

「博物館法相關修正條文案草案研擬暨稅式支出評估」勞務採購案

採購需求暨評選說明書

壹、緣起及目的

博物館法自 2015 年公告施行，文化部歷年透過輔導及評鑑等方式整理相關法規實務執行情形及回饋建議，2019 年辦理博物館論壇廣泛與各界討論博物館法修正建議，並配合博物館政策白皮書揭示之政策主軸，規劃啟動修法作業。為妥善蒐集國外博物館相關法規最新資料、因應國際博物館趨勢、回應國內博物館實務執行經驗及博物館論壇所獲致意見，以研提博物館相關法規修正條文，爰辦理本採購案。

貳、主要工作項目

一、蒐集國外博物館相關法規最新資料

- (一) 蒐集各國（至少包含日本、法國、荷蘭、英國等）最新博物館相關法規（含條文全文）、政策或計畫文件。
- (二) 前開相關法規條文全文應全數翻譯為中文，政策或計畫文件應至少簡譯為中文，並均提出相關背景或實務執行情形等說明。

二、召開諮詢會議並彙整整體修正建議

- (一) 參考 2019 年博物館論壇各界建議及文化部歷年評鑑蒐集相關意見等，並全盤檢視博物館法相關法規施行狀況，召開至少 4 場諮詢會議（視疫情狀況得經本部同意改採線上形式辦理），討論實務執行經驗及法規建議修正方向。
- (二) 前開諮詢會議之主題至少包含從業人員進用升遷及職業基準、行政法人與作業基金館所之會計制度、購藏基金及國家保險、博物館及地方文化館定義、設立制度及營運協助（含私立博物館租稅優惠及公立博物館公益勸募議題）等。
- (三) 廠商應研提主題大綱、議題內容及邀請名單，經本部同意後辦理；並

邀請相關專家學者（需支付出席費、交通費等）或單位出席、記錄、簽到等行政庶務。

三、研提博物館法及相關法規修正條文草案

- （一）綜整前述工作事項，綜合研提博物館法及相關法規修正條文草案。前開內容應包含修正條文本文、修正說明及相關補充論述。
- （二）另針對現行博物館法第十七條第三項增修部分（原僅限國寶，預計增修為：對公立博物館之文物、標本或藝術品捐贈並納入公立博物館典藏者，申報綜合所得稅時減除之非現金捐贈金額不適用所得基本稅額條例第十二條第一項第四款規定），依財政紀律法及稅式支出評估作業辦法等相關規定及應包含內容，擬具稅式支出評估報告。

四、辦理博物館法及相關法規修正條文草案公聽會

- （一）公聽會因應嚴重特殊傳染性肺炎（COVID-19）疫情，原則採線上方式辦理至少 2 場（每場預計 4 小時），並應依財政紀律法等相關規定包含稅式支出評估之內容。
- （二）公聽會日程、題綱及邀請對象等應於本案工作會議先行提出，經本部認可後執行。邀請對象應至少包含博物館與地方文化館、相關部會、本部相關業務單位及所屬機關、地方政府、民間團體及專家學者等。
- （三）廠商應負責統籌公聽會之線上直播事宜：
 - 1. 包含場地租借佈置、線上直播庶務（現場直播至少 2 機）、專業錄影及錄音（含專業攝影師費用）、直播所需網路流量（至少可容許 100 人參與）及相關設備等（包含本部出席人員所需設備）。
 - 2. 過程中應有適當頁面提供參與人員發表文字意見，公聽會後可保留供本部觀看。
 - 3. 各場應備主持人，並安排手語員及聽打員服務（每場至少 2 位手語員及 2 位聽打員輪替），公聽會主持人須留意文字意見，適時宣讀以利討論回應。
- （四）廠商應研提公聽會相關資料、宣傳、聯絡與確認線上報名與出席情形、邀請專家學者及相關單位出席線上公聽會（專家學者每場至少 3 位，並需支付出席費、交通費等）、記錄（含線上文字意見）、線上簽到等

行政庶務。

(五) 廠商應於各場公聽會次日送交公聽會摘要，並於次日起 7 日內送交各場逐字稿紀錄；另於公聽會全數召開完畢後統整為各場公聽會紀錄。

三、其他配合事項

(一) 執行本案應積極與本部研商，並配合本部要求召開或協助出席本部相關會議等。

(二) 本案各項工作項目之細節應經工作會議等相關研商機制與本部確認後辦理。

(三) 本案所需相關資料可由本部函請各相關單位協助或提供，惟廠商應提前於工作會議提出討論，並經本部同意，且調查過程中廠商應配合本部要求補充說明或確認範圍等。

(四) 各期報告書：本案分為 4 期報告，各期至少包含內容詳如下表

各期	報告書內容
第 1 期 (決標次日起 15 日曆天)	各項工作分期與概要之規劃
第 2 期 (第 1 期報告書書面審查通過次日起 60 日曆天，該審查通過日係指本部書面通知之指定日)	<ol style="list-style-type: none">1. 蒐集國外博物館相關法規最新資料：至少完成 2 國初稿2. 召開諮詢會議：至少完成 1 場3. 研提博物館法及相關法規修正條文案草案：現行博物館法第十七條第三項增修部分之稅式支出評估報告初稿。
第 3 期 (第 2 期報告書審查通過次日起 90 日曆天，該審查通過日係指本部書面通知之指定日)	<ol style="list-style-type: none">1. 蒐集國外博物館相關法規最新資料：累計完成 3 國2. 召開諮詢會議：累計至少完成 3 場3. 研提博物館法及相關法規修正條文案草案 (包含修正條文、修正說明及稅式支出評估報告)4. 辦理博物館法及相關法規修正條文案草案公聽會：提出整體規劃 (至少包含各場次日程、預計邀請對象等)

各期	報告書內容
第 4 期（第 3 期報告書審查通過次日起 75 日曆天，該審查通過日係指本部書面通知之指定日）	<ol style="list-style-type: none"> 1. 蒐集國外博物館相關法規最新資料：累計至少完成 4 國，並提出我國可參照之建議 2. 召開諮詢會議：累計至少完成 4 場 3. 辦理博物館法及相關法規修正條文草案公聽會：完成至少 2 場次及整體紀錄 4. 研提博物館法及相關法規修正條文草案：調修並完成（連同完整稅式支出評估報告）
	<ul style="list-style-type: none"> ● 於第 4 期本部通知審查通過次日起 10 日曆天內，檢送全案整體成果報告

參、組織及人力配置

- 一、本案主持人至少應具法律相關研究規劃背景或經驗，其他工作成員中應有具文化行政相關研究背景或經驗者。
- 二、本案工作內容具有時效性，廠商應密切協調及全力配合，並配置專業主辦人力（具碩士級以上學歷）且優予敘薪，尚無人事費之比率限制。
- 三、工作人員資格及人事費用，可參考「行政院暨所屬各級機關聘用人員比照分類職位公務人員俸點支給報酬標準」。

肆、服務建議書規範

- 一、廠商交付之服務建議書為本案評選之主要依據，需依規定之章節順序製作服務建議書（詳附錄一），提供完整詳實資料，若有額外補充與建議，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格式內容順序。
- 二、計畫綜合資料表（詳附錄二）：服務建議書首頁為計畫綜合資料表，內容須含計畫名稱、執行單位名稱、計畫總經費、總負責人與聯絡人姓名及聯絡方式、計畫內容分項摘要、重點工作項目與進度規劃對照表。
- 三、評選項目與服務建議書內容對照表（詳附錄三）：針對本案評選項目，分項標註提案內容之章節頁次，本表置於綜合資料表之後，目錄及內文之前。
- 四、文字編輯：內容請以中文標楷體橫式書寫，內文以 14 號字級為原則。
- 五、裝訂格式：以 A4 尺寸膠裝成冊，紙張以縱向、雙面列印為主。必要時得用 A3 紙張製作，但裝訂時請配合內摺成 A4 尺寸，左側裝訂成冊。每頁皆應編有頁碼，並有章節目錄、圖目錄及表目錄等，以方便查閱。
- 六、服務建議書交付事宜：服務建議書 1 式（含附件）12 份，於其封面應註明計畫編號、計畫名稱、投標廠商名稱暨「服務建議書」字樣。
- 七、服務建議書之格式不符規定者，評選委員得斟酌給予較低之評分，請投標廠商注意。
- 八、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，請廠商於估算費用時應整體考量。
- 九、投標廠商應提出之證明文件，除招標文件另有規定者外，以影本為原則。

伍、評選決標事宜

- 一、評選方式
 - （一）依據政府採購法第 94 條規定，由本部組成之評選委員會，採序位法評選出優勝廠商。
 - （二）本部於收受投標文件後，由評選委員會針對符合資格審查之投標廠商所提服務建議書，擇期召開評選會議。

(三) 簡報及答詢

1. 通過資格審查之投標廠商，依本部通知出席評選會議，就所提服務建議書內容進行簡報，並接受有關問題之詢答。
2. 簡報答詢現場不得另發放更新或補充之計畫資料。
3. 簡報之先後次序依廠商投標順序排序。
4. 投標廠商應依本部排定時間到場簡報，若經 3 次唱名仍未到場簡報者，則依所提服務建議書內容評分，簡報與詢答部分之評分以零分計。
5. 每一投標廠商參加簡報人員以 3 人為限，並可共同回答評選委員所詢問之各項問題。計畫主持人未親自出席評選會議簡報與答詢，評選委員得給予相對較低之分數。
6. 簡報時間原則以 15 分鐘為限，倘投標廠商超過 3 家，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. 簡報時由本部提供 1 臺單槍投影機、筆電（廠商可自備）。

(四) 評選時，個別評選委員就各評選項目分別評分後予以加總，依加總分數高低換算為序位，於彙整合計各廠商之序位，以合計值最低者為序位第 1 名，並經出席評選委員過半數同意後，評定各廠商優勝序位名次，於簽報本部部長或其授權人員核定後，通知廠商評選結果。

(五) 合格門檻：投標廠商平均分數達 75 分者為合格廠商，未達 75 分者不得列為優勝廠商。若無合格廠商時，主席宣布廢標，本案另行辦理。

(六) 投標廠商僅有一家時，仍依規定進行評選，平均分數需達 75 分（含）以上，始為優勝廠商。

(七) 優勝廠商為二家以上者，依優勝序位第一者取得優先議價權，其次取得第二順位議價權，餘類推。但有二家以上廠商為同一序位者，以專業及執行能力評選項目（即「計畫專業能力、執行與管理之周延及可行性」）得分值最高者優先議價，得分仍相同者，抽籤決定之。

- (八) 優勝廠商於議價完成後訂定契約。優勝廠商如因故無法完成議價程序或棄權者，本部得依序遞補。
- (九) 其他評選注意事項：本部得因故終止評選事宜，通知投標廠商領回服務建議書。
- (十) 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，本部應不決標予該廠商。
- (十一) 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，本部得於評選會議要求廠商說明，並請評選委員酌予扣減相關評選項目分數。

二、評選項目及配分

評選項目	配分	評選重點
計畫專業能力、執行與管理之周延及可行性	70	1. 主持人及主要工作人員專業資歷背景 2. 人力架構之合理性 3. 計畫內容與執行 (1) 目標之瞭解度及掌握度 (2) 研究及資料蒐集方法 (3) 工作項目及內容之完整性 (4) 預期成果 4. 計畫管理 (1) 期程進度規劃 (2) 自我管考檢核機制
經費概算之合理性	20	經費運用情形與價格之合理性
簡報與詢答之切題性	10	1. 簡報內容之具體詳實性 2. 答覆中肯切題及重點掌握度

陸、注意事項

- 一、本案需求及評選說明書、投標須知及廠商投標文件均為契約之一部分。
- 二、廠商須檢附應邀團隊或個人同意參與意向書。
- 三、得標廠商應配合全案之執行，指定專案負責人員作為單一窗口。
- 四、得標廠商應依據各工作項目，擬定預定執行期程及各階段查核點，定期向本部報告工作進度、達成情形及須協調事項等，並依本部需求提供相關資料及建議方案或調整工作內容與進度。
- 五、本案因故流標，投標文件除外標封必須影印留存本部外，得由投標廠商領回；其廢標者本部得保留 1 份，其餘部分得由投標廠商領回。
- 六、其他未盡之事宜，依據政府採購法相關規定辦理。

附錄一 服務建議書格式

第一章、前言

第二章、整體構想及內容規劃

第三章、全案進度規劃

第四章、組織與人力配置

壹、本案組織架構及分工職掌

貳、本案人員學經歷與近五年相關工作實績表

第五章、經費配置分析表

第六章、其他

附錄資料

附錄二 計畫綜合資料表

計畫綜合資料表

「博物館法相關修正條文草案研擬暨稅式支出評估」採購案	
執行單位	
計畫經費	
計畫主持人	
聯絡人、電話、email	
計畫內容摘要：	
工作進度表	
重點工作項目	進度規劃

附錄三 評選項目與服務建議書內容對照表

評選項目與服務建議書內容對照表

評選項目	內 容	服務建議書	
		章節	頁次
計畫專業能力、 執行與管理之周 延及可行性	1. 主持人及主要工作人員專業資歷背景 2. 人力架構之合理性 3. 計畫內容與執行 (1) 目標之瞭解度及掌握度 (2) 研究及資料蒐集方法 (3) 工作項目及內容之完整性 (4) 預期成果 4. 計畫管理 (1) 期程進度規劃 (2) 自我管考檢核機制		
經費概算之合理 性	經費運用情形與價格之合理性		
簡報與詢答之切 題性	1. 簡報內容之具體詳實性 2. 答覆中肯切題及重點掌握度		