

# 新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓

## 物業管理委託專業服務案-邀標書

### 壹、採購案名

新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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或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，廠商需管理本中心新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓，並提供「社區事務管理」、「社區設施維護保養」、「社區清潔管理維護」、「社區安全管理維護」、「房舍檢修服務及辦公空間裝修布置」、「招租申請受理」等六大類服務，以創造安適便利之居家環境。
- 三、為讓新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓之招租申請受理、看屋選屋簽約、社區事務、設施、清潔、安全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、簡介：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓係建商為取得容積獎勵而捐贈之公益設施建物，該建築物共規劃地上 18 層，地下 5 層。其中 9~14 層 76 戶住宅單元及其 1 樓獨立出入口與各樓層(9~14 層)梯廳空間為社會住宅之範圍，本棟建物社會住宅範圍以外空間及設施為綜合行政大樓範圍。
- 二、地址：新北市新莊區樹新路 222 號至 252 號。
- 三、基地面積：1,002 平方公尺。
- 四、空間配置：地上 1~2 層為新樹派出所與樹林交通分隊辦公廳舍；3 層為公共托育中心與社區日間作業設施及服務；4 層為老人日間照顧中心暨銀髮俱樂部與研習教室；5~8 層為新北市政府違章建築拆除大隊辦公廳舍；9~14 層為青年社會住宅；15~17 層為警察局備勤室；18 層為警察局體技館。

五、房型規劃：新莊新豐青年社會住宅共規劃 76 戶，其中套房 6 戶、1 房型 52 戶、2 房型 18 戶，詳細規劃如下表：

樓層	套房型戶數/坪數	1 房型戶數/坪數	2 房型戶數/坪數
9 層	1 戶/約 15 坪	9 戶/約 19~24 坪	3 戶/約 30~32 坪
10 層	1 戶/約 15 坪	9 戶/約 19~24 坪	3 戶/約 30~32 坪
11 層	1 戶/約 15 坪	7 戶/約 19~24 坪	3 戶/約 30~32 坪
12 層	1 戶/約 15 坪	9 戶/約 19~24 坪	3 戶/約 30~32 坪
13 層	1 戶/約 15 坪	9 戶/約 19~24 坪	3 戶/約 30~32 坪
14 層	1 戶/約 15 坪	9 戶/約 19~24 坪	3 戶/約 30~32 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。			

六、車位數量：汽車位：104 位；機車位：91 位。

七、位置：新莊新豐青年社會住宅之位置如下圖：



八、外觀：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓外觀如下：



#### **肆、委託工作項目**

一、本案新莊新豐社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內為廠商應維管之範圍。另前開新莊新豐社會住宅共 76 戶住宅單元之招租作業亦屬廠商之工作項目。

二、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(樣稿)第 2 條附件：

- (一)社區事務管理：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內之社區事務，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。
- (二)社區設施維護保養：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓之建物維護及相關公共設施設備由乙方統籌辦理管理維護，並協助擬訂該社區長期修繕計畫供甲方參考。
- (三)社區清潔管理維護：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內之環境整潔維護、廢棄物清運、定期消毒等作業由乙方依權責統籌規劃辦理。
- (四)社區安全管理維護：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內之保全服務、社區巡查等安全管理維護作業、由乙方依甲方指示辦理。
- (五)房舍檢修服務及辦公空間裝修布置：新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內之房舍管理與維護，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，購置必要之公共設備。
- (六)招租申請受理：新莊新豐青年社會住宅招租受理申請之相關作業由乙方依甲方指示辦理。

三、上開工作項目之規劃及執行方式，需載明於服務建議書並於評選會議時進行簡報答詢，屆時將作為評選之重要依據。

#### **伍、契約價金之給付方式及條件**

契約價金共 1,385 萬 8,000 元(含稅)，其給付方式及條件可詳契約書(樣稿)第 3 條、第 5 條。

#### **陸、履約期限：**

一、新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務自本中心

指示日起 24 個月為止。

二、相關之細節性規範可詳契約書(樣稿)第 7 條。

**柒、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。

## [新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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)，特訂定本須知。
- 二、 招標標的名稱及數量摘要為[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務案] (第 1 次招標)
- 三、 採購案號為：1100730B。

### 壹、重要條款

- 一、 採購目的：為讓新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓之招租申請受理、看屋選屋簽約、社區事務、設施、清潔、安全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，爰辦理本委託專業服務案。
- 二、 採購標的：廠商需管理新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓，並提供「社區事務管理」、「社區設施維護保養」、「社區清潔管理維護」、「社區安全管理維護」、「房舍檢修服務及辦公空間裝修布置」、「招租申請受理」等六大類服務，詳細服務內容詳如本採購案契約書(樣稿)第 2 條。
- 三、 期程要求：
  - (一) 自決標日後，應依本中心指示日起進行招租申請受理作業。
  - (二) 新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓租賃委託管理服務自本中心指示日起 24 個月為止。
  - (三) 餘詳如本採購案契約書(樣稿)第 7 條。
- 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) 本中心「不允許」投標廠商以「共同投標」方式參與本案之投標。
  - (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」參與本案之投標。
  - (六) 本採購案不適用我國締結之條約或協定，外國廠商：(依據外國廠商參與非條約協定採購處理辦法第 4 條第 2 項規定：我國廠商所供應財物或勞務之原產地非屬我國者，視同外國廠商。): **不可參與投標**。但我國廠商所供應財物或勞務之原產地,除契約另有約定者外,得為

下列國家或地區：全部地區(原產地為大陸地區者，須符合兩岸進口及貿易往來相關規定。)

(七) 本採購案「不允許」廠商提出「替代方案」。

(八) 本採購案非共同供應契約。

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 1,385 萬 8,000 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，擴充標的預計為本案，其擴充期間與金額依據採購辦法辦理之。

八、 採購金額級距：本採購案屬於查核金額以上；未達巨額之採購。

九、 押標金：本採購案未收取押標金。

十、 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。

十一、 本中心辦理本採購案不開規格標。

十二、 標價：

(一) 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。

(二) 投標廠商所報之估價條件，請依本中心指定之採購案交付方式：依契約規定交付。

十三、 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 背景環境資料之認知及可能遭遇之問題。
- 2 廠商於服務項目之初步構想
- 3 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)
- 4 廠商之資源及其他支援能力。
- 5 社會住宅進行物業管理之執行流程。
- 6 創意回饋及額外承諾事項。
- 7 標價組成之合理性。
- 8 其他必要事項。
- 9 工作團隊組織(包專案負責人、總幹事、行政助理與保全管派、設施設備修繕及環境清潔等)。

- 1 0 廠商組織、人力之簡介、廠商所承辦之業務範圍、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 1 廠商於服務項目之經驗、信譽、榮獲獎項、專案服務理念。
- 1 2 廠商完成類似社區大樓物業管理之經歷。
- 1 3 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 年內之「履歷」及「受獎懲情形」【含分包廠商；包括獎勵、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】及證明投標廠商承攬相似案件係屬績效良好之證明文件及以 A3 尺寸繪製之必要圖說等)。
- 1 4 允許廠商之名稱載明於服務建議書、簡報資料及報告中。
- 1 5 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。
- 1 6 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（或分包廠商），請取得該等人員或分包廠商之合作同意書。
- 1 7 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) (專案負責人)投標廠商於服務建議書所提及之本專案負責人，應以就職於投標廠商者為宜。投標時，請另附上開人員之在職證明文件。上揭之在職證明文件為下列文件之一：

- 1 勞工保險局核發之勞工保險被保險人投保資料表。
- 2 格式為薪資之各類所得扣繳暨免扣繳憑單。
- 3 政府機關、公立學校或公營事業出具之證明。
- 4 經公證或認證之投標廠商自行出具之證明。
- 5 其他經本中心認可之文件。

(五) 本採購案廠商無須提出標價，本採購案係以「固定價格」決標，惟廠商須提出標價組成內容，該標價組成內容撰寫之方式(請詳販售之標價組成)，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標價組成內容。
- 2 請於服務建議書載明標價組成內容之處，加註投標廠商及負責人名稱並加蓋印章。
- 3 請將標價組成內容填妥，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。

(六) 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。

(七) 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。

#### 十四、 投標：

(一) 專人送達之地點為「220073 新北市板橋區中山路一段 139 號 3 樓(新



北市住宅及都市更新中心)」。

- (二) 郵遞送達之地點為「220073 新北市板橋區中山路一段 139 號 3 樓(新北市住宅及都市更新中心)」。
- (三) 截止日期為民國 110 年 8 月 19 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」。

十五、 開標：

- (一) 開標時間為民國 110 年 8 月 20 日 下午 2 時 00 分。
- (二) 開標地址為新北市板橋區中山路一段 139 號 3 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」。

十六、 參與評選須知：

- (一) 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」。
- (二) 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。
- (三) 本採購案之評選項目、評審標準詳如附件之評選表。
- (四) 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，採購評選委員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 5 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 1 長聲，廠商應立即停止簡報。

十七、 評選優勝廠商規定：

- (一) 廠商投標文件如合於招標文件規定者，得參與本評選。
- (二) 本採購案準用「最有利標評選辦法」評選優勝廠商。其順序為：
  - 1 由採購評選委員會（以下簡稱評選委員會）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評選委員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。
- (三) 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 由評選委員會進行評選，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 75 分者」。
  - 4 評選委員會進行評選時，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。
- (四) 決定準優勝廠商之程序：
  - 1 本案（各）入圍優勝廠商應徵得評選委員會出席委員過半數決定，始成為（各）準優勝廠商。
  - 2 評選委員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評選委員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評選委員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。

(五) 第 2 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，則退回評選委員會重新審議，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 評選委員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 評選委員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。

(六) 如無廠商成為優勝廠商者，本採購案廢標。

十八、 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」。

十九、 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，理由為訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。

二十、 履約保證金：本採購案未收取履約保證金。

二十一、 招標文件清單：

- (一) 本投標須知：36 頁。
- (二) 邀標書：4 頁。
- (三) 開標前投標文件審查須知/審查表：1 頁。
- (四) 基本文件準備須知/審查表：1 頁。
- (五) 資格文件準備須知/審查表：2 頁。
- (六) 評選委員評分表：1 頁。
- (七) 評選總表：1 頁。
- (八) 投標廠商聲明書：1 頁。
- (九) 投標廠商履約標的符合需求條件聲明書：1 頁。
- (十) 合作同意書：1 頁。
- (十一) 代用印章授權書：1 頁。
- (十二) 標價組成：1 頁。
- (十三) 契約樣稿：86 頁。

- (十四) 外標封(面):1只(張)。
- (十五) 投標文件領回申請書:1頁。
- (十六) 服務建議書製作範例:8頁。
- (十七) 得標廠商資格、規格暨證件查驗表:1頁。

## 二十二、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 110 年 8 月 4 日止。

## 貳、一般條款:

### 一、招標文件清單之其他規定:

- (一) 廠商收訖招標文件後,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,且不得逾投標截止日期前,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訂約前(包括招標、決標)之作業規定,本投標須知之條款優於招標文件內其他文件所載之條款。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 所提及之專案負責人，非就職於投標廠商者。
  - 4 廠商所提出標價組成內容之撰寫情形，不符合招標文件規定者。
  - 5 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名次、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。
- (三) 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。但經本中心準用政府採購法第 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、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商：
  - 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) 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，投標文件截止收件時間及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） 前款之授權書應為正本或影本，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，得準用政府採購法第 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，得準用政府採購法第 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 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
  - 3 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。
  - 4 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。
  - 5 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，得準用政府採購法第 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，本中心得依下列方式通知投標廠商招標結果：

- 1 投標廠商如於投標廠商聲明書「本採購案於開/決/廢/流標後，本廠商如未於標場現場領取招標結果通知書，本廠商是否反對以書面傳真或電子郵件傳輸方式通知本採購案之招標結果？」之聲明事項聲明為「否」，且投標廠商投標文件外標封亦填妥本投標案廠商聯絡人之電子郵件信箱者，本中心得以電子郵件方式通知投標廠商本採購案之招標結果，投標廠商應於接收本採購案招標結果通知之電子郵件後，回傳招標本中心要求之電子回條以為送達。
- 2 投標廠商如於投標廠商聲明書「本採購案於開/決/廢/流標後，本廠商如未於標場現場領取招標結果通知書，本廠商是否反對以書面傳真或電子郵件傳輸方式通知本採購案之招標結果？」之聲明事項聲明為「否」，且投標廠商投標文件外標封亦填妥本投標案廠商聯絡人之辦公室傳真號碼者，本中心得以傳真本採購案招標結果通知書（收執聯）及招標結果通知書（存根聯）予該投標廠商，投標廠商應於收取招標結果通知書（收執聯）及招標結果通知書（存根聯）後，於招標結果通知書（存根聯）上加蓋「印鑑」並傳真回本中心。
- 3 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。
- 4 以電話通知投標廠商於指定期間至指定場所領取招標結果通知書。

#### 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，檢附相關物件，送達本中心查驗（查驗方式請見「得標廠商資格、規格暨證件查驗表」），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 本採購案未於招標時要求廠商提供加入公會之證明文件，如得標廠商依「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），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，其餘依發售之標價組成為準。

（八）本採購案契約標的之單價，依本採購案投標廠商提出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：220073 新北市板橋區中山路一段 139 號 3 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）：220073 新北市板橋區中山路一段 139 號 3 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：220073 新北市板橋區中山路一段 139 號 3 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) 本採購案有關準用政府採購法之情形，係無例外情形。
- (三) 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。
- (四) 本採購案標的如涉及智慧財產權者，本中心取得全部權利。
- (五) 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。

[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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期限前，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，是否尚未查覺有不符合招標文件之規定？		
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	

[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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	廠商名稱是否與相關文件相同?	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"/>	標價是否不逾公告之預算?		
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		

[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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	廠商登記或設立之證明(屬「公寓大廈管理服務業」之公司)	應檢附公寓大廈管理維護公司登記證	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，其營業稅繳稅證明)	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	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？		

		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術語？	
						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		

## 合作同意書

### 1、分包廠商／協力人員資料：

本廠商（或本人）（分包廠商  
名稱或協力人員姓名）願參與（投標廠商）  
所組成之工作團隊，擔任[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理  
委託專業服務案]案之分包廠商/協力人員。

### 2、分包廠商/協力人員聲明：

本廠商／本人已詳細閱讀過本投標須知及其附件，同意自參與競標起，至投標廠商得標之全案履約完成止之期間，願遵守本採購案之契約規定。  
本同意書所填資料全部屬實，若有不實，本廠商／本人願自行負責。

立同意書人

投標廠商名稱：（簽章）

負責人：（簽章）

分包廠商/協力人員：（簽章）

負責人：（簽章）

電話：

地址：

中 華 民 國                      年                      月                      日

備註：

1. 投標廠商投標時如有分包廠商/協力人員者，請詳填此同意書，填妥後並請置於投標文件中。
2. 本書表若不敷使用，請自行複印。



## 投標廠商聲明書

項次	聲 明 事 項	是 (打 V)	否 (打 V)
1	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。		
2	本廠商有違反政府採購法（以下簡稱採購法）施行細則第 33 條之情形。		
3	本廠商是採購法第 38 條規定之政黨或與政黨具關係企業關係之廠商。		
4	本廠商之負責人或合夥人是採購法第 39 條第 2 項所稱同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。		
5	本廠商是採購法第 39 條第 3 項所稱與規劃、設計、施工或供應廠商同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。		
6	本廠商已有或將有採購法第 59 條第 1 項所稱支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益為條件，促成採購契約之成立之情形。		
7	本廠商、共同投標廠商或分包廠商是採購法第 103 條第 1 項及採購法施行細則第 38 條第 1 項所規定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）		
8	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。（本項勾是者，請注意附註 7 規定）		
9	本採購案於開/決/廢/流標後，本廠商如未於標場現場領取招標結果通知書，本廠商不同意本中心以書面傳真或電子郵件傳輸方式通知本採購案之招標結果。		
10	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_____合計金額_____		
11	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。）		
<b>特別聲明：</b> 貴中心如有依採購法第 30 條、第 31 條第 2 項、第 32 條、第 48 條第 1 項、第 50 條第 1 項、第 65 條或第 87 條等規定查明相關情事之需時，同意貴中心得向金融機構查詢本廠商申請繳納或退還押標金、保證金相關往來資料。			
<b>投標廠商名稱：</b> <b>投標廠商章及負責人章：</b> <b>聯絡電話：</b> _____ <b>民國</b> _____ <b>年</b> _____ <b>月</b> _____ <b>日</b> （未填時，則以本投標文件收件日作為簽署日）			
附 註	1. 第 1 項至第 7 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。 2. 本採購如非屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，第 8 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；聲明書內容有誤者，不得作為決標對象【違反公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 1 項規定者，依同法第 18 條第 1 項處罰】。如屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。 3. 第 9 項至第 11 項未填或有疑義之情形者，本中心得洽廠商澄清。 4. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。 5. 本採購如屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，且本廠商就本採購案，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（http://www.aac.moj.gov.tw）\防貪業務專區\利益衝突業務宣導項下載），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。		

本廠商參加[新北市住宅及都市更新中心]招標採購[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務案]案之投標，茲聲明如下：

## 投標廠商履約標的符合需求條件聲明書

經查本廠商參加[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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 )

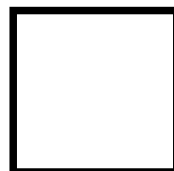
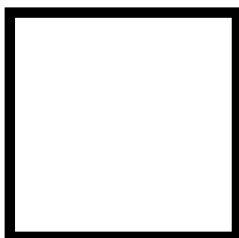
中華民國            年        月            日

( 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（參加開標時使用投標文件所蓋印章者免附）

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：

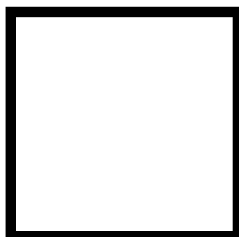
被授權人身分證字號：

三、 授權範圍：授權上揭印章及被授權人行使本廠商於參加[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務案]第○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[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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) 若本案廢標者；或本案非廢標時，惟本廠商有不合資格之情形者：

- ☐ 本廠商之投標文件，經 貴中心審查，不符合本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：[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託  
專業服務案]

招標次數：第 1 次招標

截止收件時間：民國\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日 下午\_\_\_\_時\_\_\_\_分

送達地址：(220073)新北市板橋區中山路一段 139 號 3 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、規格暨證件查驗表**

採購案名		[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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(已於招標文件要求廠商於投標時提出)		<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
	廠商加入相關公會證明文件(未於招標文件要求廠商於投標時提出)		<input type="checkbox"/> 足以證明廠商已加入規定之公會 <input type="checkbox"/> 無法證明廠商已加入規定之公會
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	專案負責人、投標廠商或其受雇人員、從業人員相關證照		<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
7	專案負責人、投標廠商或其受雇人員、從業人員在職證明文件		<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
8	型錄或其他規格證明文件		<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
9	其他：		
查驗結果	<input type="checkbox"/> 資格及文件符合規定 <input type="checkbox"/> 資格及文件不符合規定，情形如下：	送驗時效	<input type="checkbox"/> 已於規定時間內送驗 <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】

[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專  
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

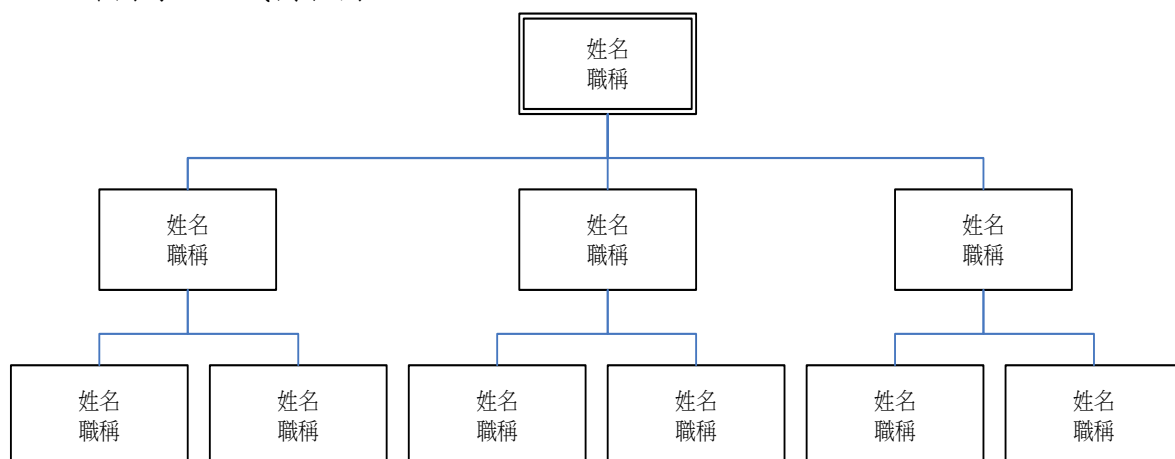
編號	業主（客戶）	工作名稱(案名)	與本案相關之工作概要	契約金額	契約期間

四、其他補充說明：

例如：廠商相關履約經驗、價格合理性等。

## 貳、工作團隊之人力配置規劃

### 一、工作團隊之組織樹狀圖



### 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			



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：

[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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、建議書完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度(含背景環境資料之認知及可能遭遇之問題)	1. 有否參考本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、可行性研究、規劃、設計(含協辦招標決標)、監造及專案管理之初步構想及計畫	詳請參閱服務建議書○頁。
3.技術服務理念及構想內涵(請依個案特性及實際需要,將契約書第三條(附件)工作內容納入本子項,例如節省能源、永續發展、節約資源、經濟耐用、透水保水理念等事項)之周延性、妥適性及與採購目的或標的契合度	詳請參閱服務建議書○頁。
4、預定工作進度及投標廠商如期、如質之履約能力	詳請參閱服務建議書○頁。(或附件○至附件○)
5、其他與招標標的有關之事項	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,廠商資源與其他支援能力	1. 品質保證及達成績效管理,詳請參閱服務建議書○頁。 2. 說明完成之計畫,詳請參閱服務建議書○頁。 3. 說明後續維修服務費率計價原則。 4. 創意回饋服務。(提供○○功能、○○服務及增加駐工地人員○人等) 5. 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年內之「工程履歷」及「受獎懲情形」(含分包廠商;包括被查核等第及件數、重大職災事件、獎勵、	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。

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)	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○)。
3、監造廠商工程品質執行力	1. 過往擔任監造角色時工程品質執行之情形。 2. 詳請參閱服務建議書○頁。(或附件○至附件○)
<b>四、價格合理性</b>	
標價組成內容之合理性	總計：○○○元，計價原則：依據○○規定或○○方法，分項計算原則，詳 P○。
<b>五、其他</b>	
1、維護人力組成是否完備妥適	維護計畫詳請參閱服務建議書○頁
2、叫修、受理、處理及品質稽核	詳請參閱服務建議書○頁
3、定期檢查及更新計畫	說明檢查時程及更新方式詳請參閱服務建議書○頁
<b>六、佐證資料</b>	
1、相關實績	詳請參閱服務建議書○頁
2、在職證明	詳請參閱服務建議書○頁
3、人員之學歷及認證等證件影本	詳請參閱服務建議書○頁
4、設備型錄	詳請參閱服務建議書○頁
5、協力廠商合作同意書	詳請參閱服務建議書○頁

第 0/0 頁

[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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. 背景環境資料之認知及可能遭遇之問題 2. 廠商於服務項目之初步構想 3. 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) 4. 廠商之資源及其他支援能力 5. 社會住宅進行物業管理之執行流程 6. 創意回饋及額外承諾事項。 7. 其他必要事項	50 分					
二、專案負責人、主要工作人員之安排	1. 工作團隊組織(包專案負責人、總幹事、行政助理與保全管派、設施設備修繕及環境清潔等) 2. 廠商組織、人力之簡介、廠商所承辦之業務範圍、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	20 分					
三、廠商經歷與實績	1. 廠商於服務項目之經驗、信譽、榮獲獎項 2. 廠商完成類似社區大樓物業管理之經歷	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

**[新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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)							
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. 評選委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評選結果有無明顯差異情形（如有，其情形及處置）： 3. 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）： 4. 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」係為評選委員會綜合考量廠商之「序位排序（名次）」及「廠商標價」後，擇整體表現最優之前3名。 3. 「準優勝名次」須經採購評選委員會過半之決定，必要時得予從缺。 4. 本採購案評選委員會之全部組成人員、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。							





## 契約書第二條附件

### 壹、委辦目標

本採購案委辦目標如下：

- 一、為提供新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓營運期之：「社區事務管理」、「社區設施維護保養」、「社區清潔管理維護」、「社區安全管理維護」及「房舍檢修與公共空間裝修佈置」、「招租受理申請」等六大類服務，並不定期舉辦安全講習或社區活動、鄰里活動，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；另應設置 24 小時專線受理承租戶室內房舍檢修申請與承租問題諮詢，提供所有承租戶即時之管理服務。
- 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：

新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓之社區事務，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。

(二)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. 送達租金催繳通知單。
  - b. 送達欠繳租金租戶之催繳通知單。
  - c. 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。
  - d. 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。
  - e. 水、電、瓦斯帳單送達承租戶。

- f. 辦理承租戶停車位抽籤選位工作(含製作汽、機車停車證)。
- (4)訪視或電訪承租戶，進行滿意度問卷調查(附件 5)。
- (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。乙方應確實執行進(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，依公共設施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.進(退)住點交(現場設施設備須逐一檢查)及登錄進住退租資訊系統。
  - 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樣品屋及選屋作業。
  - f.租戶進住時提供承租戶服務提供說明單。
  - 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)社區公共物品清冊之建立與管理。
- (2)社區公共行政庶務(包含辦理定期行政作業，如請款核銷、文件列冊建檔等)暨承租戶信件、包裹等收發之處理。
- (3)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。
- (4) 定期辦理社區防災演練與災害訊息預警(如颱風、豪雨預警等)，以培養承租戶之防災應變能力。
- (5)緊急事件處理：

- a. 租戶遇有緊急事故之協助處理。
- b. 社區遇有緊急事件之指揮、協調與處理。
- c. 意外事件或災害(如電梯故障困人、臨時停電等事件)發生時，應協助處理，如不能立即處理，仍應設置相關緊急應變措施。

(6)店鋪管理：

- a. 送達租金催繳通知單。
- b. 送達欠繳租金租戶之催繳通知單。
- c. 依收款銀行提供資料辦理租金收入情形月報統計及彙報。
- d. 承租戶進駐後，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，代為繳納並報請機關核銷；並需注意於租戶退租時要求結清水、電、瓦斯帳單後始得退還押金。
- e. 水、電、瓦斯帳單送達承租戶。

(7)租戶申訴、報修服務處理：

- a. 網站或其它可依賴網際網路登錄案件之受理及處理(現場會勘、檢修、處理)。
- b. 服務櫃臺受理之案件處理(現場會勘、檢修、處理)。
- c. 租戶申訴案件必須每日彙整申訴內容(包含預擬處理方案)陳報甲方，處理結果亦同。

(8) 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公共需求或報修服務(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)。

(9)事務行政作業(含駐點人員)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。

(10)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务之存證需要。

(11)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。

(12)主辦節慶活動，包含端午、中秋、聖誕節與農曆過年。

(13)聘請社會工作師每個月駐點服務社區：

a. 定期關懷訪視弱勢承租戶與急難通報。

b. 承租戶之行為、社會關係、婚姻、社會適應等問題之社會暨心理評估與處置。

c. 社會福利服務資源整合、運用、分配與轉介。

### 3、社區秩序維護：

(1)社區定時巡查勤務與相關事務處理。

(2)維持社區公共秩序與協調承租戶間之糾紛處理。

(3)社區租戶管理規則宣導及執行：

a. 製作物管服務說明及租戶須知(作業流程、時程、標準…)、注意事項等，並預告或宣導。

b. 對租戶違反社區管理規則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. 租戶違反社區管理規則之具體事證蒐集、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。

(4)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。

(5)執行門禁、車輛及大型貨物進出，以及訪客進出管制勤務。

(6)車輛行駛動線及停放之管理。

(7)編製安全管理維護 SOP 流程手冊。

4、社區環境暨公共設備管理：

(1)乙方應備有環境檢查紀錄表，並由人員按該表檢視社區環境清潔情形，並做成紀錄(每週 1 次)，必要時得請清潔人員改善之。

(2)公共設備是否正常運作，如未正常運作，應報修。

5. 地下停車場維護管理。

6、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(詳附件 1)所規定之工作週期作業。

(2) 建立社區物業管理檔案，包括設備管理檔案、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)辦理房屋保險(公共意外險、火險、地震險等，依實檢據核銷)。

(4)每月請款核銷應備文件彙整、列冊建檔。

(5)其他甲方指派之有關事項。

二、社區設施維護保養：

(一)委辦事項：新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基之建物維護及相關公共設施設備由乙方統籌辦理管理維護，並協助擬訂該社區長期修繕計畫供甲方參考。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容，詳附件 2、2-1、2-2、2-3、2-4、2-5)：

1. 機電人員工作時間原則為每週一至週五上午 8:00~下午 5:00(依甲方指定為準)。

2、公設維管

(1)公共設施、設備之監控管理。

a. 機電設備(含電力、緊急發電機、空調通風、電梯、照明、避雷針等)維修廠商(附件 2-1)

b. 給排水設備維修廠商(附件 2-2、2-3)

c. 消防設備維修廠商(附件 2-4)

d. 綜合設備維修廠商(附件 2-5)

(2)消防設備檢測申報事項。

(3)供水、供電、供氣、電信等專業單位在物業管理區域內對相關管線、設施維修養護時，進行協調和管理。

(4)機電設備檢測保養維護(含電梯之每月保養工作)。

(5)大樓污廢給水設備檢測。

(6)現場維護保養作業之支援。

(7)大樓警報系統，監視系統之檢測。

(8)突發狀況之處理及排除。

(9)緊急發電機測試與保養維護工作(每月至少 1 次)。

3、其他有關規定：

(1)擬定大樓長期修繕計畫(可於本契約時間內可實現之計畫)。

(2)上開公共設施維護保養之作業週期，應按公共設施(設備)管理維護檢查表(詳附件 2)所規定之工作週期作業。

(3)編制公共設施維管情形報告。

(4)社區所有公共設施維護保養，皆需依相關法令辦理，並通過有關主管機關之檢測。

(5)協助機關進行公共區域之能源管理，降低公共水電之用量與費用

(6)其他甲方指派之有關事項。

三、社區清潔管理維護

(一)委辦事項：新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內之環境清潔維護由乙方依權責統籌規劃辦理。

(二)委辦內容(包含但不限於下列內容，詳附件 3)：

1. 配合環保局收取垃圾。

2、本基地區域內日常清潔美化、定期維護保養作業。

3、公共區域、空間、電梯、花園草坪、屋頂農園等之清潔維持、垃圾廚餘與資源回收之收集、分類與清運(垃圾廚餘每週至少清運 2 次，資源回收至少清運 1 次)。

4、公共區域門廳除塵整理、頂樓陽臺及露臺之落水口、排水溝等疏通及清理。

5. 水池清洗與消毒、病媒蚊及滅鼠工程(每年至少 2 次，依甲方指示施作)。

6. 植栽維護與補植：定期澆水施肥，如綠地、植栽有枯萎、減損，需補足同種類相同規格之植栽(補植費用依實檢據核銷)。屋頂農園青苔、覆土應注意清理，保持整潔(依甲方指示施作)。

7. 廢棄物以不落地為原則，如須臨時堆置於公共空間時，應予登記管制，並通知租戶(或其廠商)當日清運。倘乙方未能有效管制處理，則由乙方負責清除並將廢棄物運離社區。

8. 每日清理之垃圾(含金屬、廚餘、紙、電器、塑膠、廢電池、回收藥品…類)，並應作適當之分類，如未妥善分類，以致遭環保局稽查開單罰款時，概由乙方負責繳納罰款，甲方不負繳納罰款責任。

9. 乙方應配合環保局派車收取垃圾時間，由清潔人員於地下室垃圾處理間運送垃圾、廚餘與資源回收至 1 樓於環保局指定停車位置。

10. 垃圾原則上每日清運一次，過年期間則配合焚化爐開放時間清運。
11. 履約期間得依需求協助租戶處理生活廢棄物等相關事宜，惟須基於使用者付費原則，由乙方與租戶協商，經甲方核准後得以施行。
12. 清潔所需之工具、耗材、垃圾袋及其他清潔用品等，均由乙方自行準備。
13. 清潔打掃用具及推車不得任意放置於公共區域(含交誼中心)內，使用後應放於固定處所。
14. 上開社區清潔管理維護之作業週期，應按清潔管理工作說明表(詳附件 3)所規定之工作週期作業。
15. 社區環境資源維護應備有環境檢查紀錄表(含每月定期養護紀錄)，每日檢查 1 次，如有缺失應立即改善，該檢查紀錄表應隨每月報表送甲方核閱並為履約請款參考。
16. 其他甲方指派之有關事項。

#### 四、社區安全管理維護：

- (一)委辦事項：新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓基地範圍內之安全管理維護。
- (二) 委辦內容(包含但不限於下列內容，詳附件 4)：
  1. 依甲方需求提供保全服務。
  2. 社區定時巡查勤務與相關事務處理。並建置與警方、鄰里巡守隊連絡方式，以執行災害訊息預警及協助處理達到最佳效率。
  3. 違反社區公共安全、公共衛生及居住環境等事項之勸導、排除、記錄。
  4. 乙方應確實做好保全人員勤務督察工作，乙方每月須執行稽查工作 2 次(時間為 21:00~次日 06:00)，並於保全勤務工作日誌表內簽認。
  5. 保全每天 24 小時或依甲方指定時間輪值。
  6. 乙方每棟大樓需建置電子巡查點(包含地下層、設備層及頂樓層)、開放空間應設置電子巡查點，並確實依規定時間巡邏，巡查位置須經甲方同意，相關設備費用不另計價，每月提交巡查記錄表。
  7. 其他甲方指派之工作事項。

#### 五、房舍檢修服務及辦公空間裝修布置

- 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，購置必要之公共設備。
- 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.乙方應依「建築法及建築物公共安全檢查簽證及申報辦法」、「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」、「各類場所消防安全設備設置標準」等相關法規，辦理新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓定期檢查，辦理完成後應檢送相關資料至甲方備查。

3.於 3 個月內建立設施、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。

4.乙方應依甲方指示或請示甲方，購置社區必要之公共設備。

5.其他甲方指派之工作事項。

## 六、招租申請受理

(一)委辦事項：新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓招租受理申請之相關作業。

(二)委辦內容：

1.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。

2.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。

3.乙方應於履約期間，每日(指甲方上班日)至少派駐 3 名工作人員協助電話諮詢服務及辦理機關交辦事項，工作時間為每日上午 8 時至下午 6 時採輪班值勤，中午仍需有人員留守收件，國定例假日休息。又派駐人員數量，由甲方得視實際需要，請乙方酌予調整。

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)。

5.其他甲方指派之有關事項。

### 參、特別注意事項

本採購案契約書第二條附件之特別注意事項如下：

一、針對新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓之高壓定檢、消防定檢、水池清洗、驅蟲消毒作業等，應委由有專業合格執照之廠商執行。

二、新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓機電消防設備之維修、保養、檢查等管理維護之特別工作需求如下：

(一)工作範圍：所有給排水設備、公共照明、消防設備、弱電系統及其他社區公共設施(設備)之維修、保養、檢查等管理維護皆包含之。

(二)採購技術協助：

1、「請購」：機電及監控設備之零件、消耗性材料如需更換，須列出名稱、規格，供甲方請購參考；機電、中控設備及建築物本體，如有故障、損壞需更換零件時，須詳細檢查其原因並列出故障、損壞零件名稱，書面報告甲方查核，以憑請購。

2、「採購」：須適時協助提供其他相關專業廠商資料，以增加競價空間。

(三) 新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓屬消防機關「各類場所消防安全設備設置標準」第12條之乙類7目場所者，應依規定完成申報及進行消防安全設備檢查，如有缺失應改善事項，廠商應通知本局進行檢修改善，並向消防主管機關完成每年度之消防安全設備檢修「合格申報」，相關專業廠商代檢及申報作業費用，除應由甲方負責之消防安全設備缺失改善費用外，其他概由廠商於契約價金內負擔。

三、乙方應提供服務所需之工具及耗材。

四、乙方應配合新北市政府環保局資源回收之環保政策，每日清理之垃圾(含金屬、廚餘、紙、電器、塑膠、廢電池、回收藥品…類)，應作適當之分類，如未妥善分類，以致遭環保局稽查開單罰款時，概由乙方負責繳納罰款，甲方不負繳納罰款責任。

五、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。

六、乙方於提供點交與代管服務時，應同時提供新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓案場之管理維護服務。

七、本採購案契約書第二條附件之相關管理附表內容，乙方得視需要變更之。惟變更前需報甲方同意。

八、本採購案履約管理績效將透過承租戶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 4)。

九、乙方應提供額外回饋服務，如辦理節慶活動、社區安全講習、社區交誼活動等，其回饋項目與內容應於工作計畫書及服務建議書載明，並納入評選及績效評鑑項目。

十、本採購案契約書第二條附件之定期工作維護報表，應按各項定期工作維護報表(詳附件 6)所規定之工作週期作業。

十一、每季管理階層及經理或其代理人應安排與機關進行工作報告會議(包含但不限於整相關人員、扣點次數、請款、固定時間社區巡邏紀錄、工作日誌等資料)。

十二、若因社區管理疏失而致行政罰鍰，由乙方給付與甲方無涉。

十三、履約注意事項：

(一)契約執行期間繳交資料(詳附件 6)

1. 乙方應於每月 15 日(含)前向甲方提送該月工作計畫月報送機關備查；並檢具上月份之管理維護紀錄、差勤紀錄表(含各駐點人員簽到表)、設施(設備)定期保養紀錄表(含照片)、室內設備及公共區域檢修紀錄(含照片及租戶簽名確認申請及完成檢修確認)等履約證明文件，以申請價金給付。
2. 乙方須隨時配合機關需求，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、公共設施設備及房屋修繕紀錄、活動辦理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(如公共設施設備及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、機電、環境、行政事務、民眾申訴等事件，廠商應製成書面紀錄(或記入工作日誌)並製作成統計月報及年報供甲方知悉。

(二)物管服務評鑑

1. 採購案履約管理績效將透過承租戶問卷調查評估來作為機關履約管理之參考，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 5)。
2. 得標乙方應自履約開始日起，每年年底依實際管理情形提送管理效益分析與評估。
3. 履約乙方 1 年內派駐現場之人員(不含管理階層)流動率未達 100%以上及經理、副經理每年異動未達 4 人次以上時。將於履約績效指標總得分加 2 分，並納入後續擴充續約之參考。
4. 其他若為乙方與投標時主動提供列入契約之服務項目，亦列入檢核及評鑑

內容。

### (三)交接及驗收

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：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)紙本資料：公共設施設備保養檢修影本、環境清潔管理(年度清潔消毒資料)、保全相關正本或影本紀錄等，以分類並編列年、月歸檔。
  - (3)由機關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。
  - (4)本案服務中心附屬配備，依機關財產清單所列完成點交。
  - (5)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。
  - (6)現場監控及監視設備、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. 乙方每年1月15日前提送年度工作執行計畫書(應包含緊急應變計畫)，驗收時採書面審查。
  - (1)每月請款奉准簽影本。
  - (2)最後1個月執行服務成果。
  - (3)管理設備及資料點交完成紀錄交接清單確認完成表
  - (4)實作實算項目之統計報表製作。
  - (5)社宅出租及其停車位之統計報表製作。(如租戶申訴紀錄統計、收支報表、空置率等等)。
  - (6)乙方建議事項。(如對社宅或行政大樓管理建議改善等)
3. 其他驗收相關規定依據本案採購契約。

乙方所提回饋服務以符合物業管理系統設備需求說明書(詳附件7)規範之管理系統為佳。

## 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	視實際需要
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.建立社區物業管理檔案，包括設備管理檔案、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、現象之即時勸導、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
		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.定時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	教育訓練	1.每年至少舉辦一次全承租戶防災教育訓練課程。				V	
八	緊急事件處理	1.承租戶遇有緊急事故之協助處理。					V
		2.社區遇有緊急事件之指揮、協調與處理。					V
九	定期行政作	1.每月請款核銷應備文件彙整。			V		

項次	工作項目	工 作 方 式	工作頻率				
			日	週	月	年	視實 際需 要
	業	2.各項管理維護報表提供及彙整。			V		

**附件 2-公共設施(設備)管理維護檢查表**  
公共設備管理—日常巡迴保養

項次	工作項目	工 作 方 式 (檢修內容詳參附件 2-1~2-5)	工作檢核		備註	費用支出
			工作成果	驗收時程		
一	機電設備管理維護	1.公共設施、設備之監控管理。	-	-	廠商工作範圍	詳說明
		2.供水、供電、供氣、電信等專業單位在物業管理區域內對相關管線、設施維修養護時，進行協調、管理、支援。	-	-		
		3.安全門檢修。	養護紀錄	-		
		4.公共照明維護、更新。	檢修紀錄	-		
		5.分離式冷氣系統檢修。	養護紀錄	月/半年		
		6.低壓配電盤維護保養。	養護紀錄	月		
		7.高壓電氣設備檢查維護(臺電)。	養護紀錄	-		
		8.天線系統維護保養。	檢修紀錄	-		
		9.電話系統維護保養。	檢修紀錄	-		
		10.地下室排風機檢修及故障排除。	檢修紀錄	-		
		11.監視系統、中央監控系統檢修。	檢修紀錄	-	弱電合約	檢據核銷
		12.對講機系統保養維護、檢修等。	檢修紀錄	-	弱電合約	檢據核銷
		13.緊急發電機每月檢測維護及年度保養工作。(12月前)	養護紀錄	月/年	委託專業廠商	檢據核銷
		14.電梯保養維護(含電梯廠商進行每月保養維護)，年 月應申請升降設備使用許可證。	養護紀錄	月/年	委託原廠	檢據核銷
二	給排水設備—日常巡查保養	1.給水設備	檢修/清洗紀錄	月/半年	廠商工作範圍	詳說明
		2.污廢排水設備檢測(含自動控制浮球檢測/更換)。	養護/檢修紀錄	月		
		3.雨水回收系統	養護/檢修紀錄	月		
		4.減壓閥、給水閥	檢修/清洗紀錄	月/半年		
三	給排水設備—	1.排水槽、地下水槽、高架水槽。	月養護紀錄	月	廠商工作範圍	詳說

項次	工作項目	工 作 方 式 (檢修內容詳參附件 2-1~2-5)	工作檢核		備註	費用支出
			工作成果	驗收時程		
	定期檢查保養	2.管線檢修。	檢修紀錄	-		明
四	消防設備管理維護	1.消防設備檢查，確認缺失送城鄉發展局改善。	月養護紀錄	月	委託專業廠商	檢證請款
		2.消防設備檢測申報。(依規定每年9月底前完成)	年度檢測	9月	委託專業廠商	檢證請款
		3.消防泵、撒水泵、水霧泵、泡沫泵。	養護紀錄	月/季	廠商工作範圍	詳說明
		4.消防栓(箱)系統。	養護紀錄	月/季		
		5.撒水、水霧、泡沫系統。	養護紀錄	季		
		6.火警受訊總機(火警、撒水、泡沫、防排煙)。	養護紀錄	月		
		7.防排煙系統。	養護紀錄	季		
		8.滅火器。	養護紀錄	季		
		9.緊急插座。	養護紀錄	半年		
		10.緊急照明燈。	養護紀錄	季		
		11.警報系統、緊急廣播系統。	養護紀錄	月		
五	綜合設備管理維護	1.航空指示燈。	養護紀錄	月	弱電合約	檢證請款
		2.廣播系統。	養護紀錄	月		
		3.物業管理軟體。	養護紀錄	月		
		4.門禁及電子布告系統。	養護紀錄	月		
		5.瓦斯天然氣安全裝置維護。	年度檢測	契約執行後次月	委託專業廠商	檢證請款



附件 2-1 公共機電設施(設備) 管理維護檢測表

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
緊急發 電機	啟動運轉測試每月至少 1 次，每次 15 分鐘以上，進行空載及負載運轉測試並作成紀錄。 12 月前進行年度保養，須排定更換機油、濾芯及補充柴油至 8 分滿，電瓶檢測若不符 CCA 數據，應更換新電瓶。		V				
	檢查空氣過濾網並清潔		V				
	檢查排氣系統狀況		V				
	檢查燃油供油系統		V				
	檢查潤滑油脂及加給		V				
	檢查冷卻管路系統		V				
	檢查潤滑油路系統		V				
	檢查啟動電瓶比重、溫度		V				
	檢查警報及附屬設備			V			
	檢查緊急停車功能			V			
	機體之清潔保養		V				
	故障之檢修						V
安全門	檢查本體動作(上膏狀黃油及調整)		V				
	檢查燈具及更換燈管		V				
	檢查鎖狀況	V					
	故障檢修						V
天線 系統	檢查天線固定			V			
	檢查導波管情況			V			
	檢查放大器			V			
	檢查分歧器		V				
	檢查分配器		V				
	檢查信號強弱與調整		V				
電話 系統	檢查配線箱情況			V			
	接線端子增締			V			
中央監	系統測試調整			V			

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
控系統	電腦硬體設備維護、保養	√					
	外部清潔	√					
對講機系統	對講機保證 24 小時運行正常	√					
	對講主機選呼功能正常，語音清晰	√					
	對講分機開鎖功能、門體的閉門器自動閉門功能正常	√					
	故障檢修						√
監視系統	調試與保養，確保 24 小時正常運作，可清楚顯示出入人員面部特徵及車輛之車牌號，錄影功能正常。	√					
	故障檢修						√
公共照明	公燈(含梯間及地下室)，於 3 日內修復損壞的燈座、燈泡、點燈器、開關等，保持燈具完好	√					
	社區內樓梯間燈、亮燈率在 98%以上(依機關指示彈性調整)	√					
分離式冷氣運轉	功能檢測	√					
	每半年清洗濾網 1 次				√		
	每半年清洗室內外散熱鰭片、通冷氣管				√		
高壓電氣	高壓電氣設備定期檢查(臺電)略				√		
	大公小公配電盤、電力設備檢查及申報				√		
低壓配電盤	功能檢測	√					
	年度低壓檢測					√	
垃圾冷藏設備	功能檢測	√					
地下室進排風機	檢查電源電壓		√				
	檢查負載電流		√				
	絕緣電阻測試			√			
	軸承油脂之加給			√			
	運轉中異音、振動檢查		√				
	V 型皮帶檢查與調整			√			
	檢查本體銹蝕		√				
	檢查控制器具動作		√				
	檢查端子及增締			√			

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
	本體清潔		√				
	故障之排除						√
電梯	車廂門軌清潔保養	√					
	安全鋼索檢查		√				
	照明設備檢查	√					
	緊急呼叫設備檢測		√				
	車廂門控馬達.齒輪及皮條檢查		√				
	申請年度使用許可					√	
	年度大保養					√	
	每季季保養			√			
	緊急事件處理						√
避雷針	避雷針檢查測試					√	
公共空間	巡視是否有漏水情形發生						√

附件 2-2 給排水設備管理—日常巡迴保養

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
給水設備	自來水各水槽加鎖之確認	V					
	馬達給水閥及減壓閥端 Y 型過濾器清洗(配合清洗水塔，須附照片)			V			
	給水泵功能及開關位置確認	V					
汙排水設備	汙排水泵功能及開關位置確認	V					
	自動控制浮球感應器測試及馬達底閥清潔		V				
給水泵、廢水泵、雨水回收系統、噴灌系統	檢查電源電壓		V				
	檢查負載電流		V				
	絕緣電阻測試			V			
	手動功能測試		V				
	水位自動功能測試		V				
	滿水警報測試		V				
	檢查管閥路狀況		V				
	檢查逆止閥功能		V				
	檢查控制電路功能		V				
	故障之檢修						V
減壓閥、給水閥	壓力調整		V				
	水量調整		V				
	故障之檢修						V
	Y 型過濾器清潔			V			

附件 2-3 給排水設備管理—定期檢查保養

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
接水槽、地下水槽、高架水槽	檢查給水閥情況			V			
	檢查滿水溢水情況			V			
	水位控制調整		V				
	水槽外部龜裂檢查			V			
	水槽底部排放			V			
	檢查防蟲罩及透氣管			V			
	檢查槽內汙穢及清潔，須配合原始設計，不斷水清洗，蓄水池及減壓閥 Y 型過濾器一併清洗。			V			
	各閥開關確認			V			
	自動控制浮球檢測		V				
水管	檢查漏水		V				
	檢查排水清況		V				
	檢查透氣情況		V				

附件 2-4 消防設備管理—定期檢查保養

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
消防 泵、 撒 水 泵、 水 霧 泵、 泡 沫 泵	檢查電源電壓		√				
	檢查負載電流		√				
	檢查運轉中異音、振動、異味		√				
	檢查控制器具及端子增締			√			
	檢查自動壓力控制功能			√			
	各器具設定值及調整			√			
	手動啟動測試		√				
	自動啟動測試			√			
	檢查連結器			√			
	檢查 packing 及調整			√			
	檢查本體生銹腐蝕			√			
	與受信總機之連控功能			√			
	本體除銹油漆		√				
	本體清潔		√				
	故障之檢修						√
消 防 栓 (箱) 系 統	檢查自動控制功能			√			
	檢查啟動裝置			√			
	檢查加壓送水裝置			√			
	各閥位確認			√			
	檢查水帶及瞄子			√			
	檢查發信機功能				√		
	檢查警示燈及更換		√				
	故障之檢修						√
撒 水	檢查自動控制功能			√			
	檢查啟動裝置			√			
	檢查加壓送水裝置			√			

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
、 水霧、 泡沫系統	各閥位確認			V			
	檢查警報逆止閥功能			V			
	檢查一齊開放閥功能			V			
	檢查泡沫槽液位			V			
	檢查撒水頭、泡沫頭			V			
	檢查各壓力表並記錄			V			
	末端測試					V	
	故障之檢修						V
避雷系統	避雷系統					V	

附件 2-4 消防設備管理—定期檢查保養(續)

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際需要
		週	月	季	半年	年	
火警受訊總機(火警、撒水、泡沫、防排煙)	檢查電源切換功能		√				
	檢查泵浦連動功能			√			
	檢查風機連動功能			√			
	盤面指示燈檢查及更換		√				
	斷線試驗		√				
	火警試驗		√				
	檢查各警報功能		√				
	感知器功能測試					√	
	檢查預備電源		√				
	現場信號連動測試					√	
	撒水、泡沫、防排煙		√				
	盤體清潔		√				
	故障之檢修						√
防排煙系統	檢查自動控制功能			√			
	檢查各閥門動作			√			
	檢查風機連動狀況			√			
	檢查手動設備功能			√			
	故障之檢修						√
滅火器	檢查壓力			√			
	檢查固定狀況			√			
	檢查本體狀況			√			
	檢查使用年限			√			
緊急插座	電源電壓測試				√		
	電源相序測試				√		
	檢查配線				√		
緊	充電檢查			√			



設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
急照 明燈	放電測試			V			
	故障檢修						V
緊急廣播系統	檢查預備電源		V				
	主機功能測試		V				
	揚聲器測試					V	
	本體清潔		V				
	故障檢修						V

附件 2-5 綜合設備管理維護—環境測定

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					視實際 需要
		週	月	季	半年	年	
廣播系統	檢查廣播主機功能是否正常		V				
	檢查喇叭功能是否正常		V				
	機體保養及清潔		V				
門禁及 監控 電子佈告系統	檢查主機功能確認(軟體定期備份)		V				
	檢查監視器功能確認		V				
	機體保養及清潔		V				
	定期更新佈告欄資料		V				
	監控點測試檢查		V				
航空指示燈	檢查自動點滅功能			V			
	檢查本體狀況			V			
	檢查固體狀況			V			
	燈具之更換			V			

附件 3-清潔管理工作說明表

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
一	全 樓	樓梯地面、扶手	以靜電托把托拭 1 次以上、保持乾淨並將地面頭髮、異物髒汙清除打掃乾淨。		V				
			以清潔劑清洗擦拭。隨時除去汙跡。		V				
二	全 樓	玻璃部份	樓梯部份門窗玻璃，每月擦拭 1 次，目視潔淨，光亮無灰塵。		V				
三	頂 樓	樓頂鋪面步道、座椅欄杆	每周清掃 1 次以上，地面保持乾淨，		V				
四	全 樓	公共燈具、宣傳欄等	每月擦抹 1 次，目視無灰塵，光亮清潔。 2 米以上部位每月擦抹、除塵 1 次。		V				
五	全 樓	水塔清洗	每半年委由具專業合格執照廠商清理 1 次。						V
六	全 樓	清理化糞池	每半年委由具專業合格執照廠商清理 1 次。						V
七	戶外空間	戶外照明設備	每週檢視、清理 1 次。		V				
八	戶外空間	庭園花圃、灌木等	庭園灌木排水，保持有效供水，無積水，每季修剪整理 1 次。					V	
			庭院景觀植栽及花園澆水維護(每周至少二次)		V				
九	戶外空間	戶外道路、座椅欄杆、綠地等	道路、地面、綠地每周清掃 1 次以上，地面保持乾淨，明溝每月清掃 1 次，無雜物、無積水。		V				
十	全 樓	內外環境驅蟲消毒	每半年對明溝、垃圾桶噴灑藥水驅蟲消毒 1 次。						V

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
十一	全 樓	大樓內外防範流感、SARS或其他傳染病等防疫措施	發現大樓四週或屋頂有禽鳥異常死亡數量偏多時切勿張揚，應即通報主辦單位，並通知環保人員以多層塑膠袋裝妥，該處並加以消毒處理。	V					
			如政府發布警訊或提升至特定警戒級數，環保人員應即協助加強大樓內外清潔消毒工作(材料用品機關負責購置，但工作由廠商環保人員負責執行)	V					
十二	全 樓	地面、花岡石、原石、一般地磚	每日清掃並以靜電托把托拭1次以上、保持乾淨並將地面頭髮、異物髒汙清除打掃乾淨。	V					
			門廳石材地面每個月以亮光臘打臘保養1次，保持材質原貌、乾淨無灰塵。				V		
十三	全 樓	磁磚地	清洗擦拭，隨時除去汙跡，維持清潔。	V					
十四	全 樓	電梯間	每日清潔擦拭電梯梯內外壁板，並留意車廂內照明設備無故障。	V					
			電梯門之壁面應每日擦拭清潔，每月上光一次，隨時保持表面光亮清潔。		V				
十五	管理中心	服務中心、防災中心內清潔	擦拭桌面及椅子。		V				
			每月清潔電話機1次				V		
十六	全 樓	金屬品設備及其他(含屋頂之清掃)	含門、消防栓、冷氣通風口、電扇、指示牌等隨時檢查，並保持清潔。屋頂保持清潔、無垃圾。	V					
十七	全 樓	機房	每日檢視1次，並隨時保持清潔。	V					

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率					
				日	週	半月	月	季	半年
十八	全 樓	垃圾清理	公共垃圾每日清理 2 次，其他如廚餘、生活垃圾、回收資源、回收藥品(應上鎖)等應督導進行分類處理，收集點周圍地面無散落垃圾、無汙跡、無異味並配合垃圾車收集時間每日及時清運完畢。	V					
十九	其 他	退租後空屋維護	退租時應做最後清空確認，空屋家俱、地板、浴廁清洗，交屋前應確認屋況清潔完好。		V				
		機電設備空間	機電設備室清潔維護。					V	

附件 4-社區保全值勤工作說明表

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
一	門廳	門禁管制及收取分送郵件等	1.24 小時門禁管制。	√			
			2.每日上下午上下班時間擔任交通指揮勤務。	√			
			3.收取函文及普通、掛號郵件並予分送(類)。私人掛號或快遞物品通知到櫃臺領取。	√			
			4.大型物品運出及搬遷之管制。	√			
			5.一般訪客來訪按照會客手續辦理。	√			
			6.對施工、設備維修、送貨、收款等人員嚴加管制，貨車禁止進入地下停車場。	√			
			7.大件物品及傢俱運離社區時，應有租戶之事先通報或證明始可放行，如無租戶告知或證明，該貨車應暫予留置，報請警察單位處理。	√			
			8.租戶遷出入應變處理。	√			
			9.要求值勤人員最短時間內認識各樓層租戶，以便出入管制。	√			
			10.非本社區租戶之訪客，應徵得同意始得進入。	√			
			11.週末、例假日郵件(含掛號信件登錄)收執及加班人員之登錄。	√			
			12.社區內嚴禁設置攤販，如有發現應立即制止勸離，不服從者即聯繫警察單位處理，並通知機關知悉。	√			
二	全 樓	安全與安寧之維護	1.由本大樓樓管公司保全人員加強注意可疑人、事、時、地、物，遇有特殊可疑狀況，依既定程式，立即處理並及時通報公司物管中心知悉。	√			
			2 中控室人員隨時注意監視系統及各臺攝影機，務必維持正常運作及錄影，以提供及時正確的視訊。	√			
			3.車輛進出，務必確認為本大樓租戶始可開啟車道通行，無法確認時必須親自逕行查詢，避免其他不明車輛進入地下停車場。	√			

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
			4.快遞之信件、包裹，由保全電話通知收件人至櫃檯領取，或由管理中心暫行代收，並請收發人員注意包裹安全及拆解，以防範郵包炸彈恐怖攻擊事件。	V			
			5. 協助宣導社區租戶對社區規約之認知，倘發現租戶具體破壞或有危害本大樓安全性之行為，立即勸導以確保本大樓安全，惟針對該具體事件應通知管理中心並記錄事件始末。	V			
二	全 樓	安全與安寧之維護	1.嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷員等閒雜人進入。	V			
			2.對易燃、易爆性物品之檢查。	V			
			3.有危險性之化學物品管制。	V			
			4.維護社區內公共設施(備)之完整，避免遭人為破壞及失竊。	V			
			5.保全人員應維持社區內之安寧，如有人破壞安寧、亂按喇叭、製造噪音或飆車等，	V			
三	全 樓	查察巡邏	1.檢查安全梯出入之通暢及各出入口門戶是否關閉妥善。	V			
			2.保全人員應於每日夜間 22:00 及 03:00 二次巡邏巡邏各樓層、頂樓、地下室等，防止意外事故，並將巡檢結果登錄值班日誌。	V			
			3.每日該班次保全交接前 30 分鐘，應由保全人員巡邏全棟大樓內外，巡檢結果交接至下一班，並將巡檢結果登錄值班日誌。	V			
			4.保全巡察時一律攜帶對講機。	V			
			5.夜間 9 時起，每 2 小時由樓管公司保全人員巡察大樓各樓層及周邊、地下室各角落，於哨所留置連絡電話以利連繫，如有緊急事故應立即向業主或員警、消防 119 等反映處理或登錄事件資料，以利處理。	V			
四	全 樓	節能、節水管制	1.公設用電照明定時開閉。	V			
			2.不必要之照明停用或管制。	V			
			3.節省公用電費及用水措施。	V			

項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
五	全 樓	防火設備之管理	1.火災警報器之查視。	√			
			2.排煙設備之監管。	√			
			3.撒水設備之監管。	√			
			4.防火設備之監管。	√			
			5.火災信號及狀況之處理。	√			
			6.災害訊息預警及協助處理。	√			
			7.各樓層之消防栓(箱)設備之查視。	√			
			8.手提滅火器之查視。	√			
六	全 樓	防火措施	1.對易燃性之化學物品之檢查與管制。	√			
			2.平時對防火門、排煙口等設施之查視。	√			
			3.安全梯、安全門經常保持暢通，如放置雜物疏導改進。	√			
			4.火警真實狀況之查證。				√
			5.火警真實狀況之通報及緊急措施。				√
			6.大樓消防組織之編制。				√
			7.對大樓可能發生火災徵候之查察。	√			
七	全 樓	防竊措施	1.對大型物品運出須詳細查證。	√			
			2.對身懷異物、行動鬼祟之人應查察。	√			
			3.對租戶臨時叫修水、電、電氣工作人員進入、離開應追蹤。	√			
			4.對可疑或陌生及三、五成群聚集、逗留應予注意監視。	√			
			5.對可疑之訪客應追蹤、記錄車號、年齡、衣著及相貌特徵。	√			
			6.經常與管區員警單位保持連絡。	√			
八	全 樓	防災措施及應變處理	1.轉達颱風警報。				√
			2.宣導防颱措施。				√
			3.疏導做好防颱準備工作。(防颱前準備)				√
			4.颱風過境後協助復原工作				√
			5.宣導防震措施。				√



項次	工作區域	工作項目	工 作 方 式	工作頻率			
				日	週	月	視實際需要
			6.協助地震時人員疏散工作				V
			7.協助防空警報人員疏散工作。				V
			8.協助辦理防災演習				V
九	全 樓	1.緊急、突發事故之處理 2.民眾來電洽詢事項之處理	1.電梯乘廂內緊急呼叫(故障、停電)時，除先向梯廂內傳話安撫外，即行通知電梯專業維護廠商到場解救受困人員與排除故障。電梯專業維護廠商未到場時，不得逕自前往開啟電梯外門察看。。				V
			2.攜帶兇器強行進入大樓、企圖行兇搶劫處置。				V
			3.如有緊急事故或民眾緊急來電洽詢事項，應立即向管理中心經理或員警、消防 119 等反映或登錄事件資料，以利處理，非緊急事項則應登錄事件相關資料，由經理協調處理。	V			
			4.大樓四週附近歹徒聚眾滋事之監視處置。	V			
			5.遇有租戶醫護緊急事故，速撥 119 派車或其他車送醫。				V
			6.海上陸上颱風警報發佈，或於接獲機關話(或傳真)通知成立「緊急應變小組」後，通知駐本大樓經理，辦理後續相關事宜。				V
十	全 樓	各種管理報表	1.日常勤務值班表。			V	
			2.訪客登記記錄。	V			
			3.安全保全日誌，記錄當天執勤情況。	V			
			4.緊急事故處理表。	V			
十一	中央監控室 (防災中心)	中央監控監視	1.中央監控設備儀表調整。	V			
			2.中央監控設備操控、記錄	V			
			3.中央監控各項設備清潔維護。	V			
			4.中央監控操控值勤。	V			
十二	全 樓	協助身心障礙人士進出大樓	如有身心障礙人士進出本大樓或於一樓門外，保全人員或樓管公司任何人員應全力協助身心障礙人士進出(含扶持、推輪椅、引導、協助停車)，並妥善照顧。	V			

附件 5-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
清潔管理維護	一、大樓內外整體環境清潔維護				
	二、庭園垃圾清理及維護				
	三、安全梯及門窗清潔維護				
	四、服務態度及專業技術				
公共設施維護	一、各項設備維持正常運作及故障維修效率				
	二、專業技術				
	三、服裝儀容及服務態度				
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 6-各項定期工作維護報表

設備	報 表 項 目	檢 查 週 期					
		週	月	季	半年	年	視實際需要
年度報表	年度工作計畫表與統計報表					√	
	房舍設備一覽表					√	
	機器設備一覽表					√	
	節約能源計畫					√	
	消防設備定期檢查					√	
	大樓污廢給水設備檢測					√	
	大樓警報系統，監視系統檢測					√	
	建築物公共安全檢查及申報					√	
	社區長期修繕計畫						√
月日報表	每月工作預定計畫表		√				
	執勤預定表		√				
	複合式公共空間使用紀錄		√				
	工作日誌與統計報表	√					
	每月材料使用統計表		√				
	各設備日常、定期點檢報告		√				
	每月受理住戶服務統計表		√				

附件 7-年度預算作業事項工作要點

作業事項	工 作 要 點
緊急發電機設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 潤滑系統、冷卻系統、燃料系統、引擎本體、充電系統及電瓶之檢查保養。</li> <li>2. 電壓、電流、頻率、溫度、轉速、積時等各儀表之觀察記錄。</li> <li>3. 發電機及 ATS 等切換開關組之運轉檢查。</li> </ol>
雨水回收設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 浮球開關液面控制之機能點檢。</li> <li>2. 溢流電動閥檢查。</li> </ol>
進排風設備	送排風機、送風閘門、排煙閘門、電磁開關、負載電流、軸承、傳動皮帶、潤滑油狀態之點檢。
泵浦設備	水位感知器、聯軸節、軸承、足閥、馬達起動及馬達負載電流之點檢。
空調設備	濾網、冷凝盤管清洗、出回風溫度及控制面盤功能檢測。
植栽噴灌設備	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 噴灌範圍之噴頭水量調校。</li> <li>2. 雨水感知器、沉砂過濾桶及配電控制盤檢測（含配線及管路）之點檢。</li> </ol>
垃圾冷藏設備	垃圾冷藏消毒、溫度控制、內部排水、電動感應開啟及冷凝設備。
電動車充電	充電啟動感應、費用計收平台及電壓、電流檢測。
太陽能板設備	太陽能監控盤、儲能設備及集能板清潔等。
電梯	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 設備之清潔。</li> <li>2. 機能檢查、調整、機件修理、更換。</li> <li>3. 添加潤滑油。</li> <li>4. 故障排除及安全檢查。</li> </ol>
門禁及監控	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 系統自動回復功能測試。</li> <li>2. 異常事件紀錄查詢。</li> <li>3. 歷史資料雲端備份。</li> </ol>
消防系統	火警標示燈、火警警鈴、手動報警器、水帶、水瞄、泵浦起動押扣開關、起動指示燈、緊急電源插座之點檢。

作業事項	工 作 要 點
公安.消安檢查	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自衛消防編組編組。</li> <li>2. 防火避難設施之自行檢查。</li> <li>3. 消防安全設備之維護管理。</li> <li>4. 通報聯絡及避難引導、滅火、通報及避難訓練之實施。</li> <li>5. 防災應變之教育訓練。</li> <li>6. 用火、用電之監督管理。</li> <li>7. 防災避難包等及其他防災應變上之必要準備事項。</li> </ol>
水塔清洗	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 浮球閥、浮球開關、電子水位控制、電極棒、水質等檢測。</li> <li>2. 水箱溢水防制措施等之機能檢測。</li> </ol>
環境消毒	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 配合病媒蚊防制風機連動停止。</li> <li>2. 新鮮空氣風機及蓄水池防護措施。</li> </ol>
發電機儲油槽	<p>儲油槽底部排水、油水分離、油氣呼吸管、油位感知及注油口功能等檢測。</p>

## 契約書第五條附件

乙方提供實做實算之服務，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為原則，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、房舍檢修與公共設備購置服務費用之給付條件

乙方提供房舍檢修及設備更換與公共空間裝修布置服務，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(須經乙方領有設備證照者、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；有關公共設備購置部分，乙方應依甲方指示提報公共設備品項單價及相關費用，經甲方核定後購置所需之公共設備，並於購置後檢附相關支出證明(須附照片)向甲方請領。

### 參、社會工作師實做實算服務費用給付條件

廠商提供社會工作師依實際管派情形計算服務費用，服務費用請領時應檢送社會工作師值班情形表、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)。

### 肆、實做實算服務費用之共同給付條件

乙方提供實做實算之服務時(包括分為房舍檢修及設備更換、建築物公共安全檢查及消防檢修申報、辦公及公共空間裝修布置、保險費、節慶活動布置、社會工作師、招租受理作業等服務)，其分批辦理計價後其總價達預算金額新台幣為3,118,000元止。

## 契約書第八條附件

### 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、總幹事：

新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓至少配置一人

一、工作職掌：乙方於招租申請受理階段結束後，應派任總幹事於新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓，並負責辦理下列業務：

- (一)統籌辦理社區各項公共事項管理維護及維修保養事宜。
- (二)管理、督導乙方派駐本案青年社會住宅人員，並應受甲方指揮。
- (三)受理本案社會住宅行政事務管理服務暨相關檢修通報服務，授權社會住宅社區管理委員會代溝通協調相關事務。
- (四)督導交接公共設施、設備及操作使用維護等相關作業。
- (五)督導承租戶進住、退租點交房屋及相關設施、設備。
- (六)督導、辦理「本契約書第 2 條附件」之附件 1～附件 4 工作內容
- (七)其他甲方指派之相關事宜。

二、工作資格：總幹事應具備下列資格：

- (一)具有公寓大廈管理服務人管理辦法第 3 條所規定之資格。
- (二)大專以上畢業。
- (三)實際從事社區管理業務 2 年以上，管理大型社區為佳(需檢附相關證明文件)。
- (四)應具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)。
- (五)應具有電腦處理能力，以及負責、領導、執行、協調、應變及整合工作策劃能力、情緒管理良好，溝通協調能力良好。
- (六)乙方指派之總幹事應保持聯絡暢通，以利隨時趕赴履約標的辦公室所協助緊急事故處理。

三、工作時間：總幹事之工作時間為週一至週五早上 8 點至下午 5 點(中午 12 時起休息 1 小時)，例假日休假(上班時間應配合甲方調整)。

四、服務中心總幹事請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式如下：

- (一)乙方應備妥請假登記簿，總幹事如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人並報經甲方備查後方得離所，若因故未能事先報甲方備查，亦須於事後敘明原因報甲方備查。
- (二)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)，總幹事或其代理人經本局通知(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。甲方通知總幹事或請總幹室轉通知駐所其他人員到達社區配合處理各項緊急應變或臨時交辦事項時，所需加班費由乙方依勞基法規定發給或扣抵請假時數。

### 參、行政助理

新北市新豐青年社會住宅與綜合行政大樓至少配置三人

一、工作職掌：乙方於招租申請受理階段結束後，應派任行政助理於新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓，並負責辦理下列業務：

- (一)協助總幹事辦理社區事務管理業務。
- (二)協助總幹事督導、辦理「本契約書第 2 條附件」之附件 1～附件 4 工作內容。
- (三)製作每月各租金繳款單、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。

二、工作資格：行政助理應具備下列資格：

- (一)具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)。
- (二)大專以上畢業。
- (三)負責盡職，從事相關管理工作實際經驗。

三、工作時間：行政助理之工作時間為週一至週五上午 9 點至下午 6 點(中午 12 時起休息 1 小時)，例假日休假(上班時間應配合甲方調整)。

四、請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式如下：

- (一)乙方應備妥請假登記簿，行政助理如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人並報經甲方備查後方得離所，若因故未能事先報甲方備查，亦須於事後敘明原因報甲方備查。
- (二)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)，行政助理或其代理人經甲方通知(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。甲方通知暨行政助理或請行政助理轉通知駐所其他人員到達社區配合處理各項緊急應變或臨時交辦事項時，所需加班費由乙方依勞基法規定發給或扣抵請假時數。

### 肆、清潔人員：

新北市新豐青年社會住宅與綜合行政大樓至少配置二人

一、須身體健康，品行端正，足以擔任清潔工作者。

二、工作內容詳「本契約書第 2 條附件」之附件 3「清潔管理工作說明表」工作內容。

三、工作時間：清潔人員之工作時間為上午 9 點至下午 6 點(中午 12 時起休息 1 小時)並配合環保局收取垃圾時間(上班時間應配合甲方調整)。

### 伍、保全人員：

新北市新豐青年社會住宅與綜合行政大樓至少配置三人

一、乙方於簽約後向甲方提報保全人員名冊應含身分證正反面影本、警察機關安調合格證明文件。

二、符合保全業法之規範，逾 20 歲未滿 70 歲，實際工作 1 年以上，品行端正者。

三、工作內容詳「本契約書第 2 條附件」之附件 4「社區保全值勤工作說明表」工作



內容。

四、工作時間：為上午 7 點至隔日上午 7 時，每天 24 小時排班，3 人輪休。

五、所有保全人員需著保全人員制服，攜帶無線電對講機等必要裝備。

六、乙方先行派任之保全人員，經警察機關審查不合格者，應立即撤換並重新派任。

(先行派任並已上哨服勤之保全人員，經查核不合格者，不予計價)。

七、乙方未予撤換查核不合格之保全人員，仍繼續服勤擔任保全工作者，不予計價。

## 陸、社會工作師：(實作實算)

新北市新莊新豐青年社會住宅至少配置一人

一、工作職掌：應派任社會工作師於本案青年社會住宅，並負責辦理下列業務：

(一)定期關懷訪視弱勢承租戶與急難通報，建立通報名單予甲方。

(二)承租戶之行為、社會關係、婚姻、社會適應等問題之社會暨心理評估與處置。

(三)社會福利服務資源整合、運用、分配與轉介。

(四)其他甲方指派之相關事宜。

二、工作資格：

(一)具有社會工作師證照。

(二)大專以上畢業。

(三)應具有電腦文書處理能力(如 word、excel 等軟體運用)。

(四)負責盡職，從事相關管理工作實際經驗。

三、工作時間：社會工作師之工作時間視社區服務情況調整。

四、請假與緊急應變或臨時交辦事項之處理方式如下：

(一)廠商應備妥請假登記簿，社會工作師如須請假時，應事先交辦應處理事項予代理人並報經機關備查後方得離所，若因故未能事先報機關備查，亦須於事後敘明原因報機關備查。

(二)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)，社會工作師或其代理人經機關通知(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。機關通知秘書或請秘書轉通知駐所其他人員到達社區配合處理各項緊急應變或臨時交辦事項時，所需加班費由廠商依勞基法規定發給或扣抵請假時數。

## 柒、機電人員：

新北市新豐青年社會住宅與綜合行政大樓至少配置一人

(一)機電人員工作時間原則為每週一至週五上午 8:00~下午 5:00(中午 12 時起休息 1 小時)(上班時間應配合甲方調整)。

(二)可從事水、電、機電、大樓公有及專有部分簡易修繕及水、電檢修、公共設施維護保養，相關工作經驗 2 年以上。

(三)具智慧綠建築之設施設備操作及管理能力。

(四)工作內容詳附件 2(含 2-1、2-2、2-2、2-4、2-5)「公共設施(設備)管理維護檢查表」工作內容。

(五)得視需要協助行政事務及房屋修繕事務。

## 伍、派任人員共通性規定

- 一、以上所有正式工作人員均不得僱用工讀生。乙方進行物管服務之作業時，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。
- 二、以上正式工作人員薪資應符合勞基法規範，乙方需為工作人員投保勞健保及相關規定保險並保障年終獎金一個月以上(含一個月)。
- 三、執勤時應著工作服及佩戴識別證。
- 四、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。
- 五、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「保密與責任條款」(如後附件 1)。
- 六、社區公共區域均屬禁菸範圍，工作人員不得在前述範圍吸菸。
- 七、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。

新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務案

保密與責任條款

茲簽署人\_\_\_\_\_為\_\_\_\_\_公司（以下稱乙方）職員參予新北市住宅及都市更新中心（以下稱甲方）110 年度新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業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：\_\_\_\_\_

# [新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務案]契約書

新北市住宅及都市更新中心（以下簡稱甲方）及得標廠商（以下簡稱乙方，另本合約之得標廠商須符合公寓大廈管理服務人管理辦法所定之資格。）雙方合意依新北市住宅及都市更新中心採購作業辦法（以下簡稱本中心採購法）及民法相關規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

## 第一條 契約文件及效力

（一）本契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。（惟乙方之資料有侵害甲方權利之虞者，甲方不受其內容約束。）
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，指前款所定資料，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. 招標文件內之契約條款及投標須知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。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
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甲方審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許乙方於投標文件內特別聲明，並經甲方於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經甲方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。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬甲方文件者，以對乙方有利者為準；屬乙方文件者，以對甲方有利者為準。
7. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

（四）契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依本中心採購法或民法之規定處理。

（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)其他經甲方認定確有必要者。
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，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸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，以法定度量衡單位為之。
- (七)契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，本契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，甲方及乙方必要時得依本契約原定目的變更之。
- (八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，甲方及乙方各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本 6 份，由甲方、乙方及相關甲方、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

乙方應提供之服務，詳如本契約書第 2 條(附件)及其他本契約所約定之事項(如邀標書)。

另契約書(含附件、招標文件、投標文件、工作規範等上項所提之文件或與本案相關之文件等)所提之社區係指「新豐社會青年住宅與綜合行政大樓」。

## 第三條 契約價金之給付

- (一)契約價金：新臺幣 13,858,000 元整。
- (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：
1. **部分實做實算**：此部分為房舍檢修及設備更換、建築物公共安全檢查及消防檢修申報、辦公及公共空間裝修布置、保險費、節慶活動布置、社會工作師、招租作業等 7 類服務，費用總額共計新台幣 3,118,000 元。
  2. **總包價**：此部分為社區人事費用、社區行政庶務費、社區設備維護保養費及社區年度定期支出分擔費等 3 類服務，費用總額共計新台幣 10,740,000 元。
- (四)給付方式：
1. 實做實算部分，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。
  2. 本案總包價服務費用為 10,740,000 元，其給付方式，依甲方指定進駐維管

日起算，分 12 期給付，每 2 個月為 1 期，前 11 期服務費得於當期工作報告書通過審查後向甲方請領，第 12 期服務費應待當期工作報告書及本案總結報告書全數通過審查後，始得向甲方請領。又各期服務費用佔總包價服務費用總額比例為 1/12。

#### 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，經甲方檢討不必拆換、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。  
採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 10% 減價，並處以減價金額 2 倍之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
- (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乙方施作或供應或為乙方完成履約所必須者，仍應由乙方負責供應或施作，不得據以請求加價。如經甲方確認屬漏列且未於其他項目中編列者，應以契約變更增加本契約價金。
- (三) 契約價金，除另有規定外，含乙方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。
- (四) 中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由乙方負擔。
- (五) 乙方履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：
  - 1. 政府法令之新增或變更。
  - 2. 稅捐或規費之新增或變更。
  - 3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- (六) 前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由甲方負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

#### 第五條 契約價金之給付條件

- (一) 除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：
  - 1. 實作實算部份服務項目包含房舍檢修及設備更換、建築物公共安全檢查及消防檢修申報、辦公及公共空間裝修布置、保險費、節慶活動布置、社會工作師、招租作業等工作事項，費用總額共計新臺幣 3,118,000 元整，由機關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本條附件。
    - (1) 乙方提供實作實算之服務時，分批辦理計價後其總價達預算金額新臺幣 3,118,000 元整為止。
    - (2) 乙方依甲方指示就實作實算部分項目進行施作或派遣人員辦理業

務，其服務費用請款方式，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、差勤打卡紀錄、施作或辦理成果及實作實算歷次請款總表等)，經甲方審定後於 15 個工作天內撥付款項。

2. 總包價部份之服務費用共計新臺幣 10,740,000 元整，其服務項目包含社區人事費、社區行政庶務費、社區設備維護保養費及年度定期支出分擔費等工作事項，依甲方規定之進駐維護管理日起算，分期給付，每 2 個月為 1 期。

(1) 前 11 期服務費用得於乙方製作並提送當期工作報告書(一式 4 份)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 12 期服務費用或最後一期服務費得於乙方製作並提送當期工作報告書及本案總結報告書(各一式 4 份)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。

(2) 各期服務費用如下：

- A. 【第 1 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- B. 【第 2 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- C. 【第 3 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- D. 【第 4 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- E. 【第 5 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- F. 【第 6 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- G. 【第 7 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- H. 【第 8 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- I. 【第 9 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- J. 【第 10 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- K. 【第 11 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。
- L. 【第 12 期費用】之服務費用額度為 895,000 元。

3. 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 15 工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。

4. 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。

5. 乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

- (1) 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，落後預定進度達 10% 以上者。
- (2) 履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
- (3) 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。

- (4)乙方對其派至甲方提供勞務之派駐勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於乙方，經通知改正而逾期未改正者。
  - (5)乙方履約人員不適任，經通知更換仍不履行者。
  - (6)乙方依政府採購法第 98 條之規定應繳納代金而未繳納者。
  - (7)其他違約情形，經甲方書面限期改善仍未改善完妥者。
  - (8)其他違反法令或契約情形。
6. 因非可歸責於乙方之事由，甲方有延遲付款之情形，乙方投訴對象：
- (1)甲方之稽核單位；
  - (2)甲方之監督機關；
  - (3)法務部廉政署；
  - (4)新北市政府採購稽核小組；
  - (5)本中心採購法主管機關；
  - (6)行政院主計總處（延遲付款之原因與主計人員有關者）。。
- (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或合意方式調整（例如減價之金額僅自部分項目扣減）；未約定或未能合意調整方式者，如乙方所報各單項價格未有不合理之處，視同就乙方所報各單項價格依同一減價比率（決標金額/投標金額）調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但人力項目之報價不隨之調低。
- (三)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。
- (四)乙方應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及政府採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。甲方應將國內員工總人數逾 100 人之乙方資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，甲方不另辦理查核。
- (五)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。
- (六)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滙款方式辦理者，該滙費由乙方支付；乙方並同意由甲方逕自當期款項中予以扣除。
- (七)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。
- (八)乙方履約有逾期懲罰性違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、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，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方給付或自保證金扣抵。

- (九)履約範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除乙方本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由甲方自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
- (十)乙方如有依採購分包予其他廠商者，應將分包契約應事先報備於甲方，並經乙方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(政府採購法第 98 條之規定除外)或與甲方另行議定。
- (十一)乙方於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資，如採按月計酬者，至少為新台幣 3 萬元正。

## 第六條 稅捐

- (一)以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- (二)以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由甲方代繳。
- (三)外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由甲方代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理人或廠商繳納。

## 第七條 履約期限

- (一)乙方自決標日後，應依甲方指示日起進行逐戶點交(含公共設施、設備等)作業，俟點交作業完成後進行物業管理委託服務；本案契約履約期限自甲方指定日起 2 年為止。(履約期間自民國 110 年 9 月 1 日起至民國 112 年 8 月 31 日止)，除非雙方同意，否則本契約之履約期間不予延長。
- (二)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。
  1. 乙方同意於決標日起 **15 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一式數份(份數由甲方指定)送交甲方審核，若逾期併第一期費用計罰。
  2. 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】一式數份(份數由機關指定)，交甲方召開書面或會議審查。
  3. 工作報告書如經甲方退回修正，乙方同意甲方通知日起 14 日內修正完成，並提交甲方一式數份(份數由甲方指定)份之文件。
  4. 總結報告書：乙方同意於新莊新豐社會青年住宅與綜合行政大樓點交業務

全數完成後 20 日曆天內提送受理成果總結報告書及成果光碟資料一式數份(份數由甲方指定)。

5. 乙方同意於提送最後之工作報告書時，同時提送總結報告書及成果光碟資料一式數份(份數由甲方指定)。
  6. 乙方同意不以任何理由，向甲方申請免計履約期日；國定假日（包括中華民國開國紀念日、農曆除夕、春節、和平紀念日、革命先烈紀念日、婦女節、兒童節、民族掃墓節、勞動節、端午節、軍人節、孔子誕辰紀念日、中秋節、國慶日、臺灣光復節、先總統 蔣公誕辰紀念日、國父誕辰紀念日、行憲紀念日）、例假日（星期六及日）、民俗節日（春節、元宵、清明、端午、中元、中秋、重陽、冬至及其他民俗節日）及其他放假日皆計入履約期日。
  7. 以上通知日、核定日、交送日及送達日，如屬簡報會議當場審查核定者，以召開簡報會議當日為核定日，起算後續時效，其餘則以甲方收發文日期為主。
- (三) 本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，係以日曆天計算：
1. 以日曆天計算者，所有日數，包括第 2 目所載之放假日，均應計入。但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。
  2. 以工作天計算者，下列放假日，均應不計入：
    - (1) 星期六（補行上班日除外）及星期日。但與(2)至(5)放假日相互重疊者，不得重複計算。
    - (2) 依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。
    - (3) 軍人節（9 月 3 日）之放假及補假（依國防部規定，但以國防部及其所屬之採購為限）。
    - (4) 行政院人事行政總處公布之調整放假日。
    - (5) 全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。
  3. 免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如欲施作或供應，應先徵得機關書面同意，該日數免計入履約期間。
- (四) 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。
- (五) 履約期限延期：
1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於乙方，而需展延履約期限者，乙方應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向甲方申請展延履約期限。甲方得審酌其情形後，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) 因天候影響無法施工。
    - (3) 甲方要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)甲方應辦事項未及時辦妥。

(6)由甲方自辦或甲方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。

(7)其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。

2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，乙方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，乙方應儘速向甲方提出書面報告。

(五)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甲方之場所者，履約期間之末日，以甲方當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為甲方之辦公日，但甲方因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 第八條 履約管理

(一)除下列規定外，有關履約管理之相關規定，應符合本條附件之相關規範。

(二)與契約履約標的有關之其他標的，經甲方交由其他廠商承包時，乙方有與其他廠商互相協調配合及合作之義務，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，其可歸責於乙方者，由乙方負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知甲方，由甲方邀集乙方及其他廠商協商解決。

(三)本契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除本契約另有規定外，概由乙方自備。

(四)乙方接受甲方或甲方委託之機構之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。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。

(五)甲方及乙方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。

(六)契約內容有須保密者，乙方未經甲方書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。另乙方應與其派任人員(履約人員)負連帶保密責任並簽署「保密與責任條款」，違者應負法律及連帶損害賠償責任，並無條件更換派任人員且保密責任不因本契約解除、終止或期滿而解除。

(七)乙方履約期間所知悉之甲方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。

(八)轉包及分包：

1. 乙方不得將契約轉包。乙方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，或依政府採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
2. 乙方擬分包之項目及分包廠商，甲方得予審查。
3. 乙方對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包本契約報備於甲方者，亦同。
4. 分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，乙方應更換分包廠商。
5. 乙方違反不得轉包之規定時，甲方得解除本契約、終止本契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
6. 前目轉包乙方與乙方對甲方負連帶履行及賠償責任，再轉包者，亦同。

(九)乙方及分包廠商履約，不得僱用依法不得從事其工作之人員(含非法外勞)、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、違反人口販運防制法、非法棄置土石、廢棄物或其他不法或不當行為。

(十)乙方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。

(十一)乙方之履約場所作業有發生意外事件之虞時，乙方應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救並依職業安全衛生法等規定實施調查、分析及作成紀錄，且於取得必要之許可後，為復原、重建等措施，另應對甲方與第 3 人之損害進行賠償。。

(十二)除契約另有訂定外，甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵，或有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善，並處以記點(記 1 點)懲處。若乙方逾期仍未改善，甲方得持續對乙方按改善次數以記點(每次 1 點)懲處。

1. 每記滿 3 點，甲方得對乙方裁處 2,000 元違約金。
2. 當累計記滿 12 點時，每記滿 3 點，甲方得對乙方裁處 4,000 元違約金。
3. 當累計記滿 24 點時，每記滿 3 點，甲方得對乙方裁處 8,000 元違約金。
4. 當累計記滿 36 點時，每記滿 3 點，甲方得對乙方裁處 16,000 元違約金(至此裁處金額不再累加)。又甲方依此規定對乙方之累計裁處金額不得逾契約總價之 20%。。

(十三)乙方就同一違約事由，未積極改善，甲方得連續裁處，至記點處罰累計達 6 點時，得採行下列措施：

1. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由乙方負擔。
2. 終止或解除本契約，並得請求損害賠償。
3. 通知乙方暫停履約。

(十四)甲方提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，乙方應與其他廠商協議或依甲方協調之結果共用場所且乙方不得拒絕與其他廠商共用。

(十五)甲方提供或將其所有之財物供乙方加工、改善或維修，其須將標的運出甲

方場所者，該財物之滅失、滅損或遭侵占時，乙方應負賠償責任。甲方並得視實際需要規定乙方繳納與標的等值或一定金額之保證金。

(十六) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由乙方自理。而乙方領用或租借甲方之材料、機具、設備，應憑證蓋章並由甲方檢驗人員核轉。已領用或已租借之材料、機具、設備，須妥善保管運用維護；用畢(餘)歸還時，應清理整修至符合規定或甲方認可之程度，於規定之合理期限內運交甲方指定處所放置。其未辦理者，得視同乙方未完成履約。

(十七) 勞工權益保障：

1. 乙方對其派至甲方提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等之派駐勞工在甲方工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後 10 工作天內或甲方另外通知之期限內送甲方備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，甲方應要求乙方補正。
2. 乙方為自然人時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加職業災害保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件，其保險保障應不低於以相同薪資參加職業災害保險，甲方依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加職業災害保險之費用為上限。
3. 派駐勞工（指受乙方僱用，派駐於新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓，依乙方指示完成契約所定工作項目者）權益保障：
  - (1) 派駐勞工薪資採固定金額：按月計酬。每月薪資依本契約標價組成所提為準，惟不得少於勞動基準法規定之最低基本工資；在甲方提供服務期間如不足 1 個月，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。
  - (2) 乙方對於派至甲方提供勞務之派駐勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
  - (3) 乙方對於派至甲方提供勞務之派駐勞工，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  - (4) 乙方不得因派駐勞工提出申訴（含性騷擾）或協助他人申訴（含性騷擾），而予以解僱、調職或其他不利之處分。
3. 甲方發現乙方違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。

4. 甲方得不定期抽訪派駐勞工，以瞭解乙方是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
  5. 甲方發現乙方未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於乙方事由者外，依本契約第 8 條第 12 款規定計算違約金。
  6. 甲方得提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於甲方網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。甲方於受理後，應妥為處理，並回復當事人。
  7. 派駐勞工如遭受甲方所屬人員性騷擾時，經調查屬實，甲方應對所屬人員懲處，並將結果告知乙方及當事人。
  8. 乙方應採公開方式招募派駐至甲方之勞工，其任免名單須經甲方同意；而派駐勞工之工作地點、工作項目與工作時段等須由甲方統一調派統籌。
  9. 乙方派至甲方提供勞務之派駐勞工，依相關勞動法令或性別工作平等法規定請假者，乙方應指派相同資格及能力人員代理並須經甲方同意，甲方不另行支付費用；每人每次請假超過 2 工作天或每人每月請假累計超過 2 日；但法定天數內之婚假、喪假、產假(包含流產假)，或特別休假，乙方無須指派人員代理。
- (十八)其他：乙方履約期間，應於每月 15 日(含)前向甲方提送工作報告書，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，甲方並得依實際需要指示乙方修正作報告書內容。
- (十九)乙方於設計完成經甲方審查確認後，應將設計圖說之電子檔案(如 CAD 檔)交予甲方。
- (二十)乙方使用之柴油車輛，應符合空氣污染物排放標準。
- (二十一)乙方履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，甲方得要求更換，乙方應配合辦理。
- (二十二)乙方人員執行契約之委辦事項時，有利益衝突時，應自行迴避，並不得假借執行契約之權力、機會或方法，圖謀其本人、乙方或第三人之不正當利益；涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者，亦應自行迴避，並由乙方另行指派人員執行。
- (二十三)乙方依契約提供環保、節能、省水或綠建材等綠色產品，應至行政院環境保護署設置之「民間企業及團體綠色採購申報平臺」申報。
- (二十四)乙方履約期間如遇本履約標的之社會住宅承租戶對於其承租標的應繳納之公共事業費(包括但不限於水、電、瓦斯等費用)有爭議時，由乙方先行代繳之，後續由甲方協助召開會議釐清權責後，由應支付之該方償還代墊款。

## 第九條 履約標的品管

- (一)乙方在履約中，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) 甲方於乙方履約期間如發現乙方履約品質不符合契約規定，得通知乙方限期改善或改正。乙方逾期未辦妥時，甲方得要求乙方部分或全部停止履約，至乙方辦妥並經甲方書面同意後方可恢復履約。乙方不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三) 契約履約期間如有由甲方分段審查、查驗之規定，乙方應按規定之階段報請甲方監督人員審查、查驗。甲方監督人員發現乙方未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求乙方將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由乙方自行負擔。但甲方監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理乙方申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由甲方提出申請者外，應由乙方提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 乙方應免費提供甲方依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由乙方負擔所生之費用；結果符合者，由甲方負擔費用。
- (六) 審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，甲方得予拒絕，乙方應免費改善或改正。
- (七) 乙方不得因甲方辦理審查、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。
- (八) 甲方就乙方履約標的為審查、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。
- (九) 甲方提供設備或材料供乙方履約者，乙方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。設備或材料經乙方收受後，其滅失或損害，由乙方負責。

## 第十條 保險

- (一) 乙方應於履約期間辦理下列保險種類，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險；另所需保險費用已包含於服務費用項目之內：
  - 1. 雇主意外責任險。
  - 2. 公共意外責任險。
- (二) 乙方依前款辦理之保險，其內容如下：
  - 1. 被保險人：以乙方為被保險人。
  - 2. 保險金額：
    - (1) 雇主意外責任險：
      - ① 每一個人體傷或死亡：應不低於新臺幣 200 萬元正。
      - ② 每一事故體傷或死亡：應不低於新臺幣 1,000 萬元正。

③保險期間內最高累積責：應不低於新臺幣 2,000 萬元正。

④保險期間：自甲方指定保險日起至契約所定履約期限之日止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

(2)公共意外責任險：

①每一個人體傷或死亡：應不低於新臺幣 200 萬元正。

②每一事故體傷或死亡：應不低於新臺幣 1,000 萬元正。

③每一意外事故財物損失：應不低於新臺幣 200 萬元。

④保險期間內最高累積責任：應不低於新臺幣 2,400 萬元正。

⑤保險期間：自甲方指定保險日起至契約所定履約期限之日止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

3. 每一事故之乙方自負額上限：

(1)雇主意外責任險：新臺幣 5,000 元正。

(2)公共意外責任險：新臺幣 5,000 元正。

4. 保險契約之變更、效力暫停或終止，應經甲方之書面同意。任何未經甲方同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由乙方負擔。

(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乙方負擔。

(四)乙方向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(五)乙方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，由乙方負擔。

(六)保險單正本或保險機構出具之保險證明 1 份及繳費收據副本 1 份，應於辦妥保險後即交甲方收執。因不可歸責於乙方之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於甲方之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由甲方負擔。

(七)乙方應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投保勞工保險者，得以其他商業保險代之。

(八)依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。

(九)甲方及乙方均應避免發生政府採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

(十)乙方應投保之保險，自本契約訂約之次日起 30 日內完成投保，未於規定期限完成者，每逾 1 日機關得處以乙方本採購案預算金額 1/100,000 之懲罰性違約金。但本項累計懲罰性違約金以本採購案預算金額 1%為上限，未達新台幣 5,000 元者，以新台幣 5,000 元計。

**第十一條 保證金(本採購案免收保證金)**



## 第十二條 驗收

- (一) 乙方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，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- (二) 驗收程序：
  1. 乙方應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知甲方。除招標文件另有規定者外，甲方應於收到該書面通知之日起 14 日內會同乙方，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
  2. 甲方得採書面、召開審查會議或其他甲方指定之方式進行驗收，審查會議紀錄等同驗收紀錄。
  3. 乙方未依甲方通知派代表參加初驗或驗收者，除法規另有規定外，不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於甲方之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金。甲方因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及乙方因此增加之延長保證金費用，由甲方負擔。
- (三) 履約標的完成履約後，乙方應對履約期間損壞或遷移之甲方設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經甲方勘驗認可，始得認定為完成履約。
- (四) 履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- (五) 乙方履約結果經甲方初驗或驗收有瑕疵者，甲方得要求乙方於 14 日內或主驗人定之期限內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。
- (六) 乙方不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 2 次仍未能改正者，甲方得採行下列措施之一：
  1. 自行或使第三人改善，並得向乙方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) 因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

## 第十三條 遲延履約

- (一) 逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每 2 日依契約價金總額 1% 計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於乙方之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：
  1. 乙方如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算逾期

日數。

2. 初驗或驗收有瑕疵，經甲方通知乙方限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：
    - (1) 履約期限之次日起，至甲方決定限期改正前歸屬於甲方之作業日數。
    - (2) 契約或主驗人指定之限期改正日數。
  3. 前 2 目未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者(不以甲方已有使用事實為限)，按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每 2 日依其 3% 計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。
  4. 乙方如有第 8 條第 17 款第 9 目應派員代理而未派相當之勞工代理情形，除扣減該部分契約價金外，另自應派員代理而未派相當之勞工代理之日起算違約日數，違約金依該請假派駐勞工每月薪資 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以違約日數。
- (二) 採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。
- (三) 逾期違約金之支付，甲方得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知乙方繳納或自保證金扣抵。
- (四) 逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限，不包括第 8 條第 17 款第 5 目之違約金，亦不計入第 14 條第 8 款第 2 目之賠償責任上限金額內。
- (五) 甲方及乙方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. 非因乙方不法行為所致之政府或甲方依法令下達停工、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. 依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
  14. 其他經甲方認定確屬不可抗力或不可歸責於乙方者。

- (六)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。
- (七)乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (八)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
  2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
  3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
  4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。
- (九)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
  2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
  3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
  4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。
- (十)乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (十一)本條所稱「契約價金總額」為：原契約總金額。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

#### 第十四條 權利及責任

- (一)乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。
- (二)乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括甲方所發生之費用。甲方並得請求損害賠償。
- (三)乙方履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權（包含 cad 圖檔、專利權、商標權、著作權、營業秘密等）者：甲方取得全部權利。
- (四)除另有規定外，乙方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，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。
- (五)甲方及乙方應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請

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) 甲方對於乙方、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，乙方應投保必要之保險。
- (七) 乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八) 因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。
  - 1. 損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補他方所受損害及所失利益為限。但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」。
  - 2. 除第 8 條第 17 款第 5 目、第 13 條及第 14 條第 10 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為：契約價金總額之 5%。
  - 3. 前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定(例如民法第 227 條第 2 項之加害給付損害賠償)，或一方故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對他方所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。
- (九) 乙方履約有瑕疵時，應於接獲甲方通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (十) 甲方依乙方履約結果辦理另案採購，因乙方計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5% 者，應就超過 5% 部分占該另案採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10% 為上限。
- (十一) 連帶保證廠商應保證乙方依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就甲方因此所生損失，負連帶賠償責任。
- (十二) 連帶保證廠商經甲方通知代得標乙方履行義務者，有關乙方之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標乙方之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標乙方。
- (十三) 乙方與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。
- (十四) 派駐勞工：
  - 1. 乙方保證其派至甲方提供勞務之派駐勞工於甲方工作期間以及本契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且乙方保證所派駐勞工於契約終止(或解除)時，應交還甲方所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
  - 2. 前目所稱保密之文件及資料，係指：
    - (1) 甲方在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，

包括與其業務或研究開發有關之內容。

(2)與乙方派至甲方提供勞務之派駐勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。

(3)依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。

3. 乙方不得指派甲方單位主管之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任甲方及其所屬單位之派駐勞工，且不得指派甲方各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派駐勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，甲方應通知乙方限期改正，並作為違約處罰之事由。

## 第十五條 契約變更及轉讓

(一)甲方於必要時得於契約所約定之範圍內通知乙方變更契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向甲方提出契約標的、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。

(二)乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)甲方於接受乙方所提出須變更之事項前即請求乙方先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償乙方所增加之必要費用。

(四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，乙方得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得甲方書面同意後，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。其因而減省乙方履約費用者，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甲方更有利。

屬前段第 4 目之情形，而有增加經費之必要，其經甲方綜合評估其總體效益更有利於甲方者，得不受前段序文但書限制。

(五)契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(六)乙方不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意轉讓者，不在此限。

乙方依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

1. 原訂約乙方分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；

2. 原訂約乙方分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約乙方營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

## 第十六條 契約終止解除及暫停執行

(一) 乙方履約有下列情形之一者，甲方得以書面通知乙方終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此所生之損失：

1. 未依招標文件之規定投標者。
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投標者。
4. 違反不得轉包之規定者。
5. 乙方或其人員犯政府採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
6. 因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限，情節重大者或有下列情形者：履約進度落後 20% 以上，且日數達十日以上。百分比之計算方式：
  - a. 屬尚未完成履約而進度落後已達百分比者，甲方應先通知乙方限期改善。屆期末改善者，如甲方訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與甲方核定之預定進度百分比之差值計算；如甲方未訂有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。
  - b. 屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。
7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
8. 擅自減省工料情節重大者。
9. 無正當理由而不履行契約者。
10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
12. 乙方未依契約規定履約，自接獲甲方書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
13. 違反本契約第 8 條第 17 款第 1 目、第 2 目、第 3 目第 2 子目、第 22 款及第 14 條第 14 款第 3 目情形之一，經甲方通知改正而未改正，情節重大者。
14. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
15. 違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。

(二) 甲方未依前款規定通知乙方終止或解除契約者，乙方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乙方之事由致終止或解除者，甲方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，由乙方負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。甲方有損失者亦同。

- (四)契約因政策變更，乙方依契約繼續履行反而不符公共利益者，甲方得報經上級主管機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償乙方因此所生之損失。但不包含所失利益。
- (五)依前款規定終止契約者，乙方於接獲甲方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，甲方得擇下列方式之一洽乙方為之：
1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
  2. 停止製造、供應或施作。但給付乙方已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六)非因政策變更且非可歸責於乙方事由（例如不可抗力之事由所致）而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七)乙方未依契約規定履約者，甲方得隨時通知乙方部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八)因可歸責於甲方之情形，甲方通知乙方部分或全部暫停執行：
1. 暫停執行期間累計逾 2 個月者，甲方應先支付已完成履約部分之價金。
  2. 暫停執行期間累計逾 6 個月者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約，並得向甲方請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於甲方之情形無法開始履約者，亦同。
- (九)乙方履約不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、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。違反約定者，甲方得終止或解除契約，並將 2 倍利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知乙方限期給付之。
- (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。
- (十一)因可歸責於甲方之事由，甲方有延遲付款之情形：
1. 乙方得向甲方請求加計年息依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率之遲延利息。
  2. 延遲付款達 3 個月者，乙方得通知甲方終止或解除部分或全部契約。
- (十二)除契約另有約定外，履行契約需甲方之行為始能完成，因可歸責於甲方之事由而甲方不為其行為時，乙方得定相當期限催告甲方為之。甲方不於前述期限內為其行為者，乙方得通知甲方終止或解除契約。
- (十三)因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾 3 個月或累計逾 6 個月者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

## 第十七條 爭議處理

- (一)甲方與乙方因履約而生爭議者，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. 經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。
2. 提起民事訴訟。
3. 依其他法律申(聲)請調解。
4. 契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。
5. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依前款第 2 目提付仲裁者，約定如下：

1. 由甲方於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由甲方指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。
2. 仲裁人之選定：
  - (1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上(含本數)之名單，交予對方。
  - (2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。
  - (3)當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。
  - (4)當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請法院代為自該名單內選定 1 位仲裁人。
3. 主任仲裁人之選定：
  - (1)二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由雙方選定之仲裁人共推第三仲裁人為主任仲裁人。
  - (2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請法院為之選定。
4. 以甲方所在地為仲裁地。
5. 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。
6. 仲裁程序應使用國語及中文正體字。
7. 甲方不同意仲裁庭適用衡平原則為判斷。
8. 仲裁判斷書應記載事實及理由。

(三)依第 1 款第 4 目成立爭議處理小組者，約定如下：

1. 爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。
2. 爭議處理小組委員之選定：
  - (1)當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提出 5 位以上(含本數)之名單，交予對方。



- (2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。
- (3)當事人之一方未依(1)提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
- (4)當事人之一方未能依(2)自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
3. 爭議處理小組召集委員之選定：
  - (1)二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前目(1)名單中共推 1 人作為召集委員。
  - (2)未能依(1)共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。
4. 當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。
5. 爭議處理小組會議：
  - (1)召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。
  - (2)會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。
  - (3)小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。
6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。
7. 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。
8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。
9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。
10. 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。
- (四)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。但經甲方同意無須履約者不在此限。
  2. 乙方因爭議而暫停履約，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。
- (五)本契約以中華民國法律為準據法，並以甲方所在地之地方法院為第一審管轄

法院。

## 第十八條 其他

- (一)乙方對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士之情事。
- (二)乙方履約時不得僱用甲方之人員或受甲方委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)乙方授權之代表應通曉中文或甲方同意之其他語文。未通曉者，乙方應備翻譯人員。
- (四)甲方與乙方間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五)甲方及乙方於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六)依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之乙方，不得捐贈政治獻金。
- (七)本契約未載明之事項，依本中心採購法及民法等相關法令。

## 立契約人

甲 方：新北市住宅及都市更新中心

代表人：陳純敬

地 址：新北市板橋區中山路1段139號11樓

乙 方：

負 責 人：

統一編號：

地 址：

新北市新莊新豐青年社會住宅與綜合行政大樓物業管理委託專業服務案(預算書)

壹、社區人事費用(總包價)

項次	項目及說明	數量	單位	單價	複價	備註
1	總幹事(1人)	24	月			
2	行政助理(3人)	24	月			中心駐點2人；彈性調派1人
3	保全人員(3人)	24	月			每天24小時排班，3人輪休
4	清潔人員(2人)	24	月			
5	垃圾清運(1人)	24	月			
小計					-	

貳、社區行政庶務費(總包價)

1	行政作業費	24	月			
小計					-	

參、社區設備維護保養費及年度定期支出分擔費（總包價）

1	水塔清洗	4	次			1次/半年，共2年
2	公共設施維護保養	24	月			2次/月
3	消防機電巡檢	24	月			2次/月
4	建物安全檢查	24	月			2次/月
5	電梯維護保養	24	月			1次/月(4部，原廠全責)
6	病媒蚊防治消毒	4	次			2次/年
7	病毒細菌消毒	12	次			1次/2個月(防範特殊病毒，如COVID-19)
8	園藝養護	8	次			1次/季
小計					-	

肆、房舍檢修及設備更換、保險費等七項(實作實算)

1	辦公及公共空間裝置布置	1	式			含社宅與行政大樓
2	建築物公共安全檢查及消防檢修申報	1	式			含社宅與行政大樓
3	房舍檢修及設備更換	1	式			含社宅與行政大樓
4	保險費	2	式			含社宅與行政大樓(公共意外責任保險、火災及地震基本保險)
5	節慶活動佈置	8	次			社宅(端午節、中秋節、耶誕節、春節)
6	社會工作師	24	月			社宅(8小時/月)
7	招租受理作業費	1	式			
小計					-	
採購本契約總計					-	

備註：上開金額已包含廠商之利潤及稅金(上開項目僅供參考，廠商應依招標文件需求填寫本標價組成)