

國家鐵道博物館籌備處
「110~111 年度國定古蹟臺北機廠植栽綠地維護與植物病蟲
害防治」勞務採購案
委託服務需求及公開評選作業說明

壹、計畫目的

國家鐵道博物館籌備處之「臺北機廠」整體園區面積約為 16.79 公頃，廠房建築數十棟，自民國 104 年指定為國定古蹟、106 年轉型作為鐵道博物館園區，擁有許多喬木、灌木及各式草花，植栽資源非常豐富，從過去為鐵道車輛維修、製造工廠，逐漸邁向國家鐵道文化體驗、知識傳遞的場域。本案係委託專業廠商辦理維護臺北機廠植栽綠地與植物病蟲害防治等相關事項。

貳、維護標的及工作內容：

一、維護標的：

- (一)臺北機廠範圍(地址：臺北市信義區市民大道五段 48、50 號)，範圍包含臺北市信義區逸仙段二小段 33、33-7、33-13、33-14、33-15、33-23、33-24、33-25、33-26、33-28、33-29 地號等 11 筆土地之各建築物內外之花木、綠地及植栽等均屬本案「維護標的」，整體土地面積約為 16.79 公頃，如附件 1。
- (二)廠商應負責本案「維護標的」之養護、修剪及臨時與緊急事故處理等各項工作事宜，並配合機關活動需求及指示，維持各項履約項目良好之狀態。

二、工作需求內容：

項次	工作項目	工作說明
1	喬灌木及爬牆植物等修剪及維護，以及灌木造型修剪	1. 園區現有喬灌木與爬牆植物修剪及日常維護；並提出改善方案含土質改善(如增加客土、碎石物清除)、挖溝、地被植物種植、路緣石或枕木等(請廠商現場勘查評估)。 2. 每 12 個月內至少修剪 8 次，並定期維護。倘契約屆滿前，如有生長不良或死亡情形，承商須進行補植(不得要求機關另外計價)，以維觀賞價值。 3. 樹木強剪(含樹木切口塗癒合劑)。
2	多年生草本植物(含樹	1. 園區現有多年生草本植物(含樹根型、球根型、塊莖型)修剪及日常維護，並依樹型修剪造型，以增添園區趣味色彩；提出改善方案含土質改善(如增加客土、碎石物清除)、挖溝、地被

	根型、球根型、塊莖型)修剪及維護	植物種植、路緣石或枕木等(請廠商現場勘查評估)。 2. 每 12 個月內至少修剪 8 次，並定期維護。倘契約屆滿前，如有生長不良或死亡情形，承商須進行補植(不得要求機關另外計價)，以維觀賞價值。
3	鐵軌、枕木及綠地雜草清除	鐵軌、枕木及綠地定期每個月至少 1 次清除雜草。
4	綠地、草花及喬灌木之日常澆灌、施肥與施藥	1. 施肥前須先將喬灌木植物樹冠下方地表之地上雜物清除，及表土耙鬆後，再施用追肥。地被、草花及草坪區，則以撒施方式施肥，並依植物狀況考量增酌。並需依現場實際情形補土。如發生病蟲害時，應立即噴藥防治。 2. 有機肥料優先使用園區製作之落葉堆肥，特殊情況始另行購置，惟費用包含於契約價金內不另給付。
5	園區植物病蟲害防治及日常維護	1. 施肥及病蟲害防治執行等，將其工作成果納入每月「維護工作報告」。 2. 廠商應於維護期間注意觀察園區花木之病蟲害情況，如發現病蟲害情形應及時通知機關，並於通知後 2 日內開始施作，以免延誤適合噴藥時機，違者以違約情形辦理罰款。 3. 本園區限用辣椒劑、葉節等天然除蟲劑，並禁止使用除草劑 4. 因嚴重病蟲害需使用之化學性病蟲害防治藥劑、農藥需先提送專家現勘評估報告後經機關同意使得施行，優先選擇符合環保規章、水溶系統性藥劑。 5. 全區病蟲害防治、施肥補土及日常圍護。 6. 有關紅火蟻、龍眼雞、荔枝椿象或其他行政院農業委員會公告之植栽病蟲害，定期每個月至少 1 次巡檢防治記錄內通報狀況。
6	辦理樹木褐根病等診斷病蟲害巡檢及通報	1. 依行政院農業委員會「樹木褐根病診斷鑑定與管理手冊」或「樹木褐根病診斷鑑定與防治標準作業程序」等，巡檢診斷園區內之疑似病株，並通報機關。 2. 每季至少 1 次，委託專業植病專家顧問或單位定期辦理褐根病等植栽病蟲害巡檢診斷，並提供專業建議。 3. 於工作月報記錄巡檢、診斷或通報等相關事項。
7	建物外牆及屋頂或原	1. 全區建物外牆及屋頂(含天溝)植生情形巡檢，並於定期每個月至少 1 次清除。倘樹根已深入建築內部，應先將表層植物鋸除，並施予藥劑，避免再度生長，不可強行拔去，傷害古蹟本

	有喬灌木上植寄生植物清除	體。 2. 喬灌木上之寄生植物應於日常修剪維護中一併清除。
8	颱風等災害因應	颱風來襲前應協助園區花木做好支撐架防護措施，颱風侵襲後所吹落的樹枝及倒伏樹幹，應於風災結束後隔日(第1日)進場復原或協助運離，所需車輛及機具由廠商負責。如第2日始進場處理、清運，將以違約1日計算違約金，以此類推。
9	廢棄物清除	1. 廠商依本契約履約結果所產生之廢棄物，廠商應依據「廢棄物清理法」之規定自行處理並搬離，不得任意棄置或倒入垃圾車內，若因此遭受處分，概由廠商負責繳納行政罰鍰，並視同違約。 2. 經疏枝、剪枝後之枝葉均應由廠商負責清理。 3. 清運後應檢附合法運棄證明。
10	例行性綠地植栽維護(草坪、植栽，澆水、修剪、落葉雜草清除)	1. 澆水時間以清晨或傍晚太陽軸射較弱時為之，不得於烈日中午時間澆水。廠商應自備足夠之澆水設備澆水，不得藉詞推諉或索價；澆水時需使土壤長時間維持於適當之濕潤度為原則，以利植栽生長。 2. 全區之雜草須不定時清除，喬灌木叢、草本及地被植物間縫隙之雜草適時拔除，以維整體景觀潔淨。 3. 隨時檢視喬/灌木植物支架是否傾斜或縛繩鬆散，應立即予以重整、扶正，喬木成長穩定後支架應立即拆除。綁縛植物之縛繩不可使用鐵線等不易腐化或拆除的材料。 4. 颱風季節來臨前應全面檢修喬木之支架，颱風後應立即巡視所有植株，有歪斜傾倒者應立刻處理，並應需要強剪枝葉以維安全。
11	其他	1. 廠商每週至少1次巡查全區景觀，確實掌握植栽生長狀況、景觀維護工作進度及品質，如發現問題時並應立即改善或協調處理。並需負責全區植物澆水事宜，以利植栽生長。 2. 廠商執行委託工作時，應注意臺北市樹木保護自治條例等相關規定。 3. 於園區內，以本園區清潔廠商每日收集之落葉製作堆肥，園區每日落葉量約250KG，熟成後以太空包裝載存放於園區內指定位置，供園區日常施肥使用。 4. 廠商需配合園區需求，不定期提供景觀改善對策或建議，並協調辦理本園區景觀維護管理相關事項，以及協調解決本契約工作界面有關之任何需協調處理事項。 5. 植栽修剪涉及大型吊車停放周邊道路時，應協助先向臺北市政府提出路權使用之申請。

	6. 辦理風災前預防及災後處理，及配合機關臨時性需求調派提供支援人力等，依實際時執行數量結算。
--	---

參、人力需求及專案管理：

- (一) 專案經理（需為大專以上園藝、森林、設計或造園景觀及其相關科系畢業或 10 年以上相關工作經驗附證明者），負責推動計畫及養護執行，並提出園區分區分時維護策略及建議改善方案；另派專案人員作為本案之聯絡窗口；執行團隊中應有取得丙級證照造園景觀技術士至少 1 名。
- (二) 每日派員至少 2 名，另每月至少提供 80 人次支援人力（每人每次 1 天 8 小時）以因應工作量、天氣及季節變換等需要。駐點人員及支援人力必須接受本部人員工作之調派，並負責全區巡檢及養護修剪相關工作。
- (三) 逢行政院人事行政總處公告之春節、清明節、中秋節等連續假節日，廠商得彈性減少人力安排或暫停辦理工作項目，惟須於連續假節日前或後，提前或事後加強完成原例行性或預定工作之內容，其人力變動編排應於 30 天前提送機關核備。
- (四) 廠商需配合機關督導人員指揮調度完成合約及臨時交辦相關工作。
- (五) 另本部倘因臨時活動或特殊需要，需請廠商加派臨時人力支援，經本部督導人員通知所需臨時人力後提供，並依實際供應數量結算，履約期間不超過 100 小時，每小時以決標議定之單價計之（不得低於法定基本工資），通知及紀錄表詳附件 2。
- (六) 專案人員完成該項專案工作後，須由專案經理於專案工作查核表上簽名並會同機關現場查驗是否完成，若否，則需改善至達機關標準止。於當月請款時檢附專案工作查核表及拍照記錄（拍照工具由廠商準備）供機關審核。
- (七) 本案工作計畫於決標次日起 20 個日曆天內送機關備查，計畫內容包含本案所需相關表單（含專案工作查核表、施工報告表等），表單格式由廠商製作，詳契約第 8 條。
- (八) 為執行本案工作內容所需之消耗性資材、後勤支援及其他臨時緊急需求，均包含於契約價金內，不另給付：消耗性資材係指有關本案之營養劑或病蟲害防治藥劑、另行購置之肥料、培養土或栽培酵母、太空包、機具器材油料、樹木支架五金及補植灌木草花等。後勤支援係指相關施作工資、清運處理費用、機具如大型吊車（大型樹木修剪）、鏟土機（有機堆肥製作翻堆）、高壓噴灌泵浦、貨車（園區

內運載小搬運)、契約約定應自備之背負式噴藥桶、5 條 50 公尺以上灑水管等一切所需使用設備、以及前述器具之相關防護防毒用具或安全措施。

肆、期程與經費預算

一、執行期程：自 110 年 8 月 3 日起至 112 年 8 月 2 日止。

二、經費預算：新臺幣 995 萬 1,333 元

本採購案配合維護臺北機廠園區等例行業務需要，先行辦理採購作業；如未來機關 111 及 112 年度預算經立法院部分刪減者，機關得依政府採購法第 64 條及契約第 16 條第 4 款等規定辦理。

三、階段執行期程：

(一) 決標次日起 20 日曆天內需提送工作計畫內容：說明年度各期維護管理項目、方式、人力編排、植病專業顧問或單位資料(含合作同意書)、工作需求時程安排、全區喬木、灌木等植栽現況調查清冊(喬木類須拍照編號列冊)、工作內容及危害因素告知單、勞工教育訓練記錄照片或證明文件及其他相關表單(含專案工作查核表、施工報告表等)格式等內容，供本部備查。

(二) 廠商於次月 10 日前檢附經廠商蓋妥與本契約相同之公司章及負責人印章之「工作月報」及「請款經費明細表」，工作月報內容至少需包含：

1. 專案工作查核表
2. 施工報告表(含工作事項、工作進度)
3. 巡檢記錄(檢附施作照片，含施作前、中、後照片，需顯示拍照日期，並加註標示施作內容與區域)
4. 工作人數及時數(含出勤輪值班)
5. 異常狀況及因應對策

以上內容經機關書面審查通過後，通知廠商開具統一發票辦理送機關按程序撥付款。(上開相關表件格式由廠商製作，經機關核備後使用)。

伍、廠商資格：

國內合法立案之公司、行號、法人、團體或合作社。

陸、服務建議書製作規格：

一、製作原則及內容：

(一) 投標廠商交付之服務建議書為本案評選之主要依據，製作原則即在規定廠商製作服務建議書之相關事宜，以確保所提之建議事項均可被充分瞭解。投標廠商須依規定之章節順序製作服務建議書，提供完整詳實之資料，若有額外之補充與建議，可於適當位置另作註解或另闢章節加以說明，惟不得變更本徵求服務建議書所規定之服務建議書內容順序。此外為利評選工作之進行，投標廠商請遵循下列原則：

- 1、 編排格式：內容請以中文橫式，字型為標楷體，並由左至右繕打，字體標準，封面以 18 號字，本文以 14 號字為原則。
- 2、 裝訂格式：製訂格式為 A4 尺寸，並裝訂成冊，紙張方向以縱向/橫書為主。每頁皆須編有頁碼，並有章節目錄、圖目錄及表目錄等，以方便查閱。

(二) 服務建議書中所提之建議，包括符合規格部分及超過規格部分所產生之費用，均包含於本案費用，請投標廠商於估算費用時應整體考量。

二、服務建議書內容：

(一)封面：本採購案名稱、案號、公司名稱。

(二)目錄。

(三)專案摘要概述：

1. 臺北機廠植栽綠地與植物病蟲害現況概述
2. 專案目標
 - (1)整體植栽、綠地維護目標
 - (2)植物病蟲害防治目標

(四)評選項目與服務建議書內容對照表：

評分項目	分項評審項目	對應頁碼
執行經驗與履約能	1. 團隊具備各項專業人力、經驗。	請標明頁碼__~__

力	2. 目前執行中之相關案件之履約能力。	請標明頁碼__~__
	3. 過去參與政府相關工作實績	請標明頁碼__~__
服務內容及計畫構想	1. 計畫概念、執行構想及內容。	請標明頁碼__~__
	2. 對計畫掌握能力及工作進度概估之合理性。	請標明頁碼__~__
	3. 人力組織規劃與督導、計畫執行、分工架構之合理性。	請標明頁碼__~__
	4. 預期成果與落實方案之建議。	請標明頁碼__~__
	5. 定期性工作、全區植栽維護、垃圾清運、自主檢查、安全衛生等每月預定執行之專案工作計畫。	請標明頁碼__~__
經費概估之合理性與完整性	經費概估之合理性與完整性。	請標明頁碼__~__

(四) 投標計畫摘要。

(五) 服務內容及計畫構想。

1. 整體規劃執行方式
2. 每月預定執行之專案工作計畫
3. 所採行之技術、工法及後勤支援(含工作流程、檢核點、機具設備說明)
4. 自主檢查制度
5. 安全衛生計畫
6. 社會責任指標(說明有關之員工相關薪資、福利、定期加薪或獎勵機制、主動排班減縮工時實施週休二日、提供員工「工作與生活平衡」措施、專業知識技能教育訓練制度等)

(六) 預期效益及分析。

(七) 其他增值服務。(無則免)

(八) 執行期程及進度管制表。

(九) 經費預算分析。

(十) 執行經驗與履約能力：

- 1、廠商能力：公司組織、人力及成員、承做相關案件實績說明（檢附相關資料）、近三年營運狀況。
- 2、本計畫組織架構、學歷、經驗與工作職掌。（計畫主持人倘為公立學校機構，非以任職於公立學校或公立機構名義標者，請提出服務機關或學校之同意書。）
- 3、本計畫執行人員（含諮詢顧問），及聯絡人員與電話（應詳列工作人員，其中非屬投標單位員工者，應事先徵詢其同意始列入企劃書）。以上人員之組成應符合採購評選委員審議規則、採購評選委員會須知等相關規定，諮詢顧問應檢附同意書，未檢附同意書者，列入評分之參考。
- 4、擔任與機關聯繫窗口之工作人員姓名、職稱、學經歷及與本計畫相關之工作經驗。

（十一）其他建議事項。

柒、投標資料及說明

- 一、證件封：投標廠商應自製證件封，於規定時間內，備齊資格文件。
- 二、服務建議書：
 - （一）各投標廠商應就招標規格文件提交服務建議書資料，為便利評選，所提服務建議書應檢附一式 10 份。
 - （二）於其封面應註明專案編號、專案名稱、投標廠商名稱暨「服務建議書」字樣，若有文字修改應加蓋章，不得使用修正液。
 - （三）投標廠商所提服務建議書及相關文件於評選完畢後一個月內，未得標廠商可自行至機關取回服務建議書 9 份，餘 1 份供機關留存。至於得標廠商所提服務建議書於決標後，則列為契約之一部分，於履約期間皆為有效。
- 三、投標文件之裝封：投標廠商應依規定填妥（不得使用鉛筆）本招標文件所附之附件及資格證明文件與服務建議書，合併裝箱或裝袋再密封後投標；封套封面應書寫投標廠商名稱、地

址、案號或招標標的名稱。

四、投標文件遞送：詳投標須知。

五、投標廠商於投標時即視為同意本採購案「契約書(稿)」內容的全部，非經機關同意，廠商於得標後不得以契約條文內容為理由延滯或拒絕契約簽訂。

捌、公開評選作業說明：

本採購案以「投標文件審查」、「簡報及評選」及「議、減價及決標」之程序辦理；「投標文件審查」審查合格方可參加「簡報及評選」、評選優勝廠商參與「議、減價及決標」。

一、投標文件審查：

(一)時間、地點見招標公告。

(二)審查程序：

1. 審查時將投標廠商所送達之投標文件當場拆封，並就各項資料加以核對審查。

2. 資格審查合格之廠商，由機關另行通知簡報時間（簡報順序按投標文件送達機關先後次序）。

(三)於開標當場發現投標廠商有串通圍標之嫌疑時，將當場宣佈廢標，並移請當地警察機關查處及通知主管機關依法論處，決標後經檢舉查明有圍標之事實者亦同，投標廠商不得違反有關法令情事。

(四)投標廠商不得以非法手段或提供不實之資料，影響投標過程及結果，一旦發現，除取消資格外並循法律途徑追加刑責及因此造成之損失。

二、簡報作業：

(一)經投標文件審查合格廠商所提送之服務建議書，由機關召開評選委員會議。

(二)廠商簡報：

1. 時間、地點：另行通知。

2. 依照投標文件至機關後順序依序進行簡報。

3. 通過資格審查之投標廠商，依機關通知出席評選會議，就所提服務建議書內容進行簡報，並接受有關

問題之詢答。簡報之先後次序依廠商投標順序排序。每一投標廠商參加簡報人員以 3 人為限，可共同回答評選委員所詢問之各項問題。輪由該廠商簡報時，其他廠商應先退場，若經 3 次唱名仍無法進行簡報者，由本案評選委員逕依所送書面資料評比。

4. 簡報答詢現場不得另發放更新或補充之計畫資料。
5. 簡報時由機關提供一台單槍投影機與基本電源，廠商請自備筆電。
6. 簡報時間：原則以 15 分鐘為限，倘投標廠商達 3 家(含)以上，簡報時間以 10 分鐘為限（時間結束前 2 分鐘按鈴一短聲提醒，時間結束按鈴一長聲，即停止簡報）。詢答時間以 10 分鐘（採統問統答方式，委員提問時間不計）為限（時間結束前 2 分鐘按鈴一短聲提醒，時間結束按鈴一長聲，即停止答復）。
7. 各評選委員就投標廠商所提建議書之疑點提出質疑，得當場請投標廠商提出說明。

三、評定方式

- (一) 本採購評選作業採「序位法」方式辦理。
- (二) 評選委員於聽取簡報及詢答後，就評選項目及權重予以評分及加總，並依加總分數高低轉換為序位後，經彙整合計各廠商之序位，以合計值由低至高之順序為優勝序位名次。列入優勝名單排序者，若有相同名次者，則由標價低者優先議價；若標價相同，即擇配分最高之評選項目之得分合計值高者優先；若得分仍相同者，則抽籤決定之。
- (三) 出席評選委員評定之總評分平均未滿 75 分之廠商，為不合格廠商，不列入優勝者名單排序。
- (四) 優勝廠商須經評選委員會過半數之決定，並經機關首長或其授權人員核定。
- (五) 投標廠商僅有 1 家時，仍依規定進行評選，平均分數需達 75 分(含)以上，且經出席委員過半數之決定為優

勝廠商。上開評選結果應先簽經機關首長或其授權人員核定。

四、評選項目及配分：

序號	評 選 項 目		配分
1	執行經驗與履約能力	(1) 團隊具備各項專業人力、經驗。 (2) 目前執行中之相關案件之履約能力。 (3) 過去參與政府相關工作實績或案例。	30
2	服務內容及計畫構想	(1) 計畫概念、執行構想及內容。 (2) 對計畫掌握能力及工作進度概估之合理性。 (3) 人力組織規劃與督導、計畫執行分工架構之合理性。 (4) 預期成果與落實方案之建議。 (5) 定期性工作、全區植栽維護、垃圾清運、自主檢查、安全衛生等每月預定執行之專案工作計畫。	40
3	經費概估之合理性與完整性	經費概估之合理性與完整性。	20
4	簡報及答詢	簡報內容及答詢完整性。	10
總計			100

五、投標廠商如未參與簡報，評選委員逕依廠商書面資料進行評選。

六、其他評選注意事項：機關得因故終止評選事宜，通知投標廠商領回服務建議書。其他未盡事宜，依據「政府採購法」相關規定辦理。

玖、議價

- 一、評選結果報請機關首長或其授權人員核定後，以書面通知各廠商。
- 二、優勝廠商應攜帶廠商及負責人或代表人印章(或出具授權書)，由負責人或代表人或委託之代理人(須繳交授權書)出示身分證及有關證明文件參與議價作業。

三、優勝廠商按照序位名次依序與機關進行議價，議價時間及地點另行通知。優勝廠商其所報之標價或經議價後之標價，在機關核定之底價內時，則宣布決標；若經多次減價或表示不能再減時之標價仍高於底價時，則由次優廠商依序遞補之。

壹拾、簽訂契約：

除招標文件另有規定外，得標廠商應於決標日起 14 個日曆天內，依機關所規定之格式及所需文件，完成契約簽訂。

壹拾壹、開放投標廠商場勘：

機關於公告上網等標期間，將派員至臺北機廠安排投標廠商現場勘查，請投標廠商於截止投標日前，先行電話洽詢以利安排，場勘地點：臺北市信義區市民大道 5 段 50 號。

壹拾貳、注意事項

- 一、本採購案之得標廠商，應依據各工作項目，擬定預定執行期程及查核點，定期向機關報告工作進度、達成情形及須協調事項等，並依機關需求提供相關資料及建議方案。
- 二、本採購案因故流標，投標文件除外標封機關必須影印留存外，得由投標廠商領回；其廢標者機關得保留 1 份，其餘部分得由投標廠商領回。
- 三、其他未盡事宜，依據「政府採購法」相關規定辦理。
- 四、依據「採購評選委員會審議規則」第 14 條之 1 規定，採購評選委員自接獲評選有關資料之時起，不得就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。其違反者，機關應不決標予該廠商。
- 五、投標廠商之服務建議書中所呈現之工作成員（依據行政院公共工程委員會 96 年 8 月 7 日工程企字第 09600302640 號函，工作成員範圍，包含投標廠商之投標文件所述人力組織及參與或協助該採購案之相關人員均屬之），如有不屬投標廠商之人員，須取得其同意書，投標時並一併附具同意書之影本，未檢附時，則視為該人員未同意擔任工作成員，並請評選委

員酌予扣減相關評選項目分數。

六、其他未盡事宜，則另以契約訂定之。

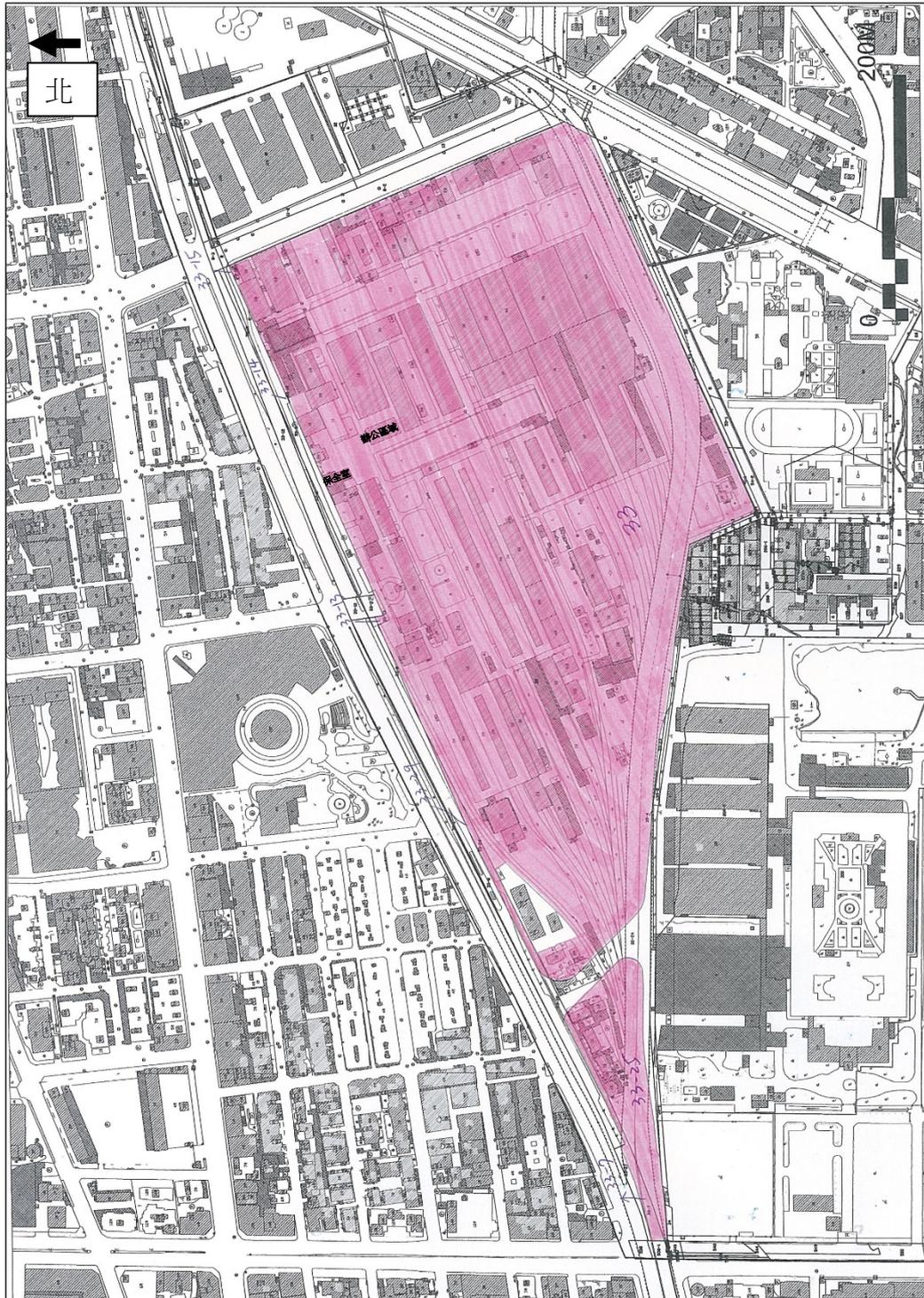
七、本案聯絡人：

國家鐵道博物館籌備處

顧小姐，聯絡電話：02-8787-8850 分機 514。

【附件 1】

A. 國定古蹟臺北機廠範圍(紅色塊區域)



附件 2 臨時需求人力通知及紀錄表

案件編號		通知時間	年	月	日
提供人力 預估起迄時間					
現場勘查時間 (無者免)	年	月	日	時	分
情形說明與現況 概述 (得附照片)					
受通知人員簽名 (請填寫時間)					
實際提供人力計算					
姓 名	提供服務地 點	開始時 間	結束時 間	數量 (小時)	機關查核結 果
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
					<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
現場人員簽章					
廠商人員			機關人員		

--	--