

帝晶天廈社區

物業管理暨駐衛保全公司公開招標

壹、招標內容：

- 一、招標方式：公開招標，甄選符合社區服務要求的公司，評選優良廠商優先與本社區進行議約及議價。
- 二、履約標的：帝晶天廈社區(物業管理暨駐衛保全服務)；地下二層地上 11 層共計 82 戶；本會提供本社區物業管理、駐衛保全合約範本。
- 三、編制需求：社區總幹事：一名。清潔服務員：一名。駐衛保全員；一哨。
- 四、設施服務項目：
 - (1.)蓄水池、水塔清洗 2 次/1 年。
 - (2.)公共區域消毒 1 次/1 年。
 - (3.)停車場油汙清洗 1 次/1 年。
 - (4.)魚池清洗 2 次/1 年。
 - (5.)外圍人行道清洗 1 次/1 年。
 - (6.)影印、掃描、傳真多功能影印機租賃費用。
- 五、委託期間：民國(下同)107/08/31 起至 108/08/31 止，計一年(前三個月為試用期)。
- 六、領標日期：公告日起至 107/7/23 日止。
- 七、投標須知：參與投標公司應備妥投標文件並蓋騎縫章、標(報價)單應另行密封，於 107 年 7 月 23 日 17:00 時截標前親自送達或郵寄帝晶天廈社區管理委員會收，逾期無效，社區地址：新北市林口區文化三路二段 223 號 1 樓管理中心。廠商投標資料，無論獲選與否，恕不退件。
- 八、廠商投標後，由管委會初選後，通知初選合格廠商參加 107 年 7 月 26 日(四)遴選說明會簡報，參與決選。
- 九、簡報日期：107/7/26 晚上八點，簡報時間每家公司 15-20 分鐘，簡報順序另行通知。
- 十、聯絡電話：帝晶天廈社區管理委員會方總幹事春婷 電話：02-26092352

貳、廠商資格：

- 一、內政部警政署核發之特許證明
- 二、保全公司投保保全業責任保險保單。
- 三、公寓大廈管理維護營利事業登記證。
- 四、政府立案之物管公司，保全公司，且加入同業公會會員證。
- 五、保全公司與公寓大廈管理維護股份有限公司須為同一負責人。
- 六、完稅證明(401 表)、無退票紀錄證明。
- 七、具管理 80 戶以上社區實績，附電話、合約影本。
- 八、投保員工誠實險、投保團體意外險，保單及繳費證明。

參、招標廠商應檢附文件及內容清單，請密封並蓋騎縫章，檢附之資料若為影本應敘

明與正本相符字樣蓋公司大小章，依序裝訂乙份。

一、密封之報價單及報價明細表(廠商格式)。

二、廠商資格證明。

三、社區管理維護及保全服務企劃書 7 本。

肆、其它事項：

一、簡報方式：本會提供投影機、螢幕。

二、投標廠商有下列情形之一，於開標前發現者，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商，已簽約者應予解約並賠償社區損失：

(1)未依招標文件之規定投標。

(2)投標文件內容不符合招標文件之規定。

(3)借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。

(4)偽造或變造投標文件。

(5)其他影響採購公正之違反法令行為。

三、若因緊急狀況、重大事件或招商困難，管委會將不受廠商是否達 3 家以上之投標狀況，於招商時程內評選適當「合法」、「優質」、「服務品質良好」之廠商。

四、合約製作：

(一). 本案招標公告、廠商企畫書為合約之一部份。

(二). 得標廠商於本案提供之委任合約草案，本會有權修訂。

(三). 得標廠商應於本管理委員會通知期限內，將合約製作 2 份由管理委員會及得標廠商留存，完成後送至本管理委員會辦理簽訂合約手續，未經本管理委員會同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標。

五、本標案之人力配置、設備器材、工作細項、請款支付等均須列載合約書內；合約書內敘明缺失罰則。

六、投標廠商之投標文件及資料，為符合公平原則，本招標案管理委員會不接受補件及抽換文件。

七、本內容如有未詳盡之處，得由管委會補充，本社區管理委員會對本次招標規範有增加權利，如有任何疑問請洽管理委員會。

帝晶天廈社區管理委員會 啟

物業管理服務維護契約書

委任人 帝晶大廈社區管理委員會 (以下簡稱甲方)
立契約書人
受任人 新遴選公寓大廈管理維護有限公司 (以下簡稱乙方)

茲為公寓大廈管理維護事項，雙方簽訂本管理維護契約(以下簡稱本約)，並同意遵守下列條款：

第一條：管理維護之標的物

- 一、名稱：帝晶大廈社區。
- 二、地址：新北市林口區南勢里文化三路 巷 號等 118 戶。
- 三、範圍：1. 公寓大廈之共用部分與約定共用部分。
2. 依「公寓大廈管理條例」規定之專有部分不在管理範圍。

第二條：管理維護服務內容

- 一、乙方同意提供甲方下列服務項目：
 1. 公寓大廈一般事務管理服務事項(附件一)。
 2. 公寓大廈之清潔、環境衛生、安全防災維持及管理事項(附件二)。
 3. 公寓大廈周圍環境管理維護事項。
- 二、前款服務項目之具體內容，詳如附件一、二、三。
- 三、執行管委會與區權會決議事項。

第三條：管理維護服務之專屬或轉委任

- 一、前條第一款第一目乙方提供甲方之服務事項，非經甲方事先以面同意，不得轉委任予第三人執行。
- 二、前條第一款第二目業務有涉及其他行業專業法規規定時，甲方同意另以契約約定，由乙方委託經領有各該目的事業法規許可之業者辦理。
- 三、受任第三人之行為、視為乙方自己之行為，以方對該第三人提供服務應全權負責。
- 四、上述管理責任，若甲方另與其他行業靜定合約書者，以方負責協助監督管理責任。

第四條：契約有效期間及續約

- 一、本約自民國 107 年 08 月 31 日 19 時起至 108 年 08 月 31 日 21 時止，為期 12 個月(前三個月為試用期，試用良好則予續聘；試用成效不彰，則不予續聘，乙方不得有異議)。
- 二、契約期間屆滿前一個月，應預先告知他方合約到期日，本契約到期須經甲乙雙方同意訂定新約後始生續約一年之效；嗣後亦同。
- 三、本契約委託期間內，非經雙方同意任何一方不得片面終止本契約，否則應賠償一個月之服務費。
- 四、本契約不因甲、乙雙方(管理負責人)負責人之變更而失效。

第五條：服務費用及付款方式

- 一、乙方應於次月1日以前呈送請款單發票予甲方，並檢附上月之工作日誌、巡邏記錄、財報收支報表、上月會議紀錄等送管委會審閱通過後，甲方每月應付乙方服務費新台幣玖萬零陸佰元正(含稅)。並應於次月10日轉帳至乙方指定帳戶【戶名：保全股份有限公司，銀行：銀行 分行，帳號：】。若遇假日則順延至假日結束後翌日。
- 三、前項費用，甲方如無理由未按時給付，經乙方書面催告，仍未於十日內繳交者，以違約論，乙方得逕行終止本契約，停止服務並撤回派駐人員。
- 四、於契約期間，未滿一個月依實際服勤天數比例計費，前項費用，自乙方開始服務起如遇勤務內容更異、人員增減時，雙方同意得隨勤務內容更異，人員增減隨時做適當之調整。
- 五、前項費用，自乙方提供服務滿一年後，遇有物價重大變動、服務內容變更或人員增減時，得經雙方合意後隨時作適當之調整。
- 六、甲、乙雙方任何一方違反合約，均以一個月服務費賠償為限。

第六條：作業配合事項

- 一、為利乙方執行業務，甲方應提供下列協力義務：
 1. 無償提供適當之辦公場所、儲物所、服務台、連絡電話、桌、椅、燈、電風扇、飲水機等便利服務之設備。
 2. 無償提供警備(報)設施、消防設備。
 3. 負擔派駐人員之水電費。
- 二、下列事項由乙方負擔：
 1. 派駐人員薪資、勞健保、年終獎金、年節獎金、6%新制退休金、意外保險、員工婚喪喜慶等。
 2. 派駐人員之服裝與執行勤務之適當裝備及環境清潔用品。
 3. 甲方所提供之場所及設備，乙方負有清潔、保管、維護及列冊建帳之責任。

第七條：乙方之注意義務

- 一、乙方對於本約所訂應提供之管理維護服務(含治安維護及緊急事故處理)，應善盡善良管理人之注意義務。
- 二、乙方執行業務時，應遵守誠實信用之原則，不得有不正當行為或廢弛其職務。
- 三、對於各項管理維護配合防範注意事項，乙方應對甲方盡告知說明之義務。
- 四、對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩露相關訊息，包括住戶名單及其私人事項。
- 五、甲方之要求或指示事項不得逾越政府相關法令規章，否則乙方有權拒絕執行。

六、乙方契約期滿，應將執行業務之資料(如住戶資料、停車資料、各種會議紀錄資料、重要往來公函文件、每月財報收支表、社區每月錄影檔、社區規約及各項管理辦法)燒錄備檔乙份，及電腦存放之資料列入移交。

第八條：乙方留駐人員之紀律

- 一、留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。
- 二、留駐人員除應遵守乙方之管理規章及勤務準則外，並應服從甲方之管理規定。
- 三、留駐人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得要求乙方按情節輕重予以懲處或調換(如附件三)。
- 四、乙方調換留駐人員除人員離職及不可抗力之情形因素外，須七日前以書面資料向管委會提出，經通知甲方同意後，始可更換之。

第九條：保險事宜甲方標的物之共用部分、約定共用部分之一切責任及財產保險費用，由甲方負擔。留駐人員須檢附員工誠實保險單予甲方。

第十條：損害賠償

乙方未能善盡善良管理人注意義務或洩漏應保守之秘密，致甲方權益受侵害或甲方共用部分、約定共用部分內各項設施遭受損害者，乙方應負完全損害賠償責任。另留駐人員受乙方委託支付各項款項時應以電匯或支票需開立抬頭劃線禁止背書轉讓以防侵占或挪用等情事，乙方須完全負責，不得影響社區權益。

第十一條：免責事由

因下列事由所致之損害，不論其為直接或間接，乙方及第三條所委任之公司均不負賠償之責：

- 一、天災地變等不可抗力之事由所致之損害。
- 二、暴動、搶劫、破壞、爆炸、火災等事由所致之損害，但因乙方故意或過失所者，不在此限。
- 三、甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。
- 四、另有他項約定者，從其約定。

第十二條：契約終止

一、任意終止

1. 甲、乙雙方於本約有效期間內，得於一個月前以書面通知他方後，提前終止本約。
2. 甲乙雙方於不利於他方之時期終止契約者，應負損害賠償責任。但因非可歸責於該當事人之事由，致不得不終止契約者，不在此限。

二、因可歸責乙方事由之終止契約

1. 乙方違反本約第三條規定，甲方得逕行終止本約。
2. 乙方違反本約第七條、第八條規定，經甲方以書面要求改善，乙方未能於十五日內改善時，甲方得終止本約，甲方如受有損害，並得依本契約請求損害賠償。
3. 因可歸責乙方事由終止契約，致甲方有損失者，甲方並得請求一個月服務費及損害之賠償。

三、因可歸責甲方事由之終止契約

1. 甲方違反第五條規定，無理由未按時給付服務費用予乙方，經乙方書面催告，仍未於十日內繳交者，以違約論。
2. 有違反前項規定，乙方除得終止本約、停止服務及撤回留駐人員外，並得請求甲方賠償壹個月服務費用之違約金及支付遲延給付之利息。

第十三條：訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方合意以甲方標的物所在之新北地方法院為第一審管轄法院。

第十四條：未盡事宜之處理

本約如有未盡事宜，依有關法令、習慣及誠信與平等互惠原則公平解決之，若有爭議應為有利於甲方之解釋。

第十五條：附件效力及契約分存

- 一、本約之附件及簡報、企劃書視為本約之一部分，與本約有同等之效力，乙方應於簽約時檢附上列文件。
- 二、本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。

第十六條：附則

- 一、本契約書若有增加、刪除或修改時，應於修改處加蓋甲、乙雙方負責人簽印章始為生效。
- 二、本契約若有未盡事宜，依照相關法令、習慣及誠信與公平互惠原則公平解決之。

第十七條：人員配置報價表：

項 目	人員配置	人數	小計	合 計
管理服務	社區主任	1 人	\$52,500	\$52,500
環境清潔	清潔人員	1 人	\$33,786	\$33,786
營業稅				\$4,314
合 計				\$90,600

- 一、社區主任服務工作時間：PM13：00~PM21：00(依社區公務調整)

(月休八日)並於農曆新年休五天，清明節/端午節/中秋節各休一天
(若社區當日辦活動則日後擇日補休)。

二、清潔人員服務工作時間：08：00～17：00(中午休息一小時)並配合市公所清潔隊垃圾清運時間，(週休二日，不得連續休二日)並於清明節/端午節/中秋節各休一天，農曆新年配合市公所清潔隊休假。

第十八條：社區合約期間回饋事項：

- 一、社區公共地下水塔清洗、頂樓水池清洗，半年清洗一次；一年兩次。
- 二、社區及周圍環境消毒，半年一次；一年兩次。
- 三、免費企劃社區重大活動並提供人力支援。
- 四、提供社區節慶活動摸彩品。
- 五、提供社區 APP 軟體及掛號郵務系統用硬體設備。
- 六、提供區分所有權人會議【電子計票系統】。
- 七、爭取社區共用設施政府補助款。
- 八、爭取節能燈具及門禁系統補助款。
- 九、主動爭取優質社區比賽之優勝(預定二年內提出申報)。

第十九條：特約事項：

- 一、督導執行中正路53巷紅線停車及交通違規舉報及周圍社區大樓協商作業。
- 二、影響本社區公共權益之安全維護、違規舉報及協商作業。
- 三、社區與建商之間點交爭議事項處理，詳實紀錄事實經過。
- 四、簡報中的各項管控表單、重大活動錄影及委員會議紀錄存檔等。
- 五、定期提供重要爭議事件之文件予本社區法律顧問律師備案及諮商。

立契約書人

甲 方：帝晶天廈社區管理委員會

代表人：余世河 (簽章)

地 址：新北市林口區南勢里文化三路 巷 號

電 話：(02)2609-2352

乙 方：新遴選物業管理股份有限公司

負責人： (簽章)

地 址： 市 區 路 號

電 話：(0X)XXXX-XXXX(代表號)

統一編號：XXXXXXXX

中 華 民 國 一〇七 年 月 日訂立

【附件一】

公寓大廈一般事務管理服務

- 一、資料建立：住戶名冊、車籍資料、平面圖等。
- 二、會議記錄：配合管委會月份例行會議。
- 三、財務管理：管理費之收催存等。
- 四、預算結算報告：全社區財務收支結算。
- 五、文書處理：全社區文書工作之管理與製作。
- 六、公告處理：起草撰寫公佈保管存檔等。
- 七、政令宣導：政府相關法令宣導推行。
- 八、物品保管：管委會委託代管物品。
- 九、財產目錄建立：管委會保管之公共財產。
- 十、公關建立：消防派出所與周圍社區等相關機構。
- 十一、住戶服務：住戶抱怨建議溝通協調。
- 十二、公共設施監管：公設完整性維護。
- 十三、安全設施監管：安全員工作成果確保。
- 十四、清潔服務負責：清潔員工作品質確保。
- 十五、機電檢查監管：機電員定期檢查結果驗收。
- 十六、行政助理監管：行政助理工作成果確保。
- 十七、人員督導：管理訓練考核派駐人員，簽立值勤約定切結書。
- 十八、工作成果報告：代表全體工作同仁提報。
- 十九、突發事件處理：保障全社區安全。
- 二十、公設巡檢：損壞者提報檢修。
- 廿一、管委會交辦事項：配合管委會指示辦理。
- 廿二、活動配合：配合社區活動推動。
- 廿三、改善建議：針對社區改善建議提報。
- 廿四、敦親睦鄰：作好守望相助工作。
- 廿五、住戶委託事項：以不影響勤務為主。
- 廿六、裝潢戶管理：依管委會決議。
- 廿七、交通指揮與管理：中正路 53 巷交通違規舉報。
- 廿八、社區規約與各項管理辦法：依管委會、區權會決議報備執行。

【附件二】

公寓大廈之清潔及環境衛生之維持事項

一、經常性作業

服務事項	工作重點	備註
公共走道 公共娛樂空間	1. 地板之清潔維護。 2. 手可觸及牆面桌面之清潔維護。 3. 牆面污物之清除。	
樓 梯	1. 地面之清潔維護 2. 污漬處以拖把拖拭。 3. 門及手可觸及牆面污漬之清除。 4. 扶手之擦拭。 5. 金屬部分擦拭保養防鏽。 6. 玻璃門窗擦拭。	
社區外圍、樓頂 平台及中庭	1. 隨時巡視垃圾雜物之清除。 2. 地面視需要以水清洗。 3. 排水溝雜物之清除。 4. 廣告等張貼物之清除。 5. 花台上花木澆灑。 6. 花台內落葉、雜草之清除。	
大門門廳及服務台	1. 地面之清潔維護。 2. 桌面擦拭。 3. 玻璃及金屬部分乾拭。 4. 壁面、除塵。	
垃圾集中場所	1. 地面之清潔維護。 2. 垃圾之分類、清除。	
洗手間	1. 小便斗、馬桶、洗手台之清潔。 2. 儀容鏡、隔間、門戶之擦拭。 3. 地板之清洗、拖乾、消毒。 4. 洗手液、衛生紙之補充。	
停車空間	1. 地面之清潔維護，垃圾異物之檢除。 2. 牆面清理。 3. 管線、排水溝之清理。	
昇降機間及機廂	1. 昇降機廂壁面、鏡面及地面清潔維護。 2. 金屬部分乾拭。	

二、週期性作業

1. 屋頂及周圍物視需要或定期清掃澆水除草。
2. 金屬部份視需要以專用清潔保養劑擦拭。
3. 電器室、控制室每月清掃一次。
4. 冷氣空調通風口濾網視需要或定期擦拭。
5. 大門及照明器具視需要擦拭。
6. 每日垃圾之清運由派駐人員協助公所清潔人員搬運。

- 備註：
1. 清潔工具、耗材等由乙方提供(不包含垃圾袋、洗手乳、衛生紙)。
 2. 經常性作業及週期性作業並不包含超高(3.6米以上)作業範圍。
 3. 如需打臘拋光，費用另由甲方支付(地板水蠟除外)。
 4. 垃圾集中場之垃圾需運至垃圾處理場者，應委託登記有案之廢棄物清除處理業辦理。
 5. 其他社區清理業務，委由乙方代為監督管理。
- .

【附件三】現場服務人員獎懲表

項次	項 目	獎懲金額
1	執勤時喝酒、酗酒者。	革職
2	未經請假曠職者。	1,000
3	上班時間擅離職守。	1,000
4	因突發狀況脫班，而未能於 2.5 小時內遞補者。	1,000
5	未經授權洩漏所知悉之秘密事項或住戶個人資料與隱私。	1,000
6	緊急或突發狀況，未及時回報處理者。	1,000
7	服務人員對同仁、住戶或委員有不實之謠傳或毀謗中傷名譽，無故製造事端、糾紛者。	1,000
8	住戶及管委會各項資料訊息，應善盡保密之責，對外洩漏實情者	1,000
9	上班時間，對管委會委員、管理中心組長、主管之口頭或書面任務支配、機動未能服從或口出不平惡言者。	1,000
10	執勤時睡覺、打瞌睡者。	2,000
11	口嚼檳榔、閱讀書報、滑手機或看影片者。	2,000
12	未經核准，私自代員代班。	2,000
13	執勤時服儀不整、配備不齊、抽菸者。。	2,000
14	上班未按時打卡及未親自打卡。	500
15	未執行文化三路 225 巷紅線停車交通違規舉報。	500
16	未依社區規定辦法所訂開放時段使用空調者。	500
17	未保持崗哨週圍整潔維護。	500
18	未按時填寫警衛工作日誌。	500
19	其他未依社區規定辦法執行者。	500
附記	1. 以上各項除革職外，均可連續處罰。 2. 累犯三次以上，調職處分。	
20	受長官或案場業主讚許並受到住戶肯定於會議中提出者。	嘉獎一次
21	因提早發現案場情事有異樣，事先預防使傷害降低者。	嘉獎一次
22	長期執勤狀態良好，配合公司勤務調度者。	嘉獎二次
23	因防盜、防災有功者，除小功一次外，公司並依情況表揚。	小功一次
附記	1. 以上獎勵得提管委會審議頒發獎勵金。	