

客家委員會「114-116 年度委外處理大宗郵件」勞務採購案 需求規範說明書

壹、目的

客家委員會（以下簡稱本會）為因應各項業務文書處理作業之需，委外處理「大宗郵件」，以提升行政效率。

貳、標的名稱：「114-116 年度委外處理大宗郵件」勞務採購案

參、採購金額(含稅)：新臺幣 100 萬元整。

肆、預算金額(含稅)：新臺幣 100 萬元整（所需經費 114-116 年度預算如未獲立法院審議通過或部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理），惟本案為開口契約，依本會實際交付處理工作數量及契約單價結算覈實支付費用。

一、廠商所提企劃書報價超過預算者為不合格標，不予減價機會。

二、請依本案「規格需求明細及各單項價格報價表」之單價逕行換算，換算金額不合者亦為不合格標。

伍、履約期限：自決標日起至 116 年 12 月 31 日止（或契約額度用罄為止，以先到者為準）。

陸、適用範圍:A4 公文書套印輸出 50 份以上、或混合郵件(公文、書刊、手冊、光碟等)包裝/裝箱/分裝/封發。

柒、契約價金結算方式：本服務案為開口契約，並依機關實際交付處理工作數量及契約單價結算覈實支付費用。

一、廠商應確實依機關交付之公文書稿件處理履約標的，不得擅自更動。如有錯誤，廠商應即重新處理或修正，並不得以任何理由向機關索取費用。

二、廠商處理機關交付之標的應注意時效，**500 件以下(含)**自收件翌日起 2 天內寄出，**500 件以上**自收件翌日起 3 天內寄出，不得藉故拖延或無故延宕。如有超出負荷影響處理時效之情形，應即向機關反應（收件：是指廠商與本會需求單位確認文檔日，或交付實體物件之日）。

捌、企劃書撰寫方式

一、企劃書一式 10 份及電子檔 1 份（請將企畫書 word 檔存在 USB 隨身碟裡，提供本會製作「初審意見表」使用，載體於資格審查會後退還投標廠商），以 A4 規格紙張中文直式橫書繕印（含：封面、目次、頁碼、內文及附件），左側裝訂；企劃書製作及契約簽訂前所需之成本由投標廠商自行負擔。

二、企劃書內容請依前述委託服務內容，包括下列要項：

（一）目次。

(二)廠商專業能力與服務績效：

1. 廠商簡介及內部組織人力（含工作人員學經歷、分工說明）：應詳列工作團隊組織及專責成員、合作對象，其中企劃書內所列人員應符合採購評選委員會審議規則、採購評選委員會委員須知等相關規定，併請檢附同意書。
2. 財務結構說明、營運現況。
3. **近3年**承接類似案件說明：附佐證資料。

(三)本案標準作業流程 SOP 及作業環境空間規劃（含各階段作業流程、工作動線安排及使用空間大小，提供**至少 6 組**現場作業實景照片及說明）。

(四)經費明細表(請依本案「規格需求明細及各單項價格報價表」格式填寫，其中各單項報價均為含稅之價格)。

(五)對於本案額外提供服務項目（無則免）。

三、若有其他未盡事宜，依據「政府採購法」及相關規定辦理。

客家委員會「114-116 年度委外處理大宗郵件」勞務採購案
規格需求明細及各單項價格報價表

類別	內容	品名	單位	單價	預估份數	單價上限
A1	分套繕印	公文套印及分繕(含受文者欄資料繕印及套印印章) 【50份以上】	份		31,997	2.5
B1	列印	黑白(採雙面列印並含紙張費用) 【50份以上】	張		14,505	2.5
B2		彩色(採雙面列印並含紙張費用) 【50份以上】	張		31,997	5.8
B3		獎狀及證書類等(採A4或B4直橫式輸出並含規格至少180磅星鑽紙費用) 【50份以上】	張		2,560	18.5
C1	檢集/裝訂	5頁以內之檢集(含分頁及平釘) 【50份以上】	份		21,331	5.8
C2		6~100頁(含分頁及平釘) 【50份以上】	份		8,532	8.1
D1	包裝/封發	公文書裝封及郵寄(開窗信封)	份		31,997	3.5
D2		混合郵件(公文、單冊書刊及附件)包裝、自粘式貼(名)條製作及郵寄	份		8,532	8.1
D3		混合郵件(公文、套裝或多冊書刊(含光碟、手冊)等附件)包裝、自粘式貼(名)條製作及郵寄	份		8,532	9.2
E1	裝箱/分裝/封發	書刊、單冊書刊(含光碟、手冊)附件裝箱、自黏式貼(名)條製作及郵寄包裹 【每件6冊(套)以內】	份		2,560	25.5
E2		書刊、套裝或多冊書刊(含光碟、手冊)、獎狀及證書等附件混合裝箱、自黏式貼(名)條製作及郵寄包裹 【每件6冊(套)以上】	份		4,266	31.2
報價總金額為新臺幣					元整(含稅)	

註：

- 一、依政府採購法施行細則第64條之1規定，各項單價及預估數量之乘積加總為報價總金額。其中各單項報價應為含稅之價格；郵資另計，採檢據覈實報銷。
- 二、公文封由本會提供；非本會提供之必要性包裝、分裝材料，如紙箱等，其費用另計。

【參考案例】將個案需求「模擬狀況」的文字敘述轉置成「費用計算公式」

項次	模 擬 狀 況	費用計算公式	備註
1	交付處理 400 份 2 頁無附件公文打釘以開窗信封 2 摺裝封郵遞事宜(輸出頁 2 頁；第 1 張登打受文者欄資料後輸出；第 2 頁則在輸出後，於該頁同時作單色套印)	$(A1 + B1 + C1 + D1) \times 400$	本會提供公文封
2	交付處理 1,000 份內容 1 頁公文含附件 3 頁公文打釘以開窗信封 2 摺裝封郵遞事宜(公文頁登打受文者欄資料後輸出，並作單色套印；附件 3 頁中 2 頁為黑白影印；1 頁為彩色影印)	$(A1 + B1 + B2 + C1 + D1) \times 1,000$	本會提供公文封
3	交付處理 200 份內容 1 頁公文(公文頁登打受文者欄資料後輸出，並於該頁作雙色套印)	$(A1 + B1) \times 200$	
4	交付處理 1,000 份內容 2 頁不含附件箋函打釘，以非開窗信封 2 摺裝封郵遞事宜(內容輸出於本會提供之箋函紙上，第 1 頁須分別登打受文者後輸出，第 2 張輸出頁同時需作單色套印處理)	$(A1 + B1 + C2 + D1) \times 1,000$	本會提供公文封
5	交付處理 1,000 份單頁公文附件為單冊書刊(含包裝、自粘式貼(名)條製作及郵寄以一般信封公文無需摺頁裝封郵遞事宜(輸出 1 頁；包括受文者欄資料登打及單色套印)	$(A1 + B1 + D2) \times 1,000$	本會提供公文封
6	交付處理 300 份單頁雙面彩色附件製作	$B2 \times 300$	
7	交付處理 1,000 份混合郵件(單頁公文及書刊、光碟附件)包裝、自粘式貼(名)條製作及郵寄以一般信封公文無需摺頁裝封郵遞事宜(輸出頁 1 頁含單色套印；其中 1 頁輸出頁須登打受文者欄資料；附件為書刊、光碟各 1 冊【片】)	$(A1 + B1 + D2) \times 1,000$	本會提供公文封
8	交付處理 200 份單頁公文，附件為大宗書刊、套裝書刊各 50 冊(套)隨文分送裝箱及郵寄事宜(單頁公文含受文者欄資料登打、輸出及單色套印)	$(A1 + B1 + E2) \times 200$	紙箱費用另計
9	交付處理 2,000 份 2 頁公文含附件 3 頁公文以開窗信封 2 摺裝封郵遞事宜(單色套印頁 1 頁及輸出頁 1 頁；其中 1 頁輸出頁須登打受文者欄資料；附件 3 頁以黑白影印方式製作)	$(A1 + B1 + C1 + D2) \times 2000$	本會提供公文封
10	交付處理 2,000 冊小手冊分裝為 1 箱各為 20 冊裝箱、郵寄事宜(不含自粘式貼(名)條製作)	$E2 \times \text{箱數}$	紙箱費用另計
11	交付處理 2,000 片單片盒裝光碟片分裝為 1 箱各為 20(盒)裝箱、郵寄事宜(不含自粘式貼(名)條製作)	$E2 \times \text{箱數}$	紙箱費用另計
12	交付處理大宗書刊、套裝書刊、光碟片及小手冊各 2,000 冊(套、盒)分裝為 1 箱各為 20 冊(套、盒)混合裝箱及自粘式貼(名)條製作、郵寄事宜(書刊、套裝書刊規格為 15 公分×21 公分；套裝含包裝厚 6 公分；光碟片為單片盒裝、小手冊 15 公分×21 公分)	$E2 \times \text{箱數}$	紙箱費用另計
13	交付處理 500 份公文 1 紙(含分繕受文者及單色套印)及 2 種附件：25 頁彩色列印、60 頁黑白列印)	$(A1 + 30 \times B1 + 12 \times B2 + 2 \times C2 + D3) \times 500$	本會提供公文封

	檢集、分頁打釘；以一般信封公文無需摺頁裝封、自粘式貼(名)條製作及郵遞事宜		
14	交付處理 200 份混合郵件(公文及附件為單冊小手冊、單冊書刊、單盒光碟片)包裝、自粘式貼(名)條製作及郵寄	D3×200	本會提供公文封