新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案
投標須知

投標廠商須為合法登記設立並依法納稅之公寓大廈管理維護公司，且近 3 年內無在其他標案容許他人借用本人名義或證件參加投標、借用或冒用他人名義或證件投標、以虛偽不實之文件投標訂約或履約等情形，並未受停業處分之廠商。

一、招標目的：

本採購案係新潤青峰社區管理委員會（以下簡稱本會）為提供新潤青峰社區（以下簡稱本社區）住戶安全舒適之環境空間及完善之服務品質，積極推動物業管理、保全及清潔服務專業化，並落實權責分工及經費預算有效運用之目標。

二、招標標的（詳參本案需求說明書，本點內容與需求說明書競合者，依本會說明內容為準）：

包含但不限於下列項目：

（一）公共事務管理服務：協助推動社區各項事務管理、公共財產管理、協助召開區分所有權人會議、協助召開管理委員會會議、財會業務、公共事務、公共關係、信件服務、協助社區規約及各式管理辦法研擬及協助編列預算等工作事項。

（二）警衛安全管理服務：社區及周圍環境之防災、防盜、防火等安全維護與監控、車輛管制、事故處理、防災演練、信件服務等工作事項。

（三）協助建築物附屬設施及設備之檢查及建議修護等工作事項。

（四）環境清潔美化服務：大門、中庭、公共空間、電梯間、樓梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道等清潔維護、除蟲消毒、植栽綠化、垃圾處理、牆面清潔、蓄水池清潔、公共設施區域地磚、大理石材料特殊處理、環保回收等工作事項。

（五）人員需求：

1. 本會得要求廠商同意安排曾於本社區服務之人員繼續派駐於本社區，以達保障社區服務品質之目的，除特殊情形外，廠商不得拒絕。
2. 相關人員要求簡要說明如下，詳細工作要求、管理及罰則請參閱**【附件一-1】新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案需求說明書**，必要時得依廠商與本會協議之方式調整之。
3. 前述保全及清潔人員，應自行評估輪班機動人力及費用，且上述全部相關人員排班表須於每月 25 日（含）前提供管理委員會核備，並將奉核後之次月班表公告於社區明顯處。
4. 排班方式以社區實際需求為主（例如以平日排休為原則），廠商應予配合。
5. 以上需求人員之薪資待遇及福利保障，由廠商依政府相關法令規定辦理。

6. 廠商派駐人員皆須經本社區試用 1 個月，由本會依住戶意見確認其服務品質，不佳者本會得隨時要求廠商汰換人員。經本會認可之服務人員，廠商不得任意藉故調換至其他區域服務或任意撤換。
7. 須以本社區目前執勤人員優先任用。

區分	職稱	人員需求及條件限制	
公寓大廈管理維護公司	社區經理	**◆人數：1 名** **◆上班時段：每日上班 8 小時（依社區需求彈性調整）** **◆月休 8 日（不含國定假日）** **◆宜大專（含）以上畢** **◆與行政秘書互為代理人** **◆與行政秘書不得同時休假**	◇持有公寓大廈事務管理人員認可證 ◇須具備「防火管理人」有效資格證照 ◇具有消防 / 機電 / 監視系統基本檢點能力尤佳 ◇具文書作業、財務處理經驗及諳熟電腦操作能力 ◇諳熟今網智生活管理系統尤佳 ◇具基礎美工軟體操作能力尤佳 ◇全方位之溝通協調親和力者 ◇具有 300 戶以上大型社區 1 年（含）以上管理經驗尤佳（檢附駐區服務證明文件備查）
	財務秘書	◆人數：1 名 **◆上班時段：每日上班 8 小時（依社區需求彈性調整）** **◆月休 8 日（不含國定假日）** **◆宜大專（含）以上畢** **◆與社區經理互為代理人**	◇具文件管理、檔案管理能力 ◇諳熟電腦操作 ◇具會計背景，熟悉記帳、製作 / 核對 / 檢視財務報表能力 ◇具良好溝通協調能力 ◇具親和力 ◇諳熟今網智生活管理系統尤佳 ◇具預算概念尤佳
	行政秘書	◆人數：1 名 **◆上班時段：每日上班 8 小時（依社區需求彈性調整）** **◆月休 8 日（不含國定假日）** ◆宜高中職或大專（含）以上畢 **◆與社區經理互為代理人** **◆與社區經理不得同時休假**	◇具文書事務、檔案管理能力 ◇諳熟電腦操作 ◇具良好溝通協調能力 ◇具親和力 ◇具基礎美工軟體操作能力尤佳 ◇諳熟今網智生活管理系統尤佳
	清潔人員	◆人數：3 名 ◆上班時段：08:00~17:00（含中午休息 1 小時）	◇需具實務經驗 ◇刻苦耐勞，品德操守良好者 ◇工作內容另參閱本表註 1，及【附

區分	職稱	人員需求及條件限制	
		◆月休 8 日（不含國定假日）	**件一-2】新潤青峰社區清潔工作表**
保全公司	保全	◆全年無休，大廳哨須隨時保持 1 人 **◆日班 2 名** **◆ 夜班 1 名** **◆須配合社區站崗車道哨或其他**	◇需具實務經驗，互動有禮 ◇大廳哨諳熟今網智生活管理系統尤佳 ◇刻苦耐勞，品德操守良好者 ◇具備保全人員證照者佳 ◇可獨立支援事務性工作 ◇工作內容另參閱本表註 2
備註	以上人員尚需條件： ◇中華民國公民，且無金融不良記錄。 ◇經警察機關安全查核無犯罪前科紀錄者（警察刑事紀錄證明書）。 ◇無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好者。 ◆大廳櫃檯人力配置時段及保全車道哨配置時段，得依社區實際需求整體調整，休假時需人力派補。		

註1：每日負責打掃公共走道、安全樓梯與扶手、各項照明燈具、大樓外圍、中庭與社區內通道、交誼廳、健身房、各樓庭門廳、公廁清理、垃圾清理與環保分類、電梯清潔、停車場清潔、汽機車道清潔、落葉清除、雜物清除及其他臨時交辦事項。

註2：大廳哨 24 小時輪班值勤社區門禁管理維護、巡邏勤務、代收全體住戶郵件及物品分發、異常事故處理及其他臨時交辦事項。

車道哨依雙方議定之服務時段提供服務，輪班值勤社區停車場門禁管理、支援門禁管理維護或巡邏勤務、異常事故處理及其他臨時交辦事項。

註3：社區經理、財務秘書、行政秘書及清潔人員月休 8 日，如遇國定假日或特殊情形廠商須依相關法令提供員工休假者，廠商應另派員代班執勤，本會不另計算費用，違者依**【附件一-1】需求說明書**罰責規定處理。

（六）承接之公司需另代為洽請專業廠商提供下列服務項目；廠商得標後應預擬排程，簽約後 3 個月內實施：

1. 社區公共環境消毒(需檢附藥劑)/ 每年 4 次。
2. 社區一樓公共設施挑高玻璃清潔 / 每年 2 次。
3. 社區一樓景觀水池清洗除垢/ 每年 4 次。
4. 社區水塔清洗(附自來水水質檢驗證明報告) / 每年 2 次。
5. 社區中庭、各棟一樓屋簷及戶外周遭高壓清洗 / 每年 2 次。
6. 社區公設大理石清潔、拋光、晶化處理 / 每年 2 次。
7. 社區地下停車場地面清洗 / 每年 1 次。

8. 區權人會議支援電子報到與電子投票相關作業與相關硬體設備。

（七）契約終止前 1 個月須提出自我評估能力表，內容至少包含下列資訊：

1. 契約執行前與契約執行後之差異比較。
2. 改善項目之名稱、改善起始及改善完成日期、改善之效益（含人力、金錢、工時、無形效益之分析）。
3. 社區需再改善、再加強之內容建議。
4. 未執行之改善項目之進度及困境說明。

三、委託服務期間：

（一）自 115 年 9 月 1 日起至 116 年 8 月 31 日止，共計 1 年（實際起訖視本社區與現有物業 / 保全 / 清潔廠商請求終止日時，廠商應配合辦理）。

（二）廠商自履約日起算 3 個月內為試用期，試用期間如未達本社區服務須求品質，本會得要求限期改善或書面通知不予繼續履約，惟廠商仍須至書面通知之履約期限屆滿日前，繼續提供社區應有之服務，

（三）如未繼續提供社區之有之服務而造成社區損失者，相關費用應計算後本會得在廠商工作價款內扣除，如有不足並得向廠商追償之。

（四）本案保留後續擴充條款。

四、本社區環境介紹：

（一）座落新北市板橋區永翠段 47 地號土地，地址為新北市板橋區永翠路 62~118 號（雙號）及藝文二街 1~7 號（單號）。

（二）建築配置概況：

1. ABC 三棟自地下 5 層至地上 15 層（不含頂樓陽台），共設置 6 部電梯；管理室 1 棟地上 1 層。
2. 戶數共計 334 戶。
3. 總樓地板（含戶內）面積：35,791.69 平方公尺（約 10,826.99 坪）。
4. 社區大門及各棟門廳及電梯均以感應設備管制出入。
5. 社區大門設哨點一個及機動停車場出入口設哨點一個，24 小時管制人車進出及社區安全；社區周邊圍牆設有監視器與紅外線感應器。
6. 社區開放空間含廣場式、沿街式、法定留設及容移回饋，共計 2,631.62 平方公尺。戶外中庭廣場與頂樓設有園藝造景，室內公設含交誼廳、健身房、兒童遊戲室及多功能才藝室。
7. 各樓層主要用途簡介：
   (1) 地下 1 樓至地下 5 樓：停車場。
   (2) 1 樓：店面、管委會空間、梯間、梯廳、車道。
   (3) 2 至 15 樓：集合住宅、梯間、梯廳。

(4)　突出物 1 至 3 層：梯間、電梯機房、消防水箱、水箱。

（三）電子化管理：本社區以今網智生活進行相關管理作業。

（四）本採購案於投標截止日前，提供廠商至社區瞭解環境之服務，廠商如有需要，得事先聯絡本社區管理中心(02)2968-9530 預約現勘時段。廠商至社區現勘時，應先至管理中心簽到並通知服務人員協助帶勘，未依前述方式進行者，本會得拒絕廠商進入本社區。

五、招標方式：

（一）公開招標（最有利標）。

（二）不允許投標廠商以分包廠商取代部分投標廠商資格參與本案之投標；惟得以協力廠商共同投標。

（三）廠商得依專業建議回應社區需求提出替代方案。

六、預算金額：

本會就本採購案預計給付予廠商之預算金額為新臺幣 55 萬元/月，總預算為新臺幣 660 萬元（不含後續擴充部分）。

七、後續擴充：

（一）本採購案保留未來後續擴充之權利，預計擴充之項目為本採購案相關工作內容，且該擴充期間為 1 年，**金額為新臺幣 660 萬元。**

（二）本採購案之後續擴充項目：

1. 倘屬新增項目者，由本會與廠商依市價進行議價後，納入原契約履約項目。
2. 倘屬原契約既有項目者，係以原契約條件及價金續約核算付款，因後續擴充致原契約所列項目之數量有所增加者，除特殊情形經廠商提出書面證明，並經本會同意外，其單價不予調整，倘原契約列有數量增加時之價金調整規定者，亦不適用。

（三）第 1 年若廠商履約情形未通過本會審查，將不辦理後續擴充。

（四）本次招標階段，投標報價不包含後續擴充 1 年之服務費。

八、押標金：本採購案不收取押標金

九、投標廠商資格與應備文件：(所有文件須用印公司大小章，文件不符合者經通知於期限內，得補正一次)

（一）**標單【附件二】。**

（二）廠商領標證明。

（三）政府登記合格之保全公司持有內政部核發之特許函影本。

（四）政府登記合格之公寓大廈管理維護公司，借牌者不符投標資格。

（五）公司執照影本。

（六）營利事業登記證影本。

（七）公寓大廈維護理管同業公會及保全同業公會會員證等影本。

（八）最近一期完稅證明（401 表）及銀行無退票紀錄證明。

（九）服務建議書 3 份（廠商之服務建議書內容視為契約內容之一部分），電子檔 1 份。

（十）以上資料若為影本，請加蓋公司大、小章及「與正本相符」之印章。

（十一）相關投標文件本會將以**【附件三-1】第一階段基本及資格文件審查表審查**，如有缺漏且未能於公告資格審查結果前補正者，本會得判定其為不合格標，請投標廠商再次確認投標文件是否齊全。

十、**標價：**

（一）投標廠商應提出履行本採購案所需費用之總金額及標價之組成內容。

（二）標價得於服務建議書中依本須知規定載明，或於其他投標文件內提出。

十一、**服務建議書：詳參後附之【附件四】服務建議書製作範例**

（一）製作格式建議如下

1. 以紙本方式製作服務建議書：

(1) 以 A4 之紙張、直式橫寫格式製作，並以電腦繕打，但相關之圖說不在此限。

(2) 裝訂左側成冊，如有一冊以上，請於封面註明總冊數及冊次。

(3) 服務建議書封面建請加蓋廠商及負責人印章。

(4) 服務建議書裝訂後，如有缺漏、錯誤或需補充部分，得製作勘誤表或補充說明，份數與服務建議書冊數相同，併同服務建議書送達。

(5) 服務建議書請印製紙本 3 份、電子檔 1 份。

2. 其他：

(1) 建議加目錄、編頁碼、加封面。

(2) 服務建議書內容中引用相關書籍、資料，建請加註所引用之出處。

(3) 服務建議書內容次序建請按評分表之評選項目次序排列。

(4) 不含封面、目錄及附件，建議以不超過 60 頁（單面印製 1 張計 1 頁；雙面印製 1 張計 2 頁）為原則。

（二）製作內容建議如下，並檢附佐證資料作為附件（除封面及標價外，其餘內容廠商得自行調整）：

1. 廠商基本資料：

(1) 廠商組織、人力之簡介。

A. 廠商組織（背景資料）。

B. 人力簡介。

(2) 廠商所承辦之業務範圍/專責負責項目。

(3) 廠商近兩年內之經驗及相關實績介紹及證明文件（檢附與業主簽訂之合約影本雙方用印處）。

(4) 廠商得獎紀錄（含獲得優良公寓大廈之事蹟）。

(5) 其他補充說明。

2. 工作團隊之人力配置規劃：

(1) 工作團隊之組織樹狀圖。

(2) 職務分工。

(3) 工作團隊之人員背景資料。

(4) 承攬本社區管理維護之人力資源配置、薪資結構分析表及用人管理辦法。

(5) 社區服務人員工作排程（含值班規劃、排休、每日工時、請假之代理之流程說明）。

3. 案場建議內容：

(1) 每日/月進度控管表、年度計畫表建議。

(2) 本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議。

(3) 社區服務中心之實際規劃建議。

(4) SOP 標準作業程序建議。

(5) 住戶反映事項、委員交接及社區相關表單建議。

(6) 社區內年度活動與社團規劃建議。

(7) 公設管理方式建議。

(8) 各項經費預定支出明細建議。

4. 履約管理執行策略：

(1) 履約管理說明、風險管理分析及對策。

(2) 環安衛管理、交通維持、防災管理計畫擬訂及執行。

(3) 得自訂補充服務項目缺失扣款辦法。

5. 其他補充事項：

(1) 協助公設點交方式。

(2) 協助本社區成為新北市優良公寓大廈方式。

(3) 緊急維安事件應變處理方式。

(4) 今網智生活管理系統熟悉程度。

(5) 本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議。

6. 回饋社區項目：

(1) 除了本契約要求服務項目外，其它額外提供給住戶之服務內容。

(2) 表列免費服務項目內容及收費項目之內容。

7. 標價。

（三）本採購案標價及標價組成內容撰寫之方式，建請投標廠商依下列之規定辦理：

1. 請於服務建議書中載明依本須知規定應提出之標價。
2. 請於服務建議書中載明依本須知規定應提出之標價組成內容。
3. 標價亦得於其他投標文件內提出。
4. 請於服務建議書載明標價、標價組成內容之處，加註投標廠商及負責人名稱並加蓋印章。
5. 請將標價、標價組成內容填妥，且字跡應清楚。如經塗改者，塗改後請加蓋投標廠商或負責人印章。

（四）招標文件如有要求廠商提供之履約標的，其品質、功能、效益或其他情形，應達到本社區之需求條件，且要求廠商於投標文件提出相關文件或併載明於服務建議書者，建議廠商依其性質，於「服務建議書」就擬提供標的提出可資確認其品質、功能、效益優劣情形及符合機關需求情形之相關書面文件或資料，以供審查、評選。

（五）廠商所提供之服務建議書符合下列情形者，評選委員得視其情形，給予相對較低之分數：

1. 所製作封面及標價，未按本投標須知建議撰寫者。
2. 受評廠商投標文件（含服務建議書）內容欠詳致不足以供評選委員確認廠商提供採購標的之具體內涵或難以判斷其標價相對於該廠商所提供採購標的品質是否合理。

（六）投標廠商於服務建議書中承諾履行本採購案所組成之工作團隊，如列有非屬投標廠商之負責人、受雇人員、從業人員之成員，且未於投標時檢附該等人員之合作同意書者，評選委員得視其情形予以扣分、給予相對較低之分數或不予納入評選考量。列有分包廠商但未於投標時檢附其合作同意書者，亦同。

（七）其他：

1. 允許廠商之名稱載明於服務建議書、簡報資料及報告中。
2. 所提內容，包括其他相關文件，請以正體中文呈現；屬外文之資料，請譯為正體中文，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。
3. 投標廠商擬履行本案所組成之工作團隊，其非屬投標廠商之負責人、受雇人員、從業人員之成員，請取得該等人員之合作同意書。

十二、**替代方案：本案得於招標時提出專業建議，惟仍依實際與社區協商結果執行之。**

十三、**領標及投標：**

（一）**領標期限：自公告刊登日起自 115 年 6 月 2 日（星期二）18 時止。**

（二）領標方式：

如需領標，請事先通知本會製作紙本招標文件，於每日 12 時至 18 時，親至本社區管理中心簽名領標。**領標時請提供 mail 或空白隨身碟**，由本會提供採購招標文件電子檔 1 份。

（三）領標費用：

招標文件製作工本費及行政作業費新臺幣 200 元，於領標時繳交，並領取領標證明作為投標應備文件（詳**【附件五】**廠商領標證明）。

（四）**投標截止期限為 115 年 6 月 5 日（星期五）18 時止**（如以郵寄方式，以送達日為準，請盡可能以專人方式送達）。

（五）投標廠商需依本招標公告規定備妥相關投標文件，外標封上載明本採購案案名、投標廠商名稱、負責人或代表人姓名、公司地址、辦公室電話及行動電話資訊（詳**【附件六】**外標封）。

（六）價格文件請逐項填寫清楚（附於服務建議書內），總價應以中文大寫填明，並加蓋公司及負責人印章，與相關文件裝入信封內密封，封口處並應加蓋大小章彌封。

（七）郵寄及專人送達地址：220 新北市板橋區永翠路 92 號 1 樓，收件人：新潤青峰社區管理委員會收，本會將開立**【附件七】**廠商投標證明。

十四、**開標：**

（一）本採購案採分段開標：

1. 第一階段（開標、資格文件審查及評分作業，本階段廠商免出席）：
   (1) 時間：**115 年 6 月 11 日（星期四）。**
   (2) 地點：本社區一樓多功能才藝室。
   (3) 於截止投標後，由本會對參與投標廠商進行資格、價格審查；審查通過者，將另行以電話通知參加簡報評選。資料不齊、不實、或不符者，除可補正外，本會不另行通知。
   (4) 預計擇優選擇至多 5 家符合資格之廠商，通知進行第二階段簡報評選。
2. 第二階段（評選及協商）：
   (1) **時間：預計 115 年 6 月 18 日（星期四），詳細時段由本會另行通知。**
   (2) 評選配分項目及內容詳**【附件三-2】第二階段廠商簡報評分表**，評選相關作業須知詳**【附件八】投標廠商評選須知**。

（二）不予開標及不予決標之情形：

1. 投標廠商有下列情形之一，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：
   (1) 未依招標文件之規定投標。
   (2) 投標文件內容不符合招標文件之規定。
   (3) 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
   (4) 偽造或變造投標文件。
   (5) 同一獨立標件不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。
   (6) 其他影響採購公正之違反法令行為。
2. 若因緊急狀況、重大事件或招商困難，本會將不受廠商是否達 3 家以上投標，

於招商時程內評選適當「合法」、「優質」、「服務品質良好」之廠商。

十五、**議價：**

（一）議價時間由本會另行通知。

（二）議價地點為本社區 1 樓多功能才藝室。

（三）優勝廠商應派員攜帶投標文件所蓋印章或檢具授權書及代用印章，至指定場所出示身分證及有關證明文件參與議價作業。

（四）有權參加議價之人數不限。

（五）本採購案採總價方式辦理議價。

（六）議價範圍為商議廠商投標文件、本招標文件之內容及議減標價。

（七）本採購案於議價時，除非契約樣稿內容錯誤，否則不調降原評選公告之工作內容。

（八）本採購案訂定底價。

（九）第一優勝廠商議價後未符本會須求時，本會將另依序通知次一優勝廠商議價。

十六、**訂約及契約製作：**

（一）投標廠商除非經規定程序提出異議，否則於投標時，即視為同意本招標文件之全部內容。

（二）得標廠商之服務建議書及本案招標須知（包含附表及附件）及得標廠商投標相關文件，皆視為合約書之一部分。

（三）本採購案一經決標，契約即生效力，決標日即為契約生效日。

（四）得標廠商應以投標文件所蓋印章辦理簽約；不得使用代用印章。

（五）未經本機關同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標，並列為本社區拒絕往來廠商，並追償社區損失。

（六）本採購案契約標的之項目及數量，依本採購案投標廠商所提出之標價組成內容為準，惟本會得依社區實際需求增減，廠商應予配合。

（七）契約總價曾經議價減價而確定，其所組成之各單項價格，依同一減價比率調整。投標文件中標價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

（八）得標廠商日後履約如未逾採購總金額上限者，無須辦理契約變更。

（九）本採購案契約由得標廠商製作，廠商應於期限內，以本案完整之投標須知、需求說明、服務建議書及得標廠商投標相關文件，製作契約書一式 2 份（含正本 2 份），經本會確認無誤後，經雙方用印各持正本 1 份。

（十）訂約當日應附所有送審核之證件正本送本會審核，如有借牌及偽造證件等情形，本會將報請警察機關處理，並取消該公司得標資格，由第二順位廠商遞補，以此類推（廠商若被檢舉經查屬實者以相同方式辦理）。

十七、**履約保證金：本採購案不收取履約保證金。**

十八、**聯絡方式：**

（一）名稱：新潤青峰社區管理委員會

（二）地址：新北市板橋區永翠路 92 號 1 樓

（三）聯絡人：社區經理 **余佳靜**

（四）連絡電話（代表號）：(02)2968-9530

十九、**疑義之處理：**

（一）廠商對招標文件內容有疑義者，得以書面載明投標廠商名稱、負責人或代表人姓名、公司地址、辦公室電話、行動電話及疑義事由，向本會請求釋疑。

（二）廠商請求釋疑之期限至本採購案投標截止日前 3 日止。

（三）本會向請求釋疑之廠商答復之期限，為投標截止期限前 2 日答復。

（四）如非招標文件內容疑義事項，得逕洽本會詢問。

二十、**未如期開標之處理：**

（一）於第一階段開標前 1 日確定開標日因故無法開標時，本會得將原訂開標日期順延 1 日，除地點不變外，時間依實際狀況調整，不另行通知。

（二）於第二階段評選前 1 日確定開標日因故無法評選時，本會將通知廠商更改後之評選日期、時間與地點。

二十一、**得標廠商交接相關事項：**

（一）得標廠商於合約之服務期間前與舊有現任物業、保全及清潔相關人員完成相關業務交接（需至少 7 天以上之交接日期），此業務交接時程本會不支付服務費用予得標廠商。本會依合約規定於次月開始支付上月服務費用（不含交接期間人員相關服務費用）。

（二）合約期間若遇本會交接或其他社區重大事項時，則本會於次月付款時得延後，並於 30 內無息支付未支款項。

二十二、**其他規定：**

（一）投標文件送達後且逾投標截止日後，除本會通知外，廠商不得以任何理由申請退還或補正投標文件。未達投標截止日前，廠商得要求完整取回投標文件，並於投標截止日前重新提送補正後之完整投標文件。

（二）本採購之招標評選委員，不得參加投標、作為決標對象或擔任投標廠商工作成員。

（三）廠商所提附帶條件，除非有利於本社區，否則該附帶條件無效。

（四）得標後需提供案場相關財務管理手冊、程序書、作業規範、作業相關表單、人員配置規劃、工作人員排班表、報價單及各類工作人員職掌。

（五）本採購案標的如涉及智慧財產權者，本社區取得全部權利。

（六）本案公告之投標須知，本會保有解釋及修正之權力。

（七）得標廠商不得轉（分）包給其他廠商。

（八）得標廠商需附上現場服務人員勞保卡影印本，社區經理及保全員需附上警察局安全

查核名冊影印本，或相關可佐證之替代文件。

（九）得標廠商應於交接前 7 日（含）每日由確定派任之社區經理、保全、清潔及相關人員於上班時間（8 小時）至社區現場了解作業方式與進行交接事宜（本會不支付本項人事費用，由得標廠商自行吸收）。

（十）得標廠商需有區權人會議、節慶活動之企劃、海報以及行政等後勤支援工作，並需無償多調派人力支援本社區各項活動之召開。

（十一）得標廠商於契約有效期間內欲替換社區經理時，除了須徵得本會同意外，亦須提供數位已領持有管理服務人員認可證繼任人選供本會挑選。

（十二）參加招標之廠商所提供之資料，本會不退還。

（十三）得標廠商未依管理維護契約服務內容進行，情節重大而提前終止契約時，廠商應給付當月份請款金額 20%之懲罰性違約金予本社區。

【附件一-1】

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案
需求說明書

壹、本案需求人員

一、本案所需人員：行政管理人員（社區經理、社區秘書）、保全警衛人員、環境清潔人員。

二、本案工作地點：詳投標須知。

三、本大廈委託維護管理工作報告書：內容為請款明細表，含各項佐證資料如下：

（一）行政管理工作：當期每月（1）工作日誌（2）出勤紀錄表。

（二）保全警衛勤務工作：當期每月（1）工作日誌（2）出勤紀錄表。

（三）環境清潔維護工作：當期每月（1）清潔巡查表（2）出勤紀錄表。

（四）維護管理工作資料照片。

四、付款：依契約規定價金之給付提交各期本大廈委託維護管理工作報告書、發票或收據，經審查通過後始得撥付當期契約價金。得標廠商於次月 5 日前開具統一發票，檢附各項佐證資料送本會辦理付款手續，經本會驗收無誤後憑據付款。各項費用每月統一結算一次，當月工作日數若未滿一個月，以每月應領之工作價款/30 天*實際工作天數計價（四捨五入）。如遇年底而未能在年度內結算付款，本會得保留預算，俟完成法定程序後再行付款。

五、本會得視需要通知廠商延長契約期限或增減工作人數、工作頻率，廠商不得拒絕，價格由雙方於契約內容下議定之。

貳、本案委託維護管理相關事項

◆ 行政管理工作

六、行政管理人員：

（一）社區經理：1 人。

（二）社區秘書：2 人。

（三）廠商須向本會提供行政管理人員基本資料（含相片、身分證影本、學經歷、勞保證明）及相關證明文件，如有異動調換時，需向本會書面提出並經本會同意備查。

七、**工作期間：**

（一）社區經理：每日上班 8 小時**（依社區需求彈性調整）**，月休 8 日（不含國定假日）。

（二）社區秘書：分為行政秘書**（依社區需求彈性調整）**、財務秘書**（依社區需求彈性調整）**，其中 1 人有會計背景，2 人均月休 8 日（不含國定假日）。

（三）前述服務時間，得經雙方依社區實際需求協議後調整之，惟服務時數不得低於原條件。

八、**付款條件：**

（一）廠商應於期滿檢附各項工作佐證資料辦理驗收付款。

（二）契約期間內廠商不得以任何理由要求提高費用。

（三）本會得不定期抽查廠商行政服務人員執勤情形，如有未依契約約定執行者，本會得依罰則規定辦理。

九、**工作要求：**

（一）工作項目

1. 協助本會公共事務管理。
2. 協助本會執行大樓秩序管理、規章執行。
3. 公共事務之通知及執行推動。
4. 大廈之清潔、照明、門禁、空調、消防、供水系統、供電系統、電梯等營運設備之異常狀況聯繫回報。
5. 聯繫大廈公共設備及大樓內設備修繕。
6. 大廈廠商進出管理及資料建立。
7. 裝潢施工申請、聯繫、通知及現場監督。
8. 鑰匙管理。
9. 配合公共空間使用之現場管理。
10. 活動訊息及促銷廣播、物件收發、消費諮詢、引導、遺失物處理等。（大廈服務台工作）。
11. 配合大廈活動執行。
12. 物品借用、歸還登記。
13. 發生天然災害及意外事故時，廠商應至指定地點執行任務。
14. 其他經本會指定之勤務。

（二）人力配置及經歷證照及管理

1. 須配戴識別證以供各單位進駐人員辨識，需提出相關經歷證明，熟悉大廈行政事務。
2. 廠商及其受僱人或履行輔助人若有行為不良、或其他安全上之因素，本會有權通知廠商立即更換，廠商應立即配合辦理。
3. 職安及衛生管理等均應遵守政府有關勞工法令之規定並由廠商全權負責。
4. 廠商派駐大廈行政管理人員應接受本會之監督及指揮。
5. 廠商人員應以和善的態度勤奮服務，如有品行不端、言行粗暴、怠忽職守或其他不法情事，本會得隨時通知廠商按情節輕重予以懲處、調換或撤換，如因此造成本會或第三人之損失，廠商應負完全賠償責任。

6. 輪班人員須符合勞基法之相關規定。
7. 社區經理資格須取得大廈公寓管理服務人員認可證照達 1 年，並熟悉大廈行政業務。

十、**工作管理：**

（一）大廈內各項行政庶務及廠商異動等事項應於每日工作日誌中述明發生事由、處理經過，提送本會備查。

（二）廠商應依本會通知之範圍、時間及人力，調派適當人力進行行政服務業務；惟本會因業務實際需要，以口頭或書面通知廠商變更時段及人員配置，所服務工作人小時數本會得視需要增減，廠商應予配合。

（三）廠商未依規定執勤經本會查獲者，且此未執勤時間若致本社區遭致損失或設施設備遭破壞時，應依罰則及損害賠償責任之規定辦理。

（四）雙方權責：

1. 本會除按契約約定付費外，對廠商或其僱用之行政管理人員不負其他義務及責任。
2. 行政管理人員屬廠商之編組、指揮管制體系，但執行有關本會之行政服務勤務，應受本會之督導及考核，如發現有不適任人員者，本會得隨時通知廠商更換，廠商不得以任何理由拒絕。
3. 行政管理人員因執行勤務導致本會或第三人受有損害時，廠商應與該大廈行政管理人員負連帶損害賠償責任；如因廠商行政服務人員怠忽職責致發生事故亦同。
4. 廠商執行各項工作未符合規定需求時，經限期改善而未改善者，本會得解除契約。

十一、**罰則：**

廠商有下列情事之一者，應立即改善，並依規定給付本會懲罰性違約金，應繳懲罰性違約金累計達行政管理人員（社區經理、財務秘書、行政秘書）當月契約價金 20%時，本會得終止或解除契約；另當月廠商行政管理人員違反本點相關規定達 3 次者（本點規定須立即撤換者不在此限），廠商應立即撤換該名人員。

（一）行政管理人員於本會工作範圍內有下列情事之一者，應給付本會每次懲罰性違約金新臺幣（以下同）2,000 元。

1. 於執勤時間內睡覺、賭博、喝酒等其他怠忽職守行為者。
2. 執勤時未依規定穿著及備妥個人裝備或服裝儀容不整者。
3. 拒絕接受本會之指示及督導查核者。
4. 擅離崗位、只簽到或只簽退者。
5. 於簽到退表有代簽、補簽、預簽、漏簽、未簽、頂冒、抽換、或其他登錄不實者。

（二）行政管理人員若有品行不端、言行粗暴或其他不法情事（如偷竊、性騷擾等）者，經查屬實後除立即撤換該名人員外，廠商並應給付懲罰性違約金 2,000 元予本會，並負精神損害賠償；契約期間如有第二次（含）以上之同一情事者，廠商應按次給付懲罰性違約金 2,000 元予本會。

（三）行政管理人員若無足額人員執勤，經本會查獲，廠商應按次及缺額人數給付 2,000 元懲罰性違約金予本會。

（四）行政管理人員有情節重大須立即撤換者，應於接獲本會通報 24 小時內撤換，一般情形應於接獲本會通報 4 日內，調派其他行政管理人員到場替換或替補勤務之執行，逾日即視為無人執勤，應依前述規定按日給付本會懲罰性違約金 2,000 元。

（五）廠商提送審驗資料有虛填數據、作假，一經查獲發現後，除須負相關法律責任外，每次計罰 2,000 元之懲罰性違約金。廠商並應依本會要求立即或限期內改善，如因此所增加之費用皆由廠商負責，廠商不得拒絕及要求任何費用；若履約期間查核發現 2 次以上前述情形時，本會得辦理終止契約。

（六）當月累計之懲罰性違約金以每月應領之行政服務工作價金為上限。

（七）本項罰則如另有規定者，依其規定辦理。

十二、**損害賠償責任：**

因可歸責於廠商之事由（如工作疏失、專業能力不足、故意破壞...等），造成大廈營運中斷，廠商應賠償本會因此所受之損害，本會得在廠商工作價款內扣除，如有不足並得向廠商追償之。

十三、**其他規定：**

（一）本會移交廠商之物品，廠商需妥善保管，如因使用不當而有損壞或遺失時，由廠商負責賠償。

（二）其他有關行政管理事項，須配合本會之要求辦理，不得推諉。

（三）本會得保留依實際得標日程對工作內容進行修正、微調之權利。

◆ 保全警衛勤務工作

十四、**工作範圍：**

（一）青峰公寓大廈室內外公共區域（含頂樓區域、廣場、梯廳、停車場等），座落新北市板橋區永翠段 47 地號土地內所有房屋門牌。

（二）因本會臨時舉辦之活動，廠商應配合調派人員。

十五、**工作期間：**

（一）廠商應派駐衛保全人員大廳哨 1 人及車道哨 1 人（其中車道哨為機動哨性質，配合本社區須求調整值勤時段及內容）。

（二）前述服務之工作時段，得依雙方依社區實際需求協議後調整之。

十六、**付款條件：**

（一）廠商應於每期滿檢附各項工作佐證資料辦理驗收付款。

（二）契約期間內廠商不得以任何理由要求提高費用。

（三）因颱風、天災、事變、地震或突發事件等不可抗力之因素，廠商應配合本會指示派員協助處理。

（四）本會得不定期抽查廠商駐衛保全人員執勤情形，如有未依契約約定執勤者，本會得依罰則及損害賠償責任規定辦理。

十七、**工作要求：**

（一）廠商應提供駐衛保全服務工作項目及作業方式：

1. 工作項目

(1) 事件發生之通報監視及處理：

A. 實施日、夜間巡邏守望，注意可疑人、事、物及不法情事之發生，及各項危害安全防護狀況處理、通報及記錄，若有犯罪案件或其他涉及人員安全之事件發生，應立即通知本會或轄區警消機關並協助處理之。

B. 於工作範圍內之廢棄物、廢土、塗污、公共設施及設備被侵占或損毀之通報及處理。

C. 貴賓或各機關團體蒞臨視察、參觀、開會時之通報及記錄，並協助現場秩序之維持。

D. 住戶抗議時之狀況通報及協助現場秩序之維持。

E. 發生火災警報、竊盜等災害或其他突發事故，應儘速趕到現場搶救、制止並維持現場秩序，且立即通報本會，並視需要通知轄區警察機關或相關機關協助處理之。

(2) 巡查大樓（含出入口）維持秩序。

(3) 巡邏樓梯間地上頂樓至各樓層之人行逃生樓梯及廣場四周：

A. 巡查樓梯通道，由樓梯通道頂樓至地下五層樓梯間及地下停車場通往大廈之人行逃生樓梯。

B. 監控樓梯地面出入口及通道間之安全維護。

C. 大廈進出車輛之交通指揮。

(4) 緊急事故或天然災害發生時，協助採取緊急救難措施。

(5) 違法（規）案件之處理：

A. 勸導民眾不得吸煙、隨地吐痰、吐檳榔汁、亂丟紙屑、果皮及一般廢棄物。

B. 民眾於大廈內部或廣場有危害公共秩序或妨害善良風俗之情事，應立即制止並予以勸離，並通知權責機關協處。

C. 公共逃生梯或逃生設備遭阻礙時，應予以排除。

(6) 其他經本會指定之勤務。

2. 人力配置

(1) 不分平日、例假日，社區管理室設哨點一個及停車場出入口設哨點一個

（機動哨性質，配合本社區須求調整值勤時段及內容）。

(2) 駐衛保全人員工作採輪班制，交班人員未到，執勤人員不得擅自離去。每人每班次執勤時間至多不得超過 12 小時，並依照執勤方式完成所有駐衛保全服務工作要求及工作項目。

(3) 廠商須依本會通知之範圍及時間，安排每日執勤所需人力，另廠商於排班輪值時，應考量執勤反應時間、執勤時間，並遵守保全業法、勞動基準法及其他政府相關法規規定。

(4) 前項人力之配置，本會得視需要調整人力配置，即本會可視社區管理情況，有權調整執勤時間。

3. 執勤方式

(1) 到勤：應先至一樓服務台簽到，並與上一班駐衛保全人員進行工作交接後開始執勤。退勤時亦同。

(2) 廠商應於大廈設置巡邏點並於多處樓梯通道（地上頂樓至地上一層樓梯間及地下停車場通往大樓之人行逃生樓梯）分設 12 個（含）以上巡邏點。（依本會需求設置）

(3) 夜間保全公共區域每 2 小時巡邏 1 次，並依規定簽到（含巡邏點簽到）。（本會視實際情況調整）

(4) 駐衛保全人員因緊急處理臨時狀況或因配合大廈舉辦活動支援而無法依規定方式執勤時，應於工作日誌上註明。

(5) 駐衛保全人員於工作範圍執行勤務，如發現任何違規情事或任何異狀，除應立即通報本會，並應將實際情況記錄於工作日誌內。

4. 執勤區域

(1) 大廈內外公設範圍及其設施設備。

(2) 大廈樓梯通道（地上頂樓至地上一層各層樓梯間及地下停車場通往大廈之人行逃生樓梯）。

(3) 其他經本會指定之臨時性地點。

（二）駐衛保全指揮調度與管理：

1. 駐衛保全人員由廠商負責排班調度與管理，於執勤時間內受本會之指揮監督，必要時本會並得依實際需要調整。

2. 駐衛保全人員應以高度之警覺與和善的態度勤奮服務，如有品行不端、言行粗暴、怠忽職守或其他不法情事，本會得隨時通知廠商按情節輕重予以懲處、調換或撤換，如因此造成本會或第三人之損失，廠商應負完全賠償責任。

3. 須向本會提報駐衛保全人員資料（含相片、身分證影本、學經歷、勞保證明），如有異動調換時，需向本會提出備查。

（三）保全人員素質與訓練：

1. 保全人員皆須符合保全業法相關規定（廠商須於人員任用繳交警察機關查核證明文件），受過保全人員職前專業訓練１週（含）以上及在職訓練，具有１年（含）以上保全警衛工作經驗（不限同一單位）尤佳，報到時須附其工作經驗之證明文件或其切結書。
2. 保全人員身心健康四肢健全，無精神異常、官能失調或法定傳染疾病，未曾受有期徒刑以上之裁判確定及未曾受保安處分或感訓處分之裁判確定，或未有妨害風化之紀錄者。
3. 應先行訓練廠商駐衛保全人員（含備用人員）均能具備基本服務技能及執行留駐或巡邏任務所必須之防盜、防災、消防技術、急救常識及各項警衛要則。
4. 廠商駐衛保全人員之年齡或身分不符規定者，應立即更換。
5. 廠商應提送保全人員工作守則供本會備查。

（四）保全個人裝備（依廠商需求自備）：

1. 制式服裝並配帶識別證。
2. 器材（行動電話或登記有案之無線電手機或可聯繫之通訊設備）。
3. 手電筒。
4. 口笛。
5. 警棒。

（五）廠商應依本會通知之範圍、時間及人力，調派適當人力進行保全業務；惟本會因業務實際需要，以口頭或書面通知廠商變更執勤區段、時段及人員配置，所服務工作人小時數本會得視需要增減，廠商應予配合。

（六）廠商未依規定執勤經本會查獲者，應於半小時內派遣其他合於規定之駐衛保全人員到場執勤，且此未執勤時間若致本社區遭致損失或設施設備遭破壞時，應依罰則及損害賠償責任之規定辦理。

（七）駐衛保全人員以維護本大廈之公共安全為主，巡視非公共區域須經本會同意方可進入。

（八）本會除按契約約定付費外，對廠商或其僱用之廠商保全人員不負其他義務及責任。

（九）駐衛保全人員屬廠商之編組、指揮管制體系，但執行有關本會之安全勤務，應受本會之督導及考核，如發現有不適任人員者，本會得隨時通知廠商更換，廠商不得以任何理由拒絕。

（十）廠商駐衛保全人員因執行勤務導致本社區受有損害時，廠商應與該駐衛保全人員負連帶損害賠償責任；如因廠商駐衛保全人員怠忽職責致發生事故亦同。

（十一）廠商執行各項工作未符合規定需求時，經限期改善而未改善者，本會得隨時解除或終止本契約。

十八、**罰則：**

廠商有下列情事之一者，應立即改善，並依規定給付本會懲罰性違約金，應繳懲罰性違

約金累計達駐衛保全契約價金 20%時，本會得終止或解除契約；另當月廠商駐衛保全人員違反本點相關規定達 3 次者（本點規定須立即撤換者不在此限），廠商應立即撤換該名人員。

（一）駐衛保全人員於本會工作範圍內有下列情事之一者，應給付本會每次懲罰性違約金新臺幣（以下同）2,000 元。

1. 於執勤時睡覺、賭博、閱讀報章雜誌、嚼食檳榔、喝酒等其他怠忽職守行為者。
2. 執勤時未依規定穿著及備妥個人裝備或服裝儀容不整者。
3. 拒絕接受本會之指示及督導查核者。
4. 擅離崗位、只簽到或只簽退者。
5. 於考勤紀錄表及巡邏簽到簿有代簽、補簽、預簽、漏簽、未簽、頂冒、抽換、或其他登錄不實者。

（二）駐衛保全人員若有品行不端、言行粗暴或其他不法情事（如偷竊、性騷擾等）者，經查屬實後除立即撤換該名人員外，廠商並應給付懲罰性違約金 2,000 元予本會，並負精神損害賠償；契約期間如有第 2 次（含）以上之同一情事者，廠商應按次給付懲罰性違約金 4,000 元予本會。

（三）駐衛保全人員有下列情事之一者，經本會限期改善仍未改善者，廠商應給付懲罰性違約金 1,000 元予本會。

1. 保全勤務地點環境髒亂。
2. 單項工作項目部份執行不力。
3. 未確實依規定巡查回報各巡邏區之狀況。

（四）廠商人員若有無故未到勤之情事，本會得依以下罰則辦理：

1. 經本會查獲，無足額保全人員執勤，廠商應按缺額人數每次每名給付 2,000 元懲罰性違約金予本會。
2. 上述情形達 3 次（含）以上者，本會得終止或解除契約，本會因此所受之損害，得在廠商工作價款內扣除，如有不足並得向廠商追償之。

（五）駐衛保全人員有情節重大須立即撤換者，應於接獲本會通報 24 小時內，立即調派其他保全人員到場替換或替補勤務之執行，逾時即視為無人執勤，應依前述規定給付本會懲罰性違約金 2,000 元或負損害賠償責任；一般情形須撤換者，應於接獲本會通報 4 日內完成。

（六）當月累計之懲罰性違約金以每月應領之駐衛保全工作價金為上限。

（七）本項罰則如另有規定者，依其規定辦理。

十九、**損害賠償責任：**

因可歸責於廠商之事由（如工作疏失、專業能力不足、故意破壞...等），造成大廈營運中斷，廠商應賠償本社區所受之損害，本會得在廠商工作價款內扣除，如有不足並得向廠商追償之。

二十、**其他規定：**

（一）本會移交廠商之物品，廠商需妥善保管，如因使用不當而有損壞或遺失時，由廠商負責賠償。

（二）其他有關保全警衛勤務事項，須配合本會之要求辦理，不得推諉。

（三）本會得保留依實際得標日程對工作內容進行修正、微調之權利。

◆ 環境清潔維護工作

二十一、**工作範圍：**

本社區室內外公共區域（含大樓頂樓、空中花園、外牆、各樓梯間與梯廳、走道、大樓周圍人行道、花圃與廣場四周、停車場...等）。

二十二、**工作期間：**

每日上午 8 時至下午 5 時，即每日實勤 8 小時，用餐休息時間 1 小時，且不分平日、例假日。

二十三、**付款週期及條件：**

（一）廠商應於每期滿檢附各項工作佐證資料辦理驗收付款。

（二）契約期間內廠商不得以任何理由要求提高費用。

（三）清潔維護工作所使用之機械、工具及耗材（包含清潔劑、除膠劑、消毒水、清運用垃圾袋、清潔需求所使用之衛生紙等）均由廠商自備，不另計費。

二十四、**工作方法：詳「附件一-2：新潤青峰社區清潔工作表」。**

二十五、**工作要求：**

（一）廠商應將清潔人員資料告知本會。

（二）廠商每日工作時間應派遣清潔人員隨時進行各項清潔之工作。

（三）廠商應以正職之方式，安排固定時間進行清潔。

二十六、**工作管理：**

（一）廠商所使用之清潔用品等標示須依商品標示法規定標示，若因清潔用品成份不良或使用不當，造成人員及本會設施及設備傷害，概由廠商負責賠償。

（二）清潔維護工作當中，廠商如有任何損壞、破壞之行為，廠商須在本會通知後恢復原狀或賠償。

（三）廠商清潔人員進行清潔工作時，以不妨礙人員進出或行人動線為原則，如有妨礙行人動線或危及他人安全之可能時，應於工作範圍外架設隔離設施，待工作結束後，應立即拆除隔離設施。

（四）清潔維護工作上所需之一切清潔器材、設備及耗材均由廠商負責提供，其相關設施、設備應裝設安全裝置。

（五）大廈內、外特殊材料製成之設備及設施，須依本會同意方式及材料從事清潔維護工作。

（六）廠商清潔人員進行清潔維護工作時，如發現設施（備）故障或損壞，應立即通知本

會。

（七）本會得依實際情況要求廠商清潔人員至工作範圍內本會臨時指定地點執行臨時性清潔維護工作。

（八）遇不可抗力之意外事件時，經本會通知後，廠商應儘速恢復清潔維護工作，若無法執行時，須提出具體證明。

二十七、**人員管理：**

（一）廠商人員於工作時間內必須穿著標示廠商公司名稱字樣之制服。

（二）廠商須向本會提供清潔人員基本資料（含相片、身分證影本、學經歷、勞保證明），如有異動調換時，需向本會提出備查。

（三）廠商清潔人員不得有精神異常或法定傳染病之情事，且不得雇用外籍勞工或大陸人士（領有政府核發之工作許可證且屬有效期限者除外）。

（四）廠商清潔人員應按規定時間簽到及簽退。

（五）廠商清潔人員之一切雇用及安全事宜，應合乎勞動基準法及政府相關職業安全衛生規定，違反規定由廠商全權負責。

（六）本會有權通知廠商立即更換品德不良，技術拙劣或不服從本會指揮之清潔人員，廠商不得藉故推諉拒絕。

二十八、**罰則：**

廠商有下列情事之一者，應立即改善，並依規定給付本會懲罰性違約金，應繳懲罰性違約金累計達清潔維護項目契約價金 20%時，本會得終止或解除契約；另當月廠商清潔人員違反本點相關規定達 3 次者（本點規定須立即撤換者不在此限），廠商應立即撤換該名人員。

（一）廠商清潔人員於工作範圍內有下列情事之一者，應給付本會每次懲罰性違約金 1,000 元。

1. 於執勤時間內睡覺、賭博、喝酒等其他怠忽職守行為者。
2. 執勤時未依規定穿著及備妥個人裝備或服裝儀容不整者。
3. 拒絕接受本會之指示及督導查核者。
4. 擅離崗位、只簽到或只簽退者。
5. 於簽到退表有代簽、補簽、預簽、漏簽、未簽、頂冒、抽換、或其他登錄不實者。

（二）廠商如不依契約約定期限執行（含開始及完成）清潔維護工作，應依逾期之日數（不足一日以一日計，以下同）按日給付本會 1,000 元之懲罰性違約金。

（三）廠商清潔人員如未完成清潔，經本會檢查不合格應立即派員改善，如未依限改善或改善後仍不合格，應給付本會懲罰性違約金：

1. 日清潔工作項目：如經本會通知不合格未改善或改善後仍不合格，廠商應給付本會每項新台幣 500 元懲罰性違約金。

2. 其他週期（週、月及年）清潔工作項目：如經本會通知不合格未改善或改善後仍不合格，廠商應給付本會每日每項 1,000 元懲罰性違約金，直到改善完成。

（四）廠商未依規定派遣清潔人員，廠商應給付本會 2,000 元懲罰性違約金。

（五）廠商清潔人員若有品行不端、言行粗暴或其他不法情事（如偷竊、性騷擾等）者，經查屬實後除立即撤換該名人員外，廠商並應給付懲罰性違約金 1,000 元予本會，並負精神損害賠償；契約期間如有第二次（含）以上之同一情事者，廠商應按次給付懲罰性違約金 2,000 元予本會。

（六）廠商清潔人員有情節重大須立即撤換者，應於接獲本會通報 4 日內，調派廠商清潔人員到場替換或替補勤務之執行，逾日即視為無人執勤，應依前述規定按日給付本會懲罰性違約金 2,000 元。

（七）當月累計之懲罰性違約金以每月應領之清潔工作價款為上限。

（八）本項罰則如另有規定者，依其規定辦理。

二十九、**損害賠償責任：**

因可歸責於廠商之事由（如工作疏失、專業能力不足、故意破壞...等），造成大廈營運中斷，廠商應賠償本會因此所受之損害，本會得在廠商工作價款內扣除，如有不足並得向廠商追償之。

三十、**其他規定：**

（一）本會移交廠商之物品，廠商需妥善保管，如因使用不當而有損壞或遺失時，由廠商負責賠償。

（二）其他有關清潔維護事項，須配合本會之要求辦理，不得推諉。

（三）本會得保留依實際得標日程對工作內容進行修正、微調之權利。

（四）任職人員須遵守住戶個人隱私，簽訂保密協議書。

參、其他說明

三十一、廠商應遵照勞工安全衛生法令規定，採取一切妥善措施，並應注意本案所雇用之員工福利及衛生，其所有人員應參加勞工保險及全民健康保險，保險費用由廠商負完全責任。如發生勞工職災，應由廠商負完全責任。

三十二、契約期滿前，廠商應為新管理維護廠商作為期 7 日內之訓練（熟稔相關設備之操作程序、步驟、其他應行注意事項及設備財產暨行政事務交接）及與新任廠商相關人員完成設施現況相關業務交接，本會不另支付上開訓練、設施現況業務交接期間人員相關服務費用，由廠商吸收負擔。惟廠商與後續承包廠商為同一公司時，無須辦理工作交接。

三十三、點交：廠商應於契約成立後，依照本會指定之日期，按現狀點收接管本委託管理服務標的物，包括一切設備。

【附件一-2】

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案

清潔工作表

一、工作地點：詳投標須知。

二、工作範圍及工作項目說明如下：

項次	清潔項目	頻率	工作方法	驗收標準
1	大樓一樓門廳、騎樓清潔	每日	1. 以掃帚清除地面垃圾或沙塵，並以工具清除地面口香糖、殘膠等。 2. 擦拭。	1. 無垃圾，口香糖殘膠等。 2. 地面保持清潔。
2	大樓（基地範圍內）四周環境地板清掃、整理	每日	1. 以掃帚清除地面垃圾或沙塵，並以工具清除地面口香糖、殘膠等。 2. 走道通路發現便溺物應立即清潔。	1. 無垃圾，口香糖殘膠等。 2. 地面保持清潔。
3	公共區域垃圾清理	每日	1. 搬運垃圾包時勿使污水外漏。 2. 垃圾子車協助清理歸位。 3. 資源回收分類處理。	1. 垃圾冷藏室需清理無汙水流出，且將地面清理乾淨。 2. 資源回收分類處理完畢。
4	汽機車道清潔	每日	打掃清潔。	保持乾淨清潔。
4	地下停車場清潔	3 次/每週	打掃清潔。	保持乾淨清潔。
5	地下室機房清潔	1 次/每月	B1~B5各樓層機房確實除塵掃地。	1. 無垃圾，口香糖殘膠等。 2. 地面、牆面保持清潔。
6	公設樓層化妝室、交誼廳吧檯區、公共設施區域（含健身房、兒童遊戲室、多功能才藝室）	1 次/每日/每週	1. 清潔、沖洗、消毒、擦拭、拖地。 2. 配合每週公設清潔日及時間，全面性消毒打掃完成 3. 垃圾清理每日至少1次（含）以上。	1. 保持清潔、乾燥，無異味。 2. 空間內設備及設施亦同（洗手台、鏡面、馬桶、小便斗、門板、飲水機、調理台、洗滌台、櫥櫃、冰箱等）。 3. 每日須機動檢查衛生紙、擦手紙、洗手液等用品，視需要隨時補充。 4. 地毯部分需用吸塵器吸塵。

項次	清潔項目	頻率	工作方法	驗收標準
7	大樓外公共區域（含設備及設施清潔）	2 次 / 每週	1. 擦拭時所使用之清潔（液）劑應避免傷害其材質。 2. 廣場之木椅/石椅等擦拭清潔，垃圾檢拾清潔。 3. 除每週兩次外，必要時依現場實際狀況派員清潔。	1. 無垃圾、污漬，口香糖殘膠等。 2. 無積塵、無蜘蛛網。 3. 保持整潔乾淨明亮。
8	大樓各樓層出入口、各層樓梯踏階、通道地面、梯廳、走道、扶手	1 次 / 每週	1. 各處樓梯踏階水平面與垂直面均需清掃乾淨。 2. 沙塵、碎屑應先清除，不可掃入排水孔、溝，以免堵塞。 3. 積水應以拖布吸乾。 4. 大樓各樓層出入口、各層樓梯踏階、通道地面。	1. 應保持樓梯、通道之地面無沙塵、垃圾、污漬、塗鴉、口香糖、殘膠等。 2. 地面無積水。 3. 無積塵、無蜘蛛網。 4. 無雜物。
		1 次 / 每週	扶手、欄杆、安全門（含框）擦拭（須隨時檢視，不潔時立即改善）。	
9	大樓各出入口防洪閘門溝縫、排水孔及排水溝疏通、排水口污泥清除	1 次 / 每週	1. 沙塵、碎屑應清除，不可掃入排水孔、溝，以免堵塞。 2. 颱風季之前須總清理（清除淤泥與落葉）。	1. 防洪閘門溝縫排水口及乾淨無積泥。 2. 排水溝暢通。 3. 衛生無臭味。
10	客/貨電梯之清潔、擦拭（客梯3部，貨梯3部）	1 次 / 每週	1. 隨時清除違規張貼物。 2. 電梯箱體內部、門板不鏽鋼表面清理後擦試，鏡面部分用濕布擦拭。 3. 門溝槽清除沙土至少1次。	1. 電梯箱體內無垃圾、污漬，口香糖殘膠等。 2. 電梯不鏽鋼表面乾淨，玻璃部分無灰塵、水漬。 3. 無積塵、蜘蛛網。
11	各樓層及各排煙窗清洗擦拭	1 次 / 每月	清洗擦拭。	乾淨、明亮。
12	大樓各梯廳公共區域內外緊急設備（緊急斷電箱、緊急照明燈、消防栓箱、滅火器、排煙閘門、擴音設備及其他指示設施）擦拭	1 次 / 每月	1. 設備擦拭。 2. 擦拭時應避免傷害其材質。	無積塵、無蜘蛛網。
13	屋頂、空中花	1 次 /	1. 排水溝、排水孔清理。	無淤泥堆積、積水、長青苔等

項次	清潔項目	頻率	工作方法	驗收標準
	園、盆栽花圃、戶外傢俱等	每週	2. 戶外傢俱每週清潔一次。	不潔情況。
14	室內公設地板清潔	每日	1. 清掃地面垃圾及沙塵。 2. 每週拖地2次。	保持地面清潔。
15	地下室（B1~B5）高壓清洗	1 次 / 每年	需委託專業廠商清洗。	1. 地面無積水。 2. 無積塵。 3. 無雜物。
16	消毒（含大樓公設範圍）	2 次 / 每年	1. 大樓公設範圍施藥消毒（病媒蚊蟑螂及老鼠防治）。 2. 換季期間進行施藥消毒防治。	1. 提供佐證資料。 2. 檢具環保署核發之環境用藥許可文件（藥劑名稱、用量、用法）。

備註：

1. 清潔項目日常處理或經過特殊處理，須提供佐證資料，例：照片、文件等。
2. 相關清潔所需用品、工具及耗材應由廠商自行提供。
3. 每日清除之雜物及垃圾均須妥善放置於垃圾儲集室。
4. 各樓層相關設備及設施或有故障，應即反映以便檢修。
5. 其他有關清潔維護事項，須配合本會之要求辦理，不得推諉。
6. 以上所列工作範圍、項目及內容，有未詳盡處，本會得隨時請廠商之清潔人員清掃，清潔人員並應隨時巡查清掃維持環境清潔。
7. 勞工保險、全民健保、雇主責任險、保全業責任險及其他保險等各項福利，概由廠商負責處理。
8. 以上內容本會得視社區實際需求調整之，廠商應予配合。

【附件二】

標單　編號：_____（由本會於開標時填寫）

採購案名：新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案

標價：

新臺幣　　佰　　拾　　萬　　仟　　佰　　拾　　元整

投標廠商名稱：

（蓋章）

負責人或代表人姓名：

（蓋章）

註：投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

----------減價專用標單加蓋騎縫線----------

減價專用標單黏貼處（由本會於減價時黏貼）

【附件三-1】

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案

第一階段基本及資格文件審查表　　投標廠商編號：

項次	項目	初審	複審
1	是否於投標截止日前送達		
2	標單		
3	廠商領標證明		
4	政府登記合格之保全公司持有內政部核發之特許函影本		
5	政府登記合格之公寓大廈管理維護公司（借牌者不符投標資格）		
6	公司執照影本		
7	營利事業登記證影本		
8	公寓大廈維護理管同業公會及保全同業公會會員證等影本		
9	最近一期完稅證明（401 表）及銀行無退票紀錄證明		
10	服務建議書（標價是否不逾公告之預算？）		

基本文件初審結果	□符合規定。 □不符合規定，原因如下：	初審人員簽名或蓋章	
基本文件複審結果	□符合規定 □不符合規定，原因同上。 □不符合規定，原因如下：	複審人員簽名或蓋章	

【附件三-2】

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案

第二階段廠商簡報評分表

評選項目	評選項目之內容	配分	評選廠商編號及得分				
			1	2	3	4	5
一、廠商基本資料及工作團隊之人力配置規劃	1. 廠商組織及人力 2. 廠商所承辦之業務範圍/專責負責項目 3. 廠商近兩年內之經驗及相關實績介紹及證明文件 4. 廠商得獎紀錄（含獲得優良公寓大廈之事蹟） 5. 其他補充說明 6. 工作團隊之組織 7. 職務分工 8. 工作團隊人員之背景資料 9. 承攬本社區管理廠商近兩年內之經驗及相關實績介紹及證明文件 10. 社區經理/保全/清潔人員工作排程	20 分					
二、案場建議內容及履約管理執行策略	1. 每日/月進度控管表、年度計畫表建議 2. 本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議 3. 社區服務中心之實際規劃建議 4. SOP 標準作業程序建議 5. 住戶反映事項、委員交接及社區相關表單建議 6. 社區內年度活動與社團規劃建議 7. 公設管理方式建議 8. 各項經費預定支出明細建議 9. 履約管理說明、風險管理分析及對策 10. 環安衛管理、交通維持、防災管理計畫擬訂及執行 11. 自訂服務項目缺失扣款辦法	30 分					
三、其他補充事項及回饋社區項目	1. 協助公設點交方式 2. 協助本社區成為新北市優良公寓大廈方式 3. 緊急維安事件應變處理方式 4. 今網智生活管理系統熟悉程度 5. 本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議 6. 除本契約要求服務項目外，其它額外提供給住戶之服務內容 7. 免費服務項目內容及收費項目之內容	20 分					
四、簡報及答詢	1. 廠商簡報 2. 廠商答詢	15 分					
五、價格	1. 價格合理性 2. 價格組成合理性	15 分					
總評分							
序位							

評選委員簽名：

【附件四】服務建議書製作範例（除封面及標價外，其餘內容廠商得自行調整）

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案
服務建議書

第◯冊共◯冊

投標廠商印章	負責人印章

（投標廠商名稱）

◯年◯月◯日

壹、廠商基本資料

一、廠商組織、人力之簡介

（一）廠商組織（背景資料）

基本資料			
統一編號			
廠商名稱			
負責人			
營業地址			
成立日期			
營業項目			
母公司			
執照			
執照名稱		有效期程起迄	核發機關
最近兩年營運狀況（以萬元為單位）			
	○○年	○○年	○○年
資本額			
營業收入			
營業淨利			
負債總計			
資產總計			

（二）人力簡介（以投標當月初為準）

人力 部門	國小及以下	國中	高中	專科	學士	碩士	博士

二、廠商所承辦之業務範圍/專責負責項目：

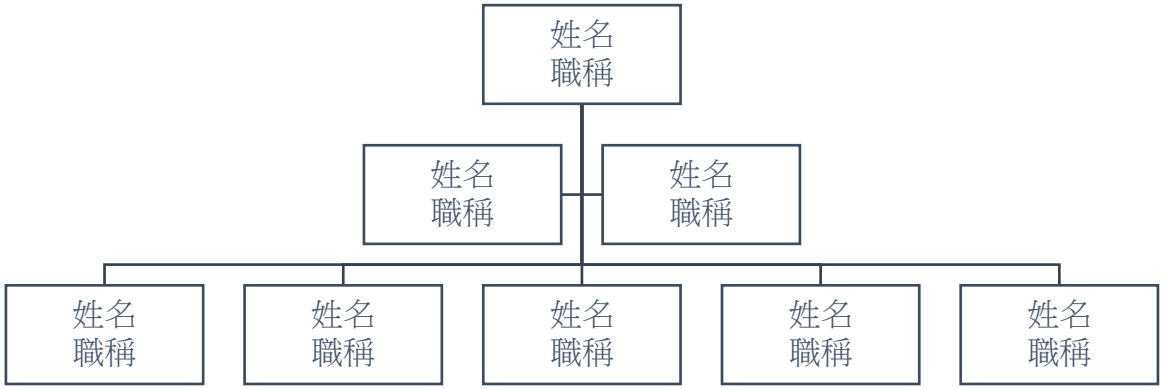
三、廠商近兩年內之經驗及相關實績介紹及證明文件（檢附與業主簽訂之合約影本雙方用印處）

四、廠商得獎紀錄（含獲得優良公寓大廈之事蹟）。

五、其他補充說明。

貳、工作團隊之人力配置規劃

一、工作團隊之組織樹狀圖（請依實際狀況調整）



二、職務分工

編號	職稱	姓名	工作項目及工作地點

三、工作團隊之人員背景資料

編號							
姓名		英文姓名			性別		
出生日期			身分證統號				
外國國籍			護照號碼				
通訊處	戶籍地						
	現居位所						
學歷							
學校名稱		院系科別	畢業	結業	肄業	教育程度（學位）	證件字號

國家考試及檢定考試				
年度	考試	類科別	錄取等第	證件字號

訓練及進修							
訓練進修機構	名稱（程度）	起		迄		訓練時數	證件字號
		年	月	年	月		

專業認證資格			
年度	認證	機構	證件字號

經歷及現職				
服務機關	職務	任職年月日	卸職年月日	卸職原因

曾參與專案（實績）				
專案名稱	業主	年度	職務	是否驗收

刑事前科紀錄		
紀錄	年度	刑度

其他有關本專案之個人簡述

本人簽名或蓋章	

年　　月　　日

四、承攬本社區管理維護之人力資源配置、薪資結構分析表及用人管理辦法。

五、社區經理/保全/清潔人員工作排程（含人員值班規劃、排休、每日工時、人員請假 之代理之流程說明）。

參、案場建議內容

一、每日/月進度控管表、年度計畫表建議。

二、本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議。

三、社區服務中心之實際規劃建議。

四、SOP 標準作業程序建議。

五、住戶反映事項、委員交接及社區相關表單建議。

六、社區內年度活動與社團規劃建議。

七、公設管理方式建議。

八、各項經費預定支出明細建議。

肆、履約管理執行策略

一、履約管理說明、風險管理分析及對策。

二、環安衛管理、交通維持、防災管理計畫擬訂及執行。

三、自訂服務項目缺失扣款辦法。

伍、其他補充事項

一、協助公設點交方式。

二、協助本社區成為新北市優良公寓大廈方式。

三、緊急維安事件應變處理方式。

四、今網智生活管理系統熟悉程度。

五、本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議。

陸、回饋社區項目

一、除本契約要求服務項目外，其它額外提供給住戶之服務內容。

二、表列免費服務項目內容及收費項目之內容。

柒、標價(得自行調整)

單位：新臺幣元

項次	服務內容	單位	單價	每月數量	複價	備註
1	社區經理	人		1		
2	財務秘書	人		1		
3	行政秘書	人		1		
4	保全	哨		3		
5	清潔人員	人		3		
每月標價總額						

備註：

一、每月總金額（複價加總）不得逾新臺幣 55 萬元。

二、各項服務內容皆以實作計價，本會得依實際需求書面通知廠商調整各項服務單位數量。

三、本標價請加蓋公司大小章。

（請蓋公司大小章）

公司名稱：

負責人：

地址：

統一編號：

年　　月　　日

捌、投標文件相關佐證資料

【附件五】廠商領標證明

廠商留存聯

（蓋社區章）

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案領標證明

茲證明「＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿」（公司名稱）完成本採購案領標作業（領標序號：＿＿＿＿＿＿）。

領標時間：115 年　　月　　日　　時　　分

受理人簽章：

本會留存聯

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案領標證明

茲證明「＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿」（公司名稱）完成本採購案領標作業（領標序號：＿＿＿＿＿＿）。

領標時間：115 年　　月　　日　　時　　分

受理人簽章：

【附件六】

外標封

採購案名：**新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案**
招標次數：第 1 次招標
截止收件時間：115 年 6 月 5 日 18 時
送達地址：新北市板橋區永翠路 92 號 1 樓

新潤青峰社區管理委員會　收

投標廠商名稱：----------

地址：----------

建請填寫

廠商統一編號：
廠商負責人或代表人：
本投標案之廠商聯絡人：
上開人員之辦公室電話號碼：
上開人員之手機號碼：

注意事項：請廠商自備投標封套，並將本頁填妥後，粘貼於封面。

【附件七】廠商投標證明

廠商留存聯

（蓋社區章）

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案投標證明

茲證明已收到「＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿」（公司名稱）參加本案之相關投標資料（投標序號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）。

送達時間：115 年　　月　　日　　時　　分

收件人簽章：

本會留存聯

新潤青峰社區 115 年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案投標證明

茲證明已收到「＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿」（公司名稱）參加本案之相關投標資料（投標序號：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿）。

送達時間：民國 115 年　　月　　日　　時　　分

收件人簽章：

【附件八】

新潤青峰社區115年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案

投標廠商評選須知

六十二、**評選作業：**

（一）本採購案係開標第二階段採評選方式辦理：

1. 評選日期及地點由本會另行通知。
2. 廠商需辦理簡報。

（二）受評廠商辦理簡報時，應注意下列事項：

1. 本會於簡報場地提供下列之設備或器具，供受評廠商使用。但本會不保證該等設備、器具與受評廠商設備相容或功能正常：110V 電源、電源延長線、投影機（音視訊端子為 HDMI、VGA）、投影布幕。
2. 受評廠商以主管或預計派任之社區經理進行簡報為原則。
3. 受評廠商簡報之先後次序按本會收訖投標文件之外標封編列次序為準。
4. 受評廠商簡報時，其出席人數應不得超過 5 人。其他受評廠商應先行退場。
5. 受評廠商未能及時辦理簡報者，得允許將該廠商簡報次序延至末位。但該廠商如經延後仍未能及時辦理簡報者，視同該廠商放棄簡報（及答詢）。
6. 經順延簡報之受評廠商，評選委員得給予較低之分數。
7. 評選委員於評選中得就受評廠商所提與評選項目有關之書面資料及簡報有關內容提出詢問，受評廠商列席人員僅得就該詢問事項發言。
8. 簡報時間為 20 分鐘，答詢時間以 10 分鐘為原則。
9. 簡報及答詢計時於倒數 5 分鐘時，按鈴 1 聲；倒數 2 分鐘時，按鈴 2 聲；時間到時按鈴 3 聲，廠商應立即停止簡報。

（三）投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評選之對象。

六十三、**評選標準：詳參【附件三-2】第二階段簡報評分表。**

六十四、**優勝廠商評定方式：**

（一）採序位法。

（二）由各評選委員就個別廠商各評選項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分（計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入）：

1. 本採購案總滿分為 100 分，總滿分之合格分數為平均總評分 70 分。
2. 未達合格分數者不得列為協商及議價對象。若所有廠商均未達合格分數時，則優勝廠商從缺並廢標。

（三）價格：標價及標價組成內容皆納入評比。

（四）評選委員於各評選項目及子項之評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在合格分數以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，平均總評分在合格分數以上之第 2 名以後廠商，依名次順序列為次優勝廠商。

（五）個別評選委員於各評選項目分別評分後，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者（例如第二名有二家），其接續之其他廠商序位，以一、二、二、四、五方式表示。

（六）依優勝序位以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上優勝廠商序位合計值相同者，其議價順序如下：

擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者，優先議價；如配分最高之評選項目有兩項以上者，以該等項目得分合計值較高者，優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。

（七）評選委員評選總表如下【附件九】。

【附件九】　新潤青峰社區115年度物業管理暨駐衛保全勞務採購案

評選委員評選總表

日期：　年　月　日

評選廠商編號	1	2	3	4	5	評選結果出席委員確認簽名
廠商名稱						
委員代號	序位	序位	序位	序位	序位	
A						
B						
C						
D						
E						
F						
G						
廠商標價						
平均總評分是否及格						
序位和						
序位名次						
其他記事	1.不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 2.評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有無差異情形（如有，其情形及處置）：					

備註：

1.本總表除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

2.評選結果於正式公告後生效。