

113 年度九如機具查扣場保全計畫

採購計畫書

壹、採購預算及決標方式

一、採購預算：

本採購預算金額為新台幣1,944,468元，實際依本局下訂金額為準。

二、擇定廠商方式：

(一)、廠商資格：

1. 屬台灣銀行簽訂南區警衛勤務集中採購共同供應契約之保全廠商（限高雄市、屏東縣地區：第三級定期性警衛勤務）。
2. 112 年度訂單總筆數 10 筆以上。
3. 近 12 個月滿意度評量之交貨滿意度及驗收滿意度平均 80 分以上。
4. 評審方式：依所訂定評審項目及配比方式進行評審（如附評分表），辦理廠商相關履約能力、說明、簡報等評審。

三、決標資格：

經評審委員會審查評定為第一名廠商，需具有 113 年度與台灣銀行簽訂南區警衛勤務集中採購共同供應契約資格者（南區：第三級定期性警衛勤務）。若第一名廠商不具資格，致本局無法下訂，將由第 2 名廠商遞補、下訂。

貳、工作事項：

機具查扣場地內各類違規（法）查扣機具及設備等之維護保全工作。

參、工作內容：

一、保全維護工作：

(一)、執勤人員、時間、位置、範圍：

1. 執勤人員：學歷為高中、職（含）以上畢業，受過保全人員職前專業訓練 1 週（含）以上及在職訓練，並具有 1 年（含）以上保全警衛工作經驗，不限同一單位，報到時須附其工作經驗之證明文件，且熟稔電腦打字及文書作業（Word、Excel 等）之軟體操作。廠商須事先提供人員（含代班人員）履歷等資料供機關之專責人員審核同意後，方可進場執勤。廠商如因故需進行人員更換時，亦須先行報請機關之專責人員同意後方可調換。
2. 執勤時間：以每日 24 小時全年無休方式進行執勤，每日時段一至時段三各配置一名執勤人員（當日 08：00 至隔日 08：00），惟每員每日之執勤時數不得有違反勞基法等相關法令。如遇多部機具同時進、出場時，廠商應依機關人

員要求增派人員執勤，機關得就增派人員部份酌予給價。

3. 執勤位置：九如機具查扣場地範圍內。

- (二)、執勤人員穿著制式制服並配戴應有之配備，並應受機關及稽察人員就執勤人員管理有關事項稽查，不得拒絕。
- (三)、執勤人員應負責維護保管場內（包括防火、防盜、傷害、破壞及歹徒滋事騷擾．．等事件）緊急事件或突發事件之處理，消防設備需定期保養檢查；並於上、下年度至少進行一次消防演練。
- (四)、人員、機具進出場區內須先經機關之專責人員同意始可進出，執勤人員須確實作成紀錄，以利機關等隨時查察。
- (五)、執勤人員應於每日就建檔資料【機具設施進場資料卡、照片、編號、封條(繩)等】逐機清點核對一次，並將檢查情形記載於執勤工作日誌及機具設施清查結果表，且將執勤工作狀況，經手處理事項，按「事實」「原因」「處置」「建議」隨時記載於工作日誌，對於執行未了事項應詳細紀錄列入交班繼續處理，如生狀況應即通報當地警方處理，並通知機關。
- (六)、執勤人員每兩小時至少一次進行巡邏場區安全工作，並於機關之專責人員指定之巡邏箱地點處簽到且做成記錄，以利機關人員等隨時查察。於巡邏場區安全時，一併檢查場區紅外線警報系統、監視錄影系統等保全設施是否正常運作，並記載於工作日誌。執勤人員對場區四週死角地區亦應加強巡視，以加強保管場之安全維護，杜絕不法情事發生。未執行巡邏勤務時，應駐守於警衛室，不得擅離。
- (七)、機具進場須經機關之專責人員同意，且須待機關人員到場後始可進場。執勤人員應以進場資料卡（一式4份）所列項目，會同送交保管單位人員逐一清點紀錄確認、拍照，（進場資料卡兩份當場交由移交保管單位人員攜回）。並將機具予以分類編號且噴印於機具上，再對機具外觀拍照，應拍攝機具整體外觀正面、後面、左側、右側及各種特徵、車身號碼、可辨識號碼等，並將車門上鎖，至於未附鎖之門、箱、蓋、櫃應予上封（封條係以上封後撕即毀之封條加註年月日時分，並於每日清點時檢查其完整性，如有脫落須重新上封，且記錄於工作日誌內），廠商並應將進場資料卡及照片一份裝訂成冊（加彩印照片一份）於廿四小時內另以專人送達河川局，另一份進場資料卡（含照片）由廠商存檔備查；（廠商若因故無法繼續服務時，應將此資料完整交還機關，若點交不完整，則視同違約，機關得依法提起訴訟）以利機關等隨時查察及爾後判定發還之依據，若因此致爾後發生無法辨識機具所屬時，廠商應無條件負責。（表格及各種用具、照相機、底片等均由廠商自理，機關不另給價）
- (八)、查扣場區機具辦理出場事宜時，須由機關之專責人員通知出場時間，方能會同機關人員及相關單位辦理發還手續，廠商不得逕行發還，否則由廠商負完全責任。機具出場時除依機具設施出場證明單紀錄外，出場證明單兩份當場交由查扣單位攜回、一份交由河川局人員攜回，並拍照【機具整體外觀正面（具領人站立於旁）、後面、左側、右側四張；須含各種特徵、

- 車身號碼、可辨識號碼】後，照片兩份於廿四小時內另以專人送達河川局，出場證明單及照片一份由廠商存檔。(廠商若因故無法繼續服務時，應將此資料完整交還機關，若點交不完整，則視同違約，機關得依法提起訴訟)以利機關等隨時查察。(表格及各種用具、照相機、底片等均由廠商自理，機關不另給價)
- (九)、進場資料卡、出場證明單、照片應逐機列管，並將查扣場內機具進、出情形以電腦建檔且製作機具設施進場明細表、機具設施出場明細表列表管制，以供本局督導查核用；查扣場建檔資料，請使用場區現有監視系統之電腦設備建檔。(電腦設備之耗材由機關提供，紙張由廠商自行準備)
- (十)、監視錄影系統應 24 小時保持開機狀態，硬碟內錄存之影像並應定時燒錄光碟片備分保存(所需燒錄空白光碟片由機關提供)，並保持其完整性(廠商若因故無法繼續服務時，應將此資料完整交還機關，若點交不完整，則視同違約，機關得依法提起訴訟)，以利機關隨時查察。場區監視錄影系統如發現異常，廠商應立即回報機關專責人員，由機關派員維修。
- (十一)、廠商應於每月五日前將查扣機具設施清冊、上個月執勤工作日誌、機具設施清查結果表、機具設施管理總表、機具設施進場明細表、機具設施出場明細表、監視影像光碟等資料，函送機關備查。
- (十二)、機關存放於查扣場內之抽水機，保全人員亦應負看管之責，抽水機廠商車輛、人員進出，保全人員應負責紀錄、管控，保全人員應依機關指示登錄相關必要之資料(記錄表格格式由機關提供)，機關應要求抽水機廠商、人員進出，配合保全人員要求辦理或檢查。
- (十三)、廠商若未依規定做妥保全維護工作，機關得於次年向臺灣銀行股份有限公司訂購時列為參考因素之一。

二、保全系統

- (一)、廠商另向電信局申請架設局線一條(申請費用及每月月租金、費用等由廠商負擔)，作為查扣場之聯絡線路。
- (二)、廠商應於查扣場四周施設電子式巡邏簽到箱(設置地點及數量由機關之專責人員指定)，以提供執勤人員巡邏簽到(材料、施工等由得標保全公司負責，機關不另予給價)。

肆、保全責任：

- 一、執勤人員如有監守自盜行為，除依法辦理外，其損失概由廠商負連帶賠償責任。
- 二、執勤時若有脫班或中途未履行留駐服務而擅離服務之標的物，經機關查察屬實。每次應處罰每月服務費總額百分之十之違約金(按次計罰)。
- 三、廠商應於查扣場內施設必要之防火設備，否則萬一發生機具車輛失火時，其損失賠償概由廠商負責，廠商不得異議。
- 四、保全人員執勤時不得有睡覺怠勤之情形，若經發現查察屬實，則每次扣罰新台幣伍佰元(按次計罰)。

五、廠商若未能依規定履行本契約時，經機關要求改善，仍未能合乎契約之要求時，機關得依臺灣銀行股份有限公司訂定之 113 年度保全(警衛勤務)集中採購共同供應契約相關規定辦理。

伍、其他規定事項：

- 一、廠商選任保全人員需素行端正，無不良嗜好及前科紀錄。在職期間服務忠誠，不得無故擅離職守，如有監守自盜或失職行為其一切損失概由廠商負責賠償，並放棄先訴抗辯權。
- 二、廠商未依合約書履行義務或不接受機關督導或無能力善盡管理之責時，經機關書面通知而未能限期改善，機關得視同違約。
- 三、保全人員由機關供給警衛室一間，應妥為愛護使用。
- 四、保全人員執勤服裝應依廠商制式服裝穿著佩帶，態度謙和有禮，並服從機關、地檢署等人員之督導。
- 五、保全人員巡邏所需之紙張、列印紙及其他執勤用具概由廠商自行依勤務需要供給（刷卡設備故障由廠商負責修復，不得向機關索取修復費用）。
- 六、查扣場四周已施設圍牆、蛇腹形鐵絲網及於大門設置監視系統一套，若遭人為蓄意破壞，而廠商人員未能即時查獲時，廠商應負責修復；若有緝捕破壞者，應即報警處理，並通知機關，由機關負責圍牆、蛇腹形鐵絲網及監視系統之修復。