

社區勞務採購

招標文件

案號：SCHC2026001

案名：社區委商管理維護

開標次別：第 1 次

新北市土城區泰隆福利國公寓大廈管理委員會勞務採購公告

【單位名稱】泰隆福利國公寓大廈管理委員會

【標案名稱】社區委商管理維護

【單位地址及履約地點】新北市土城區中央路四段 54 巷 21 號 1 樓

【單位電話】02-2269-1352

【單位傳真】

【聯絡人】服務中心-總幹事

【招標狀態】第 1 次公開招標

【採購性質】勞務承攬，非勞動派遣

【領標及投標期限】**即日起至 115 年 3 月 4 日(三)18 時止。**

【資格審查】**115 年 3 月 4 日(三)晚上 8 時。**

【簡報及開標日期】**115 年 3 月 6 日(五)晚上 8 時。**

【開標地點】本社區閱覽教室

【履約期限】**自 115 年 3 月 16 日起至 116 年 3 月 15 日止，合計 12 個月。**

【未來增購權利】保留後續增購 1 年之權利

【收受投標文件地點】新北市土城區中央路四段 54 巷 21 號 1 樓

【決標方式】**採最有利標(序位法，價格納入評比)，依評選結果序位第一者為得標廠商。**

【共同投標】本標案需由公寓大廈管理維護公司及保全公司簽立共同投標協議書後共同投標

【廠商資格】

- 一、與招標標的有關之基本資格：(一)廠商登記或設立之證明。檢附向公司或商業登記主管機關申請發給之「**公司登記證明文件**」、「**商業登記證明文件**」或列印公開於該主管機關網站之登記資料(公司行號可自經濟部全國商工行政服務入口網：<http://gcis.nat.gov.tw/welcome.jsp> 列印公司相關資料含公司名稱及統一編號)。及**中央主管機關核發公寓大廈管理維護**

登記證及保全業經營許可證(需同時具備)。(二)廠商納稅之證明。(三)相關物業管理及保全業公會會員證(需同時具備)。

二、與履約能力有關之基本資格：(一)具備 400 戶以上社區管理實務經驗或曾承攬政府機關公寓大廈管理維護或保全契約金額達 1,000 萬元以上之實績證明。(二)廠商信用之證明。(三)不收押標金、履約保證金。

三、其他；企劃書(1 式 11 份)。

【招標文件費】200 元

【招標文件領取方式及地點】

親自領取者請於每日上午 10:30 時至晚上 18 時洽本社區服務中心。郵遞領取者請檢附受款人為「泰隆福利國公寓大廈管理委員會」之 300 元郵政匯票，及書明收件人及地址，並貼足限時掛號郵資之大型回郵信封，寄本社區服務中心辦理，郵遞時間及郵資請自行斟酌俾免延誤投標權益。

【疑義受理】

廠商如對招標文件內容有疑義，應於 115 年 3 月 2 日 17 時前，以書面送達新北市土城區中央路四段 54 巷 21 號 1 樓或電話(02)2269-1352 請求釋疑。本管委會處理結果以不逾本案截止投標日前 1 日回覆廠商；超過請求釋疑期限所提出之疑義，本管委會不予受理。

【招標作業摘要】

- 一、開標作業程序：公告招標→領取招標文件→資格審查→簡報→評選→議約。
- 二、參加投標廠商應將全份投標文件密封後，併同「企劃書」1 式 11 份單獨或分別裝入不透明之大型信封或容器封裝，所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址及標案名稱。於 115 年 3 月 4 日 18 時前，以郵遞或專人寄(送)達，逾時視為無效標，並應自行負責，一經寄達本管委會之投標文件，不得以任何理由申請更改、作廢或退還。
- 三、資格審查合格廠商家數未達 6 家(含)時，簡報時間為 20 分鐘；答詢時間以 10 分鐘為原則，主席得延長或縮短；超過 6 家時，簡報時間縮短為 12 分鐘。簡報結束前 3 分鐘按鈴聲 1 短音，前 1 分鐘按鈴聲 2 短音，簡報時間到時按鈴聲 1 長音，並得切斷投影機電源，廠商應即停止發言。
- 四、投標廠商於評選會議時，至少應由公司負責人或其授權人員及本案社區經理以上之人員各 1 人出席簡報，總人數不得超過 3 人。

- 五、簡報之先後順序，於本管委會完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤定之。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
- 六、本標案以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並為決標對象。
- 七、得標廠商應於決標日起 7 日內檢送各項證件正本、完成公證之共同投標協議書送交本管委會核對無誤後，完成議約手續，逾期視為放棄，取消承攬資格，並由本管委會另洽列位第 2 廠商議約。
- 八、**得標廠商應於 115 年 3 月 15 日 17 時起開始進場交接。**

泰隆福利國公寓大廈勞務採購契約

招標單位泰隆福利國公寓大廈管理委員會(以下簡稱本管委會)及得標廠商○○公寓大廈管理維護股份有限公司(以下簡稱廠商)雙方同意依泰隆福利國社區採購作業規定(以下簡稱採購作業規定)及政府機關、本社區相關法令訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

第一條 契約文件及效力

(一)契約包括下列文件：

- 1、招標文件及其變更或補充。
- 2、投標文件及其變更或補充。
- 3、決標文件及其變更或補充。
- 4、契約本文、附件及其變更或補充。
- 5、依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

- 1、契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- 2、招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經本管委會審定優於招標文件之內容者，不在此限。
- 3、文件經本管委會審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- 4、大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
- 5、決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以本管委會解釋為準。如有爭議，依採購作業規定之規定處理。

(五)契約文字：

1、契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

- (1)特殊技術或材料之圖文資料。
- (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
- (3)其他經本管委會認定確有必要者。

2、契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3、契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及

其他類似行為所為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真至雙方預為約定之人員或處所。

- (六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以公制為之。
- (七)除另有規定外，契約以本管委會簽約之日為簽約日，並溯及自本管委會決標之日起生效。
- (八)契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，本管委會及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- (九)契約正本 2 份，本管委會及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 4 份，由本管委會相關人員分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

第二條 履約標的

- (一)廠商應給付之標的及工作事項：社區委商管理維護(詳招標文件及得標廠商所提計畫書)。
- (二)本管委會辦理事項：詳招標文件。
- (三)本管委會得就針對表現良好之派駐人員(含總幹事、財務秘書及表現優異保全及清潔員)有慰留權提出續派建議；廠商應於合理可行範圍內優先配合，惟仍由廠商依法雇用及管理。

第三條 契約價金之給付

本案契約總價為新臺幣〇〇萬元整，依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時，就變更部分予以加減價結算。

第四條 契約價金之調整

- (一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經本管委會檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。
- (二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

第五條 契約價金之給付條件

(一)契約依下列規定辦理付款：

- 1、採平均每月付款，每月結算金額計新台幣〇〇萬元整，未滿1個月，按實際工作日數比例計算。
- 2、廠商履約有下列情形之一者，本管委會得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
 - (1)履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
 - (2)未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
 - (3)廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
 - (4)其他違反法令或契約情形。

(二)契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

(三)廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。

(四)契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

(五)廠商請領契約價金時應提出統一發票及依契約相關規定應檢附之文件。無統一發票者應提出收據。契約價金含營業稅而廠商提出收據者，所含營業稅應予扣減。

(六)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。

(七)廠商履約有違約金、逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，本管委會得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付。

(八)分包契約依採購作業規定第四十四條第二項報備於本管委會，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定或與本管委會另行議定。

第六條 履約期限

(一)履約期限：

- 1、契約有效期間自 115年3月16日起至116年3月15日止。
- 2、以日曆天計，星期日、國定假日及其他休息日均計入。

(二)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期

限得由雙方視實際需要議定增減之。

(三)履約期限延期：

- 1、契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向本管委會申請展延履約期限。本管委會得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。
 - (1)發生契約規定不可抗力之事故。
 - (2)本管委會要求全部或部分暫停履約。
 - (3)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
 - (4)本管委會應辦事項未及時辦妥。
 - (5)由本管委會自辦或本管委會之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
 - (6)其他非可歸責於廠商之情形，經本管委會認定者。
- 2、前日事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向本管委會提出書面報告。

(四)期日：

- 1、履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
- 2、履約標的須於一定期間內送達本管委會之場所者，履約期間之末日，以當日下午 17 時為期間末日之終止。

第七條 履約管理

- (一)與契約履約標的有關之其他標的，經本管委會交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知本管委會，由本管委會邀集雙方協調解決，其經協調仍無法達成協議者，由相關廠商依民事程序解決。
- (二)契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三)廠商接受本管委會人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定

之指示，不得用以拘束本管委會或減少、變更廠商應負之契約責任，本管委會亦不對此等指示之後果負任何責任。

(四)本管委會及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(五)契約內容有須保密者，廠商未經本管委會書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(六)廠商履約期間所知悉之本管委會機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(七)轉包及分包：

1、廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購作業規定第 54 條規定不得參加投標之廠商為分包廠商。

2、廠商擬分包之項目，分包廠商資格及分包契約，須送管委會核備。

3、廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於本管委會者，亦同。

4、分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

5、廠商違反不得轉包之規定時，本管委會得解除契約、終止契約，並得要求損害賠償。

6、前日轉包廠商與廠商對本管委會負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(九)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(十)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對本管委會與第三人之賠償等措施。

(十一)本管委會於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(十二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，本管委會得採行下列措施：

1、使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。

2、終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3、通知廠商暫停履約。

- (十三)本管委會提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。
- (十四)本管委會提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出本管委會場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。
- (十五)廠商於本社區場所履約者，應隨時清除在該場所暨週邊一切廢料、垃圾、非必要或檢驗不合格之材料、工具及其他設備，以確保該場所之安全及環境整潔，其所需費用概由廠商負責。
- (十六)廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，本管委會得要求更換，廠商不得拒絕。
- (十七)其他：
 - 1、廠商履約期間，應於每月 5 日前向本管委會提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。
 - 2、與本契約有關之證照，依法規應以本管委會名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由本管委會負擔外，其餘由廠商負責。

第八條 履約標的品管

- (一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二)本管委會於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，本管委會得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經本管委會書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由本管委會提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (四)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，本管委會得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (五)廠商不得因本管委會辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (六)本管委會就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- (七)本管委會提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必

要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

(八)缺失分級與改善期限:

- 1、本契約所稱「缺失」，指廠商履約未符合契約、採購規格書、企劃書承諾事項或經本管委會書面要求之事項。
- 2、缺失分為三級:
 - (1)A 級(重大/安全):涉及人身安全、治安風險、消防/機電重大異常、或可能造成重大財產損害者。應立即處置，並於 2 小時內到場、24 小時內完成暫行改善;需較長工期者，應於 24 小時內提出書面改善計畫並經本管委會同意。
 - (2)B 級(一般):影響服務品質或管理秩序、但未達 A 級者，應於通知後 3 日內完成改善(或依本管委會指定期限)。
 - (3)C 級(輕微):文書、紀錄、標示、一般清潔瑕疵等不影響安全之事項。應於通知後 7 日內完成改善。
- 3、本管委會得以書面(含電子方式)通知缺失內容、分級、改善期限及驗收方式；廠商完成改善後，應提出改善佐證(如照片、紀錄、簽到表、報修單等)供查驗。
- 4、廠商未於期限內改善或改善不完全者，視為「逾期未辦妥」，本管委會得依本契約約定辦理扣罰、要求部分或全部停止履約，至改善完成並經本管委會書面同意後始得恢復履約。

(九)申覆及認定程序:

- 1、廠商對缺失認定、分級或期限有異議者，應於接獲通知後 2 個工作日內以書面提出申覆，並檢附理由及證明文件。逾期末提出者，視為對該次缺失認定無異議。
- 2、本管委會應於收受申覆後 5 個工作日內以書面回覆；必要時得召開協調會或現場會勘。
- 3、涉及 A 級安全事項者，不因申覆而停止廠商立即處置義務；申覆僅就責任歸屬、分級或後續扣罰調整辦理。A 級事項以降低風險為優先，廠商應先行處置；其責任歸屬、扣罰與否，得於事後依本契約可歸責判定標準認定。

(十)可歸責判定標準：

- 1、下列情形，原則認定為歸責於廠商：
 - (1)人員未依契約/企劃書配置或無故缺勤、空哨、遲到、早退、未落實交接。
 - (2)未依規定巡檢、未依 SOP 執行、紀錄造假或缺漏。
 - (3)未善盡督導管理、教育訓練不足，致服務品質或安全控

管失當。

(4)廠商或其分包/派駐人員之故意或過失所致之損害。

(5)違反法令或主管機關要求且可由廠商控制/避免者。

2、下列情形，得認定為非可歸責廠商(但廠商仍應協助處置及通報)：

(1)不可抗力或不可歸責於廠商之第三人行為(如公共設施外部停電、天災等)，且廠商已採合理必要之應變。

(2)本管委會指示變更或延後事項致無法於期限內完成，且廠商已事先書面通知風險。

(3)因社區既有設備老舊/隱蔽瑕疵，非廠商維護範圍且廠商已善盡通報義務。

3、可歸責與否，以書面紀錄、現場佐證、通報時序、監視/巡檢紀錄、主管機關文件等綜合判斷；舉證責任原則由主張者負擔。

第九條 保險

(一) 廠商應於履約期間辦理下列保險：

1、第三人意外責任險。

2、雇主責任險。

3、員工誠實保證保險。

(二) 廠商依前款辦理之保險，其內容如下：

1、承保範圍：第三人意外責任險及雇主責任險。

2、保險期間：自簽約日起至履約期間屆滿日止。

3、保險標的：履約標的。

4、被保險人：以本管委會及廠商為共同被保險人。

5、被保險金額：含財物金額、運費及保險費之百分之一百。

6、第三意外責任險：保額每人為新台幣貳佰萬元，每次最高事故為陸佰萬元，應含廠商、分包廠商、本社區全體住戶及其他任何人員，並包括鄰近財物險。

7、每一事故之自負額上限：自負額比率最多不超過百分之二十。

8、受益人：本管委會。

9、未經本管委會同意之任何變更或終止，無效。

(三) 保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。

(四) 廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

- (五)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (六)保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份應於辦妥保險後即交本管委會收執。
- (七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

第十條 驗收

- (一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或滅失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二)驗收程序：詳採購規格書。
- (三)廠商不於本管委會要求期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，本管委會得採行下列措施之一：
 - 1、自行或使第 3 人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
 - 2、終止或解除契約或減少契約價金。
- (七)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，本管委會除依前款規定辦理外，並得請求損害賠償。

第十一條 遲延履約

- (一)逾期違約金計罰規定詳採購規格書。廠商逾前述各項履約期限日起 10 日內仍未依照契約規定期限履約者，本管委會均得解除契約。
- (二)逾期違約金之支付，本管委會得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (三)逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之百分之二十為上限。
- (四)本管委會及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
 - 1、戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
 - 2、山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
 - 3、墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
 - 4、罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

- 5、毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
- 6、履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
- 7、履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
- 8、水、能源或原料中斷或管制供應。
- 9、核子反應、核子輻射或放射性污染。
- 10、非因廠商不法行為所致之政府或本管委會依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
- 11、政府法令之新增或變更。
- 12、我國或外國政府之行為。
- 13、其他經本管委會認定確屬不可抗力者。

(五)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(六)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(七)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

第十二條 權利及責任

(一)廠商應擔保第 3 人就履約標的，對於本管委會不得主張任何權利。

(二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

(三)廠商履約結果涉及智慧財產權者，本管委會有權永久保存及無償使用，廠商放棄行使人格權。

(四)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。

(五)本管委會及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第 3 人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。

(六)本管委會對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。

(七)廠商依契約規定應履行之責任，不因本管委會對於廠商履約事

項之審查、認可或核准行為而減少或免除。

第十三條 契約變更及轉讓

- (一)本管委會於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後應向本管委會提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購作業規定第 33 條之規定。
- (二)廠商於本管委會接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除本管委會另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。
- (三)本管委會於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。
- (四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得本管委會書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。
 - 1、契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
 - 2、契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
 - 3、因不可抗力原因必須更換。
 - 4、較契約原標示者更優或對本管委會更有利。
- (五)契約之變更，非經本管委會及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- (六)廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經本管委會書面同意者，不在此限。

第十四條 契約終止解除及暫停執行

- (一)廠商履約有下列情形之一者，本管委會得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：
 - 1、有採購作業規定第 39 條第 2 項規定之情形者。
 - 2、違反不得轉包之規定者。
 - 3、因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 - 4、偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 - 5、擅自減省工料情節重大者。
 - 6、無正當理由而不履行契約者。
 - 7、審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理

者。

8、有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。

9、廠商未依契約規定履約，自接獲本管委會書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。

10、於契約試用期間，本管委會認為廠商有不適任情形。

11、契約規定之其他情形。

(二)本管委會未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。

(三)契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，本管委會得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金。本管委會有損失者亦同。

(四)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，經本管委會核准，終止或解除部分或全部契約，並賠償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。

(五)依前款規定終止契約者，廠商於接獲本管委會通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，本管委會得擇下列方式之一洽廠商為之：

1、繼續予以完成，依契約價金給付。

2、停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

(六)非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。

(七)廠商未依契約規定履約者，本管委會得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(八)因非可歸責於廠商之情形，本管委會通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾六個月者，廠商得通知本管委會終止或解除部分或全部契約。

(九)廠商不得對本管委會人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，本管委會得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。

(十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

第十五條 爭議處理

- (一)本管委會與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：
- 1、於徵得本管委會同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以本管委會指定之仲裁處所為其仲裁處所。
 - 2、提起民事訴訟。
 - 3、依其他法律申(聲)請調解。
 - 4、依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：
- 1、與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經本管委會同意無須履約者不在此限。
 - 2、廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (三)本契約以中華民國法律為準據法，並以板橋地方法院為第 1 審管轄法院。

第十六條 其他

- (一)廠商履約時不得僱用本管委會之人員。
- (二)本契約未載明之事項，依泰隆福利國公寓大廈採購作業規定及民法等相關法令辦理。

訂約單位：泰隆福利國公寓大廈管理委員會

代表人：主任委員 許家銓

地 址：新北市土城區中央路四段54巷21號1樓

電 話：(02)2269-1352

傳 真：

訂約廠商：

負責人：

地 址：

電 話：

傳 真：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

「社區委商管理維護」採購投標須知

- 一、本採購適用泰隆福利國公寓大廈採購作業規定(以下簡稱採購作業規定)及政府機關、本社區相關法令所訂定之規定，無例外情形。
- 二、本採購為勞務承攬，非勞動派遣。依採購作業規定第13條規定採公開招標，及依「泰隆福利國公寓大廈社區最有利標評選辦法」規定以公開客觀評選方式評選最有利標廠商為得標廠商。
- 三、全份招標文件包括招標公告、契約條款、投標須知、共同投標協議書、切結聲明書、投標授權書、評選簡報授權切結書、評選須知、評分表、規格書。
- 四、本採購於即日起至115年2月26日18時整截止投標，115年2月28日下午2時整辦理廠商資格審查，115年3月3日晚上8時簡報評選及開標。投標商應詳閱全部招標文件，俾明瞭投標有關事項，如對招標文件內容有疑義，應於115年2月24日17時前，以書面送(寄)達新北市土城區中央路四段54巷21號1樓 或電話(02)2269-1352 請求釋疑。本管委會處理結果以不逾本案截止投標日前1日回覆廠商；超過請求釋疑期限所提出之疑義，本管委會不予受理。
- 五、本採購不舉辦現場說明，請領標廠商自行勘查基地。請洽本社區服務中心，電話(02)2269-1352。決標後，廠商不得因對履約場地現況不瞭解之由，要求更改契約內容。
- 六、**本標案需由公寓大廈管理維護公司及保全公司簽立共同投標協議書後共同投標。**廠商投標時應附具下列資格證明文件影本併投標文件遞繳：
 - (一)與提供招標標的有關之基本資格證明文件：
 - 1、**廠商登記或設立之證明**：檢附向公司或商業登記主管機關申請發給之「**公司登記證明文件**」、「**商業登記證明文件**」或列印公開於該主管機關網站之登記資料(公司行號可自經濟部全國商工行政服務入口網：<http://gcis.nat.gov.tw/welcome.jsp>列印公司相關資料含公司名稱及統一編號)。及中央主管機關核發**公寓大廈管理維護登記證書及保全業經營許可證**(需同時具備)。
 - 2、**廠商納稅之證明**：其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近1期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近1期證明者，得以前1期之納稅證明代之。新設立且未屆第1期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近1期或前1期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
 - 3、**廠商依法加入工商業團體之證明**：相關物業管理及保全業公會會員證(需同時具備)。
 - (二)與履約能力有關之基本資格證明文件：

- 1、廠商具有承做能力之證明：具備400戶以上社區管理實務經驗或曾承攬政府機關公寓大廈管理維護或保全契約金額達1,000萬元以上之實蹟證明。
 - 2、廠商信用之證明。票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近1年內無退票紀錄證明。
- (三)證照有效性及處分狀態查核:
- 1.投標廠商所提出之各項許可、登記、證照，應於投標截止日及履約期間均屬於有效。
 - 2.投標廠商應檢附：
 - (1)證照影本(清楚可辨識證號及有效期限/發照機關)；或
 - (2)主管機關網站查詢頁面列印(含查詢日期)；及
 - (3)切結聲明:投標截止日前未受停業、廢止、撤銷或停止投標權等處分(如有，應揭露處分內容及期間)。
 - 3.本管委會得就廠商所提證照向核發機關或其公告資訊進行查核；如查得證照已失效、遭停業/廢止/撤銷、或與投標文件不符者，得認定為不合格標。

七、投標廠商應遞送投標文件文字使用中文，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。全份投標文件包括如下：

- (一)資格證明文件、共同投標協議書、切結聲明書、投標授權書(非授權者免)、評選簡報授權切結書(均為 1 式 1 份)。
- (二)企劃書(1 式 11 份，書寫方式及裝訂規定詳評選須知)。
- (三)購買招標文件收據影本。
- (四)檢附派遣人力成本分析表(含各棟一樓梯廳地板晶化、洗水塔、高壓清洗庭園磁磚...成本)(放入本次招標價金信封內密封)。

保證金

- 八、履約保證金暨繳納方式：履約保證金數額為 1 個月服務費價金，需提供公司支票，並於決標日起 7 日內繳納，合約期屆滿 3 個月，且無待解決事項後無息退還。
- 九、履約期間因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，得標廠商之履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。
- 十、得標廠商有下列情形之一，其所繳納之履約保證金及其孳息得不予發還：
 - (一)有採購作業規定第 39 條第 2 項前段追償損失之情形者，與追償金額相等之保證金。
 - (二)違反不得轉包之規定者。
 - (三)冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標者。

- (四)擅自減省工料情節重大者。
 - (五)偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 - (六)無正當理由而不履行契約之一部或全部者。
 - (七)因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者。
 - (八)查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
 - (九)因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 - (十)廠商未依契約規定履約，自接獲本管委會書面通知日起十日內或書面通知所載較長期限內，仍未改正者。
 - (十一)有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 - (十二)未依契約規定延長保證金之效期者。
 - (十三)招標文件中規定之其他情形。
- 依前開(八)、(九)不發還履約保證金及其孳息者，其金額得抵付相當金額之逾期違約金。

投 標

- 十一、參加投標廠商應將全份投標文件密封後，併同「企劃書」1 式 11 份單獨或分別裝入不透明之大型信封或容器封裝，所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址及標案名稱。**於 115 年 2 月 26 日 17 時前，以郵遞或專人寄(送)達，逾時視為無效標**，並應自行負責，一經寄達本管委會之投標文件，不得以任何理由申請更改、作廢或退還。
 - (一)採專人送達者：逕攜至新北市土城區中央路四段 54 巷 21 號 1 樓本管委員會。
 - (二)採郵遞寄達者：寄新北市土城區中央路四段 54 巷 21 號 1 樓本管委員會。
- 十二、未通過資格審查之投標廠商，企劃書不予審查，原件發還，其餘投標文件不予發還。
- 十三、廠商有下列情形之一者，除另有規定外，不得參加投標，並不得為分包對象：
 - (一)經依採購作業規定第 58 條經管委會決議列為不良廠商者。
 - (二)廠商投標文件所標示之分包廠商，為依採購作業規定第 58 條經管委會決議列為不良廠商者。
 - (三)廠商或其負責人與本管委會主任委員，係本人或配偶或三等親以內之血親或姻親或同財共居之親屬者。本管委會於決標或簽約後始發現前述情形，則應依規定撤銷決標，終止合約或解除合約，並得追償損失。
- 十四、廠商投標文件有效期間自投標時起至開標後 30 日止，廠商之報價有效期亦同。
- 十五、本採購不允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

開 標

十六、本採購開標作業程序：公告招標→領取招標文件→資格審查→簡報→評選→**議約**。

十七、開標前有下列情形之一者，依採購作業規定第 38 條第 1 項規定不予開標決標：

- (一)變更或補充招標文件內容者。
- (二)發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。
- (三)因應突發事故者。
- (四)採購計畫變更或取銷採購者。
- (五)經管委員會認定之特殊情形。

十八、辦理公開招標時，除有前點不予開標決標外，第 1 次開標有 3 家以上廠商符合下列各款情形方可開標。

- (一)投標文件已書面密封。
- (二)投標封上載明廠商名稱及地址。
- (三)投標文件已於截止日期前寄(送)達。
- (四)本採購案就資格、評選與決標採取分段開標。第 1 階段開標前，已有前列合格廠商投標者，後續階段之開標，不受 3 家廠商之限制。本次如係第 2 次開標，則前項開標不受 3 家廠商之限制。

十九、投標廠商寄送之投標文件於開標時發現有下列情形之一者，為不合格標：

- (一)未依規定檢附資格文件、企劃書或經審查不合格者。
- (二)投標文件未依規定密封者。
- (三)投標封未填寫廠商名稱、負責人姓名、公司地址。
- (四)投標廠商或負責人名稱與登記執照不符者。
- (五)受停業處分或被停止投標權尚未屆滿或撤銷者。
- (六)符合採購作業規定第 39 條第 1 項各款情形之一者。
- (七)切結聲明書、共同投標協議書、評選簡報授權切結書未依式填寫完整或未提出，或內容有誤或未加蓋廠商及負責人印章者。
- (八)同一廠商投寄 2 份以上投標文件者，或屬於同一公司之 2 個以上分公司，或一公司與其分公司就本採購分別投標者，或投標廠商之負責人相同者。
- (九)經依採購作業規定第 58 條經管委會決議列為不良廠商不得參加投標或作為決標或分包廠商。
- (十)投標文件逾投標截止日期送(寄)達者。
- (十一)其他招標文件規定為不合格者。

二十、參加投標廠商未達法定家數，或依採購作業規定第 38 條規定未予開標者，其投標文件除投標封影印留存外，其餘部分得由廠商領回。未達法定家數之處理：

- (一)投標截止時：投標廠商家數未達社區規約(或採購作業規定)所定公開招標

家數者，原則不予開標，並依本須知辦理投標文件領回/留存事宜。

(二)前項情形，本管委會得採下列方式之一續行辦理，並以管理委員會會議決議為憑：

(1)延長公告並重新招標:延長公告期限後辦理第二次公開招標。

(2)重新招標:調整招標條件(不降低最低服務要求之前提下)後重新公告招標。

(3)改採其他方式:如經管委會決議，得改採比價、議價或其他符合本社區規約/採購作業規定之方式辦理。

(三)本條之續辦方式、調整內容及決議紀錄，應納入採購案存查。

二十一、投標廠商資格文件經本管委會審查，如發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容，廠商未依通知期限規定辦理者，視同放棄，如其明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，得允許廠商補正。

二十二、經前揭審標後認定不合格標廠商者，其企劃書不予審查，並原件退還廠商。

決 標

二十三、決標原則：

(一)本採購採「最有利標」之決標方式決標，依「評選須知」辦理。

(二)本標案為訂底價，以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並為決標對象。

(三)以決標金額為契約總價。

二十四、本採購不採行協商措施。

二十五、投標廠商有下列情形之一，經本管委會於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商，致採購程序無法繼續進行者，本管委會得宣布廢標。

(一)未依招標文件之規定投標。

(二)投標文件內容不符合招標文件之規定。

(三)借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。

(四)偽造或變造投標文件。

(五)不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。

(六)經政府機關或管委會列為不得參加投標或作為決標對象。

(七)其他影響採購公正之違反法令行為。

二十六、決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前點情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失，但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符社區利益，並經本管委會決議核准者，不在此限。

二十七、本案一經決標，契約即生效力，得標廠商應於決標日起 7 日內檢送各項證件正本、完成公證之共同投標協議書送交本管委會核對無誤後，完成簽

約手續(如發現廠商之資格證明文件正本有不符或不實之情形，悉依採購作業規定第 38 條規定辦理)，逾期視為放棄，取消承攬資格，並由本管委會另洽列位第 2 廠商議約。

其他

二十八、招標文件如有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形，允許投標廠商提出同等品，其提出同等品之時機，除另有規定外，得標廠商得於使用同等品前，依契約規定向本管委會提出同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

二十九、本採購標的涉及智慧財產權者及得標廠商技術服務成果之智慧財產權，由本管委會取得全部權利。

三十、廠商投標文件內記載金額之文字(俗稱大寫)與號碼(俗稱小寫)不符時，以文字為準。

三十一、契約正本 1 式 2 份，由得標廠商貼足銷售印花稅票，並由雙方各執一份。

三十二、廠商如有下列情形之一者，經本管委會通知後，廠商未於規定期限內提出異議或申訴，將列為不良廠商，限制不得參加本社區採購案投標；廠商對本管委會上述所為之通知，認為違反採購作業規定或不實者，應於接獲通知之次日起 20 日內，以書面送(寄)達本管委會提出異議。

(一)容許他人借用本人名義或證件參加投標者。

(二)借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標、訂約或履約者。

(三)擅自減省工料情節重大者。

(四)偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。

(五)受停業處分期間仍參加投標者。

(六)得標後無正當理由而不訂約者。

(七)查驗或驗收不合格，情節重大者。

(八)驗收後不履行保固責任者。

(九)因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

(十)違反規定轉包者。

(十一)因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。

(十二)破產程序中之廠商。

三十三、本須知如有未盡事宜，悉按採購作業規定及政府機關、本社區相關法令所訂定之規定辦理。

共同投標協議書

立共同投標協議書人(以下簡稱共同投標廠商)_____ (公寓大廈管理維護公司，
以下簡稱第 1 成員)、_____ (保全公司，以下簡稱第 2 成員)，同意共同投標泰隆
福利國公寓大廈管理委員會(以下簡稱管委會)之 委商管理維護勞務採購 並協議如下：

一、共同投標廠商同意由_____ (第 1 成員)為代表廠商，並以代表廠商之負責人為
代表人，負責與管委會意見之聯繫，任何由代表廠商具名代表共同投標廠商之行為，均視為共
同投標廠商全體之行為。管委會對代表廠商之通知，與對共同投標廠商所有成員之通知具同等
效力。

二、各成員之主辦項目：

第 1 成員：社區管理維護事務、第 2 成員：社區保全事務。

三、各成員所占契約金額比率：

第 1 成員： %、第 2 成員： %。

四、各成員於得標後連帶負履行契約責任。

五、成員有破產或其他重大情事，致無法繼續共同履約者，同意將其契約之一切權利義務由其他成
員另覓之廠商或其他成員繼受。

六、共同投標廠商同意契約價金依下列方式請領：(請擇一勾選並填寫)

(1)由代表廠商檢具各成員分別出具之發票及相關文件向管委會統一請領。

(2)由各成員分別出具之發票及其他文件向管委會請領。各成員分別請領之項目及金額為：

第 1 成員： 、第 2 成員： 。

七、本協議書於得標後列入契約。協議書內容與契約規定不符者，以契約規定為準。協議書內容，
非經管委會同意不得變更。

八、本協議書由各成員之負責人或其代理人共同簽署，分別加蓋廠商印信後，併同其他投標文件投
標。得標廠商應於決標日起 7 日內完成協議書公證，逾期未完成公證，管委會不予簽約並重新
招標。

第 1 成員廠商名稱：

第 2 成員廠商名稱：

負責人(或其代理人)：

負責人(或其代理人)：

統一編號：

統一編號：

地址：

地址：

電話：

電話：

中 華 民 國 年 月 日

切結聲明書

本公司(廠、行)參加 社區委商管理維護 投標，已於投標前，充分瞭解所有招標文件內容及履約場地現況，同意依招標文件規定及履約場地現況參加投標，絕無異議。

此致

泰隆福利國公寓大廈管理委員會

投標廠商：

蓋章

負責人：

蓋章

被授權人：

蓋章

被授權人身分證字號：

中 華 民 國 年 月 日

投標授權書

茲授權姓名： (身分證字號：)代表本廠商參加泰隆福利國公寓大廈管理委員會(案名：社區委商管理維護)採購開標及行使減價或比減價，其所為承諾或簽認事項直接對本廠商發生效力，本廠商確認被授權人之下列簽樣或印章真實無誤。

被授權人之簽樣或印章：

此 致
泰隆福利國公寓大廈管理委員會

廠商名稱及廠商章：
(須與投標文件相同)

廠商負責人簽名及蓋章：
(須與投標文件相同)

中華民國 年 月 日

評選授權切結書

本公司授權_____全權代表公司參加社區委商管理維護投標評選作業，其於評選時所作簡報、答詢內容、簽署文件及同意事項，得標後將依評選須知參、一規定，於決標後 5 日內依現場錄音內容繕製成文字內容，經貴委員會確認後，併入契約成為契約履約事項之一部分。

此致

泰隆福利國公寓大廈管理委員會

投標廠商：

負責人：

被授權人：

蓋章

被授權人身分證字號：

中華民國

年

月

日

「社區委商管理維護」採購最有利標評選須知

壹、總則

- 一、本評選須知為本勞務採購招標文件之一部份，投標廠商應確實遵照辦理。本須知未盡事宜以投標須知及招標公告為準。
- 二、本須知係依「社區採購作業規定」(以下簡稱採購作業規定)第13條及「社區最有利標評選辦法」(以下簡稱最有利標評選辦法)訂定。
- 三、本須知依最有利標評選辦法第20條第1項第2款規定採用序位法。
- 四、本次招標依最有利標評選辦法第23條第1項第1款規定，價格納入評比，以序位第1者為最有利標之方式辦理。決標原則詳「投標須知」第23條規定。
- 五、經評選結果，「無法評定」最有利標廠商時，得予廢標。
- 六、凡擔任評選委員者，不得為參加投標廠商之工作成員或顧問，亦不得參加投標。
- 七、不合格標之條件依本評選須知「柒」之規定辦理。
- 八、廢標之條件依本評選須知「捌」之規定辦理。

貳、計畫說明

- 一、履約標的說明及相關規定詳採購規格書。
- 二、廠商應依本管委會採購規格書所列提列企劃書，內容優於採購規格書者，廠商依其企劃書執行履約，且不得據以要求增加契約價金。

參、評選項目

- 一、投標廠商請就下列「企劃書」各項重點以適當方式提出相關資料及說明；廠商企劃書與簡報答詢所提出之所有內容都將作為合約履約事項之一部分。
- 二、企劃書內容：
 - (一)技術：
 - 1、專業或技術人力：預定派遣履約人員配置及編組(含職務代理)、派駐專業人員簡介及證照等。
 - 2、設備資源與訓練能力：請提列公司現有與履約有關之設備、器具(檢附照片佐證並註明其來源為公司自有或租賃)及所屬人員職前、在職訓練計畫(如警衛勤務訓練、禮儀應對與本管委會各項管制規定訓練、緊急應變訓練、救生訓練、行政與會計人員訓練、機器設備操作與維修訓練、清潔訓練、垃圾分類與資源回收訓練等)。
 - 3、考量弱勢使用者之需要：附加加值服務項目。

4、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度：請提列接管計畫、執行計畫、突發狀況之應變計畫等。

(二)品質：如品質管制能力、公司自主檢查作業流程、自主檢查標準、自主檢查表及檢查缺失改善計畫等。

(三)管理：

1、組織架構、人員素質及組成。

2、現場工作人員管理計畫及考核規劃。

3、安全衛生管理：勞工安全衛生管理措施與施行計畫(如能檢附中央主管機關核可之安全衛生業務主管與勞工安全衛生管理員合格執照將有助於評選得分，若為員工應併附勞保卡)、員工保險、福利說明(含勞健保、職災金、意外險、福利制度、資遣退休辦法、勞工退休準備金專戶等資料)。

4、安全維護：執勤人員安全維護計畫。

5、會計制度及財務管理計畫。

6、分包計畫：如有分包項目其分包廠商與執行能力說明。

(四)過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、獲任何評審單位或業主表揚肯定之證明文件、勞雇關係或人為災害事故等情形。

(五)價格：如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性，廠商應依招標文件所載各履約事項詳列項目、數量、單價、每月計價金額、全案總價，如所提報價單內容未詳盡，或與實際不符，致影響本項分數及爾後計價、加(減)帳作業，概由廠商自行負責。

(六)簡報及答詢：廠商需依本須知第陸「評選作業」之規定，派代表於評選會議中進行簡報及答詢。

肆、評分說明

一、本採購最有利標評選之評分項目配分如附表。

二、本案先由評選委員就廠商所提企劃書依評選項目及配分，分別評定總分並列出廠商排名，再經轉換分數(第1名1分，第2名2分，第3名3分，第4名以後4分)後；以全部評選委員對於個別廠商分數之總和最低者為第1名，次為第2名，餘此類推。排名最優(第1名)者為得標廠商。

三、評選後有2家以上投標廠商序位同列第1時，由評分表「技術」項之得分最高廠商為最有利標決標。得分仍相同者，以抽籤決定之。

四、排名雖最優(第1名)，但若有半數(含)以上出席委員所給總分低於70分時，則本案予以廢標。

伍、評選資料之提出

一、廠商應就第叁「評選項目」所要求提出之資料彙整為「企劃書」，內容及格式說明如下：

(一)企劃書須用A4紙張，本文以中文由左至右橫式書寫「打字排版」完成，如有圖表得不依上列規定編寫，封面不須編頁碼，其餘每頁均依序編頁碼，每頁頁碼放置在「下方中間」。

(二)完成之企劃書，每頁加蓋騎縫，並於封面加蓋公司及負責人印章後裝訂成冊(一律裝訂於右側)。

二、企劃書請製作1式11份，並於其中1份註明為正本，其他10份註明為副本，當正本與副本間於格式或內容有所不同時，則以正本為準。企劃書得單獨密封包裝，惟應併同其他投標文件於投標截止日期前寄(送)達本管委會。

三、若廠商於企劃書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，以降低被視為「互相抄襲」之情形。若廠商於企劃書中引用相關書籍資料而未予以登載，且企劃書內容有雷同之處，由評選委員視其抄襲之情形，給予相對較低之分數。

四、企劃書內容及格式與本須知不符者，由評選委員視其不符之情形，酌予減分。

陸、評選作業

一、簡報答詢及評選於**115年3月3日晚上8時**假本社區管理中心開始實施。

二、資格審查合格廠商家數未達6家(含)時，簡報時間為20分鐘；答詢時間以10分鐘為原則，主席得延長或縮短；超過6家時，簡報時間縮短為12分鐘。簡報結束前3分鐘按鈴聲1短音，前1分鐘按鈴聲2短音，簡報時間到時按鈴聲1長音，並得切斷投影機電源，廠商應即停止發言。

三、投標廠商於評選會議時，至少應由公司負責人或其授權人員及本案社區經理以上之人員各1人出席簡報，總人數不得超過3人。

四、簡報之先後順序，於本管委會完成資格審查後，當場由資格審查合格廠商抽籤定之。廠商簡報時，其他廠商應退出場外。

五、簡報時廠商若經本管委會唱名3次未到者，視同放棄「簡報及答詢」機會，評

選委員得就企劃書逕行評分。

六、簡報所需設備由本管委會提供投影幕及110V電源供廠商使用，其他設備投標廠商須自行攜帶準備。

七、廠商不得於簡報當場提出書面補充資料，另簡報資料以在企劃書原有方案內表達為主。

八、評選結果之通知及後續作業另依投標須知及採購作業規定辦理。

柒、不合格標：檢送之企劃書份數不足11份者，列為不合格標，不予列入評選。

捌、廢標

一、依投標須知及採購作業規定相關規定辦理之。

二、有本須知「肆」之四情況者。

三、其他經評選委員於評選前決議之廢標條件。

「社區委商管理維護」最有利標採購評選評分表

評選委員編號：

審項目評	廠商編號 評審子項及配分						
一、技術	1.專業或技術人力：預定派遣履約人員配置及編組(含職務代理)、派駐專業人員簡介及證照等。	15分					
	2.設備資源與訓練能力：公司現有與履約有關之設備、器具(檢附照片佐證並註明其來源為公司自有或租賃)及所屬人員職前、在職訓練計畫(如警衛勤務訓練、禮儀應對與本管理委員會各項管制規定訓練、緊急應變訓練、救生訓練、行政與會計人員訓練、機器設備操作與維修訓練、清潔訓練、垃圾分類與資源回收訓練等)。						
	3.考量弱勢使用者之需要：附加加值服務項目。						
	4.計畫之完整性或對本採購之瞭解程度：請提列接管計畫、執行計畫、突發狀況之應變計畫等。						
二、品質	如品質管制能力、公司自主檢查作業流程、自主檢查標準、自主檢查表及檢查缺失改善計畫等。	10分					
三、管理	1.組織架構、人員素質及組成。	10分					
	2.現場工作人員管理計畫及考核規劃。						
	3.安全衛生管理：勞工安全衛生管理措施與施行計畫(如能檢附中央主管機關核可之安全衛生業務主管與勞工安全衛生管理員合格執照將有助於評選得分，若為員工應併附勞保卡)、員工保險、福利說明(含勞健保、職災金、意外險、福利制度、資遣退休辦法、勞工退休準備金專戶等資料)。						
	4.安全維護：執勤人員安全維護計畫。						
	5.會計制度及財務管理計畫。						
	6.分包計畫：如有分包項目其分包廠商與執行能力說明。						
四、過去履約績效	如履約紀錄、經驗、實績、獲任何評審單位或業主表揚肯定之證明文件、勞雇關係或人為災害事故等情形。	10分					
五、價格	如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性。	40分					
六、簡報及答詢	1.簡報內容	15分					
	2.答詢說明						
總分							
名次							
轉換分數(第1名1分，第2名2分，第3名3分，以此類推)							

委員 說明 意見	
備 註	<ol style="list-style-type: none">1.評選結果以最後評定名次及依該名次轉換分數為準。2.本表分數填列於評分總表，該總表並經本評選委員確認其分數後，本表併其他評分表封存，由主席代表全體委員於彌封處簽名或蓋章。3.如有評分低於 70 分時，評審者應於「說明意見」欄簽註意見說明。4.委員完成簽名後，請上折將簽名處密封。

「社區委商管理維護」採購規格書

壹、社區環境簡介：

- 一、本社區位於新北市土城區中央路四段54巷21號1樓，計有7棟地下3層(地下室為互通)、地上18層之建築物，全體住戶共488戶。
- 二、設有D棟大廳及入口車道、出口車道，均採自動門禁管制系統，社區安全維護採中央監控系統，上、下班入口車道、出口車道保全須交管。
- 三、文康室每日開放時間為:上午5時30分至晚上10時。
- 四、管理維護範圍除契約另有規定外，以共用部分與約定共用部分為準。

貳、派駐人員及資格：

一、一般資格：

- (一)年滿20歲之中華民國國民持有身分證者。
- (二)品行端正、素行良好、忠實服務。
- (三)須持有良民證及當年度個人勞工 體檢合格有效證明文件。
- (四)派駐人員均須符合法律規範，如有違反者，廠商應自行負責，與本管委會無關。

二、專業資格：

- (一)社區總幹事：總幹事為責任制，基本資格:須具備400戶以上暨6個月以上社區管理實務經驗，經管委會面試通過聘之，另須領有公寓大廈事務管理認可證。
- (二)保全人員：須未具「保全業法」第10之1條規定不得擔任保全人員事項者，具緊急狀況及危機處理能力、四肢健全、五官端正，中控室執勤人員應略通電腦、中控設備操作，年齡限60歲以下。
- (三)會計人員：**會計總帳實務經驗**，專精電腦帳務、收入明細表、支出明細表、月總表等作業，並擅催收、應收帳款、每月財務報告、採購。
- (四)清潔人員：具清潔專業知識及實務經驗者。
- (五)以上派遣人員如經管理委員會決議認定足堪勝任工作，得酌予放寬制。

參、工作項目及基準要求：樓管及清潔人員

一、社區總幹事：

(一)工作項目：

- 1、負責工作調派、人員管理及全般管理維護事宜。
- 2、公文處理及各項活動(工作)計畫研擬。
- 3、巡視、督導工作執行狀況。
- 4、督導保全人員處理本社區所有書信，如代收掛號函件，保全人員以專簿登錄或APP管理，並定時通知住戶領取。
- 5、負責本管委會處理臨時、緊急事項。

- 6.總幹事為廠商派駐本社區之全權代表，其所簽署文件、說明(答覆)及同意事項，廠商不得拒絕接受。
- 7.其他管委會交辦工作事項。

(二)基準要求：

- 1、人員基本配置1名管理中心，總幹事為責任制，基本資格：須具備400戶以上暨6個月以上社區管理實務經驗，經管委會面試通過聘之；每日上班時間為12時至20時。休假時間:星期六日、國定假日及其他休息日，總幹事與財務秘書輪休。
- 2、每日巡視、督導工作執行狀況乙次以上。
- 3、管理中心臨時交辦事項，請車道保全處理。

二、會計人員：

(一)工作項目：

- 1、負責管理費勾核催收及各項會計、出納作業。
- 2、協助總幹事督導保全人員處理本社區所有書信，如代收掛號函件，保全人員以專簿登錄或APP管理，並定時通知住戶領取。
- 3、協助督導保全、清潔人員工作事項。
- 4、協助一般行政業務、活動企劃、網站資料維護新增及VIP管理。
- 5、其他總幹事交辦工作事項。

(二)基準要求：

- 1、人員基本配置1名，會計總帳實務經驗，專精電腦帳務、收入明細表、支出明細表、月總表等作業，並擅催收、應收帳款、每月財務報告、採購。
- 2、財務秘書：每日上班時間為10時至18時。休假時間:星期六日、國定假日及其他休息日，總幹事與財務秘書輪休。
- 3、管理費催收及各項會計、出納作業悉依本社區相關規定辦理。

三、清潔人員：

(一)工作項目：

- 1、本社區各棟樓層梯廳及地下B1~B3清潔及大樓外走廊範圍內及管理維護區域清潔、垃圾清運。
- 2、垃圾分類與資源回收作業。
- 3、其他總幹事交辦工作事項。

(二)基準要求：

- 1、清潔員基本配置日班3人、夜班1人，每日須至少3名人員到班，每日上班時間地下室人員為7時至16時。其他人員每日上班時間為7時30分至16時30分。
- 2、設置清潔領班1名，決標次日起30日內，應完成前開負責區域清潔維護項目、週期，送管委會核備後，據以執行。

四、保全人員：

(一)工作項目：

- 1、門禁管制、人員車輛進出查察、巡邏查察、交通指揮、秩序與安寧維護、燈火管制、緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施等。
- 2、中控室各項監視、自動控制系統操作、監控。
- 3、大廳保全以智生活管控簽收郵件、包裹住戶領取。
- 4、其他經理交辦工作事項。

(二)基準要求：

- 1、人員基本配置為大廳日夜各1名、車道日夜各1名，車道哨負責巡邏及信件投遞信箱。
- 2、發現強盜、竊盜、火災或其他與治安有關之事故，應立即通報當地警察機關處理。
- 3、確依本社區相關規定執行各項管制(理)作業。
- 4、值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警服務熱忱、言行舉止有禮，並主動與住戶親切問好。
- 5、執勤時間內在規定地點駐守，不得引入外人住宿、飲酒、吸菸、聚賭、嚼食檳榔及其他不法或不良行為。
- 6、不得同時兼任任何其他駐衛勤務。
- 7、值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端之行為。
- 8、不得擅入住戶住宅，嚴禁留置外人在值班室內。
- 9、注意進出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
- 10、值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
- 11、監視器應24小時錄影，不得中斷。
- 12、非經管委會同意，嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入社區。
- 13、住戶進出門口時給予禮貌招呼。
- 14、信件應依收信地址確實投遞。
- 15、以上各項服務人員(保全除外)上下班時間，依本管委會實際需要可調整之。

肆、人員派遣管理：

- 一、廠商應於決標次日起7日內，將符合資格之全部工作人員(含姓名、性別、年齡、身分證字號、設籍地址、住家電話、專業人員證照、個人勞工體檢合格有效證明書影印本)連同照片、身分證影本送管委會審核同意，廠商應於經查核通過人員中調派，合約期間人員如有異動，廠商應於異動前7日檢送同等資料送本管委會審查，未經本管委會審核同意之人員不得派用；廠商若未於規定期限內檢送名冊，致無法於規定履約日派員履約，以遲延履約計罰。

- 二、廠商送審派駐人員，如經管委會審查認定不適任者，為維社區權益及履約品質，廠商應推薦符合資格人員，於不影響廠商成本情形下，廠商不得拒絕，且不因而免除廠商應負契約所規定之責任。
- 三、本規格書「參」所列各派駐人員執勤時段，於不增加執勤時間之原則下，經管委會會決議須予調整時，廠商應無條件配合辦理。人員休假於不影響社區公共利益原則下，經管委會同意，得酌予考量。
- 四、廠商應確依本規格書「參」所列及勞動基準法與其施行細則相關規定，妥於審查同意人員中調派，其所衍生之加班費或違反相關法令之責任，概由廠商負責。
- 五、派駐人員非經本管委會同意不得調離，如須調離或人員因故臨時請假，應俟遞補人員報到後，始可離開，擅自離開者，以缺員計罰。
- 六、派駐人員上下班均應打卡，廠商應於每月請款時檢附打卡紀錄，以核對出勤數，本管委會將不定時抽查出勤人數，如發現代打卡情形，以缺員計罰。
- 七、所有派駐人員應受本管委會指揮、督導，對於契約範圍內臨時須配合事項，均應配合辦理，列為應執行工作項目。
- 八、廠商應事先詳細告知所有派駐人員本契約相關工作、管理規定，如發生違反規定情事，不得以不熟悉規定之理由推卸責任。
- 九、廠商應負責所有工作人員之薪餉、膳食、勞保、健保、加班、職災、意外險、服裝費、退職金、獎勵金、教育訓練、交通及相關福利、保險事宜，工作期間如有任何職業災害、意外及勞資糾紛，亦均由廠商自行依規定辦理，概與本管委會無關。
- 十、安全衛生：
 - (一)廠商應依勞動基準法及其施行細則、職業安全衛生及其施行細則及其他有關法規之規定，採取一切妥善措施，除應注意工作安全、環境衛生，並依規定指派合格人員擔任管理人員及設立職業安全衛生組織。廠商應併同人員名冊檢送本管委會查核時，檢附職業安全衛生管理人員證件及有關組織等資料，履約期間，該管理人員如有更動，應先另遴派合格人員，並經本管委會審查核准後，始可更替，否則仍以缺員計罰。
 - (二)對於各種工作項目中所可能發生之重擊、傷害、安全衛生等一切危害因素之行為，廠商領班應負一切督導責任，如發生職業災害或傷殘死亡，其一切賠償及法律責任由廠商依職業安全衛生法及相關法令規定辦理。
 - (三)履約期間廠商如因未遵照有關規定辦理安全衛生設施，而導致事故時，其責任除由廠商自行負責外，並由本管委會移送相關主管機關懲處，及視情節及依契約規定，檢討是否終止契約。
- 十一、所有派駐人員應穿著繡有廠商公司名稱之自備制服、背心(救生員除外)。保全人員制服應避免與軍警人員之服裝相同或類似，其個人裝備悉依警政署(85)警署刑偵字第 46970 號函行文臺北市保全商業同業公會有關「保全裝備」所載使用規定辦理。

- 十二、廠商之派駐人員，關於本契約之履行有故意或過失時，廠商應與自己之故意或過失負同一責任。
- 十三、廠商不得以其與分包廠商或第三人間之爭議對抗本管委會。

伍、一般規定：

一、本管委會應辦事項：

- (一)無償提供適當之辦公場所、休息處所、倉庫、崗亭、服務台、電話、桌椅、燈等便利服務之設備。
- (二)無償提供環境維護與設備保養需使用之器具、工具、材物料、零件；及警備(報)設施、消防設備。
- (三)負擔留駐人員之水電費。

二、廠商新進保全人員應施予1週以上之職前專業訓練；對現職保全人員每個月應施予4小時以上之在職訓練，並送請安全委員核簽。

三、廠商應負責監督，並防範所有可能對本社區全體住戶造成之侵害。廠商於其派駐人員因執行職務不法侵害委任人之權益時，與行為人負無過失之連帶損害賠償責任。

四、廠商應於決標次日起3日內至本管委會依企劃書所附接管計畫協商接管事宜，所有派駐人員銜接時間不得少於7日，廠商因銜接所衍生之費用，由廠商負責。如為原承攬廠商得標，本項免予辦理。

五、廠商應於每年社區**各棟水塔每半年清洗1次、清潔磁磚1次。**

六、水塔清洗廠商應委由台灣自來水公司或台北自來水事業處審核推薦優良水池水塔清洗機構派遣領有「水池水塔清洗教育訓練合格證」之人員參照台灣自來水公司公告「水池水塔之清洗與維護管理」及「水池水塔清洗規範」，**清洗後 10 日內須檢附前、中、後照片及水質檢驗報告。**

七、**試用期3個月。**

陸、驗收與罰責：

一、驗收：廠商應於每月5日前檢附前月打卡紀錄(未簽到者每人次扣1,000元)，發票送本管委會辦理驗收付款，其驗收與付款作業依本社區相關規定辦理。

二、逾期違約：廠商未依契約規定各項履約期限完成各項工作，每日按契約價金總額千分之一計算逾期違約金，逾各項履約期限日起10日內仍未依照契約規定期限履約者，本管委會得解除契約並沒收履約保證金。

三、出勤違約：

- (一)每一派駐人員上班遲到或早退每30分鐘，計罰當月給付總金額萬分之五，未滿30分鐘，以30分鐘計；如超過2小時(含)，以缺員計罰。

- (二)每日派駐人員缺員乙員計罰當月應付總結算金額千分之五，另需由公司派遣人員頂替其工作，並事前向委員會報備，缺員3小時內未派合格人員頂替，改以四、工作違約(四)計罰。
- (三)派駐社區人員缺員時現場工作人員不得以強制停休方式為之，應由公司派遣人員頂替其工作，於5日內補足人員編制，並事先向委員會報備，如違上述規定以缺員計罰且須符合勞基法之相關規定。
- (四)當月出勤違約達4次管委會得予解約，沒收履約保證金。
- (五)本管委會得視為違約情節輕重及廠商履約狀況，經由決議調整廠商違約計罰金額。

四、工作違規：

- (一)廠商給付各派駐人員薪資，不得低於所報每月應給付薪資，本管委會得隨時要求立約商提供相關證明，以供查核。廠商亦應按月給付各派駐人員薪資，否則視為違約行為，本管委會並得取得代位求償權將廠商應給付予各派駐人員薪資於當月應付款中主動扣除，給付各派駐人員。
- (二)為免人員異動頻繁，影響本社區之安全管理維護品質，廠商派駐人員每月之異動率達百分之十(含)以上者，經本管委會依契約第九條規定以書面通知並認定為可歸責於廠商之缺失後，得自當月應付總金額中扣款百分之三；如該月人員異動率超過百分之五十(含)以上，且屬可歸責於廠商並經書面通知限期改善仍未改善，或情節重大足以影響本社區安全管理者，本管委會得通知廠商終止或解除契約。本款所稱異動率，指當月更換之派駐人員人數 / 當月核定派駐編制人數。
- (三)前項扣款或終止/解除之認定，廠商如有異議，得依契約第九條申覆程序於期限內提出；逾期末提出者，視為無異議。
- (四)惟前述人員異動如因不可歸責於廠商之事由(如不可抗力、主管機關要求、獲派駐人員重大違法或違紀須即時汰換等)或具正當合理理由者，廠商得檢附相關佐證以書面申請，經本管委會同意者，不在此限。
- (五)終止或解除契約後之當月費用給付，應按實際履約天數及履約成果核算；屬可歸責廠商之重大缺失部分，得依契約及本規格書約定扣罰，或不予給付。
- (六)廠商及派駐保全暨服務人員違反契約各規定情節較輕或初犯者，罰則如表：

違反項目	處罰方式
值勤服裝儀容不整	每人次扣款新臺幣 500 元
公共設施空間環境或景觀髒亂	每事件扣款新臺幣 500 元
工作紀錄記載不實經機關查獲者	每事件扣款新臺幣 1,000 元
值勤精神不濟睡覺	每人次扣款新臺幣 1,000 元
值勤擅離工作崗位	每人次扣款新臺幣 1,000 元

違反項目	處罰方式
值勤嚼檳榔、有酒味或違反吸菸規定	每人次扣款新臺幣 1,000 元
不當洩露職務所知之業務	每人次扣款新臺幣 1,000 元
保全/服務人員違反本表所條列之工作內容，其情節嚴重或累犯達 2 次，經查屬實者，管委會得要求廠商立即撤換派遣之工作人員。 (免責條款)當日保全/服務人員的執勤缺失，廠商如於隔日下午 6 點前發現並上傳管委會群組，得予免罰；但如為同一人連續 2 次以上，管委會亦得要求廠商立即撤換派遣之工作人員。	
因管理或值勤疏失導致社區住戶遭受安全、財物之損失或致發生緊急事件(災害、受傷、受竊、群毆、聚賭等)，除每事件扣款新臺幣 2,000 元外，經查為故意者，每事件應扣款新臺幣 1 萬元。	
本案電梯、水電、空調、中控等任一系統在履約期間內，如有發生運轉故障逾時 1 小時沒人通知者或 5 日內未提出故障報告或報告不實者，每事件皆須扣款新臺幣 2,000 元。	
未依相關規定作業，影響社區正常營運	每事件扣款新臺幣 1,000 元
受託廠商不得與承租戶另行訂定私約，收取費用，經查屬實者	每事件罰款新臺幣 5,000 元
其他事件經管委會書面通知配合應辦理本社區工作事項，未能有效處理報竣者，經查證屬廠商責任者，每次罰款新臺幣 3,000 元。	

(七) 廠商及派駐人員違反契約各項規定，經本管委會依據具體違約事由，以行文方式開具缺失改善通知書，依違約金方式計罰，並要求限期改善(檢附缺失改善通知書)，未依時完成改進或經複檢仍有缺失者，以違約計罰，違約次數採每月個別累計方式計算，分包廠商如有違約亦同。罰則如后：

1. 第1次違約按當月應付總金額百分之一計罰。
2. 第2次違約按當月應付總金額百分之二計罰。
3. 第3次違約按當月應付總金額百分之三計罰。
4. 第4次違約，經本管委會會議決議即書面通知辦理解約，並沒收履約保證金，重新辦理招標，廠商不得異議。

(八) 本管委會得視違約情節輕重及廠商履約狀況，經由決議調整廠商違約計罰金額。