遞送公文、物品及檔案資料及其他協助事項。

(2) 106 年 7 月 1 日起新增 1 名，共 3 名人員。

2、電話轉接諮詢服務人員：

(1) 電話轉接諮詢服務時間為上午 8:00 至 下午 5:30。

(2) 協助臨櫃服務及配合本署人員差假時代理執行相關業務。

(3) 會議室場所調度、設備使用、清洗杯具與管理

四、工作時間及其他：

(一)例行清潔維護以不妨礙辦公為原則；派駐人員需為駐點之專任人員，不得兼作或差遣其他工作。

(二)一般清潔人員工作時段為上午 7 時至 16 時，中午得配合本署休息時間休息，惟必須安排待命人員，以因應突發狀況。小夜班派駐 1 人，工作時段為週一至週五 13

時至 20 時(或機動配合例假日出勤)，巡視本署各辦公地點之廁所、茶水間清潔及廚餘、垃圾清理。實驗室及動物房 4 名清潔人員上班時間由業務單位自行規定。遞送公文人員 2 名上班時間 8:30-17:30，由得標廠商依勞動基準法及相關法規辦理。總機人員 2 名，一名上班時間 8:00 至 17:00，一名上班時間 8:30 至 17:30，中午 12:00~12:30 須輪流值勤。其餘派駐人員（含現場主任）8:00 上班 17:00 下班，

- (三)動物房清潔人員應於週六或週日至動物房，檢視試驗動物區之空調、飲水、飼料及溫溼度等狀況。國定假日及年假必須隔日到動物房更換墊料、清潔動物糞便等。
- (四)例行請款項目頻率表，含不須請款之例行項目（詳見附表 1、附表 2），須經本署同意之夜間或假日進行。如不影響本署上班，部分項目可於上班日施作。
- (五)加班：駐點人員之上班時間應配合機關之上班時間(40 小時/週)，每日工作以八小時為原則，惟因業務需要時，亦應配合機關需求調整。加班依據勞動基準法等相關法令辦理，每月以 30 小時(八樓動物房清潔人員為 40 小時)為上限原則，廠商應依相關法令支給延長工時之費用，如超過 30 小時建議休假，以適時維護個人健康安全。
- (六)下列人員薪資不能低於表列之金額，得標廠商不得巧立名目扣減清潔人員最低應領薪資：

工作項目	人數	薪津不能低於之金額
現場主任	1 人	34,000
空調、機電、水電及消防設備之維護保養	1 人	36,500
中央監控系統(包括廢氣排放、電燈、空調及電信)管理	1 人	31,500
電話轉接諮詢服務	2 人	29,500
遞送公文、物品及檔案資料	(註) ¹	29,500
本署八樓動物房清潔	2 人	25,000
實驗室之器具皿等實驗器材之清洗、整理及廢棄物處理及實驗室之清潔	2 人	24,000
其他清潔人員	12 人	23,000

(七) 其他：

1、依本案需求說明書，得標廠商應每月 20 日前以書面提出次月工作期程—經本署

¹遞送公文、物品及檔案資料人員 106 年 1 月 1 日至 6 月 30 日為 2 人，106 年 7 月 1 日新增 1 人，共 3 人。

審核同意後，按日實施。如有異動，應事先通知本署同意後，才可異動。如有遲延履約或未履約之項目，依契約書第 13 條遲延履約規定辦理。

2、環境清潔器材及消耗品：

- (1) 衛生紙、擦手紙、洗手乳、洗碗精、芳香劑、傘套、垃圾袋（筒）、酒精清潔劑及穩潔等由本署供應，其他如不鏽鋼油、地板打蠟（除蠟）及大門（大廳）入口雨遮、帷幕、玻璃、天花板清潔工作所須器材及消耗品由得標廠商自備。
- (2) 得標廠商須採用優質地板蠟（以 3M 或莊臣或同級品）、清潔劑（須取得環保標）、除蠟劑並提供物質安全表，施作前需先送本署核定認可。

3、人員編制與管理：

- (1) 本署上班時間，得標廠商提供 23 名（7/1 起為 24 名）工作人員派駐（大樓辦公區域及實驗室清潔打掃 12 人。現場主任 1 人、空調、水電之維護與保養 1 人、中央監控系統及管理 1 人、專職實驗室器皿等器材清洗、整理、廢棄物處理及洗滌室打掃整理 2 人、動物房 2 人，遞送公文、物品及檔案資料等 2 人（7/1 起為 3 名），電話轉接諮詢服務 2 人），未經本署同意不得兼職其他工作；打蠟及執行特殊清潔維護等工作時應加派工作人員支援。以上工作量分配，得標廠商得自行調配。
- (2) 得標廠商於決標日起（二星期內），應依照本署「標準作業程序」與「施作頻率」，提報派駐人員名單一式二份（內容包括姓名、性別、出生年月日、人員區域工作分配、話（手機）…等之基本資料）送本署管理單位，派駐人員異動時亦應經本署審核同意，因應本署門禁安全管理及業務性質特殊，避免不明人士出入，必要時本署將清點派駐人員是否與名冊相符。實驗器材清洗與整理、廢棄物處理及動物房維護等工作，派駐實驗室人員，須具備高壓滅菌釜、洗瓶機等消毒及清理機器操作與生物性及化學性廢棄物處理之能力，並以有微生物、化學及分子生物實驗室清潔勞務相關經歷者為佳，同時需身體健康，可從事本勞務工作，且非病原菌易感染或化學物質敏感者，試作 3 日，經本署管理單位考核通過，方可正式派駐。
- (3) 派駐動物房人員，到職時應繳交身體健康檢查報告表（動物房委外清潔人員健康檢查項目表，詳如附件 1），如未曾於本署動物房工作過新進人員：請於到職日起 1 個月內繳交健檢報告至本署存查，如與 105 年同一派駐人員，則 105 年 12 月 1 日前繳交健檢報告至本署存查。人員如有異動，新到職人員仍應繳交身體健康檢查表。除上述條件外，須具有動物房清潔及飼養實驗動物

之經驗者，試作 3 日，經本署管理單位考核通過，方可正式派駐。

- (4) 派駐人員到職時應繳交勞動契約、報到通知單及本署新進同仁訓練紀錄表，並應簽訂本署保密切結書，並不得翻閱、摘錄或攜出公文，如有洩密、偷竊財物及其他不當行為，以致本署遭受損失，得標廠商應負法律及賠償責任。離職時應繳交離職人員報告單送本署備查。
- (5) 得標廠商雇用勞工應遵守勞基法、勞工安全衛生法及勞健保等相關法令。得標廠商應支付之各款項（如薪資、加班費、獎金、福利金、勞保費、健保費或其他）與應扣繳或申報之所得稅概與本署無關。
- (6) 得標廠商所僱用之人員須年滿十八歲以上，六十五歲以下，身體健康、無精神疾病或法定傳染病（依勞工安全衛生法規定參加體格檢查、定期健康檢查合格、胸部 X 光正常，體檢資料必要時本署得要求查驗）、工作態度佳、操守良好、無不良嗜好者，如任用超齡人員需為具經驗且績效良好，並須經本署同意者。得標廠商同時不得僱用本署現職人員兼職。
- (7) 工作人員應儀容整潔，穿著公司提供之制服或背心及鞋子（禁穿拖鞋），並按規定佩戴公司製作、本署蓋章之識別證。凡借用本署臨時卡者，於履約終止時需繳回臨時卡於管理單位點交卡片，如卡片遺失或毀損，由得標廠商負責賠償責任，並須補卡至當初借用數量。
- (8) 環境工作人員應有良好工作習慣，禁止抽煙、喝酒、戴手套操作電梯及開門、開水龍頭等。廁所內應使用專屬清潔用具，不得與廁所外之用具混用。馬桶、小便斗、洗手檯（盆）之用具亦應分別使用。
- (9) 清潔工具材料使用後應保持整潔，並置於指定處所，不得隨意棄置工作現場或公共區域。上班時間攜有清潔工具材料或廢棄物時，應利用貨物電梯進出工作區域。
- (10) 工作人員對工作場所之燈光、冷氣、用水等須依指示規定配合管制開、關。若發現本署各項公共設施發生故障或危及本署安全事宜時，應主動立即通知本署管理人員。
- (11) 遇突發事件（如漏水、水災、天災或其他），派駐人員應立即會同待命，聽從本署管理人員之指揮調度，優先處理，直至完全復原為止。如假日本署因突發事件而損失慘重，得標廠商應負責聯絡相關人員至本署善後，其加班事宜由廠商自行處理。
- (12) 派駐人員不得隨意請假，若有重要或緊急事件時，應由得標廠商事前通知本

署管理單位並派人遞補。

- (13) 契約廠商應負管理及考核之責，定點設打卡鐘及卡片，派駐人員上、下班均需打卡，不得提早打卡或找人代打，本署得要求調閱公司員工打卡紀錄稽查出勤狀況，清潔人員依本署規定時間上下班，不得遲到、早退，如有遲到、早退情形應另依請假規則辦理。

- (14) 人員之雇用、解雇：

- A. 指派人員，有無法勝任工作情事或無法達成應負的清潔任務者，最遲須於翌月底前辭職，並加派人力支援，逾期未指派人員，每日罰款新台幣 1,000 元，直至改善為止。
- B. 若派駐人員因故中途辭職，應立即派人代理並於 3 個工作日內遞補合適人員。
- C. 派駐人員倘有本署認為不適任之情形時，本署得隨時要求撤換，得標廠商不得拒絕。

4、地面環境清潔

- (1) 不需打蠟（平日維護）之地面：用靜電拖把或吸塵器將地面灰塵垃圾集中一處掃起，將拖把放入摻有清潔劑之溫水中浸濕，絞乾後再拖拭地板乾淨。
- (2) 需打蠟之地面：打蠟（或除蠟）前應先搬移可移動之一般物品及傢俱，打掃地面後以清潔劑刷洗地板，吸乾污水使地面拖拭乾淨後，至少上蠟 2 次使均勻光亮，待乾固後將物品及傢俱歸位，因刷洗而濺汙之踢腳板，應予徹底清除乾淨。除蠟必須徹底，應完全除去污黑、斑黃、不均勻之部分；若逢除蠟後之地板必須同時打 3 次蠟。機具無法施作之角落、桌腳、桌底、壓條邊，應以人工方式處理。
- (3) 石材地面：須刷洗清潔拖乾。
- (4) 鋪地毯之地面：每日（不包含假日）應以吸塵梳理整齊清潔，若有汙漬須以軟性清潔劑清洗。每半年一次以濕(乾)式清洗乾淨。
- (5) 木板之地面：用靜電拖把或吸塵器將地面灰塵垃圾集中一處掃起，拖把絞至非常乾後再拖拭乾淨，並不得損及原木地板。

4、工作須知：

- (1) 得標廠商清潔所使用之材料用具，應有效維護清潔不得毀損清潔物為原則。
- (2) 得標廠商應依勞工安全衛生法之規定做好各項安全防護措施，對工作人員施以必要之安全衛生教育及預防災變之訓練；並制定適合其工作需要之勞工

安全衛生工作守則。

- (3) 得標廠商對其指派工作人員之行為、操守、衛生及紀律應負管理之責任。
- (4) 得標廠商應嚴格要求所屬工作人員遵守安全作業規定，如因預防措施不足或所屬工作人員疏失，如拖地時未扭乾拖把、隨意放置清潔材料用具…等，所引起之損失、人員傷害及觸犯法令之刑責問題等，得標廠商應負完全賠償責任，概與本署無關。
- (5) 在施作時，得標廠商對本署一切設備應予愛護、謹慎處理，勿自行拔除插頭或關閉電源，並按規定時間施作，本署如有財物遭損壞或其他損失，得標廠商應於一週內恢復原狀，逾期照市價賠償（由經費中優先扣抵），並應負法律上一切責任。
- (6) 在施工環境中，工作人員若發現有人蓄意破壞或特殊事故將危及安全時，應迅速通知本署警衛處理。
- (7) 如需在高度二公尺以上之處所作業，應事先排定進度通知本署管理單位於施作時到現場查核。並依勞工安全設施規定指導架設施工架、使用昇高機及安全帶或安全網、安全帽…等裝備，確認依標準作業程序檢查安全無虞後方得施作。得標廠商需全程監督直至完工並將施作情形記錄於工作日誌中。
- (8) 得標廠商必須確保用電安全，其施工所使用之機具，如研磨機、自動（含手動）灑水洗地機、吸塵（水）機、蝸牛式風扇、升降機等，耗電在 1250 瓦特或 3/4 馬力（含）以上者，限採用單相 220 伏特電壓之機種產品。
- (9) 工作人員對於本署所訂定之標準作業程序，不得擅自修改。惟修正後可更完善者，得標廠商應事先以書面徵得本署同意。

5、清潔美化環境委託外包缺失處罰標準：

缺 失	罰 款 (新台幣，元)	備 註
1. 地面走道打蠟刷洗或大門入口、大廳之施作未依規定日期施作完成。	3000 元/日	每逾一天完成罰扣一次，如逾五日仍未施作完成，本署以(重大缺失)處理並解約。
2. 每日派駐人員不足 23 人。(7/1 起為 24 名)	1000 元/人次	
3. 本署核對派駐名冊與在場人員不一時。	1000 元/人次	
4. 工作區域內走道地面有污漬、雜物、煙蒂、狗屎。	500 元/處	
5. 門窗或其玻璃積垢不潔。	500 元/處	
6. 未每日至各樓層收集與處理垃圾，導致髒亂惡臭。	500 元/處	
7. 垃圾桶未套垃圾袋或未依規定換新袋。	500 元/個	
8. 垃圾(含廚餘)收集後，未及時送至垃圾處理區或隨意堆置。	500 元/處	
9. 上班時間攜有清潔工具材料或廢棄物時，未利用貨物電梯進出工作區域。	500 元/次	
10. 牆壁天花板或附著設備不潔、樓梯不潔或扶手有灰塵。	500 元/處	
11. 電梯內或門上有污跡。	500 元/處	
12. 廁所未依規定每日沖洗乾淨或清除垃圾。	500 元/間	
13. 洗手檯或鏡面污漬、馬桶或小便斗有污垢穢跡、抽風機油漬或積塵不潔。	500 元/處	
14. 廁所或浴室內隨意堆放雜物。	500 元/處	
15. 屋頂及其排水孔、排水溝有雜物或堵塞積水。	500 元/處	
16. 未按時澆水，導致花木枯死。	500 元/棵	
17. 未按時除草，導致雜草叢生。	500 元/處	
18. 本署認為得標廠商現場工作人員無法處理之問題或突發事件待處理時，得隨時通知得標廠商另行派員至現場處理，承商收悉通知後，另行增派之人員必須於 2 小時內到達現場協調處理，不得藉故延遲。	2000 元/每逾 2 小時	如逾規定時間未到場處理，得連續罰扣。
19. 廠商施工中用電未遵守本署用電安全規範。	3000 元/次	若因而造成損失概由得標廠商負擔

20. 施工時未按本規範書確實做好安全措施、於二公尺以上高處作業，未依勞委會規定之防墜落措施及正確使用機具。	2000 元/次	如仍未改善致使人員受傷，得以(重大缺失)處理。
21. 廠商施工時，如本署管理人員要求變更或改進工作方式，以提高清潔品質，而未遵從者。	1000 元/次	直至改善為止。
22. 廠商於本署之實驗室施作時，影響實驗之進行，或造成實驗儀器或器材壞損者。	1000 元/次	若因而造成損失概由得標廠商負擔
23. 廠商於工作完畢後，未按規定將場地復歸者(含關燈、關空調)。	200 元/次(處)	
24. 廠商工作人員於上班時間內，擅自離開工作崗位(本署署區)或遲到早退者。	500 元/次/人	
25. 工作時間內，本署通知工作人員清潔污漬穢物、垃圾或其他事項時，逾 30 分鐘仍未處理者。	1000 元/次	
26. 雨天時未及時將雨傘架(套)置於大門入口，或避免地面濕滑。	500 元/次	
27. 廠商之清潔打蠟作業，如有打蠟不均勻或厚度、光澤不夠，如未徹底除蠟或刷洗清潔，致地板仍有污漬或斑黃者。	500 元/處(坪)	
28. 廠商之清潔作業，致有損及原木地板之情事者。	500 元/處(坪)	
29. 廠商工作人員未依規定佩戴識別證或未依規定簽到退打卡者。	500 元/次/人	
30. 廠商之工作查核驗收表未按規定確實登載或未按時送交本署管理單位查閱。	500 元/日	
31. 廠商作業未依契約書內施工規範書或工作計劃書辦理者。(罰則另有規定者除外)。	500 元/次	
32. 廠商工作人員未依契約所定之標準作業程序與施作頻率施作。	500 元/次	
33. 資源回收物(含碎紙)堆積室內，破壞清潔者。	500 元/次	
34. 不配合會議、大型活動會場之佈置及復原，及開會時段茶水補給者。	1000 元/次	
35. 未配合空調、機電及消防設備管理檢查維護事項	2000 元/次	
36. 派駐動物房清潔人員未完成身體檢查	1000 元/日	可連續處罰至改善為止

37. 廠商未依規定繳交次月工作期程至本署審核或未依工作期程施作	1000 元/日	可連續處罰至繳交日為止
38. 未提供 30 件清淨家園背心	500 元/次	
39. 未提供冷卻水塔退伍軍人症之檢測報告或是檢驗不合格	10,000/次	應於清洗 1 個月內繳交檢測報告

五、本計畫案（採購標的）執行內容之主要部份：【工程會 91 年 4 月 24 日(91)工程企字第 91016404 號函、工程會 98 年 10 月 21 日工程企字第 09800468030 號函】

☐ 本採購標的範圍之全部。

☒ 本採購標的範圍之部分：本案除配合昆陽大樓 300RT 冰水主機，需原廠清潔保養外，其餘部分均屬主要部分，應由得標廠商自行履約，不得分包。

參、履約期限（執行期間）：

☒ 廠商應自決標日起（如於 105 年決標，則履約期限自 106 年 1 月 1 日開始起算）至 106 年 12 月 31 日止完成履行採購標的之供應。

☐ 廠商應自決標日起 日曆天、 工作天內完成履行採購標的之供應。

☐ 其他：.

肆、履約地點：

☒ 招標機關地點：

☒ 衛生福利部食品藥物管理署（昆陽大樓、藥粧、區管大樓及周邊）

地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號及 161、161-1 號。

☒ 本署忠孝大樓：

1、台北市忠孝東路 6 段 467 號 B1、B2、4 樓。

2、台北市忠孝東路 6 段 465 號 4 樓。

☐ 招標機關指定地點(請敘明)：

伍、投標廠商基本資格：

一、投標廠商基本資格（具下列 ☒ 資格之一者）及應檢附之資格證明文件（廠商需提出資格文件影本繳驗，必要時本署並得

通知廠商提供正本供查驗)：

■經政府合法登記之公司、行號、機構

■本案允許共同投標，若有共同投標情形時，請依規定檢附共同投標協議書，共同投標廠商不得超過3家。

二、應檢附之資格證明文件：

■登記或設立證明影本【如：如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件】。

上開證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

【注意：依經濟部98年4月2日經商字第09802406680號公告：「直轄市政府及縣(市)政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自98年4月13日起停止使用，不再作為證明文件。」準此，投標廠商如以營利事業登記證作為資格證明文件，而無其他足資證明之文件者，視為資格不符】

□本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站<http://www.moeaic.gov.tw/>)。

■病媒防治專業技術人員執照(至少一人)。

■廠商納稅之證明：

(1)營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。(本項適用於依營業稅法須報繳營業稅者之情形)

(2)綜合所得稅證明：

最近一年綜合所得稅納稅證明或綜合所得稅結算申報繳費收執聯。廠商不及提出最近一年證明文件者，得以前一年之納稅證明文件代之。

(3)營業稅或所得稅之納稅證明，得以相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

(4)依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他

依法免稅之證明文件影本。

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣 1,634 萬 3,460 元整

■ 本案預算金額：新台幣 1,634 萬 3,460 元整。

內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣 1,634 萬 3,460 元整。

□ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣○○○元整。(無者免填)

1. 項目如下：

2. 採固定金額給付之經費，列入本案議價(約)範圍。惟決標後無須調整各項單價。

□ 核實支付項目及費用：新台幣○○○元整。(無者免填)

1. 核實支付項目如下：

2. 核實支付項目之費用：(請勾選 ■)

□ 採固定金額給付：列入本案議價(約)範圍。惟決標無須調整各項單價。

□ 非採固定金額給付：列入本案議價(約)範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

(一) 投標廠商應依■委託服務費用及□固定金額給付□核實支付項目，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

(二) 注意：投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

二、代收代付項目及費用：新台幣○○○元整。(無者免填)

(一) 代收代付項目如下：

(二) 本部分費用，不列入本案預算金額，投標廠商免提列報價。

柒、服務建議書(企劃書)撰寫格式、內容及相關規定：

一、本案投標廠商不須延聘相關專家學者組成「專家諮詢、顧問團隊或工作團隊」(下統稱「專家諮詢小組」)等類似組織或編組，以執行本計畫，並於服務建議書(企劃書)提報該等小組成員名

單。

二、服務建議書（企劃書）撰寫格式：請依 ☐ 本署委託勞務計畫書格式撰寫；☒ 未限定（請擇一勾選 ☒）。

三、經費編列請按☐資訊服務委外經費估算原則☐衛生福利部食品藥物管理署非科學技術類委託辦理計畫經費編列原則及基準☐衛生福利部及所屬機關科學技術類委託研究計畫經費編列原則及基準辦理。

四、除 A3 尺寸繪製之必要圖表（說）外，建議用 A4 縱向紙張，內文應以中文由左至右橫式繕打撰寫（如有必要時，得以英文註記）。宜加目錄、編頁碼（下方置中）、加封面（不須編頁碼）並裝訂成冊。

五、封面應載明計畫名稱、投標廠商、申請機構（或團體）名稱，廠商、機構（或團體）之負責人姓名及計畫提出日期。

六、投標廠商應提出服務建議書（企劃書）一式 10 份參與投標評選，所提服務建議書（企劃書）經提出後不得退換或更換補件。

七、若於服務建議書（企劃書）中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「互相抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲情節輕重，給予相對較低之分數。

八、服務建議書（企劃書），其撰寫應至少包括下列內容：

（一）計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（與本署配合之規畫、執行方法及步驟之周詳性及可行性、人力配置之適切性等）。

（二）環境清潔美化、空調機電設備管理、遞送公文與電話轉接服務項目之規劃與執行、管理派駐本署人員（廠商對履約所致風險評估及投保）及緊急應變處理

（三）投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。（含專業能力、相關計畫承辦經歷、技術人力及過去辦

理類似案件之經驗及執行能力、實績，需檢附證明文件及履約績效，如使用者評價）

（四）報價及經費組成內容之合理性分析

九、本案執行計畫內容如有涉及人體研究，得標廠商應依 100 年 12 月 28 日公布施行之人體研究法規定，於議價前（無者免填），取得倫理委員會審查通過之相關文件，倘未於前揭期限內取得，或其審查未獲通過，致契約無法繼續履行者，本署得解除契約且不賠償廠商之損失，該審查結果併履約成果辦理驗收。【備註：計畫涉及人體研究或個人隱私資料之收集等需依照「人體研究法」相關規定辦理。】

十、研討會場地應依行政院 95 年 7 月 14 日院授主會三第 0950004326A 號函之規定，各項會議及講習訓練，以在機關內部或公設場地辦理為原則。

十一、本案應確實依照政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 之規定，辦理政策宣導，應明確標示其為「廣告」二字且揭示辦理或贊助機關(單位)名稱，並不得以置入性行銷方式進行。

十二、以人為對象之研究，即需進行性別統計分析及差異評估，並於關鍵字中加註「性別」。

十三、如購置 500 萬元以上儀器，應建立管理機制並將儀器資料併成果報告送本署納管，必要時，本署得要求得標廠商向本署簡報，或派員進行實地稽查，於計畫結束後依儀器作業性質開放查詢使用（補助或委辦案件適用，無者免）。

捌、甄選作業方式及程序：

一、受理投標方式：

- (一) 廠商應將投標文件相關資格證明文件及服務建議書(企劃書)(一式 10 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】)等相關文件資料，以不透明容器密封，於截止投標期限前，以郵遞或專人送達招標機關指定場所。
- (二) 投標廠商應於外標封詳填本標案「案名」「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料，以利審查。
- (三) 投標廠商所送未通過審查之服務建議書(企劃書)與附件資料，除本署保留部份數量作為備查使用，將於決標或無法決標後退還投標廠商。

二、審標與評選：本案採一次投標，不分段開標，並依「資格規格審查」、「企劃書評選」及「議價」三階段進行。

- (一) 資格規格審查：依本案投標須知規定審查投標廠商之資格(應檢附資格證明文件)及規格(「需求說明書」及「服務建議書(企劃書)」應檢送份數及撰寫架構)，經資格規格審查符合招標文件規定之投標廠商，始得進入後續評選。
- (二) 服務建議書(企劃書)評選：符合資格者，由本署通知進行現場評選，並由參與評選廠商進行簡報及答詢後，由各評選委員依評選評比表各項評審標準評分。

玖、招標、決標、評選方式及原則：

一、招標方式：

- (一) 限制性招標：
- (二) 依採購法第 22 條第 1 項第 9 款辦理：
☒委託專業服務 ☐委託資訊服務 ☐委託技術服務。
- (三) 公開評選優勝廠商後辦理議價。

二、決標原則(採購法第 52 條第 1 項第 3 款)：

- ☒依採購法第 22 條第 1 項第 9 款 ☐第 10 款 ☐第 11 款
☐第 14 款準用最有利標。

三、決標方式：

- (一) 採訂有底價並以 ☒總價決標 ☐單價決標

(二) 本案採 ☒ 非複數決標

☐ 分項、複數決標

☐ 分區、複數決標

☐ 固定金額決標

四、評選方式及評定原則：

(一) 本案採序位法－評分轉序位評選，並將價格納入評選。

(二) 由本署依法組成採購評選委員會辦理評選，並由各評選委員依據各投標廠商所提服務建議書（企劃書）及簡報內容，按本案所列評選項目及配分，評定各廠商之得分。

(三) 全部評選項目之合計總分數（滿分）為 100 分，由各評選委員就評選項目及配分，填寫評選評比表（含序位）乙份，交由工作人員計算總平均分數及序位總和。

(四) 評選委員會出席委員評分結果，**總平均分數達 75 分（含）以上者為合格廠商；總平均分數未達 75 分者為不合格廠商。經評定為不合格者，不得作為優勝廠商。**

(五) 評選委員對於廠商價格項目之給分，將考量該價格相對於所提供服務標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。

(六) 評選委員會之評選作業，以「記名方式秘密為之」為原則。會議中除評選委員就投標廠商所提資料、簡報有關內容提出發問外，其他列席人員均不得發問。

(七) 優勝廠商評定方式：經計算各投標廠商之序位數總和結果，以總序位合計數最低且經評選委員會出席委員過半數決定者為第一優勝序位廠商，次低者為第二優勝序位廠商，依此類推。總評分相同者，取得同樣優勝序位。

(八) 評定優勝廠商之優勝序位後，依優勝序位及下列方式與優勝廠商辦理議價（議約）：

1. 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。

2. 優勝廠商在 2 家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。

(九) 序位第一廠商有 2 家以上且標價相同時，將依下列 ☒ 方式，決定第

一優勝序位廠商，次一優勝序位如有相同情形時，比照下列■方式辦理：

☐ 對序位合計值相同之廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者為第一優勝序位廠商，綜合評選後之總評分仍相同者，抽籤決定之。

■ 擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者為第一優勝序位廠商，得分仍相同者，抽籤決定之。

☐ 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為第一優勝序位廠商，仍相同者，抽籤決定之。

(十) 本案依優勝序位選出下列優勝廠商，並辦理議價：

☐ 本案依優勝序位選出 1名優勝廠商，並辦理議價，如經3次減價結果仍未進底價，除有依採購法第53條規定，得採超底價決標之情形外，本案得宣布廢標。

■ 本案依優勝序位選出至多 2名優勝廠商，並依序辦理議價，第一優勝序位廠商議價不成，則由第二優勝序位廠商遞補。

五、 評選項目標準及配分：

項次	評 選 項 目	配分 (%)
1	計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（與本署配合之規畫、執行方法及步驟之周詳性及可行性、人力配置之適切性等）	30
2	環境清潔美化、空調機電設備管理、遞送公文與電話轉接服務項目之規劃與執行、管理派駐本署人員(廠商對履約所致風險評估及投保)及緊急應變處理	25

3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力、實績，需檢附證明文件及履約績效，如使用者評價)	20
4	報價及經費組成內容之合理性分析。	20
5	簡報及答詢	5

六、本案之「評選評比表（序位法-評分轉序位法）」及「評選評比總表（序位法-評分轉序位法）」（詳如附件 2、3）。

七、簡報及答詢：

- （一）投標廠商至少應由負責人或指定授權人員 1 人出席評選委員會議簡報。列席簡報人數最多 2 人，所有參與人員請攜帶身分證件備查。
- （二）簡報之順序，將於本署完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤決定。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
- （三）簡報時間及地點，由本署另行通知資格合格廠商。簡報型態由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由投標廠商自行攜帶準備。
- （四）資格審查合格廠商應就所提服務建議書（企劃書）內容對本案採購評選委員會進行口頭簡報（20 分鐘）與答詢（10 分鐘）。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲一短音，簡報時間到按鈴聲一長音，廠商應即停止簡報。（參與簡報廠商如達 3 家以上，本署得經所有參與簡報廠商同意後，酌予縮短簡報時間為 15 分鐘）
- （五）簡報時廠商若經本署唱名三次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，該項目以「0」分計，評選委員得逕依服務建議書（企劃書）內容進行評分。
- （六）簡報資料以服務建議書（企劃書）原有方案內容表達為主，現場不接受廠商補充資料，且簡報不得更改投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料不納入評選。
- （七）問題答詢：簡報結束後，得由各評選委員就廠商簡報及服務建議

書（企劃書）內容提出詢答。

（八）所有參與評選廠商，均不給予任何經費補助。

（九）評選合格者，如發現有資料提列不實或抄襲之情事者，由廠商自負相關責任，且本署得立即取消其議價資格。

八、評選結果經機關奉核後，另行通知各投標廠商，並依規定辦理後續作業。

拾、驗收及付款：

一、驗收方式：

■ 本案採按月分期書面查驗（☒以書面資料 ☐召開審查會議）及查驗結果併最末批一次書面驗收，其驗收方式以書面資料審查。

二、本案採每月付款方式辦理：

- （一）得標廠商應提供派駐人員出勤紀錄及薪資明細表，請款項目頻率表及施作表（詳見附表1）標準作業程序與施作驗收表（詳見附表2、2-1~2-4）、資源回收成果統計表（詳見附表3）、清淨家園全民運動計畫環境清潔執行成果及停車場、車道打掃環境清潔（詳見附表4）、600kw發電機組維護保養紀錄表（詳見附表5）、空調例行性保養維護及清潔查核驗收表（詳見附表6）等，送交本署管理單位查驗認定合格後，再開立發票或收據申請領該月份費用。機關得不定期查核派駐人員最近一期勞健保、勞退提撥金繳款證明影本等資料。
- （二）消防安檢及建築物安檢，必須檢付相關申報文件，據以核銷。
- （三）得標廠商若負有賠償責任或給付違約金之義務，或因工作品質未符規定遭本署監督或環保單位罰款時，本署得於應付款中優先扣抵之，如有不足，得由履約保證金中扣抵或通知廠商繳納。

拾壹、罰則及終止契約：詳如本案契約書（草案）

廠商如有下列缺失之一者，得視同廠商作業有「重大缺失」，違法行為除依法究辦外，各年度重大缺失合計達三次，本署得終止契約、沒收全部保證金並另覓廠商繼續工作或暫停支付清潔費用，迄事情圓滿解決為止，而本署因此所受損失及增加之費用概由廠商負擔；另逕得依採購法規定將該廠商列為拒絕往來廠商：

- 一、得標廠商未遵照本契約所定清潔、打蠟工作規範，或清潔、打蠟後複查不合格或未按時完工者，本署得按清潔美化環境委託外包缺點處罰

標準，於當月清潔費用中一次扣抵之，並逐次加倍，若每月同項缺失達三次以上仍未改善者，即認為得標廠商無履行契約之誠意，並得以「重大缺失」論處。

二、連續 3 個月罰扣金額均達到各當月清潔付款費用 3% 時。

三、經本署查核時廠商缺工人數超過當班應出勤人數三分之一以上且足以認定有集體曠工之事實。

四、執行各項作業逾規定時間達 5 日以上仍未完成。

五、其他經本署認定廠商有重大缺失事項者。

拾貳、其他相關事項：

一、本案投標廠商投標文件應包括下列內容：

(一) 投標廠商之資格文件（請依本案投標須知辦理）。

(二) 投標廠商之服務建議書（企劃書）（一式 10 份）。

二、廠商投標時，請將前條所列投標文件裝入不透明容器（封套）密封，並於截止投標期限前以掛號、快遞或專人親送等方式送達本署【衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號秘書室）】，投標信封上應註明「本案採購案名」、「案號」及「投標廠商名稱」、「地址」。凡逾時送達或未載明採購案名、案號及投標廠商名稱，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

三、本案報價應含各細項費用及一切稅賦。

四、投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

五、本案得標廠商應繳履約保證金金額：

☒ 一定金額：450,000 元整；☐ 契約金額之一定比率：____%。

六、本案得標廠商應繳保固保證金金額（無者免填）：

☐ 一定金額：____；☐ 契約金額之一定比率：____%。

七、本案保固期限：自驗收合格之次日起算____年。（無者免填）

八、得標廠商之專業服務成果，如侵害第 3 人合法權益時，由廠商負責處理，並承擔一切責任。

- 九、本案需求說明書及廠商服務建議書（企畫書）之內容，決標後均視為契約之一部分，非因不可抗力之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- 十、本項委辦業務經費係屬 106 年度 預算，如因政府法令或立法院預算審議結果，致無法按期給付價款時，本署得通知得標廠商變更付款方式或終止契約。
- 十一、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日起 3 日內，依下列規定，調整決標單價分析表經費：
- （一）調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。
- （二）核實支付項目之費用調整方式：
1. 採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。
 2. 非採固定金額給付：議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。
- （三）調整後之單價分析表，應經請購單位人員審查確認無誤，始得辦理後續契約書印製事宜。
- 十二、決標後 日內，得標廠商需提出詳細工作進度表及細部執行計畫，以作為履約進度掌控之依據。
- 十三、委託製作之各項作品（含宣導）及設計附件，其著作財產權歸屬於本署。
- 十四、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。
- 十五、機關發現廠商未依法為其管理之人員，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金者，應限期改正，其未改正者，通知目的事業主管機關依法處理。
- 十六、管理人員應係廠商員工，與機關無任何僱傭、委任或其他直接之法律關係。管理人員之勞動、安全、衛生、職業安全、職災保險、團保、勞動災害、勞工保險、全民健康保險、勞退提撥金等依勞動基準法及其他有關法令所訂之雇主責任，概由廠商負責辦理。管理人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或第三者產生任何其他損害時，皆應由廠商自行負責處理及賠償。
- 十七、**車輛肇事處理：**
- （一）肇事時應保持現場完整，須立即向當地警察機關報案，並報告本署。**

但遇有傷亡時，應先作救護、救傷等緊急措施。

(二) 本署查明事故發生過程及肇事責任，如有失職行為，應對廠商及相關人員追究其行政或財務賠償，其涉及民事或刑事責任者，依各該法律規定辦理。

(三) 本署肇事車輛修復，如應可歸責廠商派駐人員事由，致本署公務車輛受有損害時，其修復費用得斟酌肇事責任程度、違規紀錄及其經濟情況，向得標廠商求償全部或部分之費用。肇事車輛修復費用，本署得於應付款中優先扣抵之，如有不足，得由履約保證金中扣抵或通知廠商繳納。

十八、為配合「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」規定，得標廠商須將本案契約價金(因機電空調項目²涉及專業，需有專業證照才可執行，且非屬該辦法規定需採購項目，契約價金扣除機電空調費用後)總額 5%之金額向依法立案之身心障礙福利機構團體或庇護工場購買與本案相關之產品或服務，並由得標廠商提具清冊送交本署備查。如廠商未依契約規定辦理者，則須繳納本案契約價金總額 0.3%之違約金。

十九、如對本採購案規格內容有任何疑問，請電洽本署秘書室。

聯絡地址：

■衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街
161-2 號）

聯絡電話：02-2787-7852 利盈蓉小姐

²人員費用中：空調、機電、水電及消防設備維護保養(冷凍空調丙等之技術士證照)及遞送公文、物品及檔案資料(小客車職業駕照)。以上人員須有專業證照才可執行。

空調機電設備管理維護項目：小型送風機過濾網清潔、冷卻水塔清洗、分離式濾網清洗、消防檢查、建築物安檢、600KW 發電機年度保養、空調年度保養及維修、分離式冷氣年度保養及維修、小型送風機拆洗及更換滅火器。以上項目皆非「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」規定之項目。

外牆清洗需有吊籠操作證照亦不可由身心障礙人員執行。

動物房委外清潔人員健康檢查項目表

檢查項目	檢查內容
一般檢查	身高、體重、體溫、脈搏、呼吸、血壓
視力檢查	視力、色盲
胸部 X 光檢查	胸部 X 光檢查
心電圖檢查	心電圖檢查
血液常規檢查	白血球、白血球分類、紅血球、血紅素、血球容積、血小板、平均紅血球容積、平均血球血紅素、平均血球血紅素濃度
生化檢查	飯前血糖(AC, Sugar)、總膽紅素(Total Bilirubin)、天冬胺酸轉胺酶(AST)、丙胺酸轉胺酶(ALT)、血中尿素氮(BUN)、肌酐酸(Creatinine)、尿酸(Uric acid)、三酸甘油脂(TG)、總膽固醇(T-Cholesterol)
免疫檢查	免疫球蛋白測試(Ig-E)
尿液檢驗	外觀、比重、酸鹼度、尿膽素原、尿蛋白、尿糖、酮尿、膽紅素、潛血、白血球、亞硝酸鹽、尿沉渣
糞便檢查	潛血、寄生蟲

衛生福利部食品藥物管理署
廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：106TFDA-S-507

採購案名：106 年「公共事務管理服務委外」案

日期： 年 月 日

評 分 廠 商 名 稱						
評選項目及配分						
項次	評 選 項 目	配 分	評 分	評 分	評 分	評 分
1	計畫內容是否配合本案需求及計畫之完整性與合理性（與本署配合之規畫、執行方法及步驟之周詳性及可行性、人力配置之適切性等）	30				
2	環境清潔美化、空調機電設備管理、遞送公文與電話轉接服務項目之規劃與執行、管理派駐本署人員(廠商對履約所致風險評估及投保)及緊急應變處理	25				
3	投標廠商之組織專業執行能力、適當性與相關工作成果。(含專業能力、相關計畫承辦經歷、技術人力及過去辦理類似案件之經驗及執行能力、實績，需檢附證明文件及履約績效，如使用者評價)	20				
4	報價及經費組成內容之合理性分析。	20				
5	簡報及答詢	5				
總 分（總滿分： ）						
序 位						
評選委員簽名：			意見	意見	意見	意見

※註：序位評比依下列方式辦理：就各評選項目分別評分並轉換為序位，再加總計算各廠商之序位數。

衛生福利部食品藥物管理署
廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：106TFDA-S-507

採購案名：106 年「公共事務管理服務委外」案

日期： 年 月 日

廠商名稱		標價		序位		序位		序位		序位		序位	
出席評選委員		評分		序位		評分		序位		評分		序位	
		評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位	評分	序位		
A 委員													
B 委員													
C 委員													
D 委員													
E 委員													
F 委員													
G 委員													
序位合計數													
總評分/總平均分數													
是否達合格分數													
優勝廠商序位 (全部出席評選委員綜合 考量及過半數決議)													
出席 委員 簽 名	姓名												
	職業												
	姓名			請 假 委 員	姓 名								
	職業												

註：受評廠商之總評分平均分數未達合格分數 **75 分** 者，不得為優勝廠商。