列印時間：109/10/23 10:16

# 公開招標更正公告

公告日：**109/10/26**

[機關代碼]5.4.29
[機關名稱]臺灣屏東地方法院
[單位名稱]臺灣屏東地方法院
[機關地址]900屏東縣屏東市棒球路九號
[聯絡人]黃嘉慶
[聯絡電話](08)7550611分機2301
[傳真號碼](08)7538427
[電子郵件信箱]ptd2301@mail.judicial.gov.tw
[標案案號]109b007
[標案名稱]110年度電子卷證掃描業務勞務採購案
[標的分類]勞務類97 - 其他服務
[財物採購性質]非屬財物之工程或勞務
[採購金額]3,122,880元
[採購金額級距]公告金額以上未達查核金額
[辦理方式]自辦
[依據法條]採購法第18條、第19條
[是否適用條約或協定之採購]
[是否適用**WTO**政府採購協定(**GPA**)] 否
[是否適用臺紐經濟合作協定(**ANZTEC**)] 否
[是否適用臺星經濟夥伴協定(**ASTEP**)] 否
[本採購是否屬「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」採購]否
[本採購是否屬「涉及國家安全」採購]否
[預算金額]1,561,440元
[預算金額是否公開]是
[後續擴充]是
[依政府採購法第**22**條第**1**項第**7**款，須敘明後續擴充之期間、金額或數量]本案保留未來後續擴充之權利，預計擴充之項目為本案原訂之工作項目(詳如:契約補充說明);且該擴充期間為111年12月31日止，金額為原契約金額。
[是否受機關補助]否
[是否含特別預算]否
[招標方式]公開招標
[決標方式]最低標
[是否依政府採購法施行細則第**64**條之**2**辦理]否
[新增公告傳輸次數]01
[更正序號]01
[招標狀態]第一次公開招標
[公告日]109/10/26
[原公告日]109/10/23
[是否複數決標]否
[是否訂有底價]是
[是否屬特殊採購]否
[是否已辦理公開閱覽]否
[是否屬統包]否

[是否屬共同供應契約採購]否
[是否屬二以上機關之聯合採購(不適用共同供應契約規定)]否
[是否應依公共工程專業技師簽證規則實施技師簽證]否
[是否採行協商措施]否
[是否適用採購法第**104**條或**105**條或招標期限標準第**10**條或第**4**條之**1**]否
[是否依據採購法第**106**條第**1**項第**1**款辦理]否
[是否提供電子領標]是
[機關文件費(機關實收)]0元
[系統使用費]20元
[文件代收費]0元
[總計]20元
[是否提供現場領標]是
[招標文件領取地點]900屏東縣屏東市棒球路九號總務科
[招標文件售價及付款方式]免費索取
[是否提供電子投標]否
[是否異動招標文件]是
[截止投標]109/11/09 17:30
[開標時間]109/11/10 15:00
[開標地點]900屏東縣屏東市棒球路九號三樓會議室
[是否須繳納押標金] 否
[投標文字]正體中文
[收受投標文件地點]一、郵寄（須於截止收件時間前寄達）。二、專人送達本院政風室。
[是否依據採購法第**99**條]否
[履約地點]屏東縣(非原住民地區)
[履約期限]自110年1月1日起至110年12月31日止
[是否刊登公報]是
[是否依據採購法第**11**條之**1**，成立採購工作及審查小組]否
[本案採購契約是否採用主管機關訂定之範本]是
[本案採購契約是否採用主管機關訂定之最新版範本]是
[廠商資格摘要]
1. 廠商登記證明文件:公司登記或商業登記證明文件。
2. 廠商納稅證明:當期或最近一期營業稅之完稅證明或免稅證明文件。（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，如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及申領統一發票購票證明相關文件代之）
3. 廠商信用證明:截止投標日之前半年非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明。
4.投標廠商聲明書(正本)。
5.切結書(正本)。

[是否訂有與履約能力有關之基本資格]是
[廠商應附具之基本資格證明文件或物品]
1.廠商信用之證明。
[附加說明]
本件係執行110年度預算，故應依立法院審查確定後之預算總額度作最後分配之金額為上限，並由本院與決標廠商依相關程序變更契約內容，廠商就採購金額變更之部分，不得援引政府採購法第64條之損失補償及相關法律規定主張損害賠償。
[是否刊登英文公告]否
[疑義、異議、申訴及檢舉受理單位]
[疑義、異議受理單位]臺灣屏東地方法院
[申訴受理單位]行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會（地址：110臺北市信義區松仁路3號9

樓、電話：02-87897530、傳真：02-87897514）
[檢舉受理單位]
法務部調查局（地址：231新北市新店區中華路74號;新店郵政60000號信箱、電話：02-29177777、傳真：02-29188888）
法務部調查局政風室（地址：231新北市新店區中華路74號;新店郵政第7-121號信箱、電話：02-29125852）
法務部廉政署（地址：100臺北市中正區博愛路166號;10099國史館郵局第153號信箱、電話：0800286586、傳真：02-23811234）
中央採購稽核小組（地址：110臺北市信義區松仁路3號9樓、電話：02-87897548、傳真：02-87897554）
[招標公告傳輸時間]109/10/22 11:49

註： ◎以上招標公告內容如與招標文件不一致者，請依政府採購法第41條向招標機關反映。

# 臺灣屏東地方法院110年度電子卷證掃描業務勞務採購契約補充說明

一、 廠商所提供之助理員人數暨所需資格、條件如下：

(一)人數：4名。

(二)中華民國國民，且具教育部認可之國、內外大專院校以上學歷者，性別、年齡不拘。

(三)具操作影印機掃描暨通曉Windows作業系統、office文書程式處理（另熟諳PDF-Xchange Editor程式者尤佳）、中文輸入能力者。

(四)須足堪負荷長時間站立執行掃描作業。

(五)人格特質須細心、負責、配合度高，得為完整暨詳實掃描作業。

二、 履約地點：屏東市棒球路9號辦公大樓、屏東市合作街47號民事庭辦公大樓、屏東縣潮州鎮光春路300號辦公大樓。

三、 履約內容：

(一)廠商應使所僱助理員依**卷證原樣尺寸**掃描，並確保掃描所得圖檔方正、合乎使用目的，且應使所僱助理員配合機關指示暨遵守機關相關作業規定，**非經機關同意，不得任意更改掃描機器之參數設定**。

(二)**廠商執行本案，應使所提供之4名助理員每人每日應完成掃描頁數2700頁以上為求送掃描卷證資料之連續性及完整性，應配合機關之要求，掃描至一定之段落為止**，惟如機關當日所送請掃描之卷證未達需求數量，則以送請掃描之數量為準。另如有不可歸責於廠商之因素(如掃描機器故障)致無從達至前開需求規定者，不以違約論。

四、 工作時間及請（休）假：

(一)**廠商應使所提供之助理員配合機關之上班日到場履約**。

1.配合機關辦公時間：

星期一至星期五：上午8時至下午17時30分。(中午12時至下午13時30分為休息時間，每日工時8小時)。

實施彈性上、下班制：上班至遲為上午8時10分，下班時間與上班時間應相距9小時30分鐘（含中午休息時間）。

2. 如依行政院人事行政總處所公布者，機關有應於週六、日上班之情事，廠商所派助理員之履約時間仍與前述者同。

3. 由機關準備簽到簿，置於本院指定之處所，助理員應按實際出勤時間簽到、退，履約時間以簽到簿之紀錄為據。

4. 助理員應依機關辦公時間出勤，如有缺勤（廠商應派相當勞工代理而未派員代理者）、遲到、早退之情形，依下列計算方式於當期應付價金中計扣違約金：

(1)每期缺勤：

當期應付價金*〔(助理員缺勤總日數）/契約約定助理員總數*當期應上班日數)〕

(2)每期遲到或早退：

①4 小時以內者，以每人每月薪資除以 240 小時為單價小時基準，乘以遲到或早退時數。

②逾 4 小時者，該次遲到或早退，一律以缺勤計算。

③助理員無正當理由未到勤者，除按契約扣除價金外，並處以每人每日新台幣 300 元之懲罰性違約金（不足一日者，按比例記罰）。

（二）**助理員因排休特休假或請假**，廠商無須另派代理人，機關亦不扣除契約價金，惟廠商應於助理員排休前書面通知機關，且同一時段僅得 1 名助理員排休（縱使後續擴充人力，亦同），每次休假至少半日。

廠商應與所僱助理員妥為協調特別休假之排休事宜並予充分排休機會，如生勞資爭議，概由廠商負責，與機關無涉，機關亦不另支付特別休假未休畢工資。

（三） 廠商如係僱用機關原有之助理員，且指派其於機關提供本案勞務而未中斷年資者，廠商應併計該助理員於機關服務之年資，依勞動基準法第 38 條規定計算特別休假日數。

（四） 廠商所提供之助理員因請假（**不含特別休假**）或其他事由致應履約而未能到場履約者，**廠商應依該事由之性質，於事前或事後書面通知機關，並指派相同資格及能力人員，於經機關同意後代理，並使代理人簽署第5條第1款之保密同意連帶保證書**。如**廠商未指派代理人，或所為指派未經機關同意而仍予指派者**，則比照本條第1款無正當理由未到場履約之規定辦理。

（五） 廠商應於助理員中遴選1名兼任管理工作（班長），負責助理員平日管理、聯繫及協助處理有關掃描業務等事項，其每月管理津貼或獎金由廠商自行支應。如該名幹部請假時，廠商應於其餘助理員中指派職務代理人。

五、 履約責任：

（一）廠商應經助理員瞭解、同意後，**使其簽署招標文件所示之保密同意連帶保證書**，並隨採購契約第8條第17款第1目所定之**勞動契約書（含畢業證書影本）**，於**履約前**檢送機關備查。

廠商應使所指派之**代理人，至遲於助理員未能到場履約前一日至機關見習，並提交代理人所簽署之保密同意連帶保證書予機關**。

（二）廠商於**履約前**，應提出**助理員名冊**（應記載人員姓名、出生年月日、身分證字號、聯絡電話及住址）、**身分證正反面影本**、**勞工保險與全民健康保險被保險人投保資料表（明細）影本**及**切結書**（**具結已依法為助理員投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金**）送機關備查。

（三）助理員如有更動，廠商均應妥善辦理交接，並保證新任人員得如期投入履約，前兩款所定之**保密同意連帶保證書**、**勞動契約書（含畢業證書影本）**、**人員名冊**、**身分證正反面影本**、**勞工保險與全民健康保險投保資料表**及**切結書**，廠商至遲均應於新任人員到場**履約前一日**檢送機關備查。

（四）廠商如有違反第 3 條履約內容或履約品質不善等情，機關得通知廠商限期改正，逾期未改正者，機關得依採購契約第 9 條第 2 款規定辦理。

（五）履約期間，機關得視情形對於助理員實施教育訓練，助理員應配合受訓。

（六）履約期間，如經機關審認助理員有不適任乙情，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

（七）廠商及助理員不得藉機關名義從事本契約以外之行為，或以機關名義對外招募人員。

（八）廠商不得以任何名義扣留助理員之證件、財物或收取保證金。

（九）契約有未盡事宜，端視其行為依民法、刑法或相關規定辦理。

六、 驗收：

（一）本案採分期（按月）書面驗收。

（二）**廠商與機關掃描中心於每批次驗收時，應檢附下列文件供驗**（本條第1目至第4目之文件，廠商應於每月 5 日以前檢送機關總務科；第5目之文件，則由機關掃描中心於每月5日以前提送至機關總務科。前開檢送日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，以其次一上班日代之）：

**1. 員工薪資明細表。**

**2. 薪資匯款證明。**

**3. 勞工保險被保險人名冊、勞工退休金計算名冊、全民健康保險計算明細表（第1期及末期驗收得以切結書代之）。**

**4. 勞工保險、全民健康保險、就業保險、勞工退休金繳款單據（第1期及末期驗收得以切結書代之）。**

**5. 助理員每日簽到簿、特別休假與未能到場履約書面通知暨履約績效報表（應含工作日誌及月報表）。**

（三）機關應於可得驗收之程序完成後 15 日內辦理驗收，並作成驗收紀

錄。

七、契約價金給付：

（一）本案於各期（月）書面驗收合格後付款，廠商應於驗收合格後檢具**請款明細表**、**以廠商為戶名之存摺帳戶影本**及**統一發票**，俾以辦理付款作業。

（二）加班費及差旅費：廠商所提供之助理員，因非可歸責廠商之因素，經機關要求加班（延長工作時間）或出差者，機關另依勞動基準法及「國內出差旅費報支要點」與相關行政規則等規定核實支付廠商轉支助理員，不含於契約價金，惟未經機關同意或要求之加班或出差，機關則不予支付。

（三）請款金額計算至元位，元位以下四捨五入；另為配合會計年度，廠商應於末期月底前將第6條第2款及本條第1款資料送達機關。