

檔 號：

保存年限：

中華奧林匹克委員會 函

地址：臺北市中山區朱崙街20號3樓

聯絡人：鄭鈞銘

電話：(02)8771-1735

傳真：02-2779-0379

電子郵件：jmbc715@tpe-olympic.org.tw

受文者：中華民國旅行商業同業公會全國聯合會

發文日期：中華民國110年11月17日

發文字號：華奧行字第1100001899號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文。(110P001030_1100001899_110D2001586-01.pdf、110P001030_1100001899_110D2001587-01.pdf)

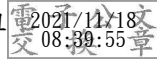
主旨：檢附本會「111年度委託代購公務國際機票及提供相關服務」採購案需求說明書，請查照。

說明：

- 一、本會因有公務機票採購之需求，爰辦理年度機票採購，俾利後續機票採購之行政事宜。
- 二、本案說明書及投標廠商授權書如附件，敬請協助轉知所屬，踴躍參與本次採購案，至紉公誼。

正本：中華民國旅行商業同業公會全國聯合會、台北市旅行商業同業公會

副本：本會行政組



裝

訂

線

中華奧林匹克委員會

「111 年委託代購公務國際機票及提供相關服務」採購案需求說明書

- 一、履約標的：111 年委託代購公務國際機票及提供相關服務。
- 二、履約期間：自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止。
- 三、機票價格計價方式：以「機票成本價」加計「服務費」扣除「廠商主動減價」之報價作為機票價格；中華奧林匹克委員會(以下簡稱本會)將參酌艙等、機位及服務品項，採最有利標條件核付票款，報價錯誤致生票款差額之損失概由得標廠商自行負擔。
- 四、機票成本價證明文件：廠商應本誠信原則提供成本票價證明文件供本會審核，憑付票款。機票成本價證明文件包括：我國籍航空公司開立之購票證明、航空公司指定之代理旅行社(可辦理開票作業之票務中心)出具之代收轉付收據等足資證明實際支付機票價格之文件；未提供者，本會不予核銷及撥付該機票款。
- 五、機票種類：不管個人票或團體票，以可辦理變更航班及退、換票之機票者為優先考量。
- 六、得標廠商供應本會之機票價格，如遇航空公司提供優惠票價或優惠折扣優於得標廠商提供之折扣時，得標廠商應主動以該優惠票價或折扣價供應本會，對於各得標廠商之報價，本會保有比價及選擇提供最優惠票價之得標廠商承做之權利。
- 七、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，名單及聯繫電話如有變更，應隨時通知本會)，並提供 24 小時緊急應變及專責聯繫管道，以便利本會洽辦出國事宜，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，應依出國人員行程及「因公赴國外出差人員綜合保險」規定辦理全程保險投保事宜，並依使用人需要代辦護照、臺胞證、簽證、接送機、代訂旅館、代辦登機、代辦行李託運手續、協助登錄本會於本國籍航空公司之公司會員代碼及辦理退(換)票。
 - (三) 本會倘以累積哩程數或兌換券向航空公司申請兌換免費機票或艙位升等時，廠商應協助代訂機位，本會並依契約支付服務費，免費機票應另支付之相關稅款及代辦保險投保部分，由旅行社先行墊付再檢據

向本會請款。

- (四) 代購之機票應於節省公帑及配合行程之考量下，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。
- (五) 經本會通知廠商辦理開票後，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。另廠商報價單應註明符合本會需求之開票期限；開票期限不符合本會需求者，本會得不予接受該報價，倘未經本會同意致增加之費用，由廠商負擔。
- (六) 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，廠商應負責辦理退票或更改日期航班等手續，航空公司因之而收取之相關費用由本會負擔，並由廠商檢附航空公司開立之繳費證明文件(包括網路繳費證明文件)向本會請款。倘因機票使用人個人因素致須退票、更改搭機日期及航班者，其費用由機票使用人自行負擔。
- (七) 機票購買規定：凡本國籍航空公司班機可到達地點，應以搭乘本國籍航空公司班機為優先。
- (八) 廠商應於本會通知可辦理代購國際機票後始得辦理開票。
- (九) 廠商未代購機票，惟本會各組有需求時，仍請協助提供機票報價及代辦護照、簽證等之服務，費用除規費外，如須加收代辦護照、簽證之手續費，每件(每一人為一件)以不超過新臺幣五百元為原則。
- (十) 機票使用人如以個人信用卡刷卡方式先行付款購買機票者，廠商應配合辦理且不得另行收取刷卡手續費。
- (十一) 除本說明書同意支付之費用外，廠商不得另行收取其他服務費用。
- (十二) 廠商應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。

八、違約情形及處理方式

- (一) 廠商如未依本需求說明書內容辦理國際機票代購服務，或漏未代辦保險投保，或代辦人員不諳契約書及本需求說明書所列各項代辦程序致發生困擾本會使用單位(或使用人)之情事，本會得視情節輕重按件(每一人為一件)計罰新臺幣二千元以上至二萬元以下之懲罰性違約金。倘因廠商漏未代辦保險投保事宜而衍生保險理賠糾紛，或當事人無法獲得足額理賠時，其差額概由得標廠商負擔。
- (二) 因可歸責於得標廠商之事由，致本會使用單位(或使用人)必須變更原訂行程或班機者，本會得視情節按件(每一人為一件)計罰新臺

幣二千元以上至二萬元以下之懲罰性違約金，但事先報經本會同意變更且依核准變更之行程執行者，不予計罰。前述變更如有延誤行程以致影響本會業務之執行者，本會得視情節輕重每次計罰新臺幣五千元以上至二萬元以下之懲罰性違約金，並得終止或解除契約，沒收廠商所繳履約保證金。

- (三) 廠商未依本會使用單位（或使用人）所提供之規格及需求辦理，或未事先報請本會同意而擅自變更行程、班機、繞地等情形者，本會得視情節輕重，依前款規定計罰。
- (四) 廠商辦理估價及代購機票，不得有浮報價格或以顯不合理之價格代購機票，如有溢報價格者，本會得視情節按件(每一人為一件)計罰新臺幣二千元以上至二萬元以下之懲罰性違約金，並追扣已溢付之費用。
- (五) 履約期間得標廠商如有正當理由無法依限履約時，應事先以書面敘明原因向本會申請核可。
- (六) 廠商對本會及使用單位承辦人員不得因採購利益給予酬佣或餽贈，違反者應賠償本會因此項行為所受之損失，並受法律上之處分，本會另得終止或解除契約，並依政府採購法第一百零一條至第一百零三條規定辦理。
- (七) 其他依本需求說明書或契約約定，廠商應遵循之規範未遵循者(含作為及不作為)，本會得視情節按件(每一人為一件)處以新臺幣二千元以下之懲罰性違約金。

九、票款支付注意事項

- (一) 票款依契約書及本說明書第三點「機票價格計價方式」規定辦理核付，並由得標廠商先行墊款代購機票為原則，俟完成履約後，檢齊相關單據（如：機票成本價證明文件、機票票根或電子機票(須含機票全段行程)、旅行業代收轉付收據、保險費收據、改退票費用證明文件、其他應納手續費或規費收據等）送本會使用單位（或使用人）併同登機證存根及廠商報價單向本會辦理請款。
- (二) 須由本會先行辦理付款者，應先報經本會同意後依行政程序核准後撥付，惟得標廠商仍應將前述（一）之相關單據送交本會或交由機票使用人繳回本會辦理票款核銷事宜。

十、投標廠商企畫書撰寫方式及投標份數

(一) 廠商企畫書為投標文件之一部分，投標廠商應於本案公告截止收件期限前，依本會投標須知規定，備妥企畫書一式十份，連同其他投標文件併送本會。

1. 廠商資格摘要：凡在交通部觀光局登記合格領有甲種旅行業執照、立案證明或登記證明書、稅捐機關最近一期納稅證明、最近三年內無退票紀錄證明、品保協會會員證明、投標廠商授權書、旅行商業同業公會證明（非應繳文件，檢附尤佳）以上廠商基本資料請置於單獨「資格封」內。廠商繳交之文件屬影本部分，本會視需要得要求廠商限期提送正本供驗。

2. 收件地點：親自送達或郵寄均可，由廠商自備信箱或紙箱，並註明投標案名，以郵遞或專人送達 104 臺北市中山區朱崙街 20 號 3 樓 302 室（中華奧林匹克委員會行政組 鄭鈞銘先生收），逾期視為無效標，聯絡電話：(02)8771-1735，傳真電話：(02)2779-0379。

3. 收件截止日期：自即日起至 110 年 11 月 30 日，下午 5 時 30 分止（上班時間：上午 8 時 30 分至下午 5 時 30 分）。

(二) 廠商企畫書請以 A 4 紙張印刷後裝訂成冊，內容以中文橫式由左至右繕打並附頁碼。

(三) 投標及簽約前所需費用均由投標廠商自行負擔。

(四) 企畫書內容至少應包括下列項目：

1. 廠商商譽、承做經驗及專業服務能力之說明。

2. 廠商配合度、服務內容（須含提供接送機之車輛種類與載客量）及額外服務項目之具體說明。

3. 廠商收取服務費金額。

4. 廠商提供機票成本價證明文件來源之可信度（含證明文件樣張）。

十一、本需求說明書若有未盡事宜，悉依政府採購法相關規定辦理。

