**採購案需求說明書（含驗收規範）**

1. **採購案名稱**

案名：「114年國外員工旅遊」採購案

1. **採購案期程與預算**
   1. 履約期限:全案自決標次日起至114年10月31日止。
   2. 預算金額:本案總預算為新臺幣1,148,000元整（含稅）**，此為本會符合補助員工164人，每人7,000元之本會付費補助金額，不含員工及眷屬自費部分。**
   3. 本會符合補助員工約164人，每人由本會支出新台幣7,000元，受補助員工之團費差額與未符合補助之員工及眷屬參與均為自費。
   4. 廠商應以預估人數108人，每人團費35,000元投標及製作服務計畫書。
2. **需求說明:**
   1. 旅遊日期:114年9-10月（原則為包含周末假日五天四夜行程，旅行社如有其他安排請列入服務計畫書中說明）。
   2. 旅遊地點：日本關西地區，行程及分批梯次由廠商於服務計畫書中說明。
   3. 行程規劃：以健康悠活為主題，每日行程地點以5個以下為原則。
   4. 住宿要求：當地星級飯店為主，如須提供民宿（合格登記設立），應於服務計畫書中敘明原因，規劃以兩人房(雙床房型)為主，但仍需有三、四人房計價標準，小孩住宿報價應包含0〜未滿3歲(不佔床）、3歲以上未滿6歲(不佔床)及6歲以上未滿12歲(佔床)等。
   5. 旅遊景點：本會無特定要求必去之景點，由廠商依本會預算提出規劃方案，景點適合團體旅遊優先。
   6. 參加人數：員工及眷屬，暫估約108人(依實際參團人數核銷經費）。
   7. 交通接駁：行程中如有車輛接駁需求，廠商須適時提供，包含夜宿飯店後至夜間景點等需求均應包含在内。
   8. 報價金額：投標廠商應詳列報價内容，列為評選參考項目：報價費用應包含交通費、食宿費、行程中全部參觀及旅遊門票、服務費(含領隊、駕駛員、導遊、飯店等全部服務費用及小費）、各項稅金、全體團員保險等費用。
3. **廠商執行事項(以下事項，廠商如另有安排，應列入服務計畫書供評選)：**
   1. 交通部份：
      1. 廠商提供之車輛(原則為車齡為5年内，如有其他安排應列入服務計畫書)應為國外定期檢查合格且車況良好之50人座或對應該梯出團人數之營業大客車，車輛應依該國法令規章投保各項保險，且應對車輛做適當之保養，尤應注意「啟動系統」、「轉向系統」、「煞車系統」、「輪胎氣壓」、「安全設備」（如：安全門、滅火器、油水電及燈光、雨刷之檢查），須出具車籍資料備查。
      2. 最後一排座位因安全考量，原則不予配置乘坐，每台車輛最多以40人乘坐，且車輛須附有急救藥箱、空調設備、錄放影機及卡拉OK等設備。
      3. 廠商指派之駕駛員須持有該國交通監理單位核發之營業大客車駕駛執照，未曾有重大過失或違規紀錄，且品德優良、情緒穩定者，活動期間，不得有酗酒、公共場所吸菸或其它不良之行為(須出具合格駕駛證照備查）。
      4. 旅遊途中如遇車輛故障或其他事故，在一小時内無法修復時，廠商應於兩小時内另行僱用同等級且車況良好之營業大客車，繼續原排定行程，因而產生之損失或費用，由廠商自行負責。
      5. 行程中有使用火車(輪船），廠商應於旅遊行程出發前一週提出火車(輪船)車(船)位購票證明，若無法在規定日期内提出，本會可無條件撤銷資格並沒收履約保證金。
   2. 住宿部分：
      1. 住宿飯店建議為當地具特色之星級飯店（或同等級）。
      2. 廠商提供住宿飯店應為日本政府檢驗合格，並領有政府核發營業執照之飯店。
      3. 廠商提供住宿飯店應為「企劃書或行程表」内所註明之飯店，未經本會同意，廠商不得任意更換飯店。
      4. 廠商提供之住宿飯店，以2人房(雙床房型)規劃為主，每房間住宿人數不得超過4人，飯店環境應安全潔淨，住宿房間應設備舒適齊全。
   3. 膳食部分：
      1. 廠商原則提供旅遊全程原則共計5餐(包含五早餐），第一天早餐若為七點前班機可配合行程安排享用機上餐點，其餘午、晚餐可安排當地風味餐或特色餐飲，惟餐飲菜色不得重複。(廠商得依行程調整，額外餐飲列入服務建議中供評選)。
      2. 廠商須依參加者之需要，提供素食餐飲服務。
      3. 廠商提供之餐點應新鮮可口、安全衛生及足夠份量，若可證明因廠商提供飲食不新鮮而致食物中毒等事件，廠商應付完全(刑事、民事)責任。
   4. 保險部份：
      1. 廠商履約責任險投保金額不得低於500萬，提供旅客責任險為每人500萬意外險及20萬醫療險。
      2. 70歲以上老人及未滿14歲小孩為200萬意外險及20萬醫療險，且廠商應於旅遊行程出發前三日，將保單送交本會備查存管。
   5. 其他事項部份：
      1. 廠商應指定專人擔任本會隨團領隊，負責全程安排食宿、交通、旅遊及駕駛員、導遊之協調管理工作。
      2. 未經本會同意，廠商不得任意變更行程，或安排採購物品，公路或國道部份以不停靠私人休息站為原則，如因路線規劃之需要，必需安排私人休息站，請於簡報中說明其原因，列入評選之參考，本次旅遊行程之免稅店行程只允許1次為限。
      3. 廠商服務人員不得於車上、飯店中播放色情錄音、錄影帶，且不得於飯店中兜售商(物)品，如須於車上(内)販售物品，只允許1次為限。
      4. 本會因不可抗拒或不可歸責事由，致本合約之全部或部份無法履行時份，不負違約損害賠償責任，廠商應無息退還本會已預付之款項，惟廠商已代繳之訂金或履行本合約已支付之合理必要費用，應由本會負擔。
      5. 旅遊途中因不可抗拒或不可歸責於廠商之事由，致無法依合約書之約定履行時，為維護本會權益，廠商應依實際需要，經本會之同意變更行程、參觀項目、食宿地點，如因而增加之費用，由廠商負擔；因而節省之費用，應核實退還本會。
      6. 廠商應提供團員識別證、旅遊行程及景點資料等。
   6. 罰則:
      1. 廠商與本會簽訂合約後無故解約時，本會沒收全部履約保證金，並函請交通部觀光局、中華民國旅行業品質保障協會依法處理。
      2. 廠商提供之服務，未依合約之規定履行，致旅遊品質低落，經本會通知仍未改善時，經雙方召開檢討會議後，依會議結論罰款。未能達成協議則由中華民國旅行業品質保障協會調解。
4. **相關法令依據**

個資法規：詳招標文件「委外專案契約終止或解除時個人資料確認刪除、銷毀及載體返還、移轉切結書」。

1. **交付項目**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 交付項目 | 交付內容 | 數量 | 交付型態 | 交付期限 |
|  | 修正後服務計畫書 | 內容應至少包含本投標文件所規定之內容，以及確實之出團日期。 | 各1份 | 紙本及電子檔 | 決標次日起5個工作天內(經本會同意可另行約定時間) |
|  | 結案報告 | 應至少包含各梯次出團旅客名單、領隊導遊服務紀錄、用餐紀錄、住宿紀錄.. | 各1份 | 紙本及電子檔 | 114年11月30日前 |

1. **驗收規範**
2. 依本案需求說明書（若採購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
3. 本會得要求得標廠商配合出席參加驗收會議，協助做成果展示及口頭簡報（須提供紙本及電子檔各一份，驗收會議時間本會另行通知）。
4. 本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照（須提供紙本及電子檔各一份）。
5. **其他注意事項**
6. 專案聯絡人：

聯 絡 人：行政管理群

連絡電話：(02)2396-9314 分機 67

E-mail： aaronlee@smecf.org.tw

1. 發票資料：

統　　編：04140067

抬　　頭：財團法人台灣中小企業聯合輔導基金會