

**經濟部國際貿易局「公務國際機票採購」
招標規範書**

壹、履約標的、期限、規格及價格

- 一、履約標的：委託代購公務國際機票及提供相關服務。
- 二、履約期限：自 110 年 7 月 1 日起至民國 111 年 6 月 30 日止。
- 三、機票價格計價方式：「機票成本價」加計「固定服務費」（固定服務費一覽表-詳如附件 2-1）。
- 四、機票成本價證明文件：廠商應本誠信原則提供實際支付航空公司或其他旅行社或其他足資證明之成本票價證明文件供經濟部國際貿易局（以下簡稱本局）審核，憑付票款（如提供不實證明文件致溢領價金者，除依法追繳外，並應負相關民刑事責任），未提供機票成本價證明文件者，本局不予核銷撥付該機票款，並依政府採購法第 101 條辦理。
- 五、廠商主動減價：得標廠商提供代購機票之報價時，得依機票成本價加計固定服務費後，另主動提供本局減讓報價（詳如附件 2-2-簽約廠商機票報價單）。
- 六、本局訂購公務國際機票之規格說明：非團體票（倘因個案特殊需求，如一次訂購機票達張數符合開團體票規定以上者，得經本局同意後訂購團體票）、可退票之國際機票包括：
 - （一）限制性機票：指可更改日期及航班、不可更改行程、不可轉讓其它航空公司。
 - （二）非限制性機票：指可更改日期及航班、可更改行程、可轉讓其它航空公司。
- 七、前述機票若因改票、退票或改搭其他航空公司班機衍生額外費用，廠商需於「簽約廠商機票報價單」上註明金額。
- 八、廠商應填寫「國際機票交易重要須知」（詳如附件 2-3，行政院消費者保護會 101 年 10 月 1 日起實施）於開票後或出發前交由本局機票使用人。

貳、得標廠商服務內容及應配合事項

- 一、廠商應提供專任業務人員名單及聯繫電話（含 24 小時可取得聯繫之緊急聯絡電話），建立直接緊急應變及專責聯繫管道，以便利本局洽辦出國事宜以及旅外期間協助解決臨時發生之機票問題（例如：因公務需要變更行程等）。
- 二、廠商除代購機票外，應依本局需求，代辦護照、簽證、保險、安排行程、代訂機位、協助向航空公司登錄企業會員及個人會員累計飛航哩程手續，及提供廠商同意之其它不另收取費用之服務項目。**前述簽證、保險等規費由廠商檢附單據送交本局憑付**，廠商不得另申請其他代辦服務費用；倘遇有未在我國內設立館處之國家，需交由代辦中心代辦簽證者，廠商除需檢附原簽（發）證機關憑證正（影）本外，並需檢附代辦中心向廠商收取費用之憑證正（影）本以為佐證。**另代辦護照事宜，應依外交部於 102 年 1 月 21 日外授領一字第 1026600325 號函示辦理。**
- 三、廠商安排行程及代購機票應依下列原則辦理：
 - （一）優先開立符合行程需要之最短效期機票；
 - （二）優先開立限制性機票，**倘因故必須開立非限制性機票者，應於「機票款報價單」內註明原因**，且應優先開立最短效期（如 6 個月..）之非限制性機票，其次始能安排非限制性機票年票（12 個月）。
 - （三）**分段開票或整段開票，應以票價較低者為優先原則**。
 - （四）行程安排以最直接航線為原則，如有轉機之必要，其轉運點須經本局同意。
- 四、廠商代購之機票應於節省公帑及配合公務行程之考量下，規劃最適當班機行程並安排、訂購最合於機票使用人行程及需求之機票；當同一出團人員可配合本局需求時，則可同時辦理限制性機票及非限制性機票之訂購。
- 五、廠商應於接獲本局提出服務需求通知後 **2 個工作日內**（註：經本局同意延長廠商工作日者，以本局同意之工作日，為廠商之工作日），依本局要求完成最妥適之班機行程安排，及提供規定之「簽約廠商機票報價單」，並以**書面傳真或電子郵件方式告知**機票使用人有關訂購機票之相關資訊及注意事項，經本局完成簽報及審核程序後，通知報價廠商辦理開票事宜，廠商不得以

任何理由拒絕開票，並應配合機票使用人之需求於指定期限內完成相關服務，以供本局同仁估算機票款。

六、廠商依本局服務需求提供之「簽約廠商機票報價單」，均應註明所報價格有效期限。未註明報價效期者，視為無效報價。

七、凡本國籍航空公司班機可到達地點，廠商應優先購買本國籍航空公司之機票。如有下列情形之一者，應主動告知機票使用單位（或使用人），並經本局相關業務單位承辦人員或機票使用人申報准後，訂購外國籍航空公司機票。

（一）出國、返國或轉機當日無本國籍航空公司班機飛航或客位已售滿，並檢附證明文件。

（二）搭乘本國籍航空公司班機再轉機，其轉機等待時間超過4小時。

（三）本國籍航空公司班機無法銜接轉運。

（四）其他特殊狀況。

八、機票使用人非公務需要自行增加停留地點致增加之費用，由機票使用人自行負擔，廠商並應將此增加之費用（即機票使用人應自行負擔之費用）以書面、傳真或電子郵件方式通知本局。

九、機票使用人因公務需要，必須辦理退票、更改搭機日期及航班者，廠商應負責向航空公司辦理退票或更改日期航班等之手續，航空公司因之而收取之相關費用（按：依據廠商檢附之航空公司證明所載金額）由本局負擔，廠商不得據以另加收手續費。惟倘因機票使用人個人因素之情形者，退票、更改日期及航班所衍生之損失費用由機票使用人自行負擔。

十、除本招標規範書同意支付之費用外，廠商不得另行收取其他服務費用。

十一、廠商應視機票使用人需要協助提供住宿過境旅館、疾病管制諮詢、班機變動等有關資訊及服務。

十二、廠商應免費協助辦理本局使用加入航空公司「企業會員」所累計之哩程數申請兌換免費機票或機艙升等之訂位事宜，免費機票應另支付之相關稅款得由廠商先行墊付嗣檢據向本局請款。

十三、廠商辦理本局機票採購及有關行程，應負保密之義務，不得洩露。

十四、契約或本招標規範書中所未詳細規定之點，應按商業習慣處理。

十五、廠商應每半年提供 1 次統計報表（報表內容須顯示代購之機票件數及金額等資料），並於每半年結束後 15 日內送本局供參。

十六、本局配合辦理事項：決標後由本局公布得標廠商名單，供本局各使用單位（或使用人）自行選擇得標廠商洽辦代購國際機票及提供相關服務。

參、票款支付注意事項

一、票款依契約書第 12 條及本招標規範書第壹條第 3 款規定辦理核付，由得標廠商先行墊款代購機票為原則，俟完成履約後，檢齊下列文件向本局辦理請款

（一）機票票根或電子機票。

（二）國際線航空機票購票證明單或旅行業代收轉付收據或其他足資證明支付票款之文件（如國際航空運輸協會【IATA】BSP 報價單）。

（三）登機證存根或足資證明出國事實之護照影本或航空公司所開立之搭機證明。

（四）本局使用單位（或使用人）之行程表，倘廠商另繕行程表，填列項目應符合本局使用單位或使用人之行程。

（五）其他代辦項目等費用，悉依「國外出差旅費報支要點」辦理。

二、得標廠商如將前述之相關單據交由機票使用人繳回時，應確實告知機票使用人繳回相關單據之作業，以利本局辦理帳款核銷及結案，未完成核銷之帳款如屬可歸責於得標廠商之事由者，本局不予付款，如已預付款項者，本局得併予追回相關款項或於履約保證金中扣減。

三、廠商所附「機票成本價證明文件」所載之機票成本價與「簽約廠商機票報價單」所報機票成本價不同時，本局均依兩者取其低者核付票款（視每案總機票價格而定，若有差額均應由廠商自理）。

四、其他事項

（一）本局對廠商所提之報價及相關文件有疑義時，得要求廠商提出說明或補正，相關說明或補正資料未被本局認可接受時，本局保有委託其他簽約

旅行社代購機票及提供相關服務之權利。

- (二) 為瞭解廠商服務品質，本局得視情況向本局使用同仁進行廠商服務滿意度調查，對於同仁反應不滿意之情形，本局得限期要求廠商提出說明或改進。倘經查廠商有違約之情形，本局並得依本契約相關罰則規定辦理。
- (三) 遇有受本局全額補助機票款需要者(無論機票金額大小)，例如：本局邀請專家、學者參與國際會議等，倘欲向本契約立約廠商訂購該受補助機票時，廠商亦應依本契約配合辦理。

肆、評選辦法

一、評定方式及流程

- (一) 投標廠商經本局審查資格條件符合後，另行通知參加公開評選，由本局成立之評選委員會以公開評選、複數決標及採總評分法辦理（價格固定）。
- (二) 資格審查合格之投標廠商，依其投件時間送達本局之順序作為簡報順序，投標時間較早者，簡報順序在前。投標廠商應依序提出5分鐘簡報，簡報內容不得逾越服務建議書範圍，並接受評選委員以統問統答之方式答詢，廠商回答時間以3分鐘為限。
- (三) 參加評選之廠商，須於指定時間前到達指定地點等候通知進場簡報及詢答。現場呼喚簡報廠商之序號，經呼喚序號3次未答應者，無論廠商遲到或未出席均喪失簡報機會，未出席評選會議之廠商，其簡報及現場詢答該項目以零分計，惟不影響其投標文件之有效性。
- (四) 各評選委員依廠商所提服務建議書之內容及簡報，填寫「廠商評分表」（詳如附件3），各評分表再彙計成彙總表，依評選委員對各廠商所評分數加總後之總平均分數達75分（含以上，計算至小數點以下2位數，小數點以下第3位四捨五入）者為合格；總平均分數未達合格標準者，不列入評比，亦不得作為議價及決標對象。

- (五) 依各合格廠商分數加總，總評分最高之廠商為第1名，次高者為第2名，依此類推，並依評選委員會會議評選決議評選出5名優勝廠商，依先後順序進行議價後決標，優勝廠商未達5名時，亦同。
- (六) 總評分有2家以上相同且均得為優勝廠商對象時，擇配分最高之評選項目「**廠商專業能力**」得分較高者為得參與議價之優勝廠商，「**廠商專業能力**」得分仍相同者，抽籤決定之。
- (七) 遇有與第1名議價不成或放棄議價權利情形時，則依序與第2名議價，依此類推。
- (八) 評選結果應簽報首長核定。

二、評選項目

(一) **廠商專業能力**：配分45分。

1. 「具備訂票系統數量、回報行程及報價之速度與明確性」配分15分。
2. 「擔任本局專案負責人名單與相關專業證明、員工參加票務訓練證明書、航空公司推薦函及參加國際航空運輸協會等證明文件影本」配分15分。
3. 「緊急應變及專責聯繫管道」配分15分。

(二) **廠商履約實績、商譽**：配分30分。

1. 「廠商履約實績(請說明106年至108年間承辦代辦公務機關或私人企業100萬元以上國際機票案件之經驗)」配分10分。
2. 「廠商商譽(請提具中華民國旅行業品質保障協會會員證明影本供參)」配分10分。
3. 提出「旅行業履約保證保險」證明文件配分10分。

(三) **廠商提供其他服務項目**：配分15分。

(四) **簡報及現場詢答**：配分10分。

伍、投標廠商服務建議書撰寫方式及投標份數

- 一、廠商應於本案公告截止收件期限前，備妥**服務建議書**1式12份，連同投標文件併送本局。

二、所有投標及簽約前所需費用均由投標廠商自行負擔，所提服務建議書經提出後概不退還或更換、補件，且不涉及智慧財產權爭議。

三、服務建議書內容請以中文（由左至右橫式）書寫，A4紙張雙面列印為原則，並加封面及目錄，編頁碼左側裝訂成冊。

四、服務建議書內容至少包含下列各項：

（一）**廠商專業能力**之具體說明（並檢附佐證資料）。

（二）**廠商履約實績、商譽**之具體說明（並檢附佐證資料）。

（三）**廠商提供其他服務項目**之具體說明。

*請參酌「廠商評選評分表」（詳如附件3）及評選項目。