108 年度保全人力委外採購案
需求書

壹、背景說明：

本中心因接受民眾親臨櫃檯洽辦業務，人員進出頻繁，故委託專業之保全人力執行門禁及安全勤務工作。

貳、履約地點及人力需求

一、 履約期間：自 108 年 3 月 1 日起至 109 年 2 月 29 日止，計一年。

二、 履約地點及執勤時間：

履約地點：臺北市中正區忠孝西路一段 4 號 17 樓。

執勤時間：上班日(依人事行政總處規定)7:30am 至 12:30pm 及 1:30pm 至 7:30pm。

三、 保全人員基本要求及條件：派駐之保全工作人員需素行端正，忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，本中心得隨時通知廠商撤換，廠商不得拒絕。

四、 欲晉用之保全人員名單需供本中心審核及面試。

參、保全人員勤務內容：詳附件保全人員執行勤務內容及注意事項。

肆、驗收與付款條件：

廠商須依本需求書及保全人員執行勤務內容及注意事項確實執行，並於每月結束後，檢附保全人員上月薪資給付證明文件(含特別休假代理人薪資給付證明文件)、特別休假請假證明、實際投保勞健保、勞退及工資墊償基金等之明細、繳款單影本及勤務日誌，經本中心確認當月保全人員差勤簽到退紀錄無誤後，按月給付契約價金。

伍、其他注意事項：

一、 廠商應依勞動基準法第 84 條之 1 規定，由勞雇雙方約定之工作時間、例假、休假、女性夜間工作，需報請當地主管機關核備。

二、 廠商須於履約開始前提供保全人員名單並進行報到程序（同一上年度者免）。

三、 廠商於保全人員報到前，須先將保全人員（合約期間如有人員異動，亦同），向國內投保如健保、勞保/勞退、意外保險等，保費由廠商負擔，需備齊辦理後證明文件影本供本中心抽查。

四、 廠商對於派駐之保全人員應指派專人採定期性及機動性方式督導檢查，對保全服務品質管理應負完全之責任。

五、 廠商之駐地人員應無犯罪前科或不良嗜好，如有違反，廠商應立即將

相關人員更換。

六、 本中心有權要求廠商更換派駐人員，廠商應於接獲本中心書面通知(含傳真或郵件)後 14 日內更換人力，如未更換人力或更換後未改善合計達 3 次（含）以上，本中心得以書面通知廠商終止契約。

七、 廠商派駐之保全人員如有離職情事，應於離職前 7 日通知本中心，並應立即派遣嫻熟工作項目之保全人員遞補，並將其人員資料提供本中心審核確認。

八、 廠商派駐之保全人員，於工作執行中不得酗酒、吸煙及嚼檳榔且必須接受本中心督導人員之督導指揮，兼備服務熱忱、待人禮節，保持自身整潔，並嚴守本中心各項規定，如有不法情事發生，造成本中心權益受損，經查屬實，廠商必須承擔賠償本中心權益損失及法律責任。

九、 廠商派駐之保全人員如遇本中心發生緊急事故或突發狀況，並注意自身安全。

十、 廠商應遵守勞基法、保全業之保全人員工作時間審核參考指引、保全業法及其施行細則等相關規定。

十一、 本中心值勤場所、保全範圍或相關規定，如有變更，廠商應配合辦理；廠商應提供保全人員意外保險，並備齊證明文件以供本中心抽查。

陸、罰則：

一、 廠商如未確實履約，本中心得依規定計算逾期違約金或懲罰性違約金，除有不可抗力原因並經本中心書面同意者外，廠商不得拒絕。

二、 逾期違約金及懲罰性違約金應分開計罰，其個別總額以契約價金總額之 20%為上限。

三、 逾期違約金或懲罰性違約金其一總額達上限總契約價金 20%者，本中心得終止或解除契約。

四、 廠商不得巧立名目扣減上述保全人員最低應領薪資。如有逾時工作等情形，廠商應另給付加班費，不得以最低應領薪資涵括抵扣，否則視為廠商薪資給付不足。廠商並應遵守雇主應負擔勞保、退休金提繳及健保等相關規定，上述倘有違反或不實，經查屬實者，按其不足數額之 10 倍扣罰，作為懲罰性違約金並於應給付廠商之當月款項中扣抵。

五、 廠商所派駐之保全人員如有下列情事者，均以違約論，除扣減當月服務費外，本中心有權終止或解除契約。

(一) 不履行本契約；

(二) 逾期派駐保全人員；

(三) 未能遵守契約規定派遣保全人員而其理由並非人力不可抗拒者；

(四) 派駐之保全人員及/或代理人員未依約定時限向指定地點完成報到服務；

(五) 派駐之保全人員請假、離職時未指派具備資格條件之人員代理；

(六) 派駐之保全人員不符契約規定而又未依本中心指示更換或派駐之保全人員同時兼任其他保全服務。

六、 廠商派駐之保全人員及機動支援保全人員，須為本國籍人士，不得派用外籍人士、大陸人士；員工勞保、福利及工作意外責任險均由廠商負擔，違者依本罰則第七項辦理。

七、 廠商應主動確實依本中心需求書之內容、時間負責值勤業務，經本中心督導人員以書面（含傳真、郵件）發送第一次通知廠商改善，廠商仍未於 3 日內改善者，本中心每日按契約價金總額 3‰計罰，作為懲罰性違約金並得自當月保全人力服務費用價金中扣抵之。如有缺失以本中心督導人員書面通知廠商起（以書面日期為準），廠商逾 10 日仍未改善缺失者、或合約期限內累計罰款 2 次（含）以上，以違約論，本中心得予以解除合約。

八、 其他未盡事宜詳契約各項條款。

附件

保全人員執行勤務內容及注意事項

一、保全人員須於每一上班日上午 7:30 開啟大門及側門，並開啟電梯間及走廊之電燈；下午 7:30 關閉大門、側門及辦公室、電梯間之電燈、電器設備及逃生窗，倘辦公室尚有本中心同仁辦公，僅需關閉大門。

二、應嚴格執行門禁管制，防止不法份子侵入，以維護辦公區域內之安全。外來訪客進入本中心必須查明身分及來由後，應由承辦人員接待。

三、遇民眾或金融業者至本中心進行洽詢、申訴、陳情、遞件或調處時，需協助指引，倘有狀況發生時，應立即通知管理處。

四、長官進出或外賓蒞臨，需加強安全維護。

五、18：00 後代收總機櫃臺郵件須妥善保管，於上班後立即轉交櫃臺人員收訖。

六、保全人員須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。

七、不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。

八、值勤時間嚴禁擅離工作崗位，俾利管制門禁及執行警戒。

九、必須按時詳細填寫勤務日誌，並於每月請款時檢送本中心備查。

十、應加強與本中心同仁往來互動，以確實掌握人員進出動態。

十一、執行勤務時，除必要業務進入辦公區域外，應禁止於各辦公處所逗留；如有特殊事件，應通知中心相關人員陪同處理。

十二、發生盜警、火警、不法入侵或其他意外等各類緊急事故時，保全人員應先行處理制止，並通知警方（110 或 119），及通報管理處相關人員，同時應注意本身安全防護。

十三、遇火警事故，除應即採行緊急救災措施外，尤應注意引導人員避難，並加強現場秩序維護與管制。

十四、其他臨時交辦事項。