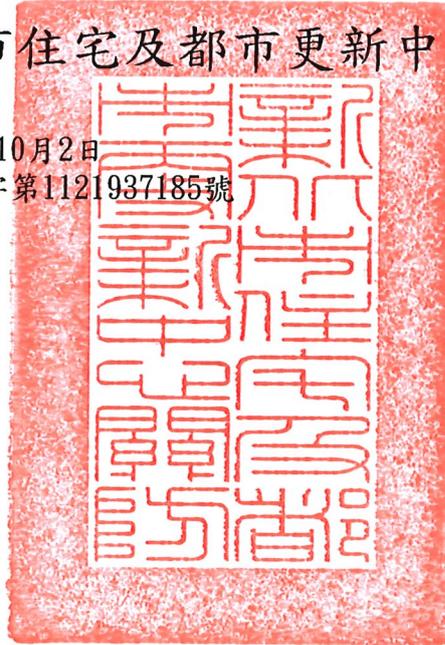


檔 號：  
保存年限：

# 新北市住宅及都市更新中心 公告

發文日期：中華民國112年10月2日  
發文字號：新北住都行管字第1121937185號  
附件：招標資訊摘要



主旨：公告本中心「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」（案號：1121002B）第1次上網公開招標。

依據：

- 一、採購依據：本採購案依據本中心採購作業辦法辦理。
- 二、決標方式：本採購案依本中心採購作業辦法第35條規定，為最有利標決標。

公告事項：

- 一、公告時間：自中華民國112年10月2日至112年10月23日止。
- 二、公告地點：本招標相關訊息刊載於本中心佈告欄及本中心官方網站 (<https://www.nthurc.org.tw/>)。
- 三、公告內容：新北市住宅及都市更新中心「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」招標文件。
- 四、預算金額：新臺幣7,603,088元整（含稅）。
- 五、後續擴充：本案保留未來後續擴充之權利，本中心得視實際需要及廠商履約情形與廠商續約增購或延長履約期間。預計擴充標的為本案契約內容，採逐年擴充方式，擴充期間最長為2年，預計擴充之金額為新臺幣7,603,088元(114、115年

度各新臺幣3,801,544元)。

六、領標方式：請於官網免費下載。

七、截止投標期限：中華民國112年10月23日17時止。

八、開標時間：中華民國112年10月24日10時辦理資格審查，如新北市政府宣布停止上班，則順延至恢復上班第一個工作日同時間、地點開標，且不另行公告。

九、開標地點：本中心會議室（新北市新店區北新路一段86號18樓）。

十、收受投標文件方式及地點：截標期限前郵遞或專人送達本中心（231003 新北市新店區北新路一段86號18樓），並註明：【**新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案**】投標，並以本中心總收文室實際收到投標文件所簽收之收件日期及時間為準，逾時寄達不予受理，原件退還。投標廠商應向投遞郵局確認送達時間，並自負無法送達之責任。

十一、廠商資格摘要

(一)投標廠商應同時為「租賃住宅代管業」及「租賃住宅包租業」者。

(二)投標應檢附資格文件如下：

- 1、公司登記證明文件
- 2、租賃住宅服務業登記證
- 3、相關公會會員證書

十二、附加說明：

(一)廠商提請釋疑回復之期限：應於112年10月12日17時前，以書面利用傳真、郵寄或專人送達本中心請求釋疑，廠商未依上開規定請求釋疑，本中心得不予受理；受理後最遲於截標前一日答復。

(二)本案受理陳情單位：招標時，投標廠商認有損害其權益者，



受理投標廠商陳情之單位為本中心稽核單位（地址：231003 新北市新店區北新路一段86號18樓；傳真：02-2958-1068）。

(三)請廠商於公告日起至截止投標期限前一日，每日再次查看本案是否有補充或變更等相關公告，以確保自身權益。

(四)本案於112年10月12日14:00辦理基地領勘，請廠商於112年10月12日10:00前以電話聯繫本中心人員（電話：02-2957-1999分機131；資產管理部 吳小姐），完成預約程序，俾利領勘行程之安排。

十三、聯絡人：

(一)行政部：孟璧光（02-2957-1999 #329）

(二)資產部：李慧菁（02-2957-1999 #128）

十四、相關詳細內容請參閱招標文件，敬請踴躍投標。



## 【招標資訊摘要】

採購資料	採購案號	1121002B
	標案名稱	「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」
	標的分類	勞務採購
	採購依據	本採購案依據本中心採購作業辦法辦理
	採購目的	為讓板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之招租申請受理、看屋選屋簽約、社區事務等管理維護事務能順利執行，相關工作擬委由廠商進行，以提供承租戶完善服務，爰辦理本委託服務案。
	預算金額	新臺幣7,603,088元整(含稅)
	後續擴充	本案保留未來後續擴充之權利，本中心得視實際需要及廠商履約情形與廠商續約增購或延長履約期間，以辦理本採購案相關工作。預計擴充標的為本案契約內容，採逐年擴充方式，擴充期間最長為2年，預計擴充之金額為新臺幣7,603,088元(114、115年度各新臺幣3,801,544元)。
招標方式	招標方式	公開採購
	決標方式	本採購案依本中心採購作業辦法第35條規定，為最有利標決標。
	招標次數	第1次招標
	公告次數	第1次公告
	公告日期	112年10月2日
領投開標	領標方式	請於官網免費下載
	截止投標期限	112年10月23日(星期一)17:00止
	開標時間	112年10月24日10:00辦理資格審查，如新北市政府宣布停止上班，則順延至恢復上班第一個工作日同時間、地點開標，且不另行公告。
	開標地點	本中心會議室(新北市新店區北新路一段86號18樓)
	投標文字	中文(正體字)
	投標文件收受地點	1. 廠商應於截止投標期限前，將投標文件郵遞或專人送達本中心(231003 新北市新店區北新路一段86號18樓)，並註明： 【新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案】投標。 2. 投標文件以本中心總收文室實際收到投標文件所簽收之收件日期及時間為準，逾時寄達不予受理，原件退還。投標廠商應向投遞郵局確認送達時間，並自負無法送達之責任。
其他	廠商資格摘要	1. 投標廠商應同時為「租賃住宅代管業」及「租賃住宅包租業」者。 2. 投標應檢附資格文件如下： ①公司登記證明文件 ②租賃住宅服務業登記證 ③相關公會會員證書
	附加說明	1. 廠商提請釋疑回復之期限：應於112年10月12日17:00前，以書面利用傳真、郵寄或專人送達本中心請求釋疑，廠商未依上開規定請求釋疑，本中心得不予受理；受理後最遲於截標前一日答復。 2. 本案受理陳情單位：招標時，投標廠商認有損害其權益者，受理投標廠商陳情之單位為本中心稽核單位(地址：231003 新北市新店區北新路一段86號18樓；傳真：02-2958-1068)。 3. 請廠商於公告日起至截止投標期限前一日，每日再次查看本案是否有補充或變更等相關公告，以確保自身權益。 4. 本案於112年10月12日14:00辦理基地領勘，請廠商於112年10月12日10:00前以電話聯繫本中心人員(電話：02-2957-1999分機131；資產管理部 吳小姐)，完成預約程序，俾利領勘行程之安排。

# 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅 事務管理委託專業服務案

## 投標須知

- 一、 新北市住宅及都市更新中心（以下簡稱本中心）為採購下列標的，依據「新北市住宅及都市更新中心採購作業辦法」（以下簡稱採購辦法）及民法相關規定，特訂定本須知。
- 二、 招標標的名稱及數量摘要為[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]（以下簡稱本採購案）
- 三、 採購案號為：1121002B。

## 壹、重要條款

- 一、 採購目的：為讓板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之招租申請受理、看屋選屋簽約、社區事務等管理維護事務能順利執行，相關工作擬委由廠商進行，以提供承租戶完善服務，爰辦理本委託服務案。
- 二、 採購標的：廠商需管理本中心板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅，並提供「社區事務管理」、「房舍檢修服務及辦公室事務用品購置」及「招租申請受理」等三大類服務，詳細服務內容詳如本採購案契約書附件及採購需求書。
- 三、 期程要求：
  - （一） 自決標日後，應依本中心指示日起進行現場點交(含公共設施、設備及社宅租賃管理有關文件等)作業。
  - （二） 本採購案契約履約期限自本中心通知之進駐日起 2 年為止。
  - （三） 餘詳如本採購案契約書。
- 四、 本採購案屬於勞務採購。
- 五、 招標模式：
  - （一） 招標方式為公開採購並採最有利標決標。
  - （二） 本採購案「非屬」政府採購法（以下簡稱採購法）第 36 條之特殊採購。
  - （三） 本採購案「不屬於」以「統包」方式辦理招標。
  - （四） 投標廠商應符合「資格文件準備須知/審查表」之租賃住宅服務業。
  - （五） 本中心「不允許」投標廠商「以分包廠商取代部分投標廠商資格」參與本採購案之投標。
  - （六） 本採購案「不允許」廠商提出「替代方案」。
- 六、 採購預算：

本中心就本採購案預計給付予廠商之採購預算金額為新臺幣 7,603,088 元整(含稅)。
- 七、 後續擴充：

本採購案保留未來後續擴充之權利，本中心得視實際需要及乙方履約情況，與乙方另行簽定擴充契約，預計擴充之項目為「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」114 年度新臺幣 3,801,544 元整

(含稅)、115 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)，並以本契約條件及單價辦理相關擴充續約事宜。

八、 押標金：本採購案未收取押標金。

九、 投標廠商資格及文件：

- (一) 本採購案之投標廠商資格，詳如「資格文件準備須知/審查表」。
- (二) 投標廠商投標時，其資格及文件應符合前開審查表之規定。

十、 本中心辦理本採購案不開規格標。

十一、 標價：廠商「免提出」履行本採購案所需費用之總金額，本採購案係以「固定價格」決標。

十二、 服務建議書：詳參後附之【服務建議書製作範例】

(一) 製作內容建議如下：

- 1 初步構想及計畫。
- 2 預定工作進度及投標廠商如期、如質之履約能力(包括主要工作人員數與尚在履約契約件數、金額、是否逾期等情形)。
- 3 叫修、受理、處理及品質稽核。
- 4 專案負責人及主要工作人員之學經歷、專長、能力、服務紀錄及具備專業知識之情形。
- 5 工作團隊組織之架構與分工。
- 6 廠商於服務項目之經歷與實績。
- 7 廠商於截止投標日前 5 年內承攬類似案件情形。
- 8 附件(包括廠商、專案負責人、工作團隊人員之學、經歷、實績證明文件、廠商於截止投標日前 5 年內承攬類似案件情形(含分包廠商；包括重大職災事件、獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商)。
- 9 允許廠商之名稱載明於服務建議書、簡報資料及報告中。
- 10 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。
- 11 投標廠商擬履行本採購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（或分包廠商），請取得該等人員或分包廠商之合作同意書。
- 12 其他必要事項。

(二) 製作格式建議如下：

- 1 建請以紙本方式製作服務建議書：
  - a. 建請以 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。
  - b. 建請裝訂左側成冊，如有一冊以上，請於封面註明總冊數及冊

次。

- c. 服務建議書封面建請加蓋廠商及負責人印鑑。
- d. 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。
- e. 建請印製紙本之服務建議書〔12〕份，並附其電子檔光碟 3 份。

2 其他：

- a. 建請加目錄、編頁碼、加封面。
- b. 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。
- c. 服務建議書內容次序建請按評分表之評選項目次序排列。
- d. 不含封面、目錄及附件，建請不超過〔100〕頁（單面印製 1 張計 1 頁；雙面印製 1 張計 2 頁）。

- (三) 建請檢附「服務建議書內容摘要暨頁次對照表」（格式詳後附）。
- (四) 本採購案廠商無須提出標價，本採購案係以「固定價格」決標。
- (五) 招標文件如有要求廠商提供之履約標的，其功能、效益或其他情形，應達到本中心之需求條件，且要求廠商應於「服務建議書」提出相關文件或應載明於服務建議書者，建議廠商依其性質，在「服務建議書」提出擬提供標的之下列文件部分或全部之書面資料，以供審查、評選：
  - 1 廠商自行計畫承諾履約標的之文件。
  - 2 採購標的之「型錄」。
  - 3 設備、產品、採購標的生產者、代理商、銷售者出具符合需求條件之規格、功能、效益或其他情形之文件。
  - 4 其他足以證明符合本中心需求條件之規格、功能、效益或其他情形之文件。
- (六) 廠商如同意簽署「投標廠商履約標的符合需求條件聲明書」，且願意承諾於得標時，提供之履約標的，將等於或優於該規定者，對於廠商應提供書面資料而未提供、已提供而未達需求條件及未敘明提供標的之部分，得以該聲明書據以認定廠商之文件是否符合招標文件規定，但並不代表於評審時，不被評選委員扣分，或給予相對較低之名次。

十三、 投標：

- (一) 專人送達之地點為「231003 新北市新店區北新路 1 段 86 號 18 樓（新北市住宅及都市更新中心）」，送達時請與本中心人員（電話 2957-1999 分機 131；資產管理部吳小姐）電話聯繫下樓取件，本中心將於收件同時交付廠商投標文件收執存根。
- (二) 郵遞送達之地點為「231003 新北市新店區北新路 1 段 86 號 18 樓（新北市住宅及都市更新中心）」。
- (三) 截止日期為民國 112 年 10 月 23 日 下午 5 時 00 分。
- (四) 本採購案「不允許」廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。

(五) 其餘詳「貳、一般條款—投標之其他規定」。

十四、 開標：

(一) 開標時間為民國 112 年 10 月 24 日 上午 10 時 00 分。

(二) 開標地址為新北市新店區北新路 1 段 86 號 18 樓(新北市住宅及都市更新中心)。

(三) 有權參加開標之每一投標廠商人數不限。

(四) 其餘詳「貳、一般條款—開標之其他規定」。

十五、 協商：本採購案經評選結果無法評定優勝廠商者，將「不採行協商措施」。

十六、 議價(約)須知：

(一) 議價(約)範圍為商議廠商投標文件中之內容，但不含價格。

(二) 本中心就本採購案不訂底價，理由為本採購案採固定價格標。

十七、 履約保證金：本採購案未收取履約保證金。

十八、 招標文件清單：

(一) 本投標須知：11 頁。

(二) 評選須知：5 頁。

(三) 評選委員評選評分表：1 頁。

(四) 評選委員評選總表：1 頁。

(五) 需求書：4 頁。

(六) 開標前投標文件審查須知/審查表：1 頁。

(七) 基本文件準備須知/審查表：1 頁。

(八) 資格文件準備須知/審查表：2 頁。

(九) 投標廠商聲明書：2 頁。

(十) 公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身份關係揭露表：2 頁。

(十一) 投標廠商履約標的符合需求條件聲明書：1 頁。

(十二) 代用印章授權書：1 頁。

(十三) 投標文件領回申請書：1 頁。

(十四) 外標封(面)：1 只(張)。

(十五) 得標廠商資格暨證件查驗表：1 頁。

(十六) 服務建議書製作範例：8 頁。

(十七) 契約樣稿：23 頁。

(十八) 標價組成：1 頁。

十九、 疑義之處理：

(一) 廠商對招標文件內容有疑義者，應以書面載明其名稱、負責人或代表人姓名、聯絡電話、傳真機號碼、疑義事由，向本中心請求釋疑，疑義事由及其相關資料如為外文者，請備具正體中文譯本。廠商請求釋疑之期限至民國 112 年 10 月 12 日止。

## 貳、一般條款：

### 一、 招標文件清單之其他規定：

- (一) 廠商逕自下載招標文件後，應先行核對文件之類別及頁數或件數是否足夠，內容是否有不一致或損壞等情事。如有該等情事，廠商應立即，且不得逾投標截止期限前，要求本中心更換、補充，或尋求解決方式。廠商若未即時反應者，視同放棄更換、補充或解決之權益。
- (二) 本中心辦理本採購案於決標前，投標須知之條款優於招標文件其他規定。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。

### 二、 投標文件之內容及要求：

- (一) 投標文件包括基本文件、資格文件及服務建議書。
- (二) 投標文件有效期至少自投標時起至開標後 50 日止。如本中心無法於前開有效期內決標，得於必要時洽請廠商延長投標文件之有效期。
- (三) 廠商應遞送投標文件份數，除服務建議書外，為 1 式 1 份。
- (四) 應依規定繳交原件相符之影印本或正本。應繳影印本時，得以正本替代。
- (五) 本文件規定廠商應用印之處，廠商應加蓋與「印鑑」印文相符，或經投標廠商授權之印章。
- (六) 廠商於投標時自行審查該「印鑑」印文之正確性；本中心開標時不另審查，於廠商得標，查驗證件時再審。
- (七) 上開之「印鑑」為符合下列情形之一：
  - 1 廠商業務手冊登載廠商之登記印鑑。
  - 2 印鑑證明上登載廠商之印鑑。
  - 3 公司設立（變更）登記事項卡登載廠商之登記印鑑。
  - 4 經公證或認證之印章。
  - 5 其他本中心認定許可證明文件所登載廠商之印鑑。
- (八) 投標時所用印章與印鑑證明文件印文不符，且所用印章未經授權，經查係變造或偽造使用者，視為以偽造、變造之文件投標。

### 三、 基本及資格文件：

- (一) 投標廠商應繳符合本採購案「基本文件準備須知/審查表」及「資格文件準備須知/審查表」內容之文件。
- (二) 若廠商之登記文件刻正辦理變更程序中，於投標時，檢附下列文件者，按下列規定認定其適用原則：
  - 1 廠商僅依規定遞送 1 種已變更完成或尚未變更之設立、登記證明文件（影本）者，則於填寫應填之廠商資料時，應填寫與上揭檢附設立、登記證明文件內容一致。
  - 2 廠商若同時依規定遞送 2 種以上已變更或尚未變更之設立、登記

證明文件（影本）者，則於填寫應填之廠商資料時，與上揭設立、登記文件之一登載相符者，皆得視為符合規定。

- 3 另其餘應附之文件內容，與變更前或變更後之內容一致時，亦皆得視為有效。

#### 四、 服務建議書之其他規定：

- (一) 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或名次：
  - 1 所製作服務建議書內容，不符合招標文件建議規定者。
  - 2 所製作服務建議書格式，不符合招標文件建議規定者。
  - 3 服務建議書所附之文件不足，或已附文件惟其不足以證明所計畫之內容者。
- (二) 投標廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，應加註所引用之出處。若投標廠商於服務建議書中引用相關書籍、資料，而未予以登載，且服務建議書內容與其他廠商有雷同之處，評選委員得視抄襲之情形，予以相對較低之分數，或直接將其列入不入選廠商中。

#### 五、 建議投標廠商於投標前，先行按本採購案各式須知（開標前投標文件審查須知/審查表、基本文件準備須知/審查表、資格文件準備須知/審查表）內容，自我檢視投標文件是否符合規定，以避免投標文件錯誤或遺漏。

#### 六、 本採購案採不分段開標，投標文件之裝封：

- (一) 廠商應將下列投標文件裝入「外標封」，或廠商自備之不透明容器中，必要時服務建議書得另裝封於不透明容器內，惟應與外標封一併遞送：
  - 1 基本文件及資格文件。
  - 2 服務建議書（包括標價組成內容及其他必要之內容）。
- (二) （各）封口應密封，並建議投標廠商於該等封口加蓋投標廠商或負責人或代表人印章。
- (三) 信封上或容器外應標示廠商名稱及地址。
- (四) 本採購案本中心未提供相關封套，由廠商自行以不透明封套或容器替代。
- (五) 廠商自行以不透明封套或容器裝封投標文件者，請配合於該等不透明封套或容器表面黏貼本中心所提供之「封面」，或加註相似之文字。

#### 七、 投標之其他規定：

- (一) 投標文件送達後，廠商不得以任何理由申請退還或補正投標文件。但經本中心參照政府採購法第 41 條第 2 項規定自行變更或補充招標文件內容，且已於更正公告中，允許更正公告刊登日以前已投標或已將投標文件交郵遞之廠商申請退還或補正投標文件者，不在此限。
- (二) 廠商有下列情形之一者，不得參加投標及作為決標對象：
  - 1 提供規劃、設計服務之廠商，於依該規劃、設計結果辦理之採購。
  - 2 代擬招標文件之廠商，於依該招標文件辦理之採購。
  - 3 提供審標服務之廠商，於該服務有關之採購。
  - 4 因履行本勞務契約而知悉其他廠商無法知悉或應秘密之資訊之廠商，於使用該等資訊有利於該廠商得標之採購。

5 提供專案管理服務之廠商，於該服務有關之採購。

- (三) 本中心不同意下列事項：前款第 1 目及第 2 目之情形，於無利益衝突或無不公平競爭之虞，得不適用於後續辦理之採購。上述無利益衝突或無不公平競爭之虞之情形，於第 1 目指前階段規劃或設計服務之成果一併於招標文件公開，且經本中心認為參與前階段作業之廠商無競爭優勢者。
- (四) 本採購之招標文件書圖審查委員，不得參加投標及作為決標對象或擔任投標廠商工作成員。
- (五) 廠商所提附帶條件，除非有利於本中心，否則該附帶條件無效。

#### 八、未如期開標之處理：

- (一) 本中心於本招標案開標前 1 日內因故停止上班時，得於原訂開標時段、地點宣（公）告順延投標文件截止收件及開標作業之時程，不另行通知。
- (二) 本中心於本招標案開標日因故停止上班時，開標作業順延至恢復上班當日依原時段、場地辦理，不另行通知。

#### 九、開標之其他規定：

- (一) 開標、審標及決標時建請廠商派員到場。如有派員者，請攜帶「印鑑」或檢具授權書及代用印章參與開標、審標及決標。
- (二) 前款之授權書應載明下列內容：
  - 1 投標廠商名稱及負責人或代表人（授權人）姓名。
  - 2 「印鑑」之印文。
  - 3 被授權人姓名、身分證字號。
  - 4 代用印章之印文。
  - 5 授權之範圍（如授權本印章行使投標廠商於投、開、決標過程中之所有權利）。
- (三) 第 1 款之授權書應為正本，檢附授權書範例供參。
- (四) 請廠商於招標文件所定開標時間派員到指定之開標場所，以備提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價。廠商未派員到場，或於主持人要求廠商依本項前述進行（書面）說明、（優先、比）減價或其他必要情事，而廠商未能於主持人規定期限內（以 15 分鐘為原則）辦理完妥者，視同放棄說明、（優先、比）減價或其他必要情事等。惟廠商如未派員到場者，本中心得以電話通知該廠商聯絡人於上開期限內，到場辦理該等事宜。
- (五) 不同投標廠商參與投標，不得由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議，如有由同一廠商代表出席情形，得參照政府採購法第 50 條第 1 項第 1 款或第 7 款規定辦理。
- (六) 本中心辦理採購有下列情形之一者，得參照政府採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」之規定及行為事實，判斷認定是否有該款情形後處理：

- 1 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
- 2 投標標封或通知本中心信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。
- 3 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、連絡人或電子郵件網址相同者。
- 4 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。

(七) 本中心辦理採購有「廠商投標文件所載負責人為同一人」之情形者，得參照政府採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理。

#### 十、 作業、審查程序：

- (一) 開標前投標文件審查。投標廠商所投之投標文件，如經本中心依本採購案「開標前投標文件審查須知/審查表」審查不合格，其所投之投標文件全部無效。經開標前投標文件審查後，若有效標件數已達法定家數，則立即辦理開標。
- (二) 基本及資格文件審查。投標廠商所投之基本及資格文件，如經本中心依本採購案「基本文件準備須知/審查表」或「資格文件準備須知/審查表」審查不合格，其所投之基本及資格文件無效。經基本及資格文件審查後，如有廠商符合規定者，則進行下一階段之作業程序。
- (三) 評選。
- (四) 議價（約）。

本採購案經基本及資格文件審查後，若有廠商通過文件審查時，則就通過開標前投標文件審查之廠商，各密封 1 冊服務建議書，由主持人及監辦人員於封口簽名或蓋章，存於採購單位，並依原訂時間辦理評選。上揭封存之服務建議書不退還廠商，並於有需澄清、解釋情事時，再由採購單位會同監辦單位開封查閱。

#### 十一、 議價（約）其他須知：

- (一) 第 1 優勝廠商取得優先議價（約）權。如無第 1 優勝廠商或第 1 優勝廠商議價（約）不成，且有次優勝廠商者，則依序由第 2 優勝廠商遞補，並類推至第 3 優勝廠商止。
- (二) 優勝廠商應攜帶廠商及負責人或代表人印章，由負責人或代表人或委託之代理人（須繳交授權書）出示身分證及有關證明文件參與議價作業。
- (三) 本採購案依招標文件所載明之固定費用或費率辦理議價（約）程序，並依照原定固定費用或費率決標，如廠商於投標文件內自願減價，依自願減價之金額決標。
- (四) 本採購案於議價（約）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。
- (五) 無再議價（約）權之廠商，應離席。

#### 十二、 本採購案決標原則：最有利標—依採購辦法最有利標決標相關規定。

十三、 招標結果之通知：

- (一) 投標廠商如有派員參與本採購案開標、審標及決標者，請於本採購案開/決/廢/流標後依主持人通知至指定場所，檢具「印鑑」或檢具授權書及代用印章領取本採購案招標結果通知書。
- (二) 投標廠商如未派員參與本採購案開標、審標及決標，或未至決/廢/流標結果確定即先行離開標場，致未親領招標結果通知書者，本中心得以下列方式辦理：
  - 1 評選之結果依本中心決標公告為準。
  - 2 以正式公文郵寄或由專人將招標結果通知書送達投標廠商。

十四、 訂約：

- (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) 本採購案一經決標，契約即生效力，決標日即為契約生效日。
- (三) 得標廠商應於接獲本中心之得標通知之次日起 3 個上班日內，檢附相關文件，送達本中心查驗（查驗方式請見「得標廠商資格暨證件查驗表」），每逾期 1 日，本中心得處以決標金額 3/10000 之懲罰性違約金，並自待付契約價金扣抵，惟最多處罰累計總金額為決標金額 36/10000 為限：
  - 1 投標時應附影印本且屬得標廠商應持有之證件正本者，該正本文件。
  - 2 印鑑證明文件及加蓋該印鑑印文之印模單。
  - 3 投標時使用代用印章者，允許使用代用印章投標之授權書及加蓋該代用印章之印模單。
  - 4 本採購案已於招標時要求廠商提供加入公會之證明文件，請得標廠商除依「工業團體法」、「商業團體法」及其他法律之規定，應加入相關公會者（不包括學會、協會），並應另行檢附得標廠商加入當地公會之會員證（影印本）。如廠商登記所在地未設置同業公會者，應另檢附加入當地縣（市）工業或商業公會或法律規定公會之會員證（影印本）。
- (四) 得標廠商應於決標日之次日起，或接獲本中心通知保留標決標日之次日起 15 日內（末日為例假日者順延 1 日），攜帶登記印鑑相符之印章，至本中心辦理簽訂契約手續。
- (五) 得標廠商應以印鑑證明文件所載之登記印鑑辦理簽約；不得使用代用印章。
- (六) 未經本中心同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標，並依採購辦法有關規定辦理。
- (七) 本採購案訂定契約履約標的之項目、數量、價格、備註及其它內容，除單價及總價外，其餘依公告之標價組成為準。
- (八) 本採購案契約標的之單價，依本採購案標價組成之內容為準。
- (九) 契約總價曾經減價而確定，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。

十五、 疑義、異議、申訴之其他規定：

- (一) 本中心以書面向請求釋疑之廠商答復之期限，為投標截止期限前1日答復。本中心並得先以傳真方式回復。
- (二) 受理廠商異議單位：231003 新北市新店區北新路1段86號18樓，電話：(02)2957-1999，同本中心。
- (三) 受理廠商履約爭議(無金額限制)或申訴(未達公告金額之採購不適用申訴制度)：231003 新北市新店區北新路1段86號18樓，電話：(02)2957-1999。
- (四) 受理廠商檢舉單位：  
新北市住宅及都市更新中心，地址：231003 新北市新店區北新路1段86號18樓；電話：(02)2957-1999；傳真：(02)2958-1068。

十六、 其他：

- (一) 本採購案適用新北市住宅及都市更新中心採購作業辦法及其主管機關所訂定之規定。本須知未載明之事項，依民法相關法令規定辦理。
- (二) 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為得標廠商得於使用同等品前，依契約規定向本中心提出同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。
- (三) 本採購案標的如涉及智慧財產權者，本中心取得全部權利。
- (四) 廠商所提供之投標、契約及履約文件，建議採雙面列印，以節省紙張，愛惜資源。

新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]  
 (第1次招標)投標須知(開標前投標文件審查須知/審查表) 編號:

項次	審 查 內 容	初 審	複 審
1	本投標廠商是否已於「外標封」，或另行裝封之不透明容器之封面加註各廠商名稱及地址？		
2	廠商名稱及地址是否已使用不可擦拭之工具（如黑色或藍色之墨筆、鋼筆、原子筆等）及方式（如打字、蓋章等）依式填寫，且字跡清楚，或塗改後已於塗改處加蓋投標廠商或負責人印章？		
3	本投標廠商是否已於投標截止日期前，以郵遞或專人，將投標文件送達於本中心或指定之場所？		
4	本投標廠商是否已將「外標封」，或另行裝封之不透明容器之各封口密封完妥？		
5	本採購案於未開標前檢視本投標廠商之投標文件內容，是否尚未查覺有不合招標文件之規定？		
6	本投標廠商是否非屬政府採購法第103條規定不得參加投標之廠商？		
7	本投標廠商與其分支機構，是否（皆）未投遞2封以上之投標文件？		
8	本投標廠商與其他廠商間之投標文件，是否尚未查覺有重大異常關聯之情形？		
9	本投標廠商是否非屬政府採購法施行細則第38條第1項規定不得參加投標之廠商？（屬上開不得參加投標之廠商，但符合政府採購法施行細則第38條第2項或第39條之情形者，本項次合格）		
開標前投標文件初審結果	<input type="checkbox"/> 符合規定。 <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因如下：	初審人員簽名或蓋章	
開標前投標文件複審結果	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因同上。 <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因如下：	複審人員簽名或蓋章	

[ 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案 ]  
 (第1次招標)投標須知(基本文件準備須知/審查表) 編號：

項次	投標廠商應繳之基本文件名稱	本別	是否有附	廠商名稱是否與文件相同?	個別審查項目	初審	複審
1	投標廠商聲明書	正本	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	是否已填妥?		
					是否有加蓋投標廠商及負責人之印章?		
					廠商負責人或代表人是否與廠商設立、登記文件所載一致?		
					是否使用招標文件所附之格式? 未使用者, 其聲明事項是否與招標文件所附內容相同?		
2	服務建議書	正本或影本	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>			
3	前開各文件				是否已使用不可擦拭之工具(如黑色或藍色之墨筆、鋼筆、原子筆等)及方式(如打字、蓋章等)依式填寫, 且字跡清楚, 或塗改後已於塗改處加蓋投標廠商或負責人印章?		
4					審標時是否未另發現有影響採購公正之違反法令行為或本投標廠商與其他廠商間之投標文件內容有重大異常關聯之情形?		
基本文件初審結果	<input type="checkbox"/> 符合規定。 <input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符合規定, 原因同上。 <input type="checkbox"/> 不符合規定, 原因如下:				複審人員簽名或蓋章		

[ 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案 ]  
 (第1次招標)投標須知(資格文件準備須知/審查表) 編號：

項次	投標廠商投標資格	投標廠商應繳之資格文件名稱	本別	是否已附	廠商名稱是否與相關文件相同?	各文件個別審查項目	初審	複審
1	租賃住宅服務業-廠商登記或設立之證明	公司，且其登記營業項目列有「租賃住宅代管業」及「租賃住宅包租業」者(並應檢附①公司登記證明文件②租賃住宅服務業登記證③相關公會會員證書)。 備註：『公司登記證明文件』：登記機關核准公司登記之核准函、或公司登記表、或列印『全國商工行政服務入口網』(網址： <a href="http://gcis.nat.gov.tw/index.jsp">http://gcis.nat.gov.tw/index.jsp</a> )商工登記資料之公司登記資料查詢網站之『公司基本資料』均屬之。	影印本	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	內容是否足以證明投標廠商符合本資格規定?  是否未逾有效期間?		
2	廠商信用之證明(投標廠商非拒絕往來戶及最近三年無退票紀錄)	票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日前半年內所出具，且可證明該投標廠商「非屬拒絕往來戶」及「自查詢日往前推算三年內無退票紀錄」之『第一類票據信用資料查覆單』或『第二類票據信用資料查覆單』(如有退票但已辦妥清償註記者，視同無退票紀錄)。該查覆單應加蓋查覆單位圖章。(請投標廠商務必確認上開圖章是否完備) ※ 投標廠商屬「不具法人人格之行號、團體」時，應以查詢負責人個人戶之方式辦理。 投標廠商不論其使用票據與否，均應檢附本文件。	影印本	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	是否已檢附?  該查覆單是否已加蓋查覆單位圖章?(如本中心對查覆單效力有疑慮時，得洽出具該查覆單之票據交換機構或受理查詢之金融機構查證)		
3	廠商納稅之證明(投標廠商係為公司或行號者，其屬已依規定繳納營業稅者)	請投標廠商依其納稅情形擇一備標： 1. 營利事業之主管機關准予投標廠商營業，但核准日至本採購案投標截止日前，皆未遇到營業稅申報截止日之廠商，應繳交「營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件(依法令規定得免用統一發票者，得免附申領統一發票購票證，惟其所檢附核准設立登記公函應載明其情形，或應另行檢附免用統一發票之證明文件)。」 2. 非屬前點情形之廠商、且其每月銷售額未達小規模營業人營業稅起徵點者，應繳交當地財政部國稅局分局或稽徵所開立之「未	影印本	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	初審 <input type="checkbox"/> 複審 <input type="checkbox"/>	是否已檢附?		

		達營業稅起徵點」之證明文件 3. 非屬第1點及第2點情形之廠商，應繳交最近1期或前1期之營業稅主管稽徵機關核章之「營業人銷售額與稅額申報書收執聯」、「營業稅繳款書收據聯」或與前開文件相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表。					
4		前開各文件				是否為正體中文文件？或屬外文文件，是否已附正體中文譯本(如屬國外廠商提出者應公證或認證)？或該外文是否屬一般慣用語？	
						是否已使用不可擦拭之工具(如黑色或藍色之墨筆、鋼筆、原子筆等)及方式(如打字、蓋章等)依式填寫，且字跡清楚，或塗改後已於塗改處加蓋投標廠商或負責人印章？	
資格文件初審結果	<input type="checkbox"/> 符合規定。 <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因如下：				初審人員簽名或蓋章		
資格文件複審結果	<input type="checkbox"/> 符合規定 <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因同上。 <input type="checkbox"/> 不符合規定，原因如下：				複審人員簽名或蓋章		

## 投 標 廠 商 聲 明 書

本廠商參加新北市住宅及都市更新中心(本中心)招標採購「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」之投標，茲聲明如下：

項次	聲明事項	是(打V)	否(打V)
一	本廠商之營業項目不符合公司法或商業登記法規定，無法於得標後作為簽約廠商，合法履行契約。		
二	本廠商有就本採購案重複投標之情形。		
三	本廠商為政黨或與政黨具關係企業關係之廠商。		
四	本廠商已有或將有以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益為條件，促成本採購契約成立之情形。		
五	本廠商是登載於政府採購公報之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商。【投標廠商應於投標當日遞送投標文件前至工程會網站 web.pcc.gov.tw 查詢自己(包括總公司及各分公司)、共同投標廠商、分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商】		
六	本廠商就本採購案係屬本中心董事、監察人或其關係人，涉及違反本中心設置自治條例第 16 條「董事、監事或其關係人，不得與本中心為買賣、租賃、承攬及其他交易行為」		
七	本廠商就本採購案，非本中心董事、監察人或其關係人，惟係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人		
八	本廠商是依法辦理公司或商業登記且合於中小企業發展條例關於中小企業認定標準之中小企業。(依該認定標準第 2 條，所稱中小企業，指依法辦理公司登記或商業登記，實收資本額在新臺幣 1 億元以下，或經常僱用員工數未滿 200 人之事業。) (答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予中小企業之項目及金額，可自備附件填寫) 項目 _____ 金額 _____ 項目 _____ 金額 _____ 合計金額 _____		
九	本廠商目前在中華民國境內員工總人數逾 100 人。 (答「是」者，請填目前總人數計 _____ 人；其中屬於身心障礙人士計 _____ 人，原住民計 _____ 人。)		
十	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者，不得從事經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」。【上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 <a href="http://www.moeaic.gov.tw/">http://www.moeaic.gov.tw/</a> 】【請查察招標文件規定本採購是否屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購】		
十一	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或在臺陸資廠商，不得從事影響國家安全之採購。【請查察招標文件規定本採購是否屬影響國家安全之採購】		
十二	本廠商是原住民個人或政府立案之原住民團體。 (答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予原住民個人或政府立案之原住民團體之項目及金額，可自備附件填寫。如無，得填寫「0」) 項目 _____ 金額 _____ 項目 _____ 金額 _____ 合計金額 _____		

投標廠商名稱：  
投標廠商章及負責人章：  
聯絡電話：

民國 年 月 日（未填時，則以本投標文件收件日作為簽署日）

- |        |   |
|--------|---|
| 附<br>註 | <ol style="list-style-type: none"><li>1. 第 1 項至第 6 項勾「是」或未勾選者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；聲明書內容有誤者，不得作為決標對象。</li><li>2. 第 7 項答「是」或「否」可參加投標，未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；本廠商就本採購案，係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」（可至法務部廉政署網站 (<a href="http://www.aac.moj.gov.tw">http://www.aac.moj.gov.tw</a>) \防貪業務專區\利益衝突\業務宣導項下下載），如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第 18 條第 3 項處罰。</li><li>3. 第 8 項、第 9 項、第 12 項未填或有疑義之情形者，本中心得洽廠商澄清。</li><li>4. 本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第 10 項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。P.S. 本採購案如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購者，需於「資格文件準備須知/審查表」增列相應審查項次</li><li>5. 本採購如屬影響國家安全之採購，第 11 項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。</li><li>6. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。</li></ol> |
|--------|---|

**公職人員利益衝突迴避法第14條第2項  
公職人員及關係人身分關係揭露表範本**  
**【A. 事前揭露】：本表由公職人員或關係人填寫**

(公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係)

**※交易或補助對象屬公職人員或關係人者，請填寫此表。非屬公職人員或關係人者，免填此表。**

表1：

參與交易或補助案件名稱：	案號： <span style="float:right;">(無案號者免填)</span>
本案補助或交易對象係公職人員或其關係人：	
<input type="checkbox"/> 公職人員 (勾選此項者，無需填寫表2)	
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/> 公職人員之關係人 (勾選此項者，請繼續填寫表2)	

表2：

公職人員：			
姓名：_____ 服務機關團體：_____ 職稱：_____			
關係人 (屬自然人者)：姓名 _____			
關係人 (屬營利事業、非營利之法人或非法人團體)：			
名稱 _____ 統一編號 _____ 代表人或管理人姓名 _____			
<b>關係人與公職人員間係第3條第1項各款之關係</b>			
<input type="checkbox"/>	第1款 公職人員之配偶或共同生活之家屬		
<input type="checkbox"/>	第2款 公職人員之二親等以內親屬	稱謂：_____	
<input type="checkbox"/>	第3款 公職人員或其配偶信託財產之受託人	受託人名稱：_____	
<input type="checkbox"/>	第4款 (請填寫abc欄位)	a. 請勾選關係人係屬下列何者： <input type="checkbox"/> 營利事業 <input type="checkbox"/> 非營利法人 <input type="checkbox"/> 非法人團體	b. 請勾選係以下何者擔任職務： <input type="checkbox"/> 公職人員本人 <input type="checkbox"/> 公職人員之配偶或共同生活之家屬。姓名：_____ <input type="checkbox"/> 公職人員二親等以內親屬。 親屬稱謂：_____ (填寫親屬稱謂 例如：兒媳、女婿、兄嫂、弟媳、連襟、妯娌) 姓名：_____
		c. 請勾選擔任職務名稱： <input type="checkbox"/> 負責人 <input type="checkbox"/> 董事 <input type="checkbox"/> 獨立董事 <input type="checkbox"/> 監察人 <input type="checkbox"/> 經理人 <input type="checkbox"/> 相類似職務：_____	
<input type="checkbox"/>	第5款 經公職人員進用之機要人員	機要人員之服務機關：_____ 職稱：_____	
<input type="checkbox"/>	第6款 各級民意代表之助理	助理之服務機關：_____ 職稱：_____	

填表人簽名或蓋章：

(填表人屬營利事業、非營利之法人或非法人團體者，請一併由該「事業法人團體」及「負責人」蓋章)

備註：

填表日期：      年      月      日

此致貴中心：

**※填表說明：**

1. 請先填寫表1，選擇補助或交易對象係公職人員或關係人。
2. 補助或交易對象係公職人員者，無須填表2；補助或交易對象為公職人員之關係人者，則須填寫表2。
3. 表2請填寫公職人員及關係人之基本資料，並選擇填寫關係人與公職人員間屬第3條第1項各款之關係。
4. 有其他記載事項請填於備註。
5. 請填寫參與交易或補助案件名稱，填表人即公職人員或關係人請於簽名欄位簽名或蓋章，並填寫填表日期。

**※相關法條：**

公職人員利益衝突迴避法

第2條

本法所稱公職人員，其範圍如下：

- 一、總統、副總統。
  - 二、各級政府機關（構）、公營事業總、分支機構之首長、副首長、幕僚長、副幕僚長與該等職務之人。
  - 三、政務人員。
  - 四、各級公立學校、軍警院校、矯正學校校長、副校長；其設有附屬機構者，該機構之首長、副首長。
  - 五、各級民意機關之民意代表。
  - 六、代表政府或公股出任其出資、捐助之私法人之董事、監察人與該等職務之人。
  - 七、公法人之董事、監察人、首長、執行長與該等職務之人。
  - 八、政府捐助之財團法人之董事長、執行長、秘書長與該等職務之人。
  - 九、法官、檢察官、戰時軍法官、行政執行官、司法事務官及檢察事務官。
  - 十、各級軍事機關（構）及部隊上校編階以上之主官、副主官。
  - 十一、其他各級政府機關（構）、公營事業機構、各級公立學校、軍警院校、矯正學校及附屬機構辦理工務、建築管理、城鄉計畫、政風、會計、審計、採購業務之主管人員。
  - 十二、其他職務性質特殊，經行政院會同主管府、院核定適用本法之人員。
- 依法代理執行前項公職人員職務之人員，於執行該職務期間亦屬本法之公職人員。

第3條

本法所定公職人員之關係人，其範圍如下：

- 一、公職人員之配偶或共同生活之家屬。
  - 二、公職人員之二親等以內親屬。
  - 三、公職人員或其配偶信託財產之受託人。但依法辦理強制信託時，不在此限。
  - 四、公職人員、第一款與第二款所列人員擔任負責人、董事、獨立董事、監察人、經理人或相類似職務之營利事業、非營利之法人及非法人團體。但屬政府或公股指派、遴聘代表或由政府聘任者，不包括之。
  - 五、經公職人員進用之機要人員。
  - 六、各級民意代表之助理。
- 前項第六款所稱之助理指各級民意代表之公費助理、其加入助理工會之助理及其他受其指揮監督之助理。

第14條

公職人員或其關係人，不得與公職人員服務或受其監督之機關團體為補助、買賣、租賃、承攬或其他具有對價之交易行為。但有下列情形之一者，不在此限：

- 一、依政府採購法以公告程序或同法第一百零五條辦理之採購。
- 二、依法令規定經由公平競爭方式，以公告程序辦理之採購、標售、標租或招標設定用益物權。
- 三、基於法定身分依法令規定申請之補助；或對公職人員之關係人依法令規定以公開公平方式辦理之補助，或禁止其補助反不利於公共利益且經補助法令主管機關核定同意之補助。
- 四、交易標的為公職人員服務或受其監督之機關團體所提供，並以公定價格交易。
- 五、公營事業機構執行國家建設、公共政策或為公益用途申請承租、承購、委託經營、改良利用國有非公用不動產。
- 六、一定金額以下之補助及交易。

公職人員或其關係人與公職人員服務之機關團體或受其監督之機關團體為前項但書第一款至第三款補助或交易行為前，應主動於申請或投標文件內據實表明其身分關係；於補助或交易行為成立後，該機關團體應連同其身分關係主動公開之。但屬前項但書第三款基於法定身分依法令規定申請之補助者，不在此限。

前項公開應利用電信網路或其他方式供公眾線上查詢。

第一項但書第六款之一定金額，由行政院會同監察院定之。

第18條

違反第十四條第一項規定者，依下列規定處罰：

- 一、交易或補助金額未達新臺幣十萬元者，處新臺幣一萬元以上五萬元以下罰鍰。
  - 二、交易或補助金額新臺幣十萬元以上未達一百萬元者，處新臺幣六萬元以上五十萬元以下罰鍰。
  - 三、交易或補助金額新臺幣一百萬元以上未達一千萬元者，處新臺幣六十萬元以上五百萬元以下罰鍰。
  - 四、交易或補助金額新臺幣一千萬元以上者，處新臺幣六百萬元以上該交易金額以下罰鍰。
- 前項交易金額依契約所明定或可得確定之價格定之。但結算後之金額高於該價格者，依結算金額。
- 違反第十四條第二項規定者，處新臺幣五萬元以上五十萬元以下罰鍰，並得按次處罰。

## 投標廠商履約標的符合需求條件聲明書

經查本廠商參加[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]第1次招標之投標時：

- 一、本廠商投標所提送之「服務建議書」或其他投標文件所載之內容，如未達招標文件規定廠商履約時應提供之需求、規格、功能、效益或其它之條件（不包括基本文件、資格文件及價格文件之規定），且本廠商為得標廠商者，本廠商〔                    〕（填願意或不願意）以等於或優於招標文件規定之標的履約。
- 二、本聲明書內容若有不實，本廠商願負法律責任。

此 致

新北市住宅及都市更新中心

投標廠商名稱：

（蓋章）

負責人或代表人：

（蓋章）

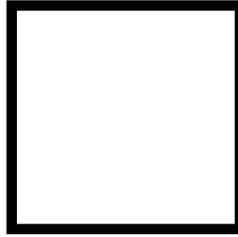
中華民國            年    月    日

（未填時，則以本投標文件收件日作為簽署日）

## 代用印章授權書（參加開標時使用印鑑章者免附）

本廠商於開標時無法派員攜帶投標文件所蓋印章參與開標、審標及決標，故以下列代用印章代替之。並同意下列之授權：

一、 代用印章之印文



二、 被授權人姓名：

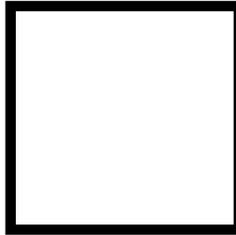
被授權人身分證字號：

三、 授權範圍：授權上揭印章及被授權人行使本廠商於參加[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]第1次招標之投標、開標、審標及決標過程中之所有權利；被授權人於參與過程中，經本中心查驗身分證明文件後，得以簽名代替蓋章。

投標廠商名稱：

負責人或代表人（授權人）姓名：

投標文件所蓋印章之印文



中華民國

年

月

日

## 投標文件領回申請書

(廠商得先行填妥，並於申請領回時再行提出)

- 一、 本廠商參加[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]第1次招標之投標，茲因下列原因，請 貴中心退還本廠商所提送之投標文件：

(一) 若本採購案流標者：

- 參加投標之家數未達法令規定。(可領回所有投標文件)

(二) 若本採購案廢標者；或本採購案非廢標時，惟本廠商有不合格之情形者：

- 本廠商之投標文件，經 貴中心審查，不符合本採購案投標須知之開標前投標文件審查規定。(可領回所有投標文件)
- 本廠商之投標文件，經 貴中心審查，不符合本採購案投標須知之基本文件審查規定。(可領回未開封之文件，服務建議書保留一份其餘可領回)
- 本廠商之投標文件，經 貴中心審查，不符合本採購案投標須知之資格文件審查規定。(可領回未開封之文件，服務建議書保留一份其餘可領回)
- 本廠商之投標文件，經 貴中心審查，不符合本採購案投標須知之規格文件審查規定。(可領回未開封之文件，服務建議書保留一份其餘可領回)
- 本廠商之投標文件，經 貴中心審查，不符合本採購案投標須知之價格文件審查規定。(服務建議書保留一份其餘可領回)
- 參與評選作業，但未獲評為最有利標廠商。(服務建議書除委員未返還及貴中心保留一份外，其餘可領回)
- 參與評選作業，但未獲評為優勝廠商。(服務建議書除委員未返還及貴中心保留一份外，其餘可領回)
- 本廠商非得標廠商。(可領回文件視狀況而定)

二、 領回清單如下：

文件名稱	份數
未開封之投標文件	份
服務建議書	份
	份

三、 領取人資料

- (一) 姓名：
- (二) 身分證字號：
- (三) 出生年月日：
- (四) 詳細地址：

四、 領取日期： 年 月 日

五、 加蓋投標廠商及負責人或代表人印章：

六、 領取人簽名：

外標封

編號：

採購案名：新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]

招標次數：第 1 次招標

截止收件時間：民國 112 年 10 月 23 日 下午 5 時 00 分

(一) 專人送達之地點為「231003 新北市新店區北新路 1 段 86 號 18 樓」

(二) 郵遞送達之地點為「231003 新北市新店區北新路 1 段 86 號 18 樓」

[ 新北市住宅及都市更新中心 ] 收

投標廠商名稱：\_\_\_\_\_

地址：\_\_\_\_\_

請投標廠商務必於外標封標示以上資訊，如未標示者，為不合格標。

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：

上開人員之辦公室傳真號碼：

上開人員之電子郵件信箱：

上開人員之手機號碼：

注意事項：貴中心若未提供郵寄封套者，請廠商自備，並將本頁填妥後，粘貼於封面，或於自備封套之封面，加註前列字樣及資料，以利作業。

**得標廠商資格暨證件查驗表**

採購案名		[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]							
決標(保留)日期		年	月	日	廠商送驗日期	年	月	日	
查驗日期		年	月	日	送驗日期簽認				
項次	查驗項目				檢附情形	查驗結果			
1	廠商設立及證明文件					<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本相符		
						<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本不符		
2	廠商納稅證明文件					<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本相符		
						<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本不符		
3	廠商加入相關公會證明文件					<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本相符		
						<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本不符		
4	廠商實績、經歷證明文件					<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本相符		
						<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本不符		
5	廠商信用之證明(投標廠商非拒絕往來戶及最近三年無退票紀錄)					<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本相符		
						<input type="checkbox"/>	投標文件附具之影印本與本正本不符		
6	其他：								
查驗結果	<input type="checkbox"/> 資格及文件符合規定				送驗時效	<input type="checkbox"/> 已於規定時間內送驗			
	<input type="checkbox"/> 資格及文件不符合規定，情形如下：					<input type="checkbox"/> 未於規定時間內送驗，逾期日數為 日			
廠商人員簽認					中心人員簽認				

備註：

1. 廠商須繳交之證件，應依個案之招標文件規定判斷之。
2. 「檢附情形」欄位填寫方式「√」已檢附；「×」應附未附；「/」免附。當「檢附情形」欄位屬於「×」應附未附，或是「/」免附時「查驗結果」欄位得免予查驗。
3. 廠商送驗時效若不符合招標文件規定者，應依招標文件規定處以懲罰性違約金。

【服務建議書製作範例】

[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]  
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)

民國○年○月○日

壹、服務建議書格式、內容要求

一、廠商組織、人力之簡介

◎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	
最近三年營運狀況（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			

◎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、專案負責人完成類似採購標的業務之經歷

編號	業主(客戶)	工作名稱(案名)	與本採購案相關之 工作概要	契約金額	契約期間

四、其他補充說明：

例如：廠商相關履約經驗。



### 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			



附件：服務建議書內容摘要暨頁次對照表（建請提供書面及電子檔案）

- 一、書面資料：本表單獨裝釘後與服務建議書共同附於投標文件內。
- 二、電子檔案：其原始電子檔需於電子投標時共同提供；若以書面投標，需存錄於光碟或磁碟等媒體，共同附於投標文件內提供。且未設定限制內文標記複製等文件保護機制，以利工作小組彙整。
- 三、內容範例如下：

[新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案]採購案

服務建議書內容摘要暨頁次對照表

(投標廠商名稱)

中華民國 年 月 日

評選項目及內容	內容摘要
<b>一、管理及執行計畫</b>	
1、初步構想及計畫	1. 有否參考本採購案建議之服務建議書之內容、格式或範例書寫。詳見服務建議書之目錄。 2. 詳請參閱服務建議書○頁。(或附件○至附件○)。
2、預定工作進度及投標廠商如期、如質之履約能力(包括主要工作人員數與尚在履約契約件數、金額、是否逾期等情形)	詳請參閱服務建議書○頁。
3、叫修、受理、處理及品質稽核	詳請參閱服務建議書○頁。
<b>二、專案負責人、主要工作人員之安排</b>	
1、專案負責人及主要工作人員之學經歷、專長、能力、服務紀錄及具備專業知識之情形	1. 本採購案工作人員分派及工作資歷，詳見P○(或附件○至附件○) 2. 專案工作團隊、職務分工及人員背景詳P○至P○ 3. 本採購案之工作人員具○○證照者○人、○○證照者○人，詳P○至P○ 4. 說明執行本採購案之人員配置規劃，詳請參閱服務建議書○頁。
2、工作團隊組織之架構與分工	工作團隊組織之架構與分工，詳請參閱服務建議書○頁。
<b>三、廠商經歷與實績</b>	
1、廠商於服務項目之經歷與實績	1. 履約經驗詳P○至P○，包含「○○○」、「□□□」、及「◎◎◎」等專案 2. 廠商證件、實績證明及人員資料證件詳見P○(或附件○至附件○) 3. 投標廠商於本專案之功能角色說明，詳P○ 4. 廠商具○○證照者○人、○○證照者○人，詳P○至P○
2、廠商於截止投標日前5年內承攬類似案件情形(含分包廠商；包括重大職災事件、獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商)	1. 被查核等第及件數詳見P○(或附件○至附件○)。 2. 重大職災事件詳見P○(或附件○至附件○)。 3. 投標廠商：曾獲○年度由○頒發之○○獎、□年度由□頒發之□□獎等。 4. 分包廠商：曾獲○年度由○頒發之○○獎、□年度由□頒發之□□獎等。 5. 餘詳見P○(或附件○至附件○)。
<b>四、其他</b>	

1、廠商簡報	維護計畫詳請參閱服務建議書○頁
2、廠商答詢	詳請參閱服務建議書○頁
<b>五、佐證資料</b>	
1、相關實績	詳請參閱服務建議書○頁
2、人員之學歷及認證等證件影本	詳請參閱服務建議書○頁

第 0/0 頁

# 「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」

## 評選須知

本中心為「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」，以公開招標方式辦理本案採購，由本中心採購評選會進行綜合評選。

### 壹、工作小組

- 一、工作小組成員5人以上，由執行長或其授權人員從本中心人員選定擔任。
- 二、工作小組應依廠商投標資格審查表指定之事項，就廠商所提供資格審查文件予以審查，審查出合格投標廠商後，就合格投標廠商所提服務建議書擬具初審意見，連同廠商文件送採購評選會供評選委員參考。

### 貳、採購評選會

- 一、採購評選會置委員5人，由執行長或其授權人員指派本中心內部具有與採購案相關專門知識之人員兼任之，其外聘學者及專家人數應達設置委員三分之一以上。
- 二、採購評選會於完成評選事宜且無待處理事項後解散。
- 三、採購評選會應依報經執行長核定之評選條件辦理評選。
- 四、採購評選會置正、副召集人各1人，由執行長或其授權人員指定機關內部人員擔任。召集人綜理評選事宜，副召集人襄助召集人處理評選事宜，並均為委員。
- 五、採購評選會成員出席評選會議應全程參與，避免遲到早退，並應親自為之，不得代理。
- 六、評選會議應有成員總額二分之一以上出席，始得辦理評選；其決議以出席成員過半數之同意行之。
- 七、評選委員對於利益迴避參照政府採購法及相關法令有關採購評選會委員迴避之規定。
- 八、採購評選會成員有下列情形者，應主動辭職，未主動辭職者，本中心應予以解除採購評選會職務：
  - (一) 採購評選會成員違反上述七之情形。

- (二) 採購評選會成員有利用評選關係要求期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益的行為。
- (三) 採購評選會成員接受與評選有關之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待的行為。但本中心安排之必要食宿、交通，不在此限。
- (四) 採購評選會成員有洩漏應保守秘密之評選資訊的行為。
- (五) 採購評選會成員有利用評選所獲非公開資訊圖私人不正利益的行為。
- (六) 採購評選會成員有利用評選關係媒介他人至投標廠商處所任職、升職、調職或為其他人事請託的行為。
- (七) 採購評選會成員有利用評選關係與投標廠商有借貸或非經公開交易之投資關係的行為。
- (八) 採購評選會成員有利用評選關係從事或接受請託或關說之行為。
- (九) 採購評選會成員有利用評選關係營私舞弊或從事其他足以影響採購評選會成員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行評選事務或活動之行為。

若因上述原因須迴避而未能繼續擔任成員，致成員總額人數未達本作業須知規定者，本中心應另行指派人員報執行長或其授權人員同意後補足之。

九、評選會議應作成會議紀錄，由出席成員全體簽名。採購評選會成員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，評選會議不得拒絕。

## 參、 評選作業

### 一、資格審查階段：

- (一) 本案有 1 家(含)以上投標廠商於投標受理期間內提出投標時，於截止收件日後，進行開標及資格審查。
- (二) 資格審查時由本中心組成之工作小組就投標廠商所提資格文件及投標須知所訂應檢附之資料進行審查，資格符合者為合格投標廠商。
- (三) 投標廠商之投標文件，其項目、件數、形式須完整真實，內容須符合相關公告規定。若申報不實，不得為最有利標廠商。

## 二、綜合評選階段：

(一) 採購評選會先就合格投標廠商所提出之服務建議書及服務費用組成分析表是否符合本案之要求進行檢查。

(二) 參與評選須知：

1. 本採購案未採分階段辦理評選：

- (1) 評選日期另行通知。
- (2) 評選地點另行通知。
- (3) 本採購案評選時廠商「需辦理簡報」。

2. 經形式、資格及非評選項目審查通過之廠商所提送服務建議書，由本中心轉送予工作小組、評選委員先行參閱。

3. 本採購案之評選項目、評審標準詳如附件之評選表。

4. 廠商辦理簡報時：

- (1) 本中心於簡報會場提供下列之設備或器具，供廠商使用，但本中心不保證該等設備、器具與投標廠商設備相容，且絕對不會損壞：110V電源；電源延長線；投影機；投影布幕；單槍投影機；雷射光筆；麥克風。
- (2) 受評廠商於評選會議時以專案負責人代表簡報為原則（評選委員得視專案負責人實際參與情形作為評分（比）之參考）；簡報之先後次序按本中心收訖投標文件之外標封編列次序為準。
- (3) 輪由該廠商簡報時，其出席人數應不得超過3人。其他廠商應先行退場。
- (4) 輪由特定廠商簡報，而該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，但廠商如延後一次後仍未能及時辦理簡報者，視同該廠商放棄簡報（及答詢）。
- (5) 經順延簡報之廠商，採購評選會得給予較低之名次或分數。
- (6) 評選委員於評選中得就參選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，參選廠商列席人員僅得就該詢問事項發言。
- (7) 參選廠商家數未達3家時，簡報時間為15分鐘，答詢時間以10分鐘為原則；3家以上，簡報時間為10分鐘，答詢時間以10分鐘為原則。

- (8) 簡報及答詢計時於倒數1分鐘時，按鈴1聲；時間到時，按鈴2聲，廠商應立即停止簡報或答詢。

(三) 評選優勝廠商規定：

1. 廠商投標文件如合於招標文件規定者，得參與本評選。
2. 本採購案評選優勝廠商。其順序為：
  - (1) 由採購評選會評定及格廠商。
  - (2) 較優勝一定家數之及格廠商為入圍優勝廠商。
  - (3) 入圍優勝廠商經徵得採購評選會出席委員過半數決定，成為準優勝廠商。
  - (4) 準優勝廠商經本中心確認無相關事宜後，始成為優勝廠商。
3. 本採購案以序位法評選及格廠商、入圍優勝廠商。評定方式為：
  - (1) 由採購評選會進行評選，廠商經評選結果，無總評分不合格之情形者，成為及格廠商。
  - (2) 總評分滿分為100分。廠商有不合格之情形者，應予淘汰或不予評選。
  - (3) 總評分不合格之情形，為「出席評選委員總評分平均值未達70分者」。
  - (4) 採購評選會進行評選時，標價組成內容納入評比（依本投標須知載明之固定價格為決標金額），以及格廠商評選總序位前3優者為入圍優勝廠商。
  - (5) 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、六方式表示。
  - (6) 本採購案評選結果及格廠商有2家以上為同優勝次序，且與決定入圍優勝廠商有關時，以獲得各評選委員評定序位第一較多者為較優勝廠商。仍相同時，則抽籤決定之。
4. 決定準優勝廠商之程序：
  - (1) 本採購案（各）入圍優勝廠商應徵得採購評選會出席委員過半數決定，始成為（各）準優勝廠商。
  - (2) 採購評選會決定準優勝廠商時，不得變更準優勝廠商之順序。
  - (3) 第1入圍優勝廠商無法徵得採購評選會出席委員過半數決定成為第1準優勝廠商者，第2入圍及第3入圍優勝廠商亦不得成為準

優勝廠商；第2入圍優勝廠商無法徵得採購評選會出席委員過半數決定成為第2準優勝廠商者，第3入圍優勝廠商亦不得成為準優勝廠商。

5. 第3款「經本中心確認無相關事宜」之內容如下。若經本中心確認有下列第1目至第3目之情事者，則退回採購評選會重新審議，再行決定；若有第4目及第5目之情事者，則不予開標決標：
  - (1) 標價不合理；有浪費公帑情形。
  - (2) 採購評選會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有明顯差異。
  - (3) 不同委員之評分結果有明顯差異。
  - (4) 採購評選會作成違反採購辦法及民法相關法令之決議。
  - (5) 發現其他足以影響採購公正之違法或不當行為等。
6. 如無廠商成為優勝廠商者，本採購案廢標。

三、評選之結果依本中心決標公告為準。

[ 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案 ]

評選委員評選評分表

委員編號：

評選項目	評選子項	配分	廠商編號及得分				
			1	2	3	4	5
一、服務建議書內容	1. 初步構想及計畫 2. 預定工作進度及投標廠商如期、如質之履約能力(包括主要工作人員數與尚在履約契約件數、金額、是否逾期等情形) 3. 叫修、受理、處理及品質稽核	50分					
二、專案負責人、主要工作人員之安排	1. 專案負責人及主要工作人員之學經歷、專長、能力、服務紀錄及具備專業知識之情形 2. 工作團隊組織之架構與分工	20分					
三、廠商經歷與實績	1. 廠商於服務項目之經歷與實績 2. 廠商於截止投標日前5年內承攬類似案件情形(含分包廠商；包括重大職災事件、獎勵、優良事蹟、不良之紀錄，是否曾為優良廠商，或曾為受停業處分之廠商，或曾為政府採購法之拒絕往來廠商)(有不良或懲處紀錄者，可酌予扣分，至多扣10分。)	20分					
四、簡報及答詢 (評選委員得視專案負責人實際參與情形作為評分之參考)	1. 廠商簡報 2. 廠商答詢	10分					
總評分							
序位							

備註：請委員惠予參考該評分級距評定分數。

總評分得分在90分以上者：優良；

得分在80分以上未達90分者：佳；

得分在70分以上未達80分者：尚可；

得分在60分以上未達70分者：差；

得分未達60分者：極差。

本表分數填列於評選總表後，併其他評選委員評分表封存，由主席代表全體委員於彌封處簽名或蓋章。

評選委員簽名

[ 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案 ]

評選委員評選總表

日期： 年 月 日

廠商編號	1	2	3	4	5	6	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	序位	
A							
B							
C							
D							
E							
序位和 (序位合計)							
平均總評分 是否及格							
序位排序 (名次)							
廠商標價							
入圍名次							
準優勝名次							
委員姓名							
委員職業							
出席或缺席							
委員姓名							
委員職業							
出席或缺席							
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. 採購評選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) : 3. 準優勝廠商標價是否合理無浪費公帑情形 :						
備註:	1. 「序位排序 (名次)」係為及格廠商序位和之名次 (序位和最低者為第1)。 2. 「入圍名次」係為採購評選會綜合考量廠商之「序位排序 (名次)」後, 擇整體表現最優之前3名。 3. 「準優勝名次」須經採購評選會過半之決定, 必要時得予從缺。 4. 本採購案採購評選會之全部組成人員、職業及出缺席情形, 請填寫於前2列。 5. 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。 6. 評選結果於簽報本中心首長或其授權人員核定後方生效。						

# 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅 事務管理委託專業服務案-採購需求

## 壹、採購案名

新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案。

## 貳、計畫緣起與計畫目標

- 一、新北市目前面臨人口成長趨緩、人口結構呈現高齡、少子化及老舊建物比例逐年增加、房價高漲等課題，為確保市民居住權利，供尚無購屋能力之社會經濟弱勢及就學就業青年短期居住。
- 二、在新北市多元取得社會住宅模式中，廠商需管理本中心板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅，並提供「社區事務管理」、「房舍檢修服務及辦公室事務用品購置」及「招租申請受理」等三大類服務，以創造安適便利之居家環境。
- 三、為讓板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之招租申請受理、看屋選屋簽約、社區事務等管理維護事務能順利執行，相關工作擬委由廠商進行，以提供承租戶完善服務，爰辦理本委託服務案。

## 參、委託標的之物件資料

### 一、板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅

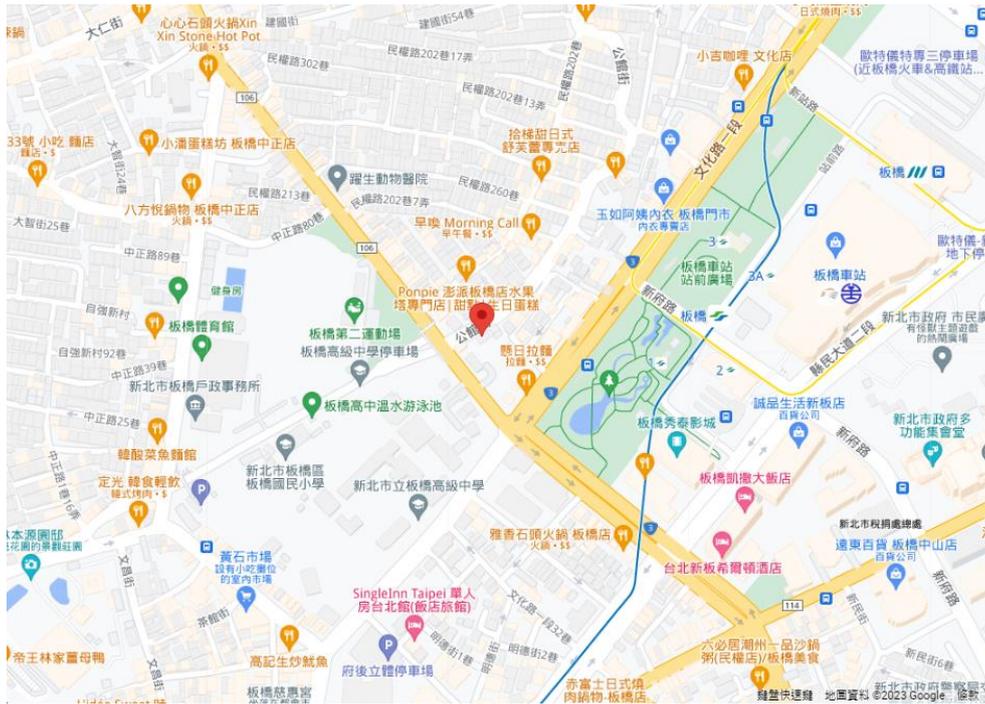
- (一)簡介：本社區坐落於新北市板橋區民權路、文化路及公館街上，為新北市公辦都更，由皇翔建設規畫完工，並規劃公益空間當作為青年職涯發展中心。全棟地上 28 層、地下 4 層，其中 3~7 及 11~22 層為社會住宅，共 199 戶；8~10 層為包租住宅，共 36 戶。
- (二)地址：新北市板橋區公館街 20 號-48 號 3~22 樓。
- (三)空間配置：3~7 及 11~22 層為社會住宅；8~10 層為包租住宅。
- (四)房型規劃：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅共規劃 235 戶，其中 98 戶為套房型、137 戶為二房型。詳細規劃如下表：

樓層	套房型戶數/坪數	二房型戶數/坪數
3~13 及 15~21 層	90 戶/約 17.8-19.80 坪	126 戶/約 20.88~30.35 坪
14 層	4 戶/約 17.8-19.80 坪	7 戶/約 20.88~30.35 坪
22 層	4 戶/約 17.8-19.80 坪	4 戶/約 20.88~30.35 坪

備註：上開面積為概算面積，實際面積以建物謄本所登載面積為準。

- (五)車位數量：汽車位共 105 位。

(六)位置：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之位置如下圖：



(七)外觀：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之外觀如下圖：



## 肆、委託工作項目

一、本案廠商應辦理之工作項目概要如下，其細節內容可詳契約書第三條(附件)：

- (一)社會住宅事務管理：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之事務，統由乙方建立管理維護機制，並應配合辦理承租戶進住前、中、後之管理維護事宜。
- (二)房舍檢修服務及辦公室事務用品購置：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之房舍管理與維護，並受理承租戶室內設施(設備)檢修申請。另乙方應依甲方指示或請示甲方，購置必要之設備。

(三)招租及其申請受理：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅招租受理申請之相關作業，由乙方依甲方指示辦理。其中，若包租住宅抽籤名單用盡，則須負責招租事宜。

### 伍、租金訂定

本案各房型戶別公告租金，作為廠商訂定服務費用之參考，如下表。

#### 一、板橋民權段青年社會住宅(199戶)

房型	坪數	優先戶每月租金(元) (含管理費)	一般戶每月租金(元) (含管理費)
套房	約 18 坪	12,300	15,400
	約 19.5 坪	13,300	16,700
二房	約 20.5 坪	14,000	17,500
	約 30 坪	20,000	25,000

#### 二、板橋民權出租住宅(36戶)

戶別	樓層	房型	面積(坪)	租金(元/月)	管理費	總租金
公館街 20 號	8、9、10 樓	二房	20.88	22,200	1,353	23,553
公館街 22 號	8、9、10 樓	二房	30.35	31,100	1,922	33,022
公館街 26 號	8、9、10 樓	套房	17.98	19,500	1,179	20,679
公館街 28 號	8、9、10 樓	套房	17.98	19,500	1,179	20,679
公館街 30 號	8、9、10 樓	二房	30.35	31,100	1,922	33,022
公館街 32 號	8、9、10 樓	二房	30.04	29,900	1,902	31,802
公館街 36 號	8、9、10 樓	二房	30.04	29,900	1,902	31,802
公館街 38 號	8、9、10 樓	二房	30.35	32,300	1,922	34,222
公館街 40 號	8、9、10 樓	套房	17.98	20,300	1,179	21,479
公館街 42 號	8、9、10 樓	套房	17.98	20,300	1,179	21,479
公館街 46 號	8、9、10 樓	二房	30.35	32,300	1,922	34,222
公館街 48 號	8、9、10 樓	套房	19.80	21,100	1,287	22,387

## 陸、契約價金之給付方式與條件

本採購案保留未來後續擴充之權利，本中心得視實際需要及乙方履約情況，與乙方另行簽定擴充契約，預計擴充之項目為「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」114 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)、115 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)，並以本契約條件及單價辦理相關擴充續約事宜。

## 柒、履約期限

- 一、板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務自本中心指示日起 2 年為止。
- 二、相關之細節性規範可詳契約書。

## 捌、特別注意事項

本採購案邀標書應注意之特別事項如下：

- 一、上開有關本案面積之記載，僅供參考，實際面積以建物謄本所登載面積為準。
- 二、本案未載明之事項，依新北市住宅及都市更新中心採購作業辦法及其他相關法令規定辦理。
- 三、本中心就本採購案訂於民國 112 年 10 月 12 日下午 2 時 00 分辦理基地領勘，請廠商於 112 年 10 月 12 日上午 10 時 00 分前先行以電話聯繫本中心人員(電話 2957-1999 分機 131 ；資產管理部吳小姐)，完成預約程序，俾利領勘行程之安排。

**新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅  
事務管理委託專業服務案**

立契約書人委託人(甲方) 新北市住宅及都市更新中心，受託人(乙方) \_\_\_\_\_，茲為租賃住宅代管事宜，雙方同意本契約條款如下：

**第一條 委託管理標的**

一、租賃住宅標示：

- (一)建物：新北市板橋區公館街 20 號-48 號 3~22 樓，共計 235 戶建物。
- (二)車位：有(汽車停車位 105 個)。
- (三)無設定他項權利。
- (四)無查封登記。

二、委託管理範圍：

- (一)租賃住宅全部。
- (二)車位：
  1. 汽車停車位種類及編號：平面式停車位，編號第 70~174 號。
  2. 機車停車位：編號第 7、132~152 號，每戶分配一個車位。
  3. 使用時間：全日。
- (三)租賃附屬設備：有附屬設備。

**第二條 委託管理期間**

乙方自決標日後，應依甲方指示日起進行逐戶點交(含設備)作業，俟點交作業完成後進行事務管理委託服務；本案契約履約期間自民國 112 年\_\_月\_\_日起至民國 114 年\_\_月\_\_日止。本採購案保留未來後續擴充之權利，本中心得視實際需要及乙方履約情況，與乙方另行簽定擴充契約，預計擴充之項目為「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」114 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)、115 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)，並以本契約條件及單價辦理相關擴充續約事宜。

**第三條 委託管理項目**

- 一、乙方應提供之服務，詳如本契約書附件及採購需求書。

二、乙方應使用甲方指定之軟體系統執行事務管理委託服務。

#### 第四條 契約價金

一、契約價金：新臺幣 7,603,088 元整(含稅)。

二、契約價金計給付方式分為實作實算及總包價服務費用。

三、計價方式：

(一)實作實算部分：此部分為房舍檢修及設備更換、辦公空間裝修布置及招租作業等 3 類服務，分批辦理計價後其總價達預算金額新臺幣 2,520,500 元整(含稅)為止。

(二)總包價：此部分為人事費用及行政庶務費等 2 類服務，費用總額共計新臺幣 5,082,588 元整(含稅)。

#### 第五條 契約價金之給付條件

除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：

一、實作實算部分

(一)由甲方視需求交辦乙方執行，乙方於完成甲方要求之服務，並將成果提經甲方審查核可後，得請領服務費用，其給付之相關條件詳如第五條(附件)。

(二)服務費用請款方式，應於完成甲方指示辦理工作內容之日起 30 日內，檢附請款報告書(內容應包含相關文件，如發票、收據、領據、施作或辦理成果及實作實算歷次請款總表等)，經甲方審定後撥付款項。

二、總包價

(一)本案總包價服務費用為 5,082,588 元整(含稅)，其給付方式，依甲方指定進駐維管日起算，分 24 期給付。

(二)前 23 期服務費用得於當期工作報告書由甲方辦理書面或工作會議審查，審查核定後得向甲方請領費用，第 24 期服務費用得於當期工作報告書及本案總結報告書由甲方辦理書面或工作會議審查，全數審查通過後，始得向甲方請領。又第 1 期費用為新臺幣 211,878 元，其餘各期服務費用為新臺幣 211,770 元(含廠商管理費、利潤及營業稅)。

三、驗收後付款：於驗收合格後，甲方於接到乙方提出請款單據後一次

無息結付尾款。

四、甲方辦理付款及審核程序，如發現乙方有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，甲方應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達甲方之次日重新起算；甲方並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

乙方計價領款之印章，除另有約定外，以乙方於投標文件所蓋之章為之。

乙方請領契約價金時應提出電子或紙本三聯式統一發票，依法免用統一發票者應提出收據，甲方支付乙方款項以匯款方式辦理者，該匯費由乙方支付；乙方並同意由甲方逕自當期款項中予以扣除。

乙方請領契約價金時應提出之其他文件為：成本或費用證明、契約約定之其他給付憑證文件。

前項文件，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。

## 第六條 履約期限

甲方得視情形調整各階段工作事項及順序，其辦理期限及進度除有因政策變更、不可抗拒因素經甲方同意予以延長外，應於下列期限內完成：

- 一、乙方同意於決標日起 30 個日曆天內提送年度工作計劃書，其內容應包含各工作項目辦理期程與方式、工作報告書與相關報表格式及人員組成模式，且將年度工作計畫書送交甲方審核。
- 二、各期工作報告書：乙方同意於每月 15 日（含）前提送上個月之工作報告書，交甲方召開書面或會議審查。
- 三、工作報告書如經甲方退回修正，乙方應自甲方通知之日起 14 個日曆天內修正完成並提交甲方。
- 四、總結報告書：乙方應自點交業務全數完成之日起 20 個日曆天內提送受理成果總結報告書及其電子檔資料，並與最後一期工作報告書同時提送。
- 五、前述年度工作計畫書、各期工作報告書、總結報告書及電子檔資料等，提交份數由甲方指定。

## **第七條 違約之處理**

乙方如未依本契約所訂之期限內完成年度工作計畫書、各期工作報告書、總結報告書及電子檔資料等之交付，乙方應個別按日以契約含稅總價，每逾期 1 日，課以契約含稅總價千分之一之遲延違約金予甲方。

違約金總額以本契約含稅總價百分之十為限，違約金已達本契約含稅總價百分之十者，甲方得終止契約。

上述違約金得由甲方逕自應付乙方之契約含稅總額中扣除，乙方不得異議，如有不足，乙方應負責償還。

## **第八條 違反使用限制之處理**

委託管理標的係供居住使用，承租人如有變更改用途、未遵守公寓大廈規約或其他住戶應遵行事項，違法使用、存放有爆炸性或易燃性物品，影響公共安全、公共衛生或居住安寧，乙方應予制止，並即向甲方報告及提出處理方式之建議。

## **第九條 修繕之處理**

委託管理標的經租賃契約約定由甲方負責修繕者，得委由乙方修繕；其費用，由甲方負擔。

委託管理標的經租賃契約約定由承租人負責修繕及負擔費用者，得由乙方代為督促之；承租人對於應負責修繕之項目或費用有爭執時，乙方應代為協調。

## **第十條 委託人之義務及責任**

甲方應據實提供附件之委託管理標的現況確認書相關資訊，並確保合於租賃契約所約定居住使用之狀態。

## **第十一條 受託人之義務及責任**

委託管理期間，乙方之義務如下：

- 一、應出示租賃住宅服務業登記證影本，供甲方核對。
- 二、應負責督促承租人以善良管理人之注意，保管、使用租賃住宅。
- 三、代為執行屋況與設備點交者，應於租賃期間屆滿或租賃契約提前終

止時，先行協助結算相關費用、製作代收代付清單、結算承租人於租賃期間應繳未繳之費用與協助執行屋況及附屬設備點交，並通知甲方將扣除未繳費用之賸餘押金返還承租人。

四、代為向承租人催收(繳)租金及相關費用者，應於繳款期限屆滿後催收(繳)。

五、代為辦理日常修繕維護或清潔事務者，應製作執行紀錄，提供甲方查詢或取閱。

六、代為協調處理租賃糾紛者，應包括承租人使用委託管理標的之糾紛。

七、有關履約管理之相關規定，應符合第十一條(附件)之相關規定。

八、應於收受甲方之有關報酬或文件時，開立統一發票或掣給收據。

九、不得委託他代管業執行租賃住宅管理業務。

十、應善盡包租住宅招租事宜。

因可歸責於乙方之事由而違反前項各款規定，致甲方受有損害者，應負賠償責任。

委託管理期間如遇租賃住宅承租戶對於其所承租標的應繳納之公共事業費(但不限於水、電、瓦斯等費用)有爭議時，應由乙方先行代繳之，後續由甲方協助召開會議釐清權責後，由應支付方負責該費用。

## 第十二條 租賃住宅返還之處理

委託管理標的之租賃關係消滅時，乙方應即結算相關費用，督促承租人將租賃住宅返還甲方，並遷出戶籍或其他登記。

因可歸責於乙方之事由而違反前項規定，致甲方受有損害者，應負賠償責任。

## 第十三條 委託人提前終止契約

委託管理期間有下列情形之一者，甲方得提前終止本契約：

一、乙方違反第十一條第一項第六款代為協調處理租賃糾紛之規定，經甲方定相當期間催告，仍不於期限內處理。

二、乙方違反第十一條第一項第九款規定，委託他代管業執行租賃住宅管理業務。

三、委託管理標的之租賃關係消滅。

四、委託管理標的全部滅失，或一部滅失且其存餘部分難以繼續居住。

五、乙方經主管機關撤銷、廢止許可或租賃住宅服務業登記。

#### **第十四條 受託人提前終止契約**

因甲方違反第八條、第九條第一項規定，致乙方無法繼續管理委託標的時，乙方得提前終止本契約。

#### **第十五條 履行本契約之通知**

除本契約另有約定外，委任雙方相互間之通知，以郵寄為之者，應以本契約所記載之地址為準；如因地址變更未告知他方，致通知無法到達他方時，以第一次郵遞之日期推定為到達日。

前項之通知得經委任雙方約定以電子郵件信箱、手機簡訊、即時通訊軟體以文字顯示方式為之。

#### **第十六條 爭議處理**

本契約之解釋、效力及其他未盡事宜，皆以相關法律為準則。倘有任何糾紛，雙方亦應依誠實信用原則解決。若因本契約而涉訟者，雙方同意以臺灣新北地方法院為第一審管轄法院。

#### **第十七條 保密協議**

甲乙雙方保證凡因本契約所知悉對方之秘密決不外洩，如有違反應賠償對方因此所生之損害。

#### **第十八條 契約及其相關附件效力**

契約附件及雙方補充之書面協議均為本契約之一部分。

本契約書做成正本一式二份，甲、乙方各執一份；副本四份，甲方執三份，乙方執一份。甲乙方所持契約正本之印花稅由雙方各自貼銷。

#### **第十九條 未盡事宜之處置**

本契約條款如有疑義或未盡事宜，依有關法令、習慣、平等互惠及誠實信用原則公平解決之。

**立契約書人**

**委託人(甲方)：**

公司名稱：新北市住宅及都市更新中心

代表人姓名：陳純敬

統一編號：87546730

通訊地址：新北市新店區北新路一段 86 號 18 樓

聯絡電話：2957-1999

**受託人(乙方)：**

公司名稱：

代表人姓名：

統一編號：

登記證字號：

營業地址：

聯絡電話：

**租賃住宅管理人員：**

姓名： (簽章)

證書字號：

通訊地址：

聯絡電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

## 契約書第三條附件

### 壹、委辦目標

本採購案委辦目標如下：

- 一、 為提供新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅營運期之：「社區事務管理」、「房舍檢修與辦公室事務用品購置」及「招租受理申請」等三大類服務，建立與承租戶間之良好互動，以共創安適便利之居家環境，擬委由乙方辦理相關管理工作。
- 二、 乙方應指派人員，辦理招租(含點交、接管與管理等相關業務)申請受理業務，並統籌相關社區事務及設施報修申請事宜；另應提供社區櫃台聯絡資訊以利受理承租戶緊急事務通報，提供所有承租戶即時之管理服務，並請櫃檯於受理後第一時間通報代管，以利啟動後續處理作業。
- 三、 乙方應綜整承租戶第一線管理資訊，俾利本中心即時掌握社區動態與各項管理維護資訊。

### 貳、委辦工作事項

#### 一、社區事務管理

新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之社區事務，統由乙方建立管理維護機制，並應配合辦理承租戶進住前、中、後之管理維護事宜。

#### (一)委辦內容(包含但不限於下列內容)

##### 1、承租戶暨聯絡名冊管理

- (1)建立承租戶與社區相關設備廠商之聯絡名冊暨相關資料之更新管理。
- (2)辦理潛在承租戶看屋、選屋及簽約事宜，以及承租戶入住(或退租)點交事宜，相關表單應維護管理並掃描製作為電子檔(PDF)。
- (3)租戶房屋出租及管理
  - a. 租金繳交提醒及催繳。(不限書面)
  - b. 依收款銀行網銀提供資料或其他繳款資料(證明)等辦理租金收入情形、應收未收月報統計及彙報。
  - c. 承租戶入住後，乙方應於點交房屋鑰匙予承租戶前，先結清第一期水、電、瓦斯帳單，代為繳納並報甲方核銷；並需注意於租戶退租時要求結清水、電、瓦斯帳單等其他應負擔費用後始得退還押金。
  - d. 辦理承租戶停車位抽籤選位工作。
- (4)每年訪視或電訪承租戶，及每年進行滿意度問卷調查(詳如附件 2)。

- (5) 辦理承租戶違反社區規約或有其他妨害社區公共安全、衛生及居住環境等行為時之勸導與懲處事宜。
- (6) 協助甲方與承租戶之間辦理相關溝通與協調事項。
- (7) 協助承租戶辦理遷出遷入相關手續。乙方應確實執行出(退)租點交事宜，若有室內專有設施設備減損，授權由乙方溝通協商處理，釐清責任歸屬；倘為甲方補修責任，依房屋檢修更新程序處理；倘為租戶責任，應督導租戶復原或申報由租賃押金扣除。
  - a. 協助招租階段相關事宜。
  - b. 空屋管理與鑰匙保管。
  - c. 出(退)租點交(現場設施設備須逐一檢查)並登錄於社宅物業管理系統。
  - d. 協助退租(點收屋況及清潔)相關作業。
  - e. 依候補名冊順序通知承租戶辦理看選屋作業。
  - f. 租戶進住時提供承租戶各設備操作說明書。
  - g. 每個月統計並製作承租戶報修紀錄單(已報修未修、已報修且報修完成及已附發票請款等)之報表並提供原始檔(如 excel 檔)。上述資料應於每月工作會報呈現。

## 2、行政庶務處理：

- (1) 社宅行政庶務(包含辦理定期行政作業，如請款核銷、文件列冊建檔等)。
- (2) 生活資訊傳遞：
  - a. 公共生活資訊之傳遞事宜。
  - b. 協助甲方辦理租戶滿意度調查/租戶訪視。
  - c. 與甲方、租戶間相關事務溝通與協調。
- (3) 災害訊息預警(如颱風、豪雨預警等)，提升租戶防災應變。
- (4) 緊急事件處理：意外事件或災害(如電梯故障困人、臨時停電等事件)發生時，應於接獲通知後，協助處理及通報。
- (5) 租戶申訴處理：將申訴內容及回覆處理方式彙整予甲方。
- (6) 報修服務：
  - a. 租戶報修受理、連繫、處理及回報等業務。
  - b. 週一至週日 24 小時由管理人員受理租戶報修服務(下班時間由租戶至網站登錄)。
  - c. 對租戶投訴事件在 3 天內答覆處理完畢(除不可抗力因素)。
  - d. 緊急報修事件須 1 天內回覆並進行處理程序(除不可抗力因素)。
  - e. 網路回報租戶報修進度(除不可抗力因素)。

- (7) 事務行政作業所需之電話機、傳真機、電腦、影印機(具掃瞄功能)、雷射列表機(彩色)、飲水機、打卡鐘、無線對講機、數位照相機等相關文具，均由乙方自備。
- (8) 乙方應提供錄音錄影設備，以利現場服務人員辦理社區公共事務管理服務之存證需要。
- (9) 乙方應依甲方要求完成製作社區相關統計月報表(含承租戶租金及停車位租金收支情形、社宅及停車位出租空置房間數、車位數及其空置率等)、管理維護及檢查申報紀錄、停車位租賃資料、房舍及公共設施維修紀錄、核銷單等。上述資料應於每月工作會報呈現。

### 3、社區秩序維護：

- (1) 協調承租戶間及承租戶與社區住戶間之糾紛處理。
- (2) 社區租戶管理規則宣導及執行：
  - a. 製作租戶須知(作業流程、時程、標準…)、注意事項等，並預告或宣導。
  - b. 對租戶違反社區規約、管委會決議暨各項管理辦法或有其他妨害社區公共安全、衛生及居住環境等行為、現象，及時勸導、制止。
  - c. 租戶違反社區規約、管委會決議暨各項管理辦法之具體事證蒐集、紀錄、記點等。
  - d. 若發現租戶有破壞外牆、增建、違建等違規情形發生時，立即勸導制止。
- (3) 為建立良好居住環境，乙方應依訂定之租戶管理規則進行管理，倘違反相關規定者，即由乙方管理人員依實地人、事、物等具體事證通報機關，由甲方執行扣點發函，乙方輸入物業管理維護資訊系統並按月列印，隨相關管理維護報表一併供機關審核。
- (4) 編製緊急事件應變 SOP 計畫。

### 4、其他有關規定：

- (1) 上開有關社區公共事務管理之作業週期，應按公共事務管理需求說明表(詳如附件 1)所規定之工作週期作業。
- (2) 建立社區事務管理檔案，包括設備廠商資料檔案、租戶報修紀錄資料等(須每月統計之)。上述資料應於每月工作會報呈現。
- (3) 每月請款核銷應備文件彙整、列冊建檔。
- (4) 其他甲方指派之有關事項。

## 二、房舍檢修服務及辦公室事務用品購置

- (一) 委辦事項：本案房舍管理與維護，並受理承租戶室內設施(設備)檢修申請。

另乙方應依甲方指示或請示甲方，購置必要之辦公設備。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容)：

1.承租戶報修受理、連繫處理及回報業務，其處理流程如下：

- (1)受理承租戶室內設備報修申請。
- (2)承租戶報修後 24 小時內須回應預定之處理方式與處理時程(處理時程以 3 日為限，若未能於 3 日內處理完畢，應敘明原因報甲方備查)。
- (3)緊急事故(指會影響承租戶居住安全或嚴重影響居住品質等相關事故)之檢修應立即處理，如未能立即處理完畢，仍應設置暫時性應對措施。
- (4)上開相關之細部作業流程請於工作計畫書提出，其內容應包含報修標的物之完整流程並載明辦理時間、地點、對象、檢修標的物(含照片)等要件，經甲方核定據以執行。
- (5)另設備損壞乙方應先行判定「人為損壞」或「非人為損壞」，屬人為損壞時，乙方應與住戶協調說明，修繕費用應由住戶自行負擔；屬非人為損壞者則依甲方檢修程序相關規定辦理修繕。
- (6)材料設備之更換應以原廠、原材料為優先，或其他同等品項。

2.乙方應於進駐維管日起 3 個月內(依日曆天)建立設施、設備維管 SOP 流程與社區內所有維護品項及其維護單價之市場價格參考，以作為後續修繕費用之報價參考。

3.乙方應依甲方指示或請示甲方，購置社區必要之辦公設備。

4.其他甲方指派之工作事項。

三、招租申請受理

(一)委辦事項：新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅招租受理申請之相關作業。

(二)委辦內容：

1. 乙方應於 36 戶出租住宅抽籤名單用盡後辦理招租事宜。
2. 乙方應依甲方指定之場所辦理受理申請及審查等工作，其工作內容包含受理申請之收件取號、建檔、審查、資料查調及文件整理、民眾電話諮詢服務等事項。
3. 乙方應依甲方需求指派足夠之工作人員，以及提供工作人員所需之電腦、影(列)印、掃描及錄音錄影等設備，所需費用由乙方負擔。
4. 甲方對於乙方所受理之申請案件得視需要，請乙方配合提供相關資料與辦理抽查作業。
5. 協助甲方辦理住戶之看屋、選屋及點交作業(含入住及退租)。

6.其他甲方指派之有關事項。

### 參、特別注意事項

本採購案契約書第三條附件之特別注意事項如下：

- 一、乙方應提供服務所需之工具及耗材。
- 二、乙方應視情況配合派員至甲方協助辦理簽約公證、點交前置作業、開立繳款單、製作月報表及交換相關資料(如：退租完成文件及繳款單)等事宜。
- 三、本採購案履約管理績效將透過承租戶滿意度問卷調查評估來作為甲方履約管理之參考，乙方並應配合甲方辦理問卷調查，原則上入住後每年至少辦理1次。管理維護服務滿意度問卷調查表(詳如附件2)。
- 四、本採購案契約書第三條附件之定期工作維護報表，應按各項定期工作維護報表(詳如附件3)所規定之工作週期作業。
- 五、甲方應視情況安排與乙方進行工作報告會議(包含但不限於完整相關人員、扣點次數、請款、等資料)。
- 六、履約注意事項：

#### (一)契約執行期間繳交資料(詳如附件3)

1. 乙方應於每月15日(含)前將該月工作計畫月報送甲方備查；並檢具上月份之管理維護紀錄、室內設備檢修紀錄等履約證明文件，以申請價金給付。
2. 乙方須隨時配合甲方需求，提送要求之相關資料文件、紀錄或報告。
3. 社區租戶相關資料、聯絡名冊及房屋修繕紀錄等應建立文件管理並隨時更新，以供不定時查核並每月製作成統計月報及年報供甲方知悉(如房屋修繕紀錄歷次報修、修繕、請款等統計、社宅及停車位出租情形等)。
4. 履約期間發生有關社區安全、環境、行政事務、民眾申訴等事件，乙方應製成書面紀錄(或記入工作日誌)並製作成統計月報及年報供甲方知悉。

#### (二)交接

1. 交接：若新舊任廠商不同時，由派遣本案之服務人員至指定案場辦理逐戶交接，交接時間起始日由甲方指定，必要時由甲方指派人員監交。交接物件資料如下：
  - (1)業務執行電子檔與紙本資料：行政事務管理工作項目、名冊、進住退租資料及空屋鑰匙、歷次檢修紀錄、教育訓練教材及活動紀錄、申訴處理紀錄等。
  - (2)由甲方依契約服務需求說明書附件檢查表，檢驗各項工作履約成果。
  - (3)本案服務中心附屬配備，依甲方財產清單所列完成點交。
  - (4)除時值檢修尚未完成之項目，建物及附屬設施設備應為正常良好狀態。
  - (5)管理維護系統須詳實記載或告知新任得標廠商情形或進度。

2. 本契約屆滿後，乙方如未能取得新任物管契約資格時，乙方應依甲方指示將所有履約期間之相關資料移交甲方之新任物管廠商。如有違反，乙方應無條件支付新臺幣壹佰萬元之懲罰性違約金予甲方。

## 肆、附件

## 附件 1-公共事務管理需求說明表

項次	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
			日	週	月	年	視 際 要	實 需
一	承租戶居住期間相關資訊之彙整	1.建立承租戶名冊、相關設備廠商聯絡名冊及相關資料之更新管理。					V	
		2.承租戶進住/退租資訊之建立。					V	
		3.承租戶入住期間遵守規約與否之紀錄。					V	
		4.建立社區事務管理檔案，包括廠商資料檔案、承租戶報修記錄資料等。			V			
二	承租戶進住/退租配合事項	1.潛在承租戶看屋帶看。					V	
		2.鑰匙保管。					V	
		3.進住/退租點交。					V	
三	租金催繳通知	1.欠繳租金(含車位租金)承租戶催繳通知投遞。					V	
四	社區規約宣導	1.對承租戶違反社區規約行為、現象即時勸導、制止或處罰。					V	
		2.承租戶違反社區規約之具體事證蒐集。					V	
五	生活資訊傳遞	1.公共生活資訊之傳遞事項。		V				
		2.承租戶滿意度調查/承租戶訪視				V	V	
		3.與中心、承租戶間相關事務溝通與協調。			V			
六	報修服務	1.承租戶報修受理、連繫處理及回報業務等。					V	
		2.對承租戶投訴事件之答覆或處理。					V	
		3.受理承租戶公共需求或報修服務。					V	
		4.有關承租戶公共服務需求，並應公開公共服務作業制度、時程和標準，並通告承租戶周知。		V				
七	緊急事件處理	1.承租戶遇有緊急事故之協助處理。					V	
		2.社區遇有緊急事件時協助輔導民眾。					V	
八	定期行政作業	1.每月請款核銷應備文件彙整。			V			
		2.各項管理維護報表提供及彙整。			V			

附件 2-管理維護服務滿意度問卷調查表

類別	項目	滿意	無意見	不滿意	不滿意原因
公共事務管理	一、服務態度及整體工作表現				
	二、事務協調及應變能力				
	三、管理督導員工執行工作狀況				
房舍室內檢修服務	一、受理住戶通報處理態度				
	二、修繕處理效率				
建議事項：					

附註 問卷調查結果作為本大樓履約管理之參考，並由大樓管理公司據以改進。

附件 3-各項定期工作維護報表

設 備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視 實 際 需 要
		週	月	季	半 年	年	
年 度 報 表	年度工作計畫表及統計報表					V	
月 日 報 表	每月工作預定計畫表		V				
	每月受理住戶檢修統計報表	V					
其 他	連假安全計畫書						V

## 契約書第五條附件

乙方提供實作實算之服務，應檢送相關單價(包含數目、金額及照片等)，經甲方核定據以執行，供甲方審查核備後憑辦付款事宜。

### 壹、招租配合作業(點交、接管及代管服務)之給付條件

- (一) 乙方提供點交與代管服務，依勞工基本工資額為計薪原則，以及實際管派情形計算服務費用，服務費用請領時應檢送工作人員值班情形表、打卡紀錄單據，並需由值班人員簽章及加註日期(其相關文件格式由乙方於工作計畫書提出)。相關雜務支出，如印製申請手冊、必要文具用品及案場維管等相關費用，先依乙方所提並經甲方核定之品項單價計算，再按實作項目及數量分批辦理計價。
- (二) 又配合招租作業(點交、接管與代管服務)於辦理時，乙方應向甲方報告人力派遣與雜務支出情形，甲方並得視實際需要，請乙方調整相關配置。(註：人力費用計算公式：單位人時工資\*實際值班總人時=人力服務費用)。

### 貳、房舍檢修與辦公室事務用品購置服務費用之給付條件

- (一) 乙方提供房舍檢修及設備更換與辦公室事務用品購置，有關房舍檢修部分，應檢送檢修維護項目勘查紀錄兼完修簽認單(須經承租戶完成簽認並加註日期，其相關格式由乙方於工作計畫書提出；經甲方核定據以執行)等、檢修項目數量、檢修金額(應檢附相關報價單據)、檢修前、中、後照片(均附日期)等，供甲方審核憑辦付款事宜。
- (二) 有關辦公設備購置部分，乙方應依甲方指示提報辦公設備品項單價及相關費用，經甲方核定後購置所需之辦公設備，並於購置後檢附相關支出證明(須附照片)向甲方請領。

### 參、實作實算服務費用之共同給付條件

乙方提供實作實算之服務時(包括分為房舍檢修及設備更換、辦公空間裝修布置及招租作業等服務)，其分批辦理計價後其總價達預算金額新台幣為 2,520,500 止。

## 契約書第十一條附件

### 壹、專責人員：

乙方應設置專責人員，並負責下列事項：

- 一、管理、督導乙方派任之所有服務人員，並應受甲方指示完成甲方指派事項。
- 二、作為乙方主要之聯絡窗口，並統籌管理本約之所有履約項目。

### 貳、服務人員：

乙方應設置社宅服務人員，並負責下列事項：

- 一、辦理本案社會住宅行政事務管理服務暨相關檢修通報服務。
- 二、授權社會住宅社區管理委員會代為溝通協調相關事務。
- 三、通知租戶每月各租金繳款，製作催繳通知單、每月財務收支報表。
- 四、其他甲方指派之相關事宜。

### 參、派任人員共通性規定

- 一、社區如有緊急應變或臨時交辦事項（如演習、防颱、防汛、地震、火災等），乙方人員經本中心通知（含電話、書面、簡訊、傳真），須於指定時間或3個小時內配合到達社區並協助處理各項緊急應變或臨時交辦事宜。
- 二、以上所有正式工作人員均不得僱用工讀生。乙方進行代管服務之作業時，原則上應由上述人員執行，惟得視實際需求，於報經甲方同意後，另外聘雇臨時工作人員支援，但不得因此向甲方主張增加費用。
- 三、派任人員若有異動，乙方應於3日內補送相同資格及能力人員資料並須甲方同意，甲方不另行支付價金。
- 四、乙方人員提供服務時，涉及承租戶隱私應遵守個資法相關規定。另乙方應與其派任人員等負連帶保密責任並應簽署「保密同意書」（如後附件1）。
- 五、乙方管理階層應對案場服務人員執行督察監管，所有服務均應秉持服務熱忱誠懇應對。

附件 1-保密同意書

新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案

保密同意書

茲簽署人\_\_\_\_\_為\_\_\_\_\_公司（以下稱乙方）職員參與新北市住宅及都市更新中心（以下稱甲方）112 年度新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案（以下稱本案），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務機密或業務秘密，為保持政府公務機密或業務秘密及相關文件之機密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各款規定：

第一條：乙方承諾於本案有效期間內及本案期滿或終止後，對於所得知或持有一切因甲方執行公權力所必須保有之公務秘密，以及甲方依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本約目的範圍內，於甲方指定之處所內使用之。非經甲方事前書面同意，簽署人及乙方不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等公務機密，或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或用該等公務機密，或對外發表或出版，亦不得攜至甲方或甲方所指定處所以外之處所。

第二條：簽署人及乙方知悉或取得甲方公務秘密與業務秘密應限於其執行本案所必需且僅限於本案有效期間內。簽署人及乙方同意本條所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之乙方團隊成員人員。

第三條：簽署人及乙方在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：

1. 簽署人及乙方原負保密義務之資訊，由甲方提供以前已為乙方所合法持有或已知者。
2. 簽署人及乙方原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約甲方業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。
3. 簽署人及乙方原負保密義務之資訊，係乙方自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條：簽署人及乙方若違反本同意書之規定，甲方得請求乙方賠償甲方因此所受之損害及追究廠商洩密之刑事責任。

第五條：簽署人及乙方因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參予本案而失其效力。

第六條：本同意書一式參份，甲方、乙方、簽署人各執存一份。

簽署人           ： \_\_\_\_\_

身份證字號： \_\_\_\_\_

服務之公司： \_\_\_\_\_

簽署日期       ： \_\_\_\_\_

## 新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅 事務管理委託專業服務案-採購需求

### 壹、採購案名

新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案。

### 貳、計畫緣起與計畫目標

- 一、新北市目前面臨人口成長趨緩、人口結構呈現高齡、少子化及老舊建物比例逐年增加、房價高漲等課題，為確保市民居住權利，供尚無購屋能力之社會經濟弱勢及就學就業青年短期居住。
- 二、在新北市多元取得社會住宅模式中，廠商需管理本中心板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅，並提供「社區事務管理」、「房舍檢修服務及辦公室事務用品購置」及「招租申請受理」等三大類服務，以創造安適便利之居家環境。
- 三、為讓板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之招租申請受理、看屋選屋簽約、社區事務等管理維護事務能順利執行，相關工作擬委由廠商進行，以提供承租戶完善服務，爰辦理本委託服務案。

### 參、委託標的之物件資料

#### 一、板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅

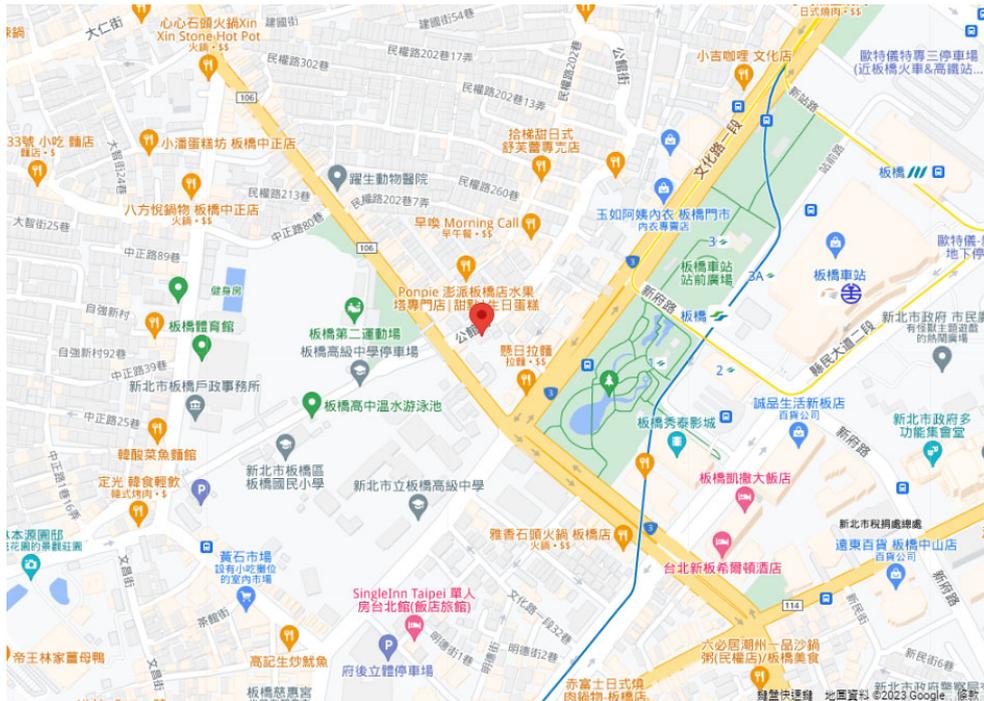
- (一)簡介：本社區坐落於新北市板橋區民權路、文化路及公館街上，為新北市公辦都更，由皇翔建設規畫完工，並規劃公益空間當作為青年職涯發展中心。全棟地上 28 層、地下 4 層，其中 3~7 及 11~22 層為社會住宅，共 199 戶；8~10 層為包租住宅，共 36 戶。
- (二)地址：新北市板橋區公館街 20 號-48 號 3~22 樓。
- (三)空間配置：3~7 及 11~22 層為社會住宅；8~10 層為包租住宅。
- (四)房型規劃：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅共規劃 235 戶，其中 98 戶為套房型、137 戶為二房型。詳細規劃如下表：

樓層	套房型戶數/坪數	二房型戶數/坪數
3~13 及 15~21 層	90 戶/約 17.8-19.80 坪	126 戶/約 20.88~30.35 坪
14 層	4 戶/約 17.8-19.80 坪	7 戶/約 20.88~30.35 坪
22 層	4 戶/約 17.8-19.80 坪	4 戶/約 20.88~30.35 坪

備註：上開面積為概算面積，實際面積以建物謄本所登載面積為準。

- (五)車位數量：汽車位共 105 位。

(六)位置：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之位置如下圖：



(七)外觀：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之外觀如下圖：



#### 肆、委託工作項目

一、本案廠商應辦理之工作項目概要如下，其細節內容可詳契約書第三條(附件)：

- (一)社會住宅事務管理：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之事務，統由乙方建立管理維護機制，並應配合辦理承租戶進住前、中、後之管理維護事宜。
- (二)房舍檢修服務及辦公室事務用品購置：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅之房舍管理與維護，並受理承租戶室內設施(設備)檢修申請。另乙方應依甲方指示或請示甲方，購置必要之設備。
- (三)招租及其申請受理：板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅招租受理申請之相關作業，由乙方依甲方指示辦理。其中，若包租住宅抽籤名單用盡，則須負責招租事宜。

## 伍、租金訂定

本案各房型戶別公告租金，作為廠商訂定服務費用之參考，如下表。

### 一、板橋民權段青年社會住宅(199戶)

房型	坪數	優先戶每月租金(元) (含管理費)	一般戶每月租金(元) (含管理費)
套房	約 18 坪	12,300	15,400
	約 19.5 坪	13,300	16,700
二房	約 20.5 坪	14,000	17,500
	約 30 坪	20,000	25,000

### 二、板橋民權出租住宅(36戶)

戶別	樓層	房型	面積(坪)	租金(元/月)	管理費	總租金
公館街 20 號	8、9、10 樓	二房	20.88	22,200	1,353	23,553
公館街 22 號	8、9、10 樓	二房	30.35	31,100	1,922	33,022
公館街 26 號	8、9、10 樓	套房	17.98	19,500	1,179	20,679
公館街 28 號	8、9、10 樓	套房	17.98	19,500	1,179	20,679
公館街 30 號	8、9、10 樓	二房	30.35	31,100	1,922	33,022
公館街 32 號	8、9、10 樓	二房	30.04	29,900	1,902	31,802
公館街 36 號	8、9、10 樓	二房	30.04	29,900	1,902	31,802
公館街 38 號	8、9、10 樓	二房	30.35	32,300	1,922	34,222
公館街 40 號	8、9、10 樓	套房	17.98	20,300	1,179	21,479
公館街 42 號	8、9、10 樓	套房	17.98	20,300	1,179	21,479
公館街 46 號	8、9、10 樓	二房	30.35	32,300	1,922	34,222
公館街 48 號	8、9、10 樓	套房	19.80	21,100	1,287	22,387

## 陸、契約價金之給付方式與條件

本採購案保留未來後續擴充之權利，本中心得視實際需要及乙方履約情況，與乙方另行簽定擴充契約，預計擴充之項目為「新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務案」114 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)、115 年度新臺幣 3,801,544 元整(含稅)，並以本契約條件及單價辦理相關擴充續約事宜。

## 柒、履約期限

- 一、板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅事務管理委託專業服務自本中心指示日起 2 年為止。
- 二、相關之細節性規範可詳契約書。

## 捌、特別注意事項

本採購案邀標書應注意之特別事項如下：

- 一、上開有關本案面積之記載，僅供參考，實際面積以建物謄本所登載面積為準。
- 二、本案未載明之事項，依新北市住宅及都市更新中心採購作業辦法及其他相關法令規定辦理。
- 三、本中心就本採購案訂於民國 112 年 10 月 12 日下午 2 時 00 分辦理基地領勘，請廠商於 112 年 10 月 12 日上午 10 時 00 分前先行以電話聯繫本中心人員(電話 2957-1999 分機 131；資產管理部吳小姐)，完成預約程序，俾利領勘行程之安排。

**新北市板橋民權段青年社會住宅暨出租住宅  
事務管理委託專業服務案(標價組成)**

項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價
<b>壹、直接薪資-社區人事費用(總包價)</b> (含每年1.5個月；2年共計3個月之年終獎金)						
一、主任	人	1	月	27		
二、副主任	人	1	月	27		
三、行政助理	人	1	月	27		
<b>壹、小計</b>						
<b>貳、行政作業費(總包價)</b>						
項目	單位	數量	單位	數量	單價	複價
一、行政作業費	式	1	月	24		
二、電話、網路費用	式	1	月	24		
<b>貳、小計</b>						
<b>參、房舍檢修及設備更換及有關作業費用(實作實算)</b>						
一、辦公室事務用品購置	式	1				
二、房舍檢修及設備更換	式	1				
三、招租受理作業費	式	1				
四、駐點人員	人	1	月	27		
<b>參、小計</b>						<b>2,520,500</b>
<b>肆、廠商管理費及利潤</b>						
廠商管理費及利潤(壹+貳)*8%						
<b>伍、加值型營業稅(5%)</b>						
營業稅(壹+貳+肆)*5%						
<b>採購本契約總計(壹至伍)</b>						
備註： 1. 壹~貳項為廠商履行本案之實際直接成本。 2. 參、房舍檢修及設備更換及有關作業費用，應依契約實作實算相關規定執行及辦理計價。 3. 本案契約總包價項目已包含廠商之管理費、利潤及稅金。						