

勵志新城甲區 109 年度委託樓管服務第三次招標說明書

一、投標商資格

- (一) 同時具備公寓大廈管理維護公司及保全公司執照(限同一負責人)，不得向同業借牌。
- (二) 公寓大廈管理維護公司及保全公司商業同業公會之會員。
- (三) 公司按規定繳交營業稅及 6 個月之內無退票紀錄。
- (四) 投保保全業責任保險，且保單金額在 1,200 萬元以上。
- (五) 具高雄市、台南市仍服務 400 戶以上規模之社區並檢附合約證明影本(可參觀案場，俾供查證)。
- (六) 凡未在期限內領標之保全公司，不得參與競標。

二、投標商資格審查需檢附之文件

- (一) 內政部發給之公寓大廈管理維護公司登記證及保全公司核備文影本各乙份。
- (二) 台灣地區公寓大廈管理維護公司及保全公司商業同業公會會員證影本各乙份。
- (三) 108 年 9、10 月份營業稅單影本乙份及有效期 6 個月之內無退票紀錄證明影本乙份。
- (四) 保險公司責任保險證明文件影本乙份。
- (五) 高雄市、台南市仍服務個案達 400 戶以上規模之社區合約證明影本乙份(可安排參觀案場，俾供查證)。
- (六) 公司登記資本額證明。

* 以上屬投標廠商之資格文件

- (七) 企劃書(服務建議書) 30 份。
- (八) 報價單(每個月勞務費)。
- (九) 押標金五萬元整(限現金或銀行本票)。

三、公告方式

- (一) 發函高雄市及台南市保全商業同業公會請其轉知會員。
- (二) 於社區公佈欄張貼公告 5 日，歡迎本社區所有住戶轉知符合資格之優良樓管及保全公司購買標單參與投標。

四、領取標單時間、地點、方式

1. 地點：勵志新城甲區管委會辦公室(地址：高雄市岡山區岡山路 89 巷 12 號 2 樓，電話：07-6296123)
2. 時間：於 109 年 2 月 17 日起至 109 年 2 月 19 日止，時間 AM09:00-12:00；PM14:00-17:00。
3. 領標截止時間：109 年 2 月 19 日 PM17:00 止，攜帶樓管業及保全業之合法執照或公司營利事業登記證(限同一負責人)影本各乙份，至管委會辦公室購買「投標報價單及招標說明書」。

4. 費用：每份「投標報價單及招標說明書」之工本費新台幣 500 元整，由領標公司憑證件影本登記繳費領取（附收據），一經購買概不退費，未登記領標之廠商不得參與投標。

五、決（開）標作法

本案採「投標廠商資格審查作業」、「企劃書簡報及評選作業」、「決標作業」等三個階段實施之。

（一）第一階段：投標廠商資格審查作業：

1. 投標廠商需於 109 年 2 月 20 日（星期四）16：00 時前，派員將資格文件證明封、企劃書（服務建議書）、報價單（詳如附件二）等分開封裝，再一併送達管委會辦公室。
2. 企劃書（服務建議書）內容至少應包括公司簡介、人員教育訓練實施方式、編制、管理費催收具體辦法、社區安全維護具體作法、現場督訓查勤作業、保全工作督導考核、各類緊急事故處理辦法、承諾與回饋項目……。
3. 投標廠商應將書面備審資料證明文件影本，蓋上「與正本相符章」及公司大、小章，漏蓋或遺漏文件與過期者（不得補件），視為無效標論處，列為資格不符廠商。
4. 廠商資格審查：本會審查小組訂於 109 年 2 月 21 日審查（廠商不必到場）。
5. 經資格審查合格之投標商，本會以電話通知參加第二階段「企劃書簡報及評選作業」。
6. 參與投標公司過多時，本會擁有資格審查之最後決定權，未獲邀請參加第二階段「企劃書簡報及評選作業」之投標廠不得有異議，亦不得派員參加。

（二）第二階段：投標廠商企劃書簡報及評選作業：

1. 時間、地點：109 年 2 月 22 日（星期六）09：00 時在本管委會會議室（地址：高雄市岡山區岡山路 89 巷 12 號 2 樓）。
2. 押標金於開標當天帶至會場，在第二階段（企劃書簡報及評選作業）前統一收繳，未繳交押標金之投標商視同放棄，投標廠商不得有異議，未得標之廠商當場無息發還，得標廠商則將該押標金轉為履約保證金。
3. 因場地有限，開標會場每家投標廠商僅限派二員代表入場。
4. 由資格審查合格之廠商，於社區會議室內對管理委員實施企劃書簡報，簡報時間為 30 分鐘（20 分鐘簡報，10 分鐘 Q&A），主要針對保全公司對於社區有什麼可以加強及改善的部份做出提案與建議。
5. 簡報順序：本會抽籤決定競標廠商簡報順序，並請廠商依排定之順序、時間進場報告。
6. 簡報完畢後，由管理委員進行投票評選（每一位委員圈選三家

優良廠商並排出比序，第一名績分3分、第二名績分2分、第三名績分1分，最後統計每位評審委員評比的名次換算績分，按績分多寡排定廠商的名次），經投票後按績分評選出前三名的廠商進入第三階段「決標作業」。(若投標廠商未達三家，依本會規約辦理)

(三) 第三階段：決標作業

1. 本會訂定底價。
2. 按績分排名比序將第一名廠商價格封開封(如果高於管委會所訂底價，則以管委會所訂底價為準)，與第一名廠商進行最優先議價，若其棄權，則由績分次優廠商依序遞補進行價格議價，最終以進入底價之廠商得標。
3. 廠商經議價後若其報價未進入底價，本會依規約辦理。

六、契約有效期間及續約

完成開標後，依本招標說明書內容轉為雙方之契約書。

委任人：勵志新城甲區管理委員會(以下簡稱甲方)

受任人：_____保全股份有限公司(公寓大廈管理維護公司)(以下簡稱乙方)

(一) 甲方委託服務之標的建築物

1. 名稱：勵志新城甲區管理委員會
2. 地址：高雄市岡山區岡山路89巷12號2樓
3. 保全範圍如下：
 - (1) 公寓大廈之共用部分與約定共用部分。
 - (2) 其他依「公寓大廈管理條例」之專用部分及約定專用部分之區域，由所有權人或使用人負保管義務，乙方需負公共秩序維護之義務，若甲方有架設監視器並約定乙方監視者，乙方應負有監視義務。

(二) 本約期自109年3月1日至110年2月底止為期壹年(得標廠商應於109年2月20日起派員至本社區管委會協調、瞭解辦理交接事宜)。

(三) 乙方合約書送審時，應能接受甲方增、修訂、刪除，若乙方無法接受甲方合理要求時，甲方得解除乙方得標資格，乙方不得有異議或提出賠償要求。

(四) 乙方所提供甲方之服務事項，非經甲方事先同意，不得轉委任予第三人執行。

(五) 本約期屆滿前二個月，乙方需主動書面提出續約與否之公文，逾期視同不續約；乙方若提出申請續約(以一年為限)，需經甲方評鑑合格，且經甲、乙雙方完成協商後，始得另訂新約。

七、管理服務人員員額、薪資要求

項次	職 稱	人數	薪 資 (個人)	備 考
一	總幹事	1	符合勞基 法規定	詳如附註一至四。
二	行政會計	2	符合勞基 法規定	
三	組 長	3	符合勞基 法規定	
四	保全人員	21	符合勞基 法規定	
五	清潔人員	10	符合勞基 法規定	

※附註：

- 一、為激勵工作士氣，辦公室行政人員其特別休假悉依據「勞動基準法」第 38 條辦理；辦公室行政人員以二周工作 80 小時為準，但周六上午（遇連續假期不在此限）應以加班方式自行排定乙名輪值人員，以便住戶繳交管理費用。
- 二、辦公室行政人員於年終時，經管委會之委員會議中以不記名投票：
 1. 服務績效獲 1/2（含）以上委員評定良好者，可獲得年終獎金 1 個月。（全薪，年資以連續在管委會服務的時間為準，不因更換保全公司而重新計算，當年度服務滿 6 個月（不含）以上發給 1 個月年終獎金，未滿 6 個月（含）者則按當年度服務月數比例於農曆年前發給）。
 2. 服務績效未獲 1/2（含）以上委員評定良好者，僅發給年終獎金 1/2 個月。
 3. 年終獎金包含於勞務費中由乙方支給，不得再另行要求甲方增加服務費；辦公室行政人員因服務績效不佳或當年度服務年資未滿 6 個月（含）以上致年終獎金未足額（一個月）發出之餘款需退回甲方（由次月乙方勞務費中扣除）。
 4. 甲、乙双方因故提前解約或不續約時，關於辦公室行政人員年終獎金部份，甲方得按（當年度乙方在社區服務之月份數/12×辦公室行政人員每月薪資總額）從乙方最後一期勞務費中扣除（乙方不得有異議），由管委會保管於次年農曆年前轉交新的得標合約商於農曆年前發放。
- 三、辦公室行政人員需求如后：
 1. 總幹事 1 名：
 - a. 以男性較佳，具中華民國公民身份、65 歲以下，高中職（含）以上學歷，諳電腦操作、繕稿能力並具行政文書彙整作業與全方位之溝通

協調能力。

- b. 經樓管人員訓練且取得總幹事證照，並具備防火管理人資有效證書，或於任職後二個月內應取得防火管理人資格證書。
- c. 無金融不良記錄並檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明文件。
- d. 限為本社區之駐場專職總幹事，週一至週五每日上班 8 小時（休假依據勞基法規定），當社區有重大活動或緊急狀況時，應主動參與處理。
- e. 具壹年以上擔任總幹事之管理經驗（檢附服務證明文件備查）。

2. 行政會計 2 名：

- a. 以女性較佳，具中華民國公民身份、65 歲以下，高職（含）以上會計相關科系學歷畢業，品德良好，諳電腦操作、具行政文書校稿操作及實務、會計等能力者。
- b. 無金融不良記錄並檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明文件。
- c. 週一至週五每日上班 8 小時（休假依據勞基法規定，但週六上午（不含連續假期）、二人需有一人輪班）。
- d. 具壹年以上帳務會計作業經驗（應檢附服務證明文件備查）。

八、會計、文書處理及代辦事項

1. 管理費之代收、登錄、催繳，採電腦化作業。
2. 管理費收入明細表格製作。
3. 代為安排住戶大會、委員會及各項臨時會之會議記錄及整理打字。
4. 各用戶委託服務事項及聯繫事項。
5. 負責公告事項（委員會及住戶之間）。
6. 其他委員會交辦之各項事務。
7. 社區召開區權會、辦理各項慶典活動（含中元普渡、秋節晚會、春節團拜等）時，乙方需應甲方需求免費支援保全、清潔人力俾維持會場秩序、清潔、會場布置、恢復及區權會辦理報到作業等。
8. 文書處理所需費用訂定如下：
 - (1) 召開區分所有權人會議所需之各項支出（不含支援報到作業、清潔人員加班費）、郵資及影印紙張、文具費用，由甲方支付。
 - (2) 除催繳管理費之存證信函及法院規費以收據向甲方請款外，其餘寄信及代理出庭、催繳管理費送件等視為乙方服務範圍。
 - (3) 乙方需提供影印機（含碳粉）乙台供辦公室行政人員辦理業務使用（租金由乙方負責，紙張由甲方負責）。

※附註：目前辦公室租用影印機（含碳粉），每月租金 2,000 元（未稅）。

九、保全勤務人力素質要求

- (一) 乙方派駐之保全工作人員（含管理室、車道保全及組長），需具中華民國公民身份，國中（含）以上學歷，身體健康、品德良好，無嚼食檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好，並造冊先經甲方書面同意方予任用，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，甲方得隨時通知乙方撤換，乙方不得拒絕。
- (二) 應依據保全業法第十條及其施行細則第八條之規定，檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明文件，乙方至遲應於雙方訂約日後 14 個日曆天內送交甲方查核辦理驗收。
- (三) 保全工作人員須為儀表身心無任何機能障礙者，派任執勤之保全工作人員應檢附區域級以上醫院體檢證明，且相關體檢報告至遲應於廠商與本社區訂約日後 14 個日曆天內送交本社區管委會查核辦理驗收。
- (四) 保全工作人員應穿著繡有廠商公司名稱之制服，依甲方要求之勤務內容執勤並於執勤時間內在規定地點駐守，不得引入外人住宿、打赤膊、穿拖鞋、飲酒、聚賭、嚼食檳榔及其他不法或不良行為。
- (五) 保全工作人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。
- (六) 保全工作人員（含休假代班人員）既經派定，爾後人員更換異動，乙方均須經甲方之審定與同意。

十、保全工作人員之訓練與裝備

- (一) 派駐人員制服、指揮棒、無線電對講機（11 具，功能需求：在地下二層停車場任何位置能與管委會辦公室清晰通話）【配備總幹事、行政會計、值班保全組長、5 個管理室、2 個車道保全、機電人員等】、反光背心、電子巡更系統……等提昇保全人員工作效率之標準裝備等均由乙方負責提供，且列為必要之配備。
- (二) 派駐人員須經保全人員基本技能訓練合格（派任執勤之保全工作人員應檢附公司培訓證明），乙方至遲應於雙方訂約日後 14 個日曆天內送交甲方查核辦理驗收。
- (三) 保全人員應做職前訓練，每月在職訓練不得少於 2 小時。以上訓練必須在社區活動中心二樓實施，甲方免費提供訓練場地，受訓人員可視勤務狀況分時段實施，以利訓練遂行。

十一、本社區提供之設備及資源

本社區將提供下列必要之設備及資源供保全工作人員使用：

- (一) 適當之工作處所，以供乙方派駐保全工作人員執行勤務、辦公室行政人員處理業務之需。
- (二) 派駐保全工作人員所需桌椅、水電供應及市內電話；但長途、國際電話費用及其他費用（含服裝、文具、識別證…等）由乙方負擔。

- (三) 責任區域內鎖匙。但乙方派駐之工作人員每次使用時應詳細記錄使用情形，並送管委會備查，且非經本社區書面同意，不得複製鎖匙。
- (四) 管理室各項設施及設備，管理服務人員需愛惜使用，當樓管服務業務移交時，財產清冊之各項設施及設備需經點驗，並辦理移交手續。

十二、管理服務人員之管理及監督

- (一) 管理服務人員為乙方員工，與甲方無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。保全工作人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由乙方負責處理。
- (二) 管理服務人員應依本社區規定時間上下班，不得遲到、早退(指遲到或早退在 10 分鐘以內者；如超過 10 分鐘，應另依請假規定辦理)，無論遲到、早退，原執勤人員於接(代)班人員到達辦理交接手續前，均不得離開，否則以缺勤論；保全工作人員請假，乙方應於前 1 日(病假除外)通知甲方，並另派合格人員代班，其所增加之費用由乙方自行負責，未到班或派人代班，以缺勤論。
- (三) 乙方應自行約束派駐之管理服務人員紀律、行為、操守、並按契約內容執行勤務，其現場之勤務協調運作，並須配合甲方之勤務需求，接受甲方之督導，管理服務人員罰則詳如附件一，一個月內有三次罰款紀錄時，甲方得主動解除合約。
- (四) 乙方對其派駐管理服務人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由乙方負責。
- (五) 乙方每星期至少督勤 1 次，並繕寫督勤紀錄以備查考，另對於夜間及非上班時間之勤務，每月查勤次數不得少於 8 次。派駐保全人員每日填寫工作日誌，並送甲方查閱，以保持良好互動。
- (六) 乙方應配合甲方對於其派駐保全工作人員之應變能力作定期或不定期測試，並檢查其執勤情形，如有不足之處，乙方應依甲方需求立即改善之。
- (七) 乙方為落實服務績效，需派區域性主管級以上幹部參與管委會每月之委員會會議，並做當月之工作報告，且每月請領服務費時，應檢附當月之書面工作報告。
- (八) 乙方為提升服務品質，應以全面 E 化作業為公司之目標，並免費提供甲方資訊管理系統(大樓管理服務系統)之軟體服務，另乙方為凝聚本社區意識，應協助社區辦理活動企劃，利用民俗節慶適時舉辦社區活動，以達到社區總體營造為目標。
- (九) 乙方應協助甲方催收管理費，並擬訂催收處理程序，乙方如怠於催收或不遵守催收處理程序而有欠收款部分達 3%，甲方可逕行解約。

- (十) 乙方應訂定社區年度工作計畫，其內容至少應包含社區消毒、園藝修剪、機電設備維護、消防設備保養與申報、水塔及地下蓄水池之清洗、各種會議之預定安排……。
- (十一) 乙方應於簽訂契約前，為甲方投保公共意外責任險 4800 萬元，以確保意外事故發生時，能轉移風險。
- (十二) 乙方應自備巡邏交通工具，夜間應加強防護，並不定期巡視社區週邊，防範犯罪與破壞。
- (十三) 乙方應自備全時數位監控及電子督巡系統（督巡感應器），以隨時掌控現場狀況。
- (十四) 乙方所派遣之管理人員與甲方或所屬住戶有任何借貸行為，為其雙方私人之債務關係，乙方不負賠償之責。

十三、清潔範圍、工作項目、方式及清潔服務人員之管理

(一) 清潔範圍：

本社區 29 棟大樓內部共用區域、地下一、二層停車場、社區中庭、川堂走道（含花圃、水池）及外圍店舖騎樓、人行道、停車場、四週花圃、幼稚園（未標售出去以前）等。

(二) 清潔工作項目：

- 1、大樓各樓層所有地板、公共樓梯（含頂樓）、各項照明燈具清潔維護。
- 2、大樓全部門窗、窗台、紗窗及樓梯扶手擦拭及清洗。
- 3、活動中心一、二樓共用部份、辦公室、圖書室、會議室、才藝教室、公廁之清潔維護。
- 4、電梯、警衛室、庭院、大門口及社區外圍人行道、騎樓、花圃、水池等處之清潔維護及雜草之割（拔）除。
- 5、地下一、二層停車場除每日之清潔維護外，每年另需增派人員全面清潔乙次。
- 6、清潔環境區域垃圾、雜物必須每日清除。
- 7、甲方臨時指派之搬運工作。
- 8、甲方臨時指派之公用庫房、機房清潔工作。
- 9、甲方臨時指派與大樓清潔有關之工作。
- 10、配合甲方需要，每年修剪社區中庭樹木一至二次。
- 11、社區外圍店舖騎樓、人行道、停車場、四週花圃、幼稚園每週打掃 1-2 次，並視需要隨時清潔及清除雜草。

(三) 清潔人員任用條件及管理：

1. 具中華民國公民身份或工作證者、65 歲以下，國小（含）以上學歷。
2. 上班時間為：週一週五、上午 08：00 至 12：00；下午 13：30 至 17：30；週六：上午 08：00 至 12：00。（※元旦、清明節、端午節、中秋節當各放假乙天（如遇例假日不予補假）、農曆春節（大年

初一、初二、初三)放假三天，上班日請假須有人代班。乙方需於定點設置打卡鐘提供清潔人員上、下班打卡用「嚴禁找(幫)人代打卡，一經發現屬實即不得再於本社區任職」。

3. 乙方所派之清潔工人須品性端正、無不良前科，並有能力擔任清潔工作。如工作時損壞甲方物件或有盜竊及其它不法行為，致甲方遭受損害，除行為人應負刑事責任外，乙方應負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。
 4. 乙方所派工作人員均需穿著能標示該公司標誌之制服(嚴禁穿著涼鞋、拖鞋上班)。
 5. 清潔工具及用品皆由乙方自備，使用後需集中放置整齊(清潔用品需符合國家標準，上班時間內清潔須使用清潔推車，放置清潔物品)，各項清潔維護工作，必須做好施工安全措施及適當保險，如有發生意外或傷害由乙方自負責任。
- (四) 甲方於發現乙方未能切實履行規定項目或未達清潔標準時，得依下列原則辦理：

1. 乙方於接獲甲方限期改善之通知後，經甲方派員複查，仍未見乙方改善或仍不符合規範或要求時，每次按合約內清潔勞務費用總額之百分之一計罰。
2. 乙方於一個月內有三次罰款紀錄時，甲方得主動解除合約。

(五) 乙方應訂定環境清潔周期計畫表送管委會備查，並依環境區域劃分維護責任區，按周期計畫表完成清潔維護工作，且由總幹事依清潔檢查表不定期抽檢。

(六) 因乙方清潔人員清潔打掃不徹底造成產生登革熱病媒蚊被主管機關開罰，由乙方概括承受罰鍰。

十四、廠商得標後之合約簽訂方式

(一) 乙方得標簽約時需繳交履約保證金伍萬元整予甲方，以做為履約之保證；此保證金可用現金或銀行本票方式送管委會收執，於合約期滿未有違約情事時無息退還。

(二) 甲方採保全、清潔分開簽約方式與乙方簽訂契約。

十五、服務費用請款及付款方式

(一) 勞務費用包含得標簽約商雇用人員之薪資、勞保、健保、勞退休金等，應按規定予以投保，且雇主應負擔之金額不得由員工薪資中扣除。

(二) 服務費用得標簽約商應於工作月結束後，檢具發票向本社區請款。經本社區核對無誤後，於次月10日前匯款至乙方帳戶(若因乙方提供之資料有誤或不全，所造成之延誤、不在此限)。

(三) 甲方如未按時支付委託管理服務費，經乙方催告(書面通知)後仍未於十日內支付者以違約論，須賠償違約

金（以一個月之服務費為限），且乙方得逕行終止本約，停止服務撤回派駐人員，甲方不得異議；解約後乙方仍應將所代管物品交由甲方點收。

十六、管理責任理賠鑑定標準

- (一) 乙方應善盡良好管理人之義務，但對甲方之人員、財產、設備之損失，除出於乙方或乙方工作人員之責任過失外，不負任何賠償責任。
- (二) 因乙方人員之故意、過失或不法之侵害致甲方產生損害（含失竊），經甲方報案、警察機關鑑定、法院對當事人有罪判決確定，乙方需負完全賠償責任，賠償上限最高至六個月管理服務費。
- (三) 總幹事、及乙方人員有侵佔、挪用公款致甲方招受損失者經查屬實，其由乙方負連帶責任不受前項賠償上限之限制。
- (四) 乙方服務期間若有重大管理缺失，經甲方告知（電話、當面或書面均可），乙方應即予改善（七天內）若經告知三次均逾期未予改善，即以違約論，甲方得逕行解約，乙方不得要求賠償。
- (五) 乙方就執行本契約所負損害賠償責任，如損害之發生或擴大，甲方或甲方人員或甲方住戶有過失者，得減輕或免除賠償責任。

十七、免責事由

- (一) 因天災、地變、颱風、洪水、戰爭、暴動、火災、氣爆、保全人員不及防備而突然發生或人力無法控制之破壞、或其他人力不可抗拒之事由所造成之損失者，但因乙方過失所致者，不在此限。
- (二) 甲方、所屬區分所有權人或住戶持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。
- (三) 因甲方或甲方人員之故意或過失所致者，或因甲方人員或標的物公寓大廈內之區分所有權人住戶或使用人違反保全管制規定所導致者。
- (四) 標的物公寓大廈專有專用部分或約定專用部分設施（不含管委會辦公室）或甲方於營業時間內標的物內設施，財物被竊或失火所致之損害。
- (五) 乙方已合理建議甲方改善設施或改進保全管理措施，而甲方為未接納所致之損害。
- (六) 甲方不當指揮調派乙方駐衛人員所致之損害。
- (七) 標的物內設施設備之自然或甲方人為損害。
- (八) 停車場內車輛或車內財物被竊或破壞之損害。若為乙方派駐人員之明顯管理疏失責任所致或破壞除外。

- (九) 甲方於本契約明文約定保全服務外，未經乙方書面同意，額外要求乙方駐衛人員提供其他服務所致之損害。
- (十) 乙方於案發當時立即捕獲主要暴徒竊犯送警法辦者。
- (十一) 因甲方發生債務糾紛，乙方已盡防範義務並報警處理，仍無法阻止債權人強行搬走之財物損失。
- (十二) 其他僅可因歸責於甲方、甲方人員或公寓大廈內區分所有權人、住戶、使用者所致之損害。
- (十三) 乙方於意外事故或竊賊入侵或暴行發生時，已即時通報警察、消防機關及甲方，並予監視及為必要之處置者。
- (十四) 甲方標的物未能通過建築公共安全檢查或消防安全檢查，而導致災害發生或擴大者。

十八、其它

- (一) 乙方所派駐甲方之工作人員，自合約生效之日起，即不得有缺員或減員之情事，若中途有離職，乙方應即補齊，若因臨時重大因素（生病、住院、臨時離職）缺員時，亦須於七日內補滿缺員、正常運作。更不得以機動代班或他點支援方式運作，超過十五日內無法補齊缺員，視同重大管理缺失，甲方得通知乙方解除合約，乙方不得異議及要求賠償。
- (二) 甲方之有關法律事務（含法院訴訟），由乙方免費協助辦理。
- (三) 為確保服務品質及人員穩定性，乙方均需為所派駐甲方之工作人員投保勞保、健保、勞退提撥金，其餘年終獎金、福利金等均由乙方自行負責。
- (四) 乙方合約到期後因故未能續約時，不得限制公司員工不能在原案場（甲方）工作。
- (五) 契約未訂定事項或契約內事項發生疑義時，以雙方基於誠信原則共同協商解決。修改契約條文或約定，應得到雙方之同意，並於修改處加蓋雙方印章始為有效。
- (六) 因本項委託契約發生訴訟時，以高雄地方法院為第一審管轄法院。

十九、保密規定

乙方及派任執勤之保全工作人員對於因承攬本契約而得知甲方之各種業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保密事項，均負有保密之責任，不得對外洩漏，如有違反，乙方應負一切法律責任。

二十、罰則

- (一) 乙方如不履行本契約，或未能遵守契約規定派遣保全人員而非因人力不可抗拒因素，或派駐人員及（或）代理人員未依約定時限向指定地點完成報到服勤，或派駐人員請假、離職時未指派具

備資格條件之人員代理，或派遣保全人員不符契約規定而又未依甲方要求更換，或派遣之保全人員同時兼任其他駐衛勤務，均以違約論，除扣減當日服務費外，並得隨時終止或解除契約。

- (二) 乙方因故未能如期派遣保全人員時，除事先以書面敘明原因向甲方申請延期派遣，經甲方同意後得視實際需要予以展延（但逾期罰款仍照規定辦理），其如逾期派遣保全人員之次數合計超過5次（含）以上者，甲方得終止或解除契約。
- (三) 乙方逾期派遣保全人員，每員每日罰款 2,000 元，由甲方就應付予乙方之服務費用中扣除之。
- (四) 乙方派駐保全、清潔人員或其代理人員應於指定服務時間內到勤，如有遲到、早退情形，每人每次扣罰新台幣 500 元。乙方派駐保全、人員每月遲到、早退及缺勤次數合計超過 2 次（含）以上者，甲方除得要求乙方更換派駐保全人員外，如每月遲到、早退及缺勤次數合計超過 10 次（含）以上者甲方並得終止或解除契約。
- (五) 乙方未依契約規定執行工作時，經甲方以書面通知，1 次未予改善者，則於第 2 次書面通知起，每書面通知 1 次，甲方將自當月應付保全服務費用總金額中扣罰 3%，作為懲罰性違約金並自應付予乙方之服務費中扣抵。
- (六) 凡可歸責於乙方之事由而經甲方終止或解除契約者，除沒收乙方所繳履約保證金外，並通知公會列入廠商信用評等考核。
- (七) 乙方如因非不可抗力因素或非可歸責於乙方之事由，而未能在期限內派遣保全人力申請延期暨免罰時，應檢具所在地主管官署發給之證明文件或相關事證。
- (八) 乙方對甲方承辦人員不得給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、招待或其他利益之饋贈，違反上述規定者，甲方得終止或解除契約並沒收履約保證金，如甲方因此項行為受有損失，乙方應負賠償責任及受法律上之處分。
- (九) 履約保證金於有效期內若依契約規定遭扣抵，或未依約補足應繳之履約保證金，乙方應於甲方通知日起 10 日內（或通知之期限內）補足履約保證金之差額；否則甲方得終止或解除契約。
- (十) 若派駐之保全勤務人員在職務上應注意而未注意，造成甲方財物損失或人員傷亡，則乙方應負損害賠償責任，不得以派駐之保全勤務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償。若造成甲方人員傷亡，除追究派駐保全勤務人員之刑事責任外，乙方亦應負民事賠償責任。
- (十一) 甲方所委託之大樓內、外公用設備、設施如遭受損壞、盜竊，乙方須負賠償、修復責任。

- (十二) 乙方派駐之保全勤務人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取甲方公用或住戶之財物，甲方有權要求乙方負全部之損失，不得以派駐之保全勤務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。
- (十三) 乙方派駐之保全人員執行本契約之相關保全勤務工作，因而發生之職災、醫療或傷亡事故等，概由乙方負責，與甲方無關，但該事故之發生係由甲方之過失所致者，不在此限。
- (十四) 為免保全人員異動頻繁，影響甲方之安全防護作業，如乙方派遣保全人員月異動率超過 20% 以上，甲方將自當月應付保全服務費用總金額中扣款 3%；如該月人員異動率超過 50% 以上時，甲方得終止或解除契約，並不再支付當月保全服務費用。惟上述之人員異動情形，如有正當合理之理由，乙方可以書面提出申請，經甲方同意者，不在此限。
- (十五) 其他為確保執勤人員確實值勤之考核及罰款辦法，於合約中訂定。

派駐勵志新城甲區管理服務人員罰則

附件一

項次	罰則事由	罰款金額(元)	備考
01	記錄表冊，不按規定隨時填寫	500	
02	訪客未登記及換證即予放行	500	
03	代收掛號信件、包裹未及時處理	500	
04	監控系統監控、調閱作業未按規定實施	1,000	
05	擔任巡邏勤務不落實者	1,000	
06	值勤時抽煙或閱讀書報、雜誌、刊物	500	
07	值勤時態度惡劣與住戶發生衝突	2,000	
08	恣意談論社區住戶之私人事宜	1,000	
09	值勤時喝酒或酒後值勤不能處理狀況	1,000	
10	值勤時服儀不整衣著骯髒或態度不佳者	500	
11	對違規停放之汽、機車未主動處理	500	
12	疏忽職守、擅離崗位或脫班者	2,000	
13	值勤時睡覺未盡職責者	1,500	
14	值勤時精神萎靡(打瞌睡)，無警覺性	500	
15	值勤時口嚼檳榔者	1,000	
16	捏造事實、傳謠言陷害委員或住戶者	2,000	
17	管理室內及週邊清潔未依規定整理	500	
18	火災警報設備故障無紀錄未回報者	2,000	
19	地下室發現報廢車輛、雜物、廢棄物未能及時回報處理	500	
20	於現場從事買賣、仲介、推銷等行為者	1,500	
21	藉故向廠商或住戶索取酬金、物品者	2,000	
22	執勤時攜帶親友在旁陪伴或與住戶聊天逾10分者	500	
23	執勤時不了解各項公用設備開關位置與緊急操作方法者	500	

※以上罰款事項經甲方指證與乙方確認後，由甲方於當月服務費中直接扣除。

勵志新城甲區管委會 109 年度樓管服務投標報價單 附件二

項次	項目	人數	薪資(元)	總價(元)	備考
一	總幹事	1	符合勞基法		
二	行政會計	2	符合勞基法		
三	保全組長	3	符合勞基法		
四	保全員	21	符合勞基法		
五	清潔員	10	符合勞基法		
六	管理服務費		含勞保、健保、勞退提撥金、年終獎金、福利金、影印機租金、服裝、對講機、管理服務之所有相關費用等。		
七	小計		新台幣： 佰 萬 仟 佰 拾元整(\$)		
八	稅 (5%)		新台幣： 佰 萬 仟 佰 拾元整(\$)		
九	總計 (含稅)		新台幣： 佰 萬 仟 佰 拾元整(\$)		

公司名稱：

電話：

負責人：

地址：

※請加蓋公司章及負責人私章(未蓋章者視同無效)。