



衛生福利部食品藥物管理署
「109 年 F 棟機電設備維護保養委外採購案」
需求說明書

中華民國109年6月

衛生福利部食品藥物管理署

「109 年 F 棟機電設備維護保養委外採購案」 需求說明書

壹、背景說明（計畫緣起）：

為求本署國家生技研究園區 F 棟辦公廳舍機電系統正常運作以確保辦公環境舒適與安全，並符合相關法令規範，公開徵求專業廠商派駐專業技術人員負責大樓空調、水電、消防、門禁、電梯、電信及弱電等次系統之定期維護、檢查、保養、耗材更換及緊急狀況處理。

貳、計畫執行工作內容（或規格內容說明）：

一、履約地點：

本署國家生技研究園區 F 棟(北市南港區研究院路 1 段 130 巷 99 號)，必要時需依據指示前往本署昆陽園區（台北市南港區昆陽街 161-2 號）。

二、執行工作內容：

（一）得標廠商須負責 F 棟機電系統相關設備之管理、檢查、維護、更換及修繕工作，各系統主要設備如下表，應執行項目簡列於附件 3。

F棟機電系統相關設備列表		
項次	系統別	項目
1	空調	螺旋式冰水主機
		氣冷式冰水主機
		冷卻水塔
		空調機
		空調箱
		小型送風機或送排風機
		排(抽)風扇
		一對一分離式冷氣
		水化學處理設備
		空調系統相關泵浦
		空調系統配電設備
		空調系統相關管路
2	電氣	高低壓電力設備
		照明

		室內外插座
3	發電機	發電機設備(含油槽)
		不斷電設備(UPS)
4	弱電	中央監控
		門禁
		會議室音響及喇叭設備
		監視器(CCTV)
5	給排水	揚水泵浦
		汙廢水泵浦
		衛生器具(馬桶、便斗、水槽及龍頭)
		水系統相關管線
6	消防	受信總機
		感測器、緊急照明及消防廣播
		消防栓箱、消防送水管及滅火器
		消防泵浦
		緩降機
7	電梯	客用電梯2台
		無障礙電梯1台
8	電信	數位式(含IP)電話交換系統
[備註] 本表所列項目係各系統之主要項目，標的內容不限所列設備，以現場實際為主。		

- (二) 得標廠商須因應 F 棟進駐單位辦公需求，提供門窗、桌椅、櫃子等調整、裝釘或拆卸等簡易庶務修繕服務。
- (三) 得標廠商須因應各項災害(如颱風、地震、水災、火災)之發生，協助機關辦理 F 棟機電或環境之緊急應變(如颱風警報發布後，應派員協助進行防颱準備與設備檢點，颱風過後，亦須再次確認各系統運作情形，並負責排除故障狀況)，另應配合本署各類防災應變演習作為。
- (四) 得標廠商應派駐機電技術員及機電助理員各 1 人，負責 F 棟建築物各機電系統操作、巡檢及故障排除工作或提供修繕服務，派駐人員資格及工作項目詳列於附件 4。
- (五) 前項派駐人員於人事行政總處公告之上班日上午 7:30 至下午 6:00 期間，應有至少 1 人出勤(如遇 2 名派駐人員同時請假，得標廠商應另指派經本署同意之代班人員)，其餘非上班時間(含清晨、夜間及例假日)如遇 F 棟出現有空調、電力、電信及水系統等重大設備故障，須配合機關通知臨時加班處理。另，人員出勤管理由得標廠商負責(如設定定點打卡鐘及卡片)，相關出

勤紀錄應予保存，本署得隨時調閱查核。

- (六) 得標廠商應依據勞基法、勞工安全衛生法及勞健保等相關法令提供人員相關保障（含休假及加班費）。派駐人員之各類款項含薪資、加班費、獎金、福利金、勞保費、健保費、職災相關保險或其他等之計算與發放及對應之所得稅扣繳或申報等，均由得標廠商負責，各人員薪資應不低於下表所列金額。

人員別	月薪下限
機電技術員	45,000 元
機電助理員	33,500 元
勞健保費應依據實際月薪總額投保	

- (七) 得標廠商應於決標後 14 日向本署或相關業務主管機關辦理下列審核作業。如原核定人員變更，應於變更事實日 10 天前辦理變更審核：

(1) 提報「派駐人員及協力廠商名冊」予本署審核，名冊內容至少須包含派駐人員之姓名、聯絡手機、聯絡地址、身分證影本、技能檢定合格證照影本或工作經驗證明文件與派駐人員之代理人資料及協力廠商之負責項目與聯繫窗口，如所送人員資格不符，本署有權請廠商另行指派其他合適人員。

(2) 委任合適人員擔任本建物之電氣技術人員，撰擬申請書向主管機關申請「用電場所專任技術人員登記執照」變更登記。

- (八) 得標廠商應於決標日起 1 個月內完成建築物機電設備盤點體檢，並提出體檢報告及「維護保養手冊」，手冊內容需含各系統設備之定期檢查維護保養週期表(日、週、月)、紀錄報表、設備故障通報表、通報流程及各類系統故障模式統計分析規劃。前項盤點體檢發現之缺失如涉及原建置單位，由本署函請原建置單位釐清權責後由權責所屬單位修復，體檢報告中未發現之設備缺失，由得標廠商負責修復。

- (九) 得標廠商提早完成 12 月份規定之設備維護保養工作(不含每日檢點)，並得依據保養成果於 12 月 15 日前製作「移交計畫書」送本署審訂後併最後一期文件辦理驗收，移交計畫書內容應至少包含但不限以下內容：

(1) 依主要設備建立點交清冊。

(2) 對接收廠商做技術轉移以及熟悉工作環境之訓練規劃。

- (3) 機房、中控室清潔時程規劃(除本署所有之桌椅傢俱完整留下之外，其餘非屬本署財產所有部份，全部搬出運離)。
- (4) 接收廠商對貴公司操作維運工作期間之工作內容或所遺留問題之聯繫資訊。
- (十) 得標廠商應依本署核定之維護保養手冊及各系統設備之維護保養週期表辦理各項設備之定期維護與檢查並作成紀錄，紀錄內容經檢查人員簽章後，每月提送本署人員簽認。如需調整時，亦同。
- (十一) 本維護保養案包含所列機電系統之修復工資，惟對於巡檢維運發現系統或設備異常所需材料或擬汰換(如消防系統之鋼瓶及藥劑填充、空調設備冷媒補充)之材料或耗材，由得標廠商拍照並提供相關廠商詢價資料予本署辦理零件採購作業後再予更換。
- (十二) 得標廠商因辦理本案檢點、維護保養與修復所需之器材工具(含個人安全防護具、清潔用品等)及五金耗材(如電工膠帶、螺絲、鑽尾、砂輪片、棉紗手套、束帶及其他悉依業主認定之五金耗材等)均由廠商自備，本署不另核付款。
- (十三) 得標廠商對接管之物料和機器應作妥善保管，並應督導派駐人員或其協力廠商人員於本建物從事各類設施設備之維護、保養及故障排除應遵守工作作業規範(附件5)。維護期間內本案相關設備如因天災、事變等不可歸責於廠商之事由，得標廠商應立即通知本署有關人員採行緊急措施，以維護員工及設備財產安全。設備發生損壞時，換新之費用由本署負擔。如因廠商違反規範或其他可歸責於廠商管理疏失導致保養標的或建物其他設施設備遺失、損壞或其他可能造成運作異常之狀況，由得標廠商負責修復或照價賠償。
- (十四) 在契約有效期間，本署得選派技術人員監督操作及維護，或派員見習，廠商應無條件接受指導或予以在職訓練。
- (十五) 本署如有增加本契約保養範圍外之設施時，其增加之保養費用另行協議。
- (十六) 因 F 棟為本署新接收之建物，機電相關設備眾多且繁雜，為確保廠商可有效評估本案合理之經費，並避免爾後之履約爭議，廠商應於投標前親赴現場現勘，並檢附本署人員簽發之「場勘證明」。

三、本計畫案(採購標的)執行內容之主要部分：**(說明：機關應依個**

案情形明確訂定，避免過於空泛致發生轉包爭議。請擇一勾選 ■並視採購案件性質及實際需要，標示屬於主要部分或應由得標廠商自行履約之部分。【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：

1. 機電技術員及機電助理員之派駐。
2. 各設備巡檢或故障排除監督與工作進度管理。
3. 各月維護保養報告製作及查驗/驗收資料製作與提報。

參、履約期限（執行期間）：

☐ 廠商應自決標日起至 年 月 日以前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：

1. 廠商應自決標日起至 109 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應。
2. 其中，自決標日起 1 個月內廠商應完成建築物機電設備盤點體檢，並提出體檢報告及「維護保養手冊」。
3. 維護保養(含人力派駐)自 109 年 8 月 1 日起至 109 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應，如逾 109 年 8 月 1 日決標，履約期限自決標日起至 109 年 12 月 31 日。

肆、履約地點：

■ 招標機關地點：

■ 衛生福利部食品藥物管理署（台北市南港區昆陽街 161-2 號）

■ 本署國家生技研究園區 F 棟(台北市南港區研究院路 1 段 130 巷 99 號)

伍、投標廠商基本資格及應檢附之資格證明文件

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）：

- ☐ 財（社）團法人團體、公、協、學會
- ☐ 公（私）立大專院校
- ☐ 政府機關及其附屬之研究機構
- 經政府合法登記之公司、行號、機構
- ☐ 經政府合法登記之醫療機構（含醫院、診所）
- ☐ 經政府合法登記之合作社

二、應檢附之資格證明文件：

■ 廠商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、工廠登記證明文件、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，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及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/>)。

■ 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，得以前一期之納稅證明代之。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)所得稅證明：

最近一期之所得稅申報證明文件。廠商不及提出最近一年證明文件者，得以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。

三、另如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

陸、預估經費：

一、採購金額：新台幣貳佰貳拾捌萬元整。

■ 本案預算金額：新台幣貳佰貳拾捌萬元整，內容如下：

■ 委託服務費用預算金額：新台幣貳佰貳拾捌萬元整。

☐ 採固定金額給付之項目及費用：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

☐ 核實支付項目及費用：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

(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。

☐本採購機關得依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，保留未來向得標廠商增購之權利。

二、代收代付項目及費用：新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整。

(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、本案投標廠商是否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：

☒ 否

☐ 是。

請依下列☒格式撰寫服務建議書（企劃書）：

☐ 本署委託勞務計畫書格式；

☒ 未限定格式；

二、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。

三、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。

四、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。

五、投標廠商應提出服務建議書（企劃書）一式 10 份【其中一份請勿裝訂，以利複製】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。

六、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。

七、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）機電相關設備管理項目之規劃與執行、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。
- （五）對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等。
- （六）廠商企業社會責任(CSR)指標：為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、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 3 萬元以上）、提供員工「工作與生活平衡」措施等。

八、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 決標日起 日內（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。】

九、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、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。

十一、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」。

十二、如購置 1000 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)。

十三、派員出國請依「本署補(捐)助或委辦計畫派員出國作業要點」規定，人數、天數應力求精簡。每次人數以不超過二人為原則，同一年度內接受本署補助出國之次數，每人以一次為原則(補助或委辦案件適用，無者免)。

十五、廠商不得以本署名義，從事與履行契約工作項目無關之行為。違者視情節輕重，本署得要求廠商停止履約至改善為止；逾期未改善或情節重大者，依契約第 16 條第(一)款第 12 目或第 15 目規定，終止或解除契約。如造成本署損害，本署得請求損害賠償，並得自應付價金中扣抵。

十六、廠商如有編列租金費用，嗣後若有使用本署場地之情形，應依比例調減租金費用。

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（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) 本案採序位法一評分轉序位評比，並將價格納入評比。

(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），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，填寫評比評分表（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**70 分**（含）以上者為合格廠商；總平均分數未達**70 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，其他列席人員於徵得主席同意後，得對廠商提出詢問，未經同意者不得發問。
- （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。
- （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）序位第一之廠商有 2 家以上且標價相同時，將依下列**■**方式辦理，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，綜合評選後之序位合計值仍相

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（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30
2	機電相關設備管理項目之規劃與執行、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	10
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）	20
4	報價及經費組成內容之合理性分析。	20
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10
6	廠商企業社會責任(CSR)指標：為員工加薪(如近一年內曾替員工普遍性加薪、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 3 萬元以上）、提供員工「工作與生活平衡」措施等	5
7	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 1、2）。

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，請款項目施作表（詳見附件 6）、本案相關設備維護保養紀錄表(含保養人簽名並檢附照片佐證、報修之處置情形紀錄、不合格項目後續處理紀錄及各類故障統計分析)等，送交本署管理單位查驗/驗收認定合格後，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) 辦理電氣技術人員登記，必須檢附相關證明文件，據以核銷。
- (三) 體檢報告及維護保養手冊，必須檢附掛文號之書面資料，據以核銷。
- (四) 「移交計畫書」送本署審訂後併最後一期文件辦理驗收。
- (五) 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相關單位罰款時，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。
- (六) 保險單正本或保險機構出具之保險證明 1 份及繳費收據副本 1 份，應於辦妥保險後即交機關收執。

三、其他事項：

- (一) 得標廠商應於履約期限前，將期末成果報告(書面 1 式 1 份)，以公文送達機關辦理書面驗收結案手續。
- (二) 得標廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

拾壹、罰則：詳如本案契約書（草案）

- (一) 得標廠商未按本契約需求說明書進行維護工作之情事，經以書面通知限期改善而未見改善者，本署得扣罰扣契約價金總

價 1% (按次並得連續處罰)，作為懲罰性違約金。

- (二) 得標廠商派赴人員在未具備該設備專業操作或維護能力之狀況等可歸責於廠商之事由下導致設備損壞或造成本署損失，除由廠商負責修復及補償相關損失外，本署得扣罰扣契約價金總價 1%(按次並得連續處罰)，作為懲罰性違約金。
- (三) 得標廠商應依契約辦理之各機電系統檢查，如因廠商疏忽致檢查未合格招致後續遭主管機關處以罰鍰時，罰款金額應由廠商全額負擔。
- (四) 得標廠商派赴人員，有無法勝任工作情事或無法達成應負的任務者，最遲須於翌月底前辭職，並加派人力支援，逾期未指派人員，每日扣罰新臺幣 1,000 元，直至改善為止。
- (五) 本署得派員抽查本契約之操作保養維護工作，抽查時，廠商派駐人員應全程參與負責解說、紀錄抽查結果，廠商並應依本署之指示，改善各項缺失，如逾期未改善時，每日扣罰新臺幣 1,000 元，並得連續扣罰。
- (六) 得標廠商如因員工離職不及遞補致使出勤人力不足，勢必影響業主設備操作維護作業，將扣除契約相當金額(每半天新臺幣 500 元，未達 4 小時以半天計)，除自動提報經本署同意不計違約之外，廠商未出勤人員缺勤 1 人(第 1-15 天)本署每日扣罰新臺幣 1,000 元，缺勤 2 人(或同一人第 16-30 天)本署每日扣罰新臺幣 2,000 元，以此類推。
- (七) 廠商如須更換派駐服務人員，應於 10 天前函送符合資格之派駐人員名單，並附相關資格證明文件至本署審查，如未經本署同意而任意更換派駐人員，每日扣罰新臺幣 1,000 元，直至改善為止。
- (八) 派駐人員倘有本署認為不適任之情形(如飲酒、溜班、怠工、怠忽職守及其他品行不端之情事)時，本署得隨時要求撤換，得標廠商不得拒絕，並立即派人代理並於 3 個工作日內遞補合適人員。逾期未指派合適人員，每日扣罰新臺幣 1,000 元，直至改善為止。
- (九) 派駐人員因故請假或參加各種講習、研修時，派駐人員完成廠商內部請假程序後，應於請假前 1 日事先以電信或電子(如電子郵件、LINE)方式通知本署，如因病或意外事故臨時請假者，應於確認事由後 2 小時內通知本署，如 2 名派駐人員須

同時請假，廠商應另指派經本署同意之代班人員到班。經查勤有以下缺失，依據下表所列金額扣罰當期契約價金：

狀況	扣罰金額
遲到或早退(2 小時以內)	每小時 100 元
曠職(未達 4 小時以半天計)	每半天 500 元
一個月內遲到或早退次數累積超過 6 次	每次 1,000 元
一個月內曠職次數累積超過 3 次	每次 5,000 元

(十) 緊急狀況維護或故障叫修逾期違約處置方式：

除前揭維護項目已明訂罰則外，其它若未能於緊急狀況規定時間內到達現場，處罰如下：

1. 以機關通知(傳真或簡訊)時間加 2 小時開始計算逾期罰款，每逾期 8 小時(未滿 8 小時以 8 小時計算)按契約總價金千分之三計算違約金。除另經核准，廠商應於機關通知後 14 日曆天內完成故障修復，如未修復每日(未滿 1 日以 1 日計)按契約總價金千分之三計算違約金。
2. 廠商若無法於期限內完成修復，須主動告知並提出修復期程送機關審核，逾上述應修復期限且未告知則依前揭規定之逾期罰款計算方式裁罰。若罰款累計已達契約價金總價金之 20%，則終止契約，並沒收履約保證金。

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(請依本案投標須知辦理)：

(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)。【其中一份請勿裝訂，以利複製】。

(三) 檢附本署人員簽發之「場勘證明」。

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、地址，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(無者免填)：

☐ 一定金額：_____；☒ 契約金額之一定比率：5%。

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(企劃書)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、本案契約總價曾經減價而確定者，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。

十一、決標後 日內(無者免填)，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。

- 十二、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。
- 十三、本採購標的所需製作之材料、設備，概由投標廠商負責。
- 十四、依財政部 108 年 9 月 25 日台財稅字第 10800675830 號函重申，委託(辦)計畫之承接機關或團體應注意加值型及非加值型營業稅法相關規定，其取得之受託勞務銷售金額應依規定徵免營業稅，如有疑義請另洽稅捐稽徵機關。
- 十五、本案規格承辦人，本署秘書室賴亮佑小姐，地址：台北市南港區昆陽街 161-2 號；電話：02-2787-7854，依採購法第 41 條「廠商對招標文件內容有疑義者，應於招標文件規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。」，同法第 75 條「廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定，致損害其權利或利益者，以書面向招標機關提出異議。」

衛生福利部食品藥物管理署

附件 1

廠商評選評比表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：109TFDA-S- 524

採購案名：「109 年 F 棟機電設備維護保養委外採購案」

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（含執行方法及步驟之周詳及可行性、人力配置之適切性等）	30				
2	機電相關設備管理項目之規劃與執行、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	10				
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）	20				
4	報價及經費組成內容之合理性分析。	20				
5	對本計畫案內容之掌握及瞭解程度等	10				
6	廠商企業社會責任(CSR)指標：為員工加薪（如近一年內曾替員工普遍性加薪、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 3 萬元以上）、提供員工「工作與生活平衡」措施等	5				
7	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

附件 2

廠商評選評比總表（序位法-評分轉序位法）

採購案號：109TFDA-S- 524

採購案名：「109 年 F 棟機電設備維護保養委外採購案」

日期： 年 月 日

廠 商 名 稱											
		評 分		序 位		評 分		序 位		評 分	
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
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 70 分者，不得為優勝廠商。