**水蓮山莊社區公寓大廈管理維護委託服務投標須知**

**(得標後為契約文件)**

以下內容，由水蓮山莊公寓大廈管理委員會(以下簡稱本會)填寫，投標廠商不得填寫或塗改。

一、本案採購標的為「水蓮山莊社區公寓大廈管理維護委託服務」。

二、廠商現場勘察如下表：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 時間 | 勘察廠商類別 | 管理委員會說明組別 |
| 103.11.10(星期一) | 14:00~15:30 | 設備維護公司 | 設備組 |
| 保全公司 | 安全組 |
| 清潔維護公司 | 環保組 |
| 公寓大廈管理維護公司 | 監察組 |

＊投標廠商須現地勘察，請預先於11月09日前以電話告知。

三、投標文件有效期：自投標時起至開標後三十日止。

四、廠商投標應遞送證明文件與資料份數：一式34份(資料送達後不得要求退還)。

五、投標文件使用文字：中文，但特殊技術或材料之圖文資料得加註英文。

六、本採購案採一次投標，依資格審查、簡報、評選及決標等程序分段開標。

七、投標辦法：

1. 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。
2. 投標資料於103年11月11日前以掛號(郵戳為憑)郵遞台北市南港郵政第2133號信箱。(投標資料郵遞或直接送至機構地址，不得參加開標。)
3. 上項投標單信封未加蓋騎縫章密封，內文未蓋騎縫章或資格不符者，以棄權論。
4. 得標廠商須於決標後七日內將證件正本送本會查驗，經查驗結果影本與正本不符或逾時未辦理查驗，本會得取消其得標資格，押標金不予退還。
5. 本案資格文件與價格文件均應加蓋公司及負責人印章，分別封裝。
6. 企劃書(依附件填寫各項內容)，請另行裝箱。

八、押標金：

1. 押標金依年度投標價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。押標金一律於開標當天現場繳納，繳納後始具有開標資格。
2. 押標金有效期應比報價有效期多30天，若廠商延長報價有效期，則其押標金有效期一併延長。未得標廠商之押標金，於決標後即由管委會以書面通知投標廠商派專人攜公司及負責人印章前來本會無息提領。
3. 投標廠商有下列情形之一者，其所繳之押標金，不予發還，其已發還者，並予追繳：
	1. 以偽造、變造之文件投標。
	2. 投標廠商另行借用他人名義或證件投標。
	3. 冒用他人名義或證件投標。
	4. 在標價有效期間內撤回其標價。
	5. 開標後得標者不接受決標或7天內拒不簽約。
	6. 得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
	7. 押標金轉換為履約保證金。

九、履約保證金：得標廠商應於簽約時繳付，依全年契約總價百分之十之現金或金融機構簽發之即期支票且以管委會為受款人或設定質權之金融機構定存單；履約期限得延長30日。履約保證金收據，投標廠商應妥為保管，如有遺失，本會不予補發，或被冒領時，本會不負任何責任。

十、履約規範：(企劃書內容應依契約範本，如附件四)

1. 得標廠商為執行本採購案管理維護工作，所有聘用之人員均需公立醫院健康檢查表。
2. 公寓大廈管理維護部分：
	* 1. 現場主管：有一年以上管理一千戶以上社區實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力，諳電腦Word及Excel。並有充分之公寓大廈管理條例專業資歷，可負責執行管理維護契約。
		2. 現場副主管：具社區管理實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。
		3. 行政主管：具社區管理實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。
		4. 財會主管：須具一年以上社區會計實務工作經驗，諳電腦Word及Excel。
		5. 設備主管：專科以上相關科系畢業，具甲種電匠或乙級技術士證照或以上資格，並有一年以上管理一千戶以上社區機電、消防設施維護實務經驗，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。
		6. 聘用人員中，須至少有一人熟諳英文聽說讀寫。
		7. 廠商應提供現場櫃台管理辦法。
		8. 廠商須提供資訊化管理軟體及辦法。
3. 設備(機電、監控、弱電)維護保養部分：詳如附件一。
4. 保全部分：詳如附件二。
5. 社區環保(清潔)維護保養部分：詳如附件三。

十一、投標廠商評選辦法(應含下列事項)：

1. 技術、人力及配備：執行本專案之人力規劃及其素質，並檢具相關資料，詳列符合社區管理項目所需之各項必要配備。公寓大廈管理維護、機電、保全、清潔等類組配分20%。
2. 專案管理能力：提供進行本社區管理流程計畫及評估其完整性、可行性及對服務事項之瞭解程度(含會計制度及財務狀況)，流程管控之規劃是否符合本社區辦理時程、各項檢查之進行方式是否順暢、所提計畫對服務項目是否周延。公寓大廈管理維護、機電、保全、清潔等類組配分20%。
3. 履約能力：專業服務廠商簡介及承辦相關性質工作實績及服務經驗。公寓大廈管理維護、機電、保全、清潔等類組配分20%。
4. 價格：總標價之正確性、完整性、合理性，配分30%。
5. 簡報與答詢：專業服務廠商之簡介、證明文件、業績等資料應列為附件併於主文後裝訂成冊，配分10%。

十二、開標：

1. 廠商資格審查。
2. 評選相關事宜：

1.評選委員會：由社區管委會委員審核與評選。

2.評選對象：由本會以書面或電話通知開標時間，參與資格審查、說明會及議價。

3.審查方式：

1. 審查對象經本會擇符合需要者，依序位法排序。
2. 辦理序位評比應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數之高低轉換為序位。
3. 序位積分總和分數最低者為第一名廠商。
4. 評選結果如有兩家以上序位分數最低並相同者，以標價低者為第一名廠商。
5. 廠商依名次順序議價。
6. 本招標訂有底價而廠商報價逾底價需減價者，於採行協商措施時洽減之，協商不成得廢標。
7. 決標原則：由本會評選委員以記名投票採序位法評定最有利標方式決標。
8. 簽訂契約：投標商之報價清單內所報內容，經依開、決標程序為本會接受後，即成為契約之內容，雙方即為契約當事人，本案費用採按月給付，得標廠商所提服務企劃書應為契約之附件。

十三、配合廠商應檢附資格證明文件：

1. 經目的事業主管機關審查合格立案之證明文件。
2. 廠商或其受雇人、從業人員具有合格之專業管理人，檢附政府機關核發之專業執照或其他類似之證明文件。

十四、招標標的之功能、效益、規格、標準、數量或場所等說明及得標廠商應履行之契約責任：詳如招標文件。

十五、廠商有下列情形之一者，取消其投(得)標資格，且不發還履約保證金：

(一)容許他人借用本人名義或證件參加投標者。

(二)冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標者。

(三)偽造、變造投標、契約或履約相關文件，經查明屬實者。

(四)受停業處分期間仍參加投標者。

(五)得標後無正當理由而不訂約或不履行契約或轉包者。

(六)因可歸責於廠商之事由，至解除或終止契約者。

(七)查驗或驗收不合格，且未於通知期限內異議、申訴、起訴或依規定辦理者。

(八)因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

(九)經政府於採購公報刊登之不良廠商，不得參加投標。

十六、投標商應依規定填妥(不得使用鉛筆)本招標文件所附招標投標及契約文件、連同資格文件、 規格文件及招標文件所規定之其他文件，於投標截止期限前，送達招標機關於招標投標及契約文件上所指定之場所(台北市南港郵政第2133號信箱)。

十七、本投標須知於得標後視為契約文件。

【附件一】設備維護保養公司

1. 主要機電設備數量：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 設備名稱 | 數量 | 項次 | 設備名稱 | 數量 |
| 1 | 大公高壓變電室 | 4 | 17 | 對講總機 | 4 |
| 2 | 發電機 | 5 | 18 | 緊急話機 | 45 |
| 3 | 小公電氣設備 | 23 | 19 | 門口對講機 | 40 |
| 4 | 揚水泵 | 70 | 20 | CCTV攝影機 | 246 |
| 5 | 廢水泵 | 30 | 21 | 數位壓縮錄放影機 | 15 |
| 6 | 送排風機 | 42 | 22 | 監視器 | 3 |
| 7 | 誘導式風車 | 80 | 23 | 液晶顯示器 | 16 |
| 8 | 庭園馬達 | 8 | 24 | 微波讀卡機 | 12 |
| 9 | 冷氣空調 | 12 | 25 | 柵欄機 | 20 |
| 10 | 門禁管理電腦 | 1 | 26 | 停管控制電腦 | 2 |
| 11 | 刷卡主機 | 8 | 27 | 視訊放大器 | 117 |
| 12 | 電源供應器 | 398 | 28 | 分歧器 | 908 |
| 13 | 刷卡機 | 109 | 29 | 門口攝影機 | 23 |
| 14 | 陽極鎖 | 108 | 30 | 調變器 | 32 |
| 15 | 交換機 | 1 | 31 | 數位接收器 | 12 |
| 16 | 中央監控總機 | 1 |  |  |  |

1. 生活館主要機電設備數量：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 設備名稱 | 數量 | 項次 | 設備名稱 | 數量 |
| 1 | 大公高壓變電室 | 1 | 8 | 冰水主機 | 3 |
| 2 | 發電機 | 1 | 9 | 冷卻水塔(一新一舊) | 2 |
| 3 | 污水泵 | 2 | 10 | 空調泵浦 | 9 |
| 4 | 廢水泵 | 4 | 11 | 空調箱 | 11 |
| 5 | 排風機 | 9 | 12 | 10線內線小總機 | 1 |
| 6 | 新鮮空氣風機 | 2 | 13 | 錄影主機 | 2 |
| 7 | 小型送風機 | 25 | 14 | 監視器 | 27 |

1. 維護工作項目：(含生活館)
	1. 本社區有關機電之所有設施及其附屬設備(含管線)維修保養。
	2. 設備部分應含地坪水泥修補、油漆、木作等簡易工程維護。
	3. 給排水設備：受水池、加壓站、給水泵、廢水泵、給排水管、各棟水池、庭園灌溉系統。
	4. 電氣系統：公共區域配電盤、緊急發電機、公共區域照明設備、公共區域插座迴路、UPS、自設變電室、交換機、微波感應器。
	5. 通風系統：機房送排風機、停車場送排風機及誘導式風車。
	6. 弱電系統：門口對講機、共同天線。
	7. 監視及保全系統：監視攝影機及保全系統、中控室監控台、門禁刷卡機。
	8. 其他設備：避雷針及接地系統、緊急廣播設備、各樓喇叭、景觀燈、路燈、探照燈、停車場柵欄系統、車道號誌管制系統、航空障礙燈、欄杆油漆等。
2. 分包商公司資格：
3. 承包商公司需為電器甲種承裝業，現場工作人員需具備甲種電匠(或乙級技術士)一人、乙種電匠(或丙級技術士)三人。
4. 員工資格：
5. 高工電工科或電機科畢業。
6. 非電機本科畢業則需相關證照。
7. 夜間至少有一人值夜(平日21:00~翌日09:00，假日19:00~翌日09:00)。
8. 其他規範詳見附件四契約範本---社區維護管理承攬契約範本。

【附件二】保全公司

一、人力：

1. 保全主管：有一年以上管理一千戶以上社區安全管理實務經驗，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。
2. 保全員：含主管二十五員，除主管外保全人員限四十五(含)歲以下，無不良素行紀錄。
3. 保全人員配置請依本社區實際狀況規劃。

二、如遇缺員須盡速補齊，同時調配現有成員，滿足上班人力及時數，以落實保全勤務，維護社區安全。

三、工作項目：

|  |  |
| --- | --- |
| 哨點配置 | 工作項目 |
| 保全主管 | * + 1. 負責保全人員督導責任
		2. 執行業主命令及交待事項
 |
| 橋頭哨 | 1. 社區外圍警戒
2. 聯外道路橋樑監控
3. 人士、車輛進出管控
 |
| 車道哨 | 1. 車輛進出管制
2. 柵欄機監控
3. 訪客及施工人員車輛引導換證
 |
| 大門哨 | 1. 門禁管制
2. 訪客登記與通報
3. 報警及反映報告
4. 停車場管理
 |
| 中控哨 | 1. 中央系統設備操作及監控
2. 監控影帶備份
3. 接聽緊急電話登錄及事件處理
 |
| 客服哨 | 1. 協助大門哨登記換證
2. 社區巴士檢查及小門門禁過濾
3. 中庭各門廳及商店街巡邏
 |
| 機動哨 | 1. A、B、C區機動巡邏、車道、車場巡查
2. 各棟門廳燈火管制
3. 緊急事故及違規車輛處理
 |

四、其他規範詳見附件四契約範本---社區維護管理承攬契約範本。

【附件三】清潔維護保養公司

一、清潔：

1. 範圍：本社區二十三棟及商店街樓梯、電梯內外與電梯梯廳、一樓及Lobby大廳、門窗、地下室停車場、庭園、步道、騎樓及連外道路等環境清潔維護工作。
2. 分包廠商須符合下列條件：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 資格文件名稱 | 本社區實際作業需求 | 需要的原因理由 | 備註 |
| 1 | 病媒防治證照 | 社區必須執行年度定期環境衛生消毒除蟲 | 環保法律規定，沒有證照不可以執行消毒工作 | 法律規定 |
| 2 | 合格水塔清洗證照 | 社區必須執行年度定期水塔清洗 | 合格證照廠商有衛生保障 | 政府協助把關 |
| 3 | 缺氧作業主管證照 | 社區必須執行年度定期水塔清洗 | 1.保障社區安全2.合格證照廠商有衛生保障 | 保障社區安全 |
| 4 | 勞工安全主管證照 | 工作團隊人多需教育 | 1.勞安很重要2.團隊人多 |  |
| 5 | 經歷、能力證明 | 經營過一千戶住宅社區 | 本社區為超大型住宅社區 | 有實際經驗 |

1. 清潔廠商應提供下列機具設備：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 編號 | 設備名稱 | 本社區實際作業需求 | 需要的原因理由 | 備註 |
| 1 | 大理石研磨機具 | 各棟大廳地面需要定期循環、晶化處理 | 各棟大廳地面晶化處理時需要該項設備 |  |
| 2 | 挑高設備機具 | 挑高玻璃定期清洗 | 安全有系統執行挑高玻璃清潔 |  |
| 3 | 特高壓水刀機 | 定期社區中庭、環湖地面白華處理 | 為了處理白華、菁苔、污垢 |  |
| 4 | 大型工業用掃地機 | 停車場吸塵、清潔 | 有效提升停車場打掃效率 |  |
| 5 | 工作人員所需之清潔工具及用品 | 76公升專用垃圾袋、掃把、畚箕、手推車等 | 清潔工作所必需 |  |
| 6 | 公共部分之垃圾及資源回收物之處理 | * + 1. 垃圾分類打包
		2. 資源回收物處理所得，其中10,500元歸管委會，餘額由管委會直接發給現場清潔員
		3. 舊衣變賣每月繳回管委會
 | 利於清潔隊清運 |  |

1. 清潔基本需求頻率表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 工作項目 | 特定項目、施作頻率 | 需求標準 |
| 1 | 23棟及商店街各樓層維護保養擦拭 | 每日巡掃、拖拭一次 | 光亮潔淨 |
| 2 | 23棟及商店街電梯車廂清潔 | 每月打蠟二次 | 光亮潔淨 |
| 3 | 23棟及商店街各層玄關 | 每年春節前清洗打蠟一次 | 光亮潔淨 |
| 4 | 23棟及商店街樓梯地面 | 每年春節前清洗打蠟一次 | 光亮潔淨 |
| 5 | 中庭通道商店街、休憩區 | 每日清掃一次 | 沒有垃圾、紙屑 |
| 6 | 環湖步道、聯外道路、主車道 | 每日清掃一次、每半年高壓水刀清洗一次 | 清掃乾淨 |
| 7 | 中庭白華地面 | 每年施作一次，徹底清洗 | 高壓水刀清洗 |
| 8 | 各棟一樓大廳地面及Lobby | 晶化處理每年二次 | 研磨晶化 |
| 9 | 全區消毒除蟲 | 每年施作三次 | 合格證照員工施作 |
| 10 | 全區水池、水塔清洗 | 上下水塔每年施作二次，總水塔(受水池、加壓站、1,200噸蓄水池)施作三次 | 依照水處規範執行 |
| 11 | 各棟挑高玻璃 | 每月施作一次 | 光亮潔淨(依照高空作業規範) |
| 12 | 社區排水溝疏通、污泥清除 | 每年清理二次 | 清潔乾淨 |
| 13 | 中庭採光罩清洗 | 每年清洗二次 | 清潔乾淨 |
| 14 | 區權會、節慶活動、颱風(暴雨)天及臨時交辦任務支援人力 | 視狀況需求至少支援8-10人執行工作 | 依狀況而定 |
| 15 | 基本人力配置 | 編制為主任1人、清潔員25人合計26人員工每日8小時，每月休6天，採輪休制。年假依區公所清潔大隊休假之天數 |  |
| 16 | 資源回收清運 | 每週二~三次 | 確實 |
| 17 | 服務中心、警衛室、中控室 | 每日一次 | 清潔乾淨 |
| 18 | 各停車場除塵 | 每年一次 | 清潔乾淨 |

1. 生活館年度工項

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 工作項目 | 特定項目、施作頻率 | 需求標準 |
| 1 | 生活館挑高區大廳、入口門廳及四周走道 | 晶化處理每年兩次 | 晶化 |

1. 其他規範詳見附件四契約範本---環境清潔工作計畫。

【附件四】契約範本

物業管理維護業務契約書

本約於中華民國 年 月 日經雙方攜回審閱(契約審閱期至少五日)

委任人簽：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

受任人簽：\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 立契約書人 | 水蓮山莊公寓大廈管理委員會 | (以下簡稱甲方) |
|  | (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

名稱：水蓮山莊

地址：新北市汐止區湖前街110巷97弄24號

第 二 條 管理維護服務內容及承包範圍

* 1. 乙方同意提供甲方下列服務項目：
1. 行政庶務管理服務事項。
2. 警衛保全管理維護事項。
3. 設備維護管理維護事項。
4. 環境清潔管理維護事項。
5. 生活服務。
6. 管理費及其它應收費用之代收。
	1. 前款服務項目之具體內容，詳：附件一 財務預算表

附件二 行政庶務工作計畫

附件三 警衛保全工作計畫

附件四 設備維護工作計畫

附件五 環境清潔工作計畫

附件六 施作廠商名冊

* 1. 乙方應於每月五日提報前一個月之財務收支報表及各項工作執行報表供甲方查核。

第 三 條 管理維護服務之專屬或轉委任

1. 第二條第一款第一目之服務事項，非經甲方事先以書面同意，不得轉委任予第三人執行。
2. 第二條第一款第二目、第三目、第四目、第五目等之服務事項，甲方同意乙方委任第三人提供服務；受任第三人之行為，視為乙方之行為；乙方對該第三人提供之服務應全權負責。
3. 第二條第一款業務若涉及相關專業法規之規定時，須待甲方同意並以契約約定後，乙方始得委託經領有該目的事業法規許可之業者辦理。

第 四 條 契約有效期間及續約

一、本約自民國104年1月1日起至民國104年12月31日止，為期一年。

二、本約屆滿前，若甲方有展延之必要時，應以書面告知展延之期限。

第 五 條 服務費用及付款方式

1. 甲方每月按進度給付乙方服務費用新台幣 元整(含稅)。(如行政院變更營業稅徵收率時，營業稅金額與服務費金額配合變更。)
2. 乙方同意代理甲方向住戶收取管理費，若所代收之管理費未達前項約定之數額，致甲方暫無力全額給付時，則不足之款項應於催繳住戶管理費入帳後給付，相關付款細節由甲乙雙方另行協議並以書面定之。

前款當月服務費用，乙方應於次月五日前提出請款單，甲方於隔次月十日前以下列方式支付：匯入乙方指定之金融機構： 銀行 分行，戶名： 帳號： 。

第 六 條 協力義務

1. 甲方提供適當之場所及設備，供乙方執行業務使用，甲方不負擔其他費用。
2. 乙方負擔辦公桌、椅、電話機、電腦、影印機，勤指紋刷卡機等辦公家具及為執行設備維護和環境清潔等必備工具。

第 七 條 乙方之注意義務

1. 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。
2. 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。
3. 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。
4. 對於應保守秘密事項，盡保密之責，乙方不得對外任意洩漏相關訊息。
5. 現場經理異動時，需事先以書面知會甲方核備。
6. 乙方契約期滿，應將執行業務之資料(如住戶資料、停車資料、各種會議資料及各項管理規約)燒錄備檔乙份，及電腦存放之資料等，列入移交。
7. 保管之文件遺失，歸責於乙方者，重置所需之費用及法律責任，由乙方負責。

第 八 條 乙方留駐人員之紀律

1. 留駐人員由乙方負責管理運作，並受甲方之監督。
2. 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。
3. 留駐人員如有怠忽職守或其他不法之情事，甲方得通知乙方按情節輕重予以懲處或調換，不得有異。罰款項目及金額如附件八。
4. 所有工作應依規約及各項管理辦法分層負責、分工進行監督考核。每季呈報獎懲評比考核，如連續三次考核在最後三名內者，則予以撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之。
5. 留駐人員應配合相關移交、點交事項，否則依上款辦理。
6. 乙方不得向甲方另行發包之廠商索取回饋金。
7. 工作人員應公私分明，保持中立，確實執行本社區規約及管理辦法，不可循私及說長道短影響社區和諧。
8. 乙方應提出提升服務品質計畫並確實執行之。
9. 乙方應落實代理人制度，不使工作因人員休假或公出而中斷。

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。

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，乙方應負損害賠償責任。損害賠償之金額，原則以不超過月服務費用之10分之一為限，但情節重大者，得由甲、乙雙方視個案協議訂定。

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第三人均不負賠償之責：

1. 天災地變等不可抗力之事由所致之損害。
2. 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致者，不在此限。
3. 甲方持有之設備或相關設施，因其本身固有瑕疵所致者。
4. 因甲方或甲方人員、住戶使用人故意或過失或違反保全管制規定所致者。
5. 乙方未能看管之標的物內設施或財物被破壞、被偷竊或失火所致之損害，但可歸責於乙方疏失者，不在此限。
6. 標的物內建築設施設備及建築結構、山坡擋土、防水工程、土建工程、內部管線之損害及因其所致之損害。
7. 乙方已合理建議甲方改善設施而甲方未為接納所致之損害。
8. 甲方指揮調派乙方人員所致之損害。
9. 另有他項約定者，從其約定。

第十二條 契約終止

1. 任意終止：
2. 甲、乙雙方於本約有效期間內，得於二個月前以書面通知他方後，提前終止本約。
3. 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。
4. 因可歸責乙方事由之終止契約：
5. 乙方違反本約第三條規定，甲方得逕行終止本約。
6. 乙方違反本約第六條、第七條、第八條規定，經甲方先以口頭或書面警告一次未見改善者，則以書面通知要求撤換該承辦人員，若情節重大則其主管及廠商亦一併撤換之，甲方並得終止本約。
7. 因可歸責乙方事由終止契約，致甲方有損失者，甲方得請求乙方賠償三個月服務費用之違約金。
8. 因可歸責甲方事由之終止契約：
9. 甲方違反第五條規定，未按時給付服務費用予乙方，經乙方定期催告(含以電話或掛號函件)仍未於十日內給付者，乙方得逕行終止本約。
10. 乙方除得終止本約，停止服務及撤回留駐人員外，並得請求甲方給付應付之管理費及遲延給付之利息。

第十三條 訴訟管轄

因本約發生之訴訟，雙方同意以甲方標的物所在之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。

第十五條 附件效力及契約分存

1. 本約之附件視為本約之一部分，與本約有同等之效力。
2. 本約壹式貳份，甲乙雙方各執壹份為憑。
3. 甲乙雙方各自貼足印花稅。

立契約書人

甲 方：水蓮山莊公寓大廈管理委員會

主 任 委 員：曾連福 (簽章)

地 址：新北市汐止區湖前街110巷97弄24號

電 話：02-26908899

乙 方：

負 責 人： (簽章)

統 一 編 號：

地 址：

電 話：

中 華 民 國 年 月 日

**[附件四之一]財務預算表**

1. 各區坪數及總坪數：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 區域 | 戶數 | 坪數 | 備註 |
| A | 998 | 29,078 |  |
| B | 551 | 24,791 |  |
| C | 460 | 24,595 |  |
| J | 11 | 6,996 | 商店街、商場、幼稚園、生活館 |
| 總計 | 2020 | 85,460 |  |

1. 停車位總數：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 種類 | 個數 | 備註 |
| 子母車位 | 101個 |  |
| 機械車位 | 521個 |  |
| 平面車位 | 1415個 |  |
| 機車車位 | 781個 |  |

1. 社區設備管理維護範圍：

給排水設備：受水池、加壓站、給水泵、廢水泵、給排水管、污水處理廠、各棟水池、庭園灌溉系統。

電氣系統：公共區域配電盤、緊急發電機、公共區域照明設備、公共區域插座迴路、UPS、自設變電室、電梯設備、交換機、微波感應器。

通風系統：機房送排風機、停車場送排風機及誘導式風車。

弱電系統：門口對講機、共同天線。

監視及保全系統：監視攝影機及保全系統、中控室監控台、門禁刷卡設備。

其他設備：避雷針及接地系統、緊急廣播設備、各樓喇叭、景觀燈、路燈、探照燈、停車場柵欄系統、車道號誌管制系統、航空障礙燈。

1. 社區環境管理維護範圍：

大公區：中庭步道、噴水池、陽光草坪、環湖步道、瀑布區、室外運動場、聯外道路、車道。

住宅大公區：迴廊、採光罩、照明燈、挑高玻璃、地下室停車場、機房、公廁。

住宅小公區：各棟大廳、電梯、各層電梯梯廳、安全梯。

註：機車車位使用數經常變動，暫以目前使用700個為計算基礎。

1. 各組支出預算與乙方承攬項目金額明細表

 (一)設備組

1.維修部分

單位(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 每月預算 | 年度預算 | 說明 |
| 1 | 大公電費 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 2 | 照明設備器具 |  |  | 由甲方自行購置 |
| 3 | 辦公、維修器材及工具費用 |  |  | 含辦公器材、公設之維護工具、工作架、小五金折舊及更新(不含發電機用油) |
| 4 | 機電設備維修費 |  |  | 含高低壓電器設備、給排水設備 (含噴灌) 、發電機附屬電器設備、通風設備、機具及馬達等零附件材料。 |
| 5 | 建築類之五金零件維修費 |  |  | 採光罩、高腳落水頭、安全門(含零附件)推拉鎖、欄杆、地鉸鏈、鐵捲門、玻璃、車道接縫塑膠墊片、鐵件防鏽補漆及環湖步道鐵件防鏽蝕處理及油漆 |
| 小計(含稅) |  |  |  |

註1：各項設備之修復費用，單項單次超過20萬元以上者，經管委會審核後，超過部分由業主負擔。

註2：各項設備應附掛保養紀錄表、維修記錄表。

2.維護保養部分

單位(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 每月預算 | 年度預算 | 說明 |
| 1 | 照明耗材設備器具 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 2 | 發電機年度保養 |  |  | 含機油、機油濾清器、燃油濾清器、空氣濾清器、冷卻水濾清器、除鏽劑 |
| 3 | 變電室年度保養 |  |  | 依政府規定由機電顧問公司負責保養申報(含年度簽證費、兩次檢測費及每月巡檢保養維護) |
| 小計(含稅) |  |  |  |

註：建築物公共安全檢查及申報每二年執行一次，104年度需執行，不含在本合約內。

(二)安全組

單位(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 每月預算 | 年度預算 | 說明 |
| 1 | 中央監控系統 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 2 | 停車場號誌及管制系統 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 3 | 弱電系統 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 4 | 共用天線電視系統 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 5 | 警衛保全(人事費) |  |  | * 派駐主管1人、保全員24人，合計25人
* 24小時輪值
* 全年無休
* 無前科紀錄
* 人員年齡45歲以下(幹部除外)
* 學歷高中(職)以上
 |
| 小計(含稅) |  |  |  |

註：1.第四台有線電視之維護及修復費用由廠商負責，不含在本合約內。

2.交安組各項設備之修復費用，由甲方實支實付，不含在年度合約內。

(三)環保組

單位(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 每月預算 | 年度預算 | 說明 |
| 1 | 蓄水池清洗費 |  |  |  |
| 2 | 公設消毒 |  |  |  |
| 3 | 各棟大廳Lobby地面晶化 |  |  |  |
| 4 | 中庭白華清理 |  |  |  |
| 5 | 清潔維護(人事費) |  |  |  |
| 小計(含稅) |  |  |  |

 (四)環保組生活館工項 單位(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 每月預算 | 年度預算 | 說明 |
| 1 | 生活館挑高區大廳、入口門廳及四周走道 |  |  |  |
| 小計(含稅) |  |  |  |

(五)行政庶務及住戶大會 單位(元)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 每月預算 | 年度預算 | 說明 |
| 1 | 行政庶務費 |  |  | 包含文具、紙張、電話費、影印機租金、交通費、郵資費、沖洗相片、墨水耗材、加班費等相關費用 |
| 2 | 住戶大會 |  |  | 由甲方實支實付 |
| 小計(含稅) |  |  |  |

註：1.住戶大會費用、活動及公關費本期不列入，由甲方自行處理。

2.參與各機關單位之競賽評比費用不含在內。對外爭取之活動補助經費扣除成本後，50%歸甲方，50%歸乙方。

3.乙方按管理費催繳程序善盡催繳責任，確實無法收繳，除寄發存證信函、申請法院支付命令之郵資由被催繳住戶負擔外，所衍生之各項規費，由甲方核實支付。(人為催繳疏失除外)

(六)服務中心人事費用(每月) 單位(元)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 項目 | 人員配置/職稱 | 人數 | 費用 | 小計 | 備註 |
| 1 | 現場主管 |  |  |  |  |  |
| 2 | 行政人員 |  |  |  |  | * 工作時間：(輪班制)

平日：09:00~21:00週六、週日及國定假日：09:00~19:00* 春節依人事行政局規定之天數休假
 |
|  |  |  |  |
| 3 | 機電維護 |  |  |  |  | 工作時間：07:00~21:00(輪班制) |
| 4 | 以上人事費營業稅 |  |  |  |  |  |
| 總計 |  |  |  |

註：本費用已含人事薪資、勞保、健保、年終獎金、退休金、福利金、訓練費、制服費、廣告費等費用。

(六)乙方承攬金額 單位(元)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 組別 | 每月預算 | 年度總預算 |
| 設備組 | 維修部分 |  |  |
| 維修保養部分 |  |  |
| 安全組 |  |  |
| 環保組 | 清潔 |  |  |
| 行政庶務及住戶大會 |  |  |
| 服務中心人事費用 |  |  |
| 總計 |  |  |

**[附件四之二]行政庶務工作計畫**

一、服務項目

1. 協助召開各項會議，包含會議通知、場地佈置與準備、會議紀錄製作與分送。
2. 行政文書作業處理，包含製作公告、傳達。
3. 例行維護作業之監督執行。
4. 與地方行政機關保持聯繫，建立溝通管道。
5. 會議重要決議事項執行。
6. 擬定各項管理辦法：
7. 核算並分析管理費收支。
8. 制定其他管理辦法。
9. 制定大樓公共財產清冊。
10. 客訴處理與追蹤。
11. 其他管委會交辦事項。
12. 執行網路客服工作，每週收集資料供管委會參考。

二、執行運作

1. 會議召開
	1. 隨時更新遷入之住戶之資料以掌握正確資訊。
	2. 於會前代為準備會議資料及相關用品。
	3. 開會當日，派員佈置會場、列席參加，並協助辦理簽到手續、發放資料、拍照存證、記錄會議內容、回答大樓管理問題等。
	4. 管理服務中心依區分所有權人會議、管委員會議執行各項大樓服務工作。
2. 大樓管理辦法
3. 依現場實際狀況，會同現場主管按照管理工作需求先後擬定所有辦法。
4. 各項管理制度、辦法，須於管理委員會共同討論、研議可行方式後，再公佈實施。
5. 管理公司視現場工作需要提供相關企劃、海報製作、採購或發包代理等幕僚服務。
6. 相關重大決議事項，通過後再公佈辦理。
7. 管理費及其他收入之收繳作業及未繳催收。
8. 財物報表製作及呈核、公佈。
9. 各項費用支付作業。
10. 資料建檔維護
11. 包括各用戶資料、停車場資料、各種會議記錄、公告、函件之建檔維護及更新。
12. 資料檔案建立，攸關日後管委會運作能否順暢。
13. 管理服務中心應設立各種資料櫃，各項資料檔案需編號列管。
14. 公告、函件處理
15. 需通告用戶之事項應製作公告。
16. 通知個別公司/部門或對外聯絡應以公函行文。
17. 有爭議事項未能解決，或需擬存證信函。
18. 儘量以文書方式通知使用單位。
19. 於適當公共區域製作公佈欄。
20. 集中派報服務
21. 訂閱之報紙由管理服務中心選定合適之派報社，統一指定派報社派送。
22. 可要求派報社避免夾帶宣傳品。
23. 為便於門禁管制應採此措施。
24. 涉外事務及庶務處理
25. 由管理服務中心主管代表管委會接洽各項有關大樓管理事務。
26. 管委會各項例行及臨時交辦事務。
27. 防颱工作及編組
	* 1. 颱風發佈後召開防颱會議，完成防颱工作及編組。
		2. 依颱風強度需要，留置主管、機電人員、清潔人員維護社區緊急處理。
		3. 颱風過境後，三日內完成清潔，使社區恢復原貌。

**[附件四之三]警衛保全工作計畫**

保全人力編制表

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 哨點配置 | 警力 | 值勤時間 | 督導單位 | 備註 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. 駐衛保全員執行現場勤務，其職掌如下：
2. 執行社區24小時駐衛保全工作。
3. 依勤務輪值表規定執行各項任務。
4. 負責門禁進出管制。
5. 負責機動巡邏與緊急事件處理。
6. 負責監控現場及維護秩序。
7. 執行臨時勤務。
8. 缺員盡速補齊。(缺員不得超過一週，如超過一週，除於服務費中扣除相關人事費用，並得以連續處罰。
9. 輪勤制度：
	1. 執行現場24小時全天候駐衛保全勤務。
	2. 保全員採行24小時兩班輪換制(每班12小時，每人每日不得連續執勤超過12小時，如違反勞基法，將報請主管機關進行勞動檢查)。
	3. 現場人員依每月輪勤表排定之日期及交接班時間按時上、下班。
	4. 隊長應於每月25日前排定次月輪勤表，並提前交現場管理單位及總公司管理處審核。
	5. 新任保全員任用前，須依保全業法第10條規定，人員經主管機關安全查核通過，並至本社區實習四天，完畢後提供以下文件給安全組審核，待安全組查核後方可正式上哨：

1.主管機關安全查核通過文件。

2.新進人員基本資料等。

1. 保全勤務配備：
	1. 保全服裝：提供符合保全業法第十四條規定之保全制服，該制服應報請中央主管機關備查，檢附中央主管機關備查公文。
	2. 勤務腰帶
	3. 警棍
	4. 手電筒(夜間)
	5. 警用哨子
	6. 無線電對講機
	7. 捕蛇器
	8. 巡邏機動機車
	9. 電擊棒
	10. 電子巡更器
	11. 中控室電話錄音設備
2. 保全勤務規定：
	1. 巡邏中如遇見住戶時要有禮貌問『好』或『早』。
	2. 面對住戶態度要親切和藹，如有事務洽詢，應多說『請』、『謝謝』或『對不起』，使對方倍感親切並易於接受。
	3. 接聽電話或對講時要有禮貌，先報自己單位、姓名，再行洽詢。如在夜班時間住戶有反映事件，應詳記事件內容於工作日報表上，次日交由相關單位辦理。
	4. 日、夜間勤務時間內，制服應經常換洗燙平，皮鞋擦亮及配件整齊，嚴禁服裝不整或穿著便服執勤。
	5. 頭髮不得染色且應經常修剪，長度適中，樹立保全人員之形象。
3. 現場管制登錄表格：
	1. 保全人員工作日報表。
	2. 訪客、施工人員進出登記簿。
	3. 車輛進出換證登記簿。
	4. 機動巡邏記錄表。
	5. 物品寄放登記表。
	6. 特殊車輛進出登記簿。
	7. 中控室開門登記，須過濾核對後，方可派員開啟。
	8. 設備故障報修單。
4. 保全人員管理、考核規定：
	1. 保全公司對於現場保全員有直接管轄權，包括：人員任免、指揮、調度、督導權等。
	2. 現場人員應服從現場經理及其代理人領導，並執行管委會決議事項。
	3. 針對保全人員有不良行為發生，現場經理及管委會可對保全公司提出限期改善之要求；另管委會對現場人員之任免得有建議權。
	4. 管委會可依實際情形，由交安組提出保全人員之獎、懲建議，現場人員經安全組開會決議後，經管委會書面通知保全公司更換人員，保全公司須於文到一週內更換不是任人員。由保全公司全力配合並統籌辦理，事後函送公文，必要時得予以公布。
	5. 保全人員之勤務表現，定期由上二級主管核打考績，評定結果將成為該人員核薪，晉升或調動之依據。
	6. 本公司對現場勤務之督導，採不定時督勤方式，日班每週督勤一次以上，夜班每月督勤二次以上。
	7. 現場執勤保全員每日均與總公司管制中心通連記錄三次，分別於上午、下午、夜間各行通報一次。
	8. 現場保全主管、副主管調動須事先告知管委會，經同意後始為生效。
5. 緊急事故處理：
	1. 緊急事故、突發事件之處理：
	於勤務時間內，對緊急、突發之重大事故，應秉持嚴密掌控，迅速反應處理，避免事態惡化之原則行之(保全公司不負責新聞事務之處理)。
	2. 防火事項：

A.對易燃(爆)物品，嚴禁進入大樓(管理單位書面同意函件除外)。

B.對可疑之徵候，迅速反應處理與請求支援。

C.火警發生時，迅即通報消防隊及住戶、管理單位主管與保全主管或總公司管制中心。

* 1. 防竊事項：

A.對可疑、陌生或三五成群人等聚集或逗留在附近時，保全員應予監控，並記錄。

B.監視錄影帶由社區管委會提供，錄影資料備份保存十五天。

* 1. 停電狀況：
	除由社區自動供電系統維持緊急系統動能外，須通知機電人員至現場檢查發電機是否正常運轉，中控室加強設備、監視鏡頭之監控情形，以防止災害產生。
1. 保全工作執行細則：
	1. 橋頭哨安全勤務規定：

#### 優先過濾詢問非社區住戶之人、車輛。

#### 柵欄臂應隨時保持關閉狀態，過濾完車輛無誤後，始可開啟柵欄臂放行。

#### 住戶進入時，應面帶笑容大聲問好及打招呼。

#### 監控聯外橋樑，嚴禁任何車輛停放於橋上，必要時請求機動前往勸離。

#### 隨時注意聯外道路週邊落石及車輛違停事件之反映。

#### 隨時保持哨亭內整潔，交班前應打掃清潔、物品歸位。

#### 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

* 1. 車道哨安全勤務規定：

#### 車輛進入停車場需憑感應卡自行感應進入。

#### 遇來訪車輛，請指引製大門警衛室，待聯絡住戶確認後，方得換證(登記)通行。

#### 公務車輛進入社區時，需先行通知服務中心派人接待方得放行。

#### 施工及廠商車輛經換證後，進入時應檢查所攜材料物品是否符合規定後，始可放行。

#### 隨時保持車道進出口交通順暢，避免造成擁塞影響車輛進出。

#### 遇交通事故時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。

#### 隨時注意社區巴士停靠處有無車輛停放，並驅離之。

#### 計程車、幼稚園接送車進入社區應確實登記車號及進出時間。

#### 隨時保持哨亭內整潔，交班前應將崗哨打掃清潔、物品歸位。

#### 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

* 1. 大門哨安全勤務規定：

#### 住戶進入社區需出示住戶證或相關證明方得放行。

#### 遇訪客來訪，先聯絡住戶，待確認後請其換證(登記)通行。

#### 施工人員應查核裝潢名單無誤後換證(登記)通行。

#### 簽約廠商人員、車輛之進出登錄。

#### 執行公務人員欲進入社區時，需先行通報管理中心派人引導方得放行。

#### 嚴禁推銷、攤販、勸募、傳教及閒雜人等進入本社區。

#### 隨時監控大門附近是否有可疑人士等進入本社區。

#### 依規定填寫工作日報表，詳細紀錄住戶交代事項並列入交接。

#### 隨時保持警衛室內整潔，交班前應將警衛室打掃清潔、物品歸位。

#### 遇緊急情況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。

#### 遇勤務繁忙時，需通知大門副哨或現場主管前來支援。

#### 社區住戶遷出時，應索取服務中心開立之放行條後，始可放行

#### 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。

* 1. 客服哨安全勤務規定
		1. 小門進出門禁管制任務。
		2. 檢查社區巴士時，應注意禮貌，並嚴格查證門禁卡。
		3. 社區老弱婦孺、小孩之協助幫忙。
		4. 訪客、施工證件換回時，應讀誦證件資料無誤後，始可換回。
		5. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。
	2. 中控哨安全勤務規定：
1. 負責主控、操作中控室內各項安全系統設備，監控各現場實際狀況。
2. 定時操作錄影系統，掌握可疑人、事、物線索。
3. 接聽住戶室內、外及電梯內對講機電話，隨時指揮處理緊急事故。
4. 指揮、調度各執勤人員處理臨時事故。
5. 遇緊急狀況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
6. 門禁卡、感應卡之修復與製作。
7. 未經許可，嚴禁外人進入中控室內。
8. 定時與廠商測試各項安全系統，如有損壞立即報修。
9. 隨時保持中控室整潔，交班前應將崗哨打掃清潔、物品歸位。
10. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。
	1. 中控副哨安全勤務規定：
11. 依規定填寫巡邏紀錄表，詳細記錄交代事項並列入交接。
12. 協助中控室執行系統監控及操作任務。
13. 開啟門禁時，應詳細查核住戶資料無誤後，方可幫住戶開啟。
14. 遇緊急狀況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
15. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。
	1. 機巡哨安全勤務規定：
16. 各棟門廳燈火門禁管制。
17. 巡邏各區各棟頂樓安全門及巡邏各棟高樓層中繼水池是否關閉。
18. 社區中庭、各棟門廳、商店街及生活館安全巡邏。
19. 環湖巡邏時，嚴禁任何人員攀爬周邊圍牆、欄杆及危險處所。
20. 巡邏停車場時應注意周遭可疑人、車、事務，發現可疑主動上前詢問確認身分。
21. 巡邏停車場時如發現施工廢料及車位上堆放物品時，應立即反映服務中心。
22. 處理停車場內違規車輛之上鎖勤務。
23. 社區住戶家中緊急告警處理及社區安寧勸導。
24. 處理住戶糾紛時，應保持中立立場。
25. 社區內蛇類、蜂窩、野狗之捕捉或驅趕。
26. 遇緊急狀況時，應依「緊急事故處理程序」處理之，並予記錄及呈報。
27. 依現場經理及業主指示，執行各項交付任務。
28. 巡邏時段

##### 日班：每兩小時執行停車場、環湖步道、中庭巡邏任務。

 巡邏時間：0900、1100、1300、1500、1700。

##### 夜班：每兩小時執行停車場、環湖步道、中庭巡邏任務。

巡邏時間：1900、2100、2300、0100、0300、0500。

##### 不定時交叉巡邏，依臨時狀況隨時調整勤務。

**門禁管制流程圖**

**車輛門禁管制流程圖**

人員

橋頭哨

警衛室

經盤查非住戶或非訪客

不得進入

訪客、施工人員、洽公人員、其他

經住戶確認後押證登記換證

**進入社區**

各棟門廳對講機

經住戶確認進入

結束拜訪

住戶刷卡進入

**進入社區**

大廳、室內刷卡進入

至大門警衛室換回證件

離去

**進入社區**

車輛

橋頭哨

警衛室

經盤查非住戶或非各單位訪客

不得進入

訪客、洽公、施工員他車輛引導至警衛室連絡經確認後換證登記

住戶車輛自動感應進入

車道管制柵欄

社區住戶

 施工人員

 洽公人員

 訪客人員

貨車

計程車

各停車場微波柵欄管制

各停車場刷卡進入

主車道臨時停車

各棟門廳對講機

經住戶確認進入

拜訪或事務結束

微波感應出社區車道

至警衛室哨換回證件

離開

**[附件四之四]設備維護工作計畫**

一、設備維護人員配置表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 類別 | 作業時間 | 人數 | 備註 |
| 設備維護人員 | 平日09:00～18:00(含休息1小時)休假依勞基法規定之天數休假 | 10人 | 負責日常保養、故障維修處理、招商處理監督、業主自行發包廠商管理監督。工作大綱：1. 編定大樓機電設備保養計畫。
2. 如遇新增事宜可由乙方代為比價，委託專業廠商處理。
3. 發現異常狀況，可由乙方派員初步排除，進一步維修則由專業廠商處理。
4. 範圍：
5. 大樓電氣設備。
6. 通風系統。
7. 給水設備、排水設備系統。
8. 監視及保全系統
9. 其他設備
10. 招商保養
 |
| 平日18:00～21:00 | 2人 |
| 假日09:00~21:00 | 2人 |

* 現場工作人員需具備甲種電匠(或乙級技術士)一人、乙種電匠(或丙級技術士)三人。
* 夜間至少有一人值夜(21:00~翌日09:00)。
* 各項CHECK-LIST需按時逐一呈報簽認。
* 各項工具設備應建立財產目錄列管。
* 休假依勞基法規定之天數休假。
* 緊急狀況處理不含電梯、機械停車設備及消防系統，應由其各廠商處理之。
* 社區小型一般木作、泥水、油漆工程由設備組人員提供人力施作，材料等由業主提供。(屬較大面積、較專業或品質要求較高者除外)。

二.機電設備年度保養計畫表

| 月份設備項目 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 發電機 |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  |  |
| 自設變電室 |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |
| 小公電氣盤 |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 揚水泵 | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  |
| 污廢水泵 | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  |
| 送排風機 |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |
| 噴灌設備 |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |
| 景觀照明 |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |
| 門禁系統 |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |
| 停管系統 |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |
| UPS系統 |  |  |  |  | ⭘ |  |  |  |  |  | ⭘ |  |
| CCTV |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |  |  | ⭘ |

水蓮山莊機電設備檢查維護項目表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項目 | 機器設備 | 檢查維護內容 | 日 | 週 | 月 | 季 | 年 | 備註 |
| 給水設備、排水設備系統 | 1.受水槽及浮球閥 | 浮球開關清理除鏽 |  |  |  |  | 2 |  |
| 電極棒(三極棒)功能是否正常 |  |  |  |  | 2 |
| 水池清理消毒 |  |  |  |  | 2 |
| 2.ABC區給水泵 | 運轉時是否有異聲 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 電壓值運轉電流是否正常 |  |  |  |  | 2 |
| 絕緣測試(1M Ω以上) |  |  |  |  | 2 |
| 管路有無滴、漏水現象 |  |  | ˇ |  |  |
| 凡而動作測試 |  |  | ˇ |  |  |
| 電磁開關是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 水位控制器是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 指示燈是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 開關是否設定在自動位置 |  |  | ˇ |  |  |
| 3.全區污、廢水泵 | 運轉聲音是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 泵浦是否空轉 |  |  | ˇ |  |  |
| 管路有無滴、漏水現象 |  |  |  | ˇ |  |
| 絕緣測試(0.5M Ω以上) |  |  |  |  | 2 |
| 動作測試 |  |  | ˇ |  |  |
| 水位控制器是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 4.ABC區庭園灌溉系統 | 噴水頭是否阻塞 |  |  |  | ˇ |  |  |
| 泵運轉是否有異音 |  |  |  | ˇ |  |
| 電壓值運轉電流是否正常 |  |  |  | ˇ |  |
| 絕緣測試 |  |  |  | ˇ |  |
| 電氣系統 | 1.全區公共區域配電盤 | 電流表檢視 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 電壓表檢視 |  |  | ˇ |  |  |
| 功率因數表檢視 |  |  | ˇ |  |  |
| 絕緣測試(1M Ω以上) |  |  |  |  | ˇ |
| ATS切換位置是否正確 |  |  | ˇ |  |  |
| 箱內照明是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 儀表功能正常否 |  |  | ˇ |  |  |
| 功率因數調節器正常否 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查電路所有接線端子，並用適當扭力固定 |  |  |  |  | ˇ |
| 盤內清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 2.全區緊急發電機 | 測試控制盤面各種儀表是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 檢查引擎機油是否漏失 |  |  | ˇ |  |  |
| 排放燃料油箱底沉澱物 |  |  |  |  | ˇ |
| 清洗發電機 |  |  |  |  | ˇ |
| 檢查輸出線路接線是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查輸出端開關是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 燃料是否漏失 |  |  | ˇ |  |  |
| 固定螺絲檢查 |  |  | ˇ |  |  |
| 電池充電器是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 機油油位檢查 |  |  | ˇ |  |  |
| 轉速是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 發電機無載及有載測試 |  |  | ˇ |  |  |
| 電池電解液是否足夠 |  |  | ˇ |  |  |
| 散熱排風量是否至正常 |  |  |  |  | ˇ |
| 檢查電路所有接線端子，並用適當扭力固定 |  |  |  |  | ˇ |
| 盤內清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 3.公共區域照明設備 | 檢查電壓是否正常 |  |  | ˇ |  |  | 照明耗材及零件由甲方購買 |
| NFB動作是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| NFB固定是否良好 |  |  | ˇ |  |  |
| NFB電流量檢查 |  |  | ˇ |  |  |
| 開關是否發熱變色 |  |  | ˇ |  |  |
| 絕緣測試 |  |  |  |  | ˇ |
| 定時器時間是否正常 |  |  |  | ˇ |  |
| 定時器動作是否正常 |  |  |  | ˇ |  |
| 檢查電路所有接線端子，並用適當扭力固定 |  |  |  |  | ˇ |
| 盤內清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 控制箱體清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 標示字體是否脫落、不清 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查是否有燈管燈泡損壞 |  |  | ˇ |  |  |
| 4.公共區域插座迴路 | 檢查電壓是否正常 |  |  | ˇ |  |  | 照明耗材及零件由甲方購買 |
| 檢查各迴路NFB動作是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 插座是否發熱變色 |  |  |  | ˇ |  |
| 插座是否固定良好 |  |  |  | ˇ |  |
| 絕緣測試 |  |  |  | ˇ |  |
| 通風系統 | 1.ABC區電梯機房通風系統 | 檢查機房內溫度是否過高 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 檢查通風機運轉聲音是否異常 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查機房內照明設備是否故障 |  |  | ˇ |  |  |
| 2.ABC區停車場排風機及送風機 | 送排風機濾網清洗 |  |  |  | ˇ |  |
| 運轉聲音是否異常 |  |  | ˇ |  |  |
| 送排風機皮帶調整 |  |  |  | ˇ |  |
| 盤面指示燈正常否 |  |  | ˇ |  |  |
| 電源是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查本體狀況 |  |  |  | ˇ |  |
| 定時器動作是否正常 |  |  |  | ˇ |  |
| 軸承潤滑 |  |  |  | ˇ |  |
| 監視及保全系統 | 1.監視攝影機 | 各監視器畫面是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 錄放影機動作是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 攝影機鏡頭清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 攝影機角度調整 |  |  | ˇ |  |  |
| GPS測試 |  |  | ˇ |  |  |
| 2.中控室監控台設備 | LED保全顯示盤燈光是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 住戶對講機功能是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 電梯呼返功能是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 電梯狀態顯示器是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| BA系統(建築物控制系統)是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 3.門禁刷卡設備 | 檢查門禁刷卡是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 檢查刷卡機本體狀況 |  |  | ˇ |  |  |
| 門禁刷卡與對講機是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 門禁刷卡機(氣噴)清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 其他設備 | 1.ABC區避雷針及接地系統 | 接地箱是否完整 |  |  |  |  | ˇ |  |
| 接地引線接頭清潔 |  |  |  |  | ˇ |
| 避雷架是否穩固 |  |  |  |  | ˇ |
| 導體連接狀況 |  |  |  |  | ˇ |
| 接地測試 |  |  |  |  | ˇ |
| 2.景觀燈、路燈及探照燈維護 | 檢查電壓是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| NFB動作是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| NFB電流量檢查 |  |  | ˇ |  |  |
| 絕緣測試 |  |  |  |  | ˇ |
| 定時器動作是否正常 |  |  |  | ˇ |  |
| 檢查燈泡是否明亮損壞 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查支架固定狀況 |  |  |  | ˇ |  |
| 檢查本體狀況 |  |  |  | ˇ |  |
| 4.停車場柵欄管制系統 | 感應器動作是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 柵欄機動作是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 柵欄機曲臂接軸潤滑 |  |  | ˇ |  |  |
| 遙控器接收是否良好 |  |  | ˇ |  |  |
| 5.車道號誌管制系統 | 紅綠燈號是否正常 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 電磁開關動作是否良好 |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查電壓是否正常 |  |  | ˇ |  |  |
| 外觀清潔 |  |  | ˇ |  |  |
| 6.航空障礙燈及自動點滅系統 | 檢查自動點滅功能 |  |  |  | ˇ |  |  |
| 檢查本體狀況 |  |  |  | ˇ |  |
| 檢查支架固定狀況 |  |  |  | ˇ |  |
| 檢查管路有無漏水可能 |  |  |  | ˇ |  |

**[附件四之五]環境清潔工作計畫**

視污染的程度決定清潔的頻率，根據清潔的頻率規劃維護日程。大樓之清潔維護工作至少需包括下列事項：

(一)日常保養維護

1. 各棟大廳吸塵抹淨
2. 地下停車場地面清掃
3. 公設室內部份地板之拖淨
4. 各棟安全梯面拖淨
5. 各棟安全梯扶手擦拭
6. 庭園及公設的清潔打掃
7. 各棟電梯間地面吸塵抹淨
8. 各棟電梯內部清潔
9. 各棟大門玻璃的擦拭

(二)定期清掃

1. 大廳石材、牆面清潔擦拭
2. 天花板及燈具清理
3. 公設室內之櫥櫃、設備之清潔抹拭
4. 騎樓步道清洗
5. 消防箱、滅火器擦拭
6. 緊急照明燈吸塵
7. 地下停車場之管道吸塵

(三)水蓮山莊清潔維護人員編制表

(四)清潔年度工作維護表(年度機動維護)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 工作區域 | 工作項目 | 工作方式 | 週期(次) | 備註 |
| 日 | 週 | 月 | 季 | 年 |
| 1 | 樓層 | 高處照明燈 | 除塵清潔 |  |  | 1 |  |  | 視狀況加強 |
| 一樓大廳高挑玻璃 | 刮拭清潔 |  |  | 1 |  |  | 搭配昇架機具 |
| 一樓Lobby層石材(大理石)地面 | 晶化拋光保養 |  |  |  |  | 2 |  |
| 梯間塑膠地面 | 除蠟打蠟 |  |  |  |  | 1 |  |
| 不鏽鋼材質 | 加強保養上油除鏽 |  |  |  | 1 |  |  |
| 2 | 中庭、騎樓 | 磁磚、磨石子地面、走道、青苔、污漬 | 高壓水刀施作加強清潔 |  |  |  | 1 |  | 局部加強 |
| 採光罩 | 刷洗清潔 |  |  |  |  | 2 | 搭配昇架機具操作 |
| 柱面、圍牆、壁面花台 | 高壓水刀施作清潔 |  |  |  |  | 1 |  |
| 照明燈 | 除塵 |  |  |  |  | 1 |  |
| 排水溝 | 清理 |  |  | 1 |  |  |  |
| 中庭魚池 | 刷洗 |  |  | 1 |  |  |  |
| 3 | 上、下水塔 | 清洗 | 清洗 |  |  |  |  | 2 |  |
| 總蓄水池 | 清洗 | 清洗 |  |  |  |  | 3 |  |
| 4 | 噴水池 | 噴水池 | 清洗 |  |  |  | 1 |  |  |
| 瀑布水池 | 刷洗 |  |  |  |  | 2 |  |
| 主車道 | 水溝污泥 | 清理 |  |  |  |  | 2 |  |
| 照明燈、反光鏡 | 除塵 |  |  | 1 |  |  |  |
| 5 | 聯外道路 | 照明燈、反光鏡 | 除塵 |  |  | 1 |  |  |  |
| 停車場 | 機油殘留地面、污漬 | 機器局部刷洗 |  |  |  |  | 1 | 視狀況處理 |
| 6 | 大公社區 | 環境消毒、除蟲 | 化學防治 |  |  |  |  | 3 |  |
| 7 | 觀音亭 | 周圍地磚 | 清洗 |  |  |  | 1 |  |  |
| 屋頂及佛像 | 清洗 |  |  |  |  | 1 |  |
| 8 | 中庭 | 地面白華 | 清理 |  |  |  |  | 1 |  |

(五)公共區域清潔維護基準表

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 清潔維護項目 | 日 | 週 | 月 | 季 | 年 | 備註 |
| 1 | 住宅大樓大公區： |  |  |  |  |  |  |
| 1. 建物四周迴廊清掃
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 迴廊照明燈飾
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 挑高玻璃
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 停車場地面清掃
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 停車場反光鏡
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 停車場排風牆
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 車道口柵欄
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 安全指示燈除塵
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 消防箱內外
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 迴廊落水孔清理
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 中庭樑柱壁面
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 中庭外圍磁磚地刷洗
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 停車場清掃
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 大門樑柱上青苔及污穢
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 石獅子之清潔
 |  |  |  | ˇ |  |  |
| 1. 緊急電話、對講機
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 2 | 住宅大樓小公區：  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 大門玻璃及框
 | ˇ |  |  |  |  | 每週刮洗 |
| 1. 大廳地板掃拖
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 梯廳地面
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 電梯內/外
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 梯廳牆壁
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 梯廳附件/公佈欄
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 樓梯地面/扶手
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 安全門/把手
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 信箱
 |  | 2 |  |  |  |  |
| 1. 照明燈飾
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 梯廳電梯消防等面板
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 大廳地面打蠟
 |  |  |  |  | 2 |  |
| 1. 屋頂排水口清潔
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 3 | 大公區：  |  |  |  |  |  |  |
| 1. 主車道地面清掃
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 主車道照明燈
 |  |  | ˇ |  |  |  |
| 1. 主車道水溝污泥
 |  |  |  | ˇ |  |  |
| 1. 中庭步道清掃/垃圾清理
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 噴水池清洗
 |  |  |  | ˇ |  |  |
| 1. 環湖步道清掃
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 瀑布區垃圾清理
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 室外運動場垃圾清理
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 公共廁所清洗
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 服務中心、中控室、警衛室清理
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 聯外道路清掃
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 聯外道路高壓水刀清洗
 |  |  |  |  | 2 |  |
| 1. 全區福壽螺清除
 |  | ˇ |  |  |  |  |
| 1. 水塔清洗
 |  |  |  |  | 2 | (加壓站及2間受水池3次) |
| 1. 瀑布水池刷洗
 |  |  |  |  | 2 |  |
| 1. 停車場需用大型清潔車除塵(含天花板及地板)
 |  |  |  |  | ˇ |  |
| 1. 全區消毒除蟲
 |  |  |  |  | 3 |  |
| 1. 商店街中庭清掃
 | ˇ |  |  |  |  |  |
| 1. 商店街通道及廁所清洗
 | ˇ |  |  |  |  |  |

(六)人員工作流程表

1. 住宅大樓：

|  |  |
| --- | --- |
| 工作時間 | 工作內容 |
| 07：30-09：00 | 各棟1樓中庭大門玻璃、不銹鋼、地板清潔拖拭、電梯擦拭、管理中心及警衛崗亭地板清掃。 |
| 09：00-11：30 | 各梯間地板拖掃。 |
| 11：30-12：00 | 保養週期性工作。 |
| 12：00-13：00 | 午休 |
| 13：00-15：00 | 各樓梯間掃地。 |
| 15：00-16：30 | 保養週期性工作。 |
| 20：00-22：00 | 各棟垃圾場之清理(調整部分清潔人員上班時間或另聘專人處理晚餐後垃圾場髒亂不堪情形，以維護環境整潔，提高生活品質) |

1. 中庭廣場：

|  |  |
| --- | --- |
| 工作時間 | 工作內容 |
| 07：30-09：00 | 中庭步道、廣場清掃。 |
| 09：00-11：00 | 休閒設施清潔保養、公廁清洗。 |
| 11：00-12：00 | 機動巡視、垃圾收集。 |
| 12：00-13：00 | 午休。 |
| 13：00-16：30 | 機動巡視、落葉清掃。 |

1. 大公區及停車場：

|  |  |
| --- | --- |
| 工作時間 | 工作內容 |
| 07：30-09：00 | 主車道清掃。 |
| 09：00-12：00 | 停車場清掃、各區垃圾場整理。 |
| 12：00-13：00 | 午休。 |
| 13：00-16：30 | 機動巡視、附件擦拭。 |

 (七)環保及垃圾分類

1. 垃圾分類
社區垃圾依其性質作以下各項分類：
2. 一般性垃圾：非資源性之一般廢棄物。
3. 資源性垃圾：含紙類、鐵、鋁罐、寶特瓶、舊成衣等。
4. 巨大垃圾： 廢棄家具、家電用品等。
5. 有害垃圾：廢電池、電器、日光燈管、藥劑空瓶等。
6. 垃圾貯存、收集及清運
7. 一般性垃圾：貯存在密閉式垃圾子車，每日定點由住戶自行丟至子車收集，由市政府環保垃圾車運除。
8. 資源垃圾：分類貯存在社區的各定點資源回收站，由社區管理中心統籌處理，配合各回收單位定期回收。
9. 巨大垃圾：與管理中心聯繫，於約定時間放置於社區各指定地點，於每週一統由環保局清除。
10. 有害垃圾：貯存在社區中心指定地點，定期由合格代清除機構清除。

**[附件四之六]生活服務工作計畫**

住戶諮詢服務中心

* 便利社區居民日常生活面臨之事務，提供資訊查詢單位，解決居民食、衣、住、行、育、樂之問題。
* 本中心設置於管理服務中心內，設置專人服務，服務對象為本社區居民。
* 服務項目
1. 裝潢工程--水泥行、油漆行、水電行、木材行及相關承包商、資訊提供。
2. 清潔事項--室內鐘點打掃、室內清潔打臘、除蟲消毒、大型垃圾代處理、廠商人員資訊提供。
3. 設計事項--室內裝潢設計、景觀設計、廠商資訊提供。
4. 庭園事項--植物栽植、修剪、材料供應、廠商資訊提供。
5. 寵物事項--寵物寄養、美容、相關用具、廠商資訊提供。
6. 設備維修--電器傢俱維修保養、汽車保養、廠商資訊提供。
7. 人員聘僱--幫傭找尋。
8. 訂購服務--雜誌、報紙代訂閱。
9. 生活事項--送洗衣物、搬家公司、廠商資訊提供及叫車服務。
10. 資訊提供―公車系統、文藝活動、休閒資訊提供諮詢。

**[附件四之七]罰款與獎勵項目金額表**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 項次 | 罰款事項 | 罰款(元) |
| 1 | 侵佔公物 、公款、 詐欺 、行竊或向廠商索取回扣 | 50,000 |
| 2 | 服務態度欠佳，與業主發生口角者，經認定屬實者 | 15,000 |
| 3 | 未通報公司私自找外人代班者 | 15,000 |
| 4 | 上班睡覺 | 15,000 |
| 5 | 上班喝酒 | 15,000 |
| 6 | 不服從公司幹部或業主指揮調度，經認定屬實者 | 5,000 |
| 7 | 向業主借款或索取金錢、禮品者 | 5,000 |
| 8 | 遺失保管之重要文件資料 | 5,000 |
| 9 | 於上班現場從事仲介、推銷或買賣 | 5,000 |
| 10 | 傳撥未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項 | 5,000 |
| 11 | 上班時託人代為巡勤刷卡或受託替上班者打卡 | 5,000 |
| 12 | 遲到、早退 | 5,000 |
| 13 | 上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩等 | 5,000 |
| 14 | 上班嚼食檳榔 | 5,000 |
| 15 | 曠職、或未經准假而擅離工作崗位 | 5,000 |
| 16 | 突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者 | 5,000 |
| 17 | 上班喝酒遭業主反應 | 5,000 |
| 18 | 保全定位服勤及巡邏刷卡不確實 | 1,500 |
| 19 | 未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者 | 1,500 |
| 20 | 違反生活規範、社區規約及業主規定 | 1,500 |
| 21 | 處理公務蓄意刁難、羞辱同事者 | 1,500 |
| 22 | 警告事項後再犯者 | 1,500 |
| 23 | 疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者 | 1,500 |
| 24 | 服裝不合要求標準 | 1,500 |
| 25 | 執勤時，未按規定着制服者 | 1,500 |
| 26 | 上班時禮貌欠佳 | 1,500 |
| 27 | 辦公桌及櫃檯不整、髒亂 | 1,500 |
| 28 | 保全不瞭解公用設備之開關及操作 | 1,500 |
| 29 | 現場教育訓練擅自不參加者 | 1,500 |
| 30 | 保全擔任門禁未依規定換證者 | 1,500 |
| 31 | 保全車輛出入管制與驗證不實者 | 1,500 |
| 32 | 私自調班情節輕微者 | 1,500 |
| 33 | 精神委靡不振者 | 1,500 |
| 34 | 缺員超過2週 | 扣一個月人力成本 |

附註:

1.訪客臨停車位收費30%獎勵金歸保全隊。

2.裝潢清潔費(清潔費+電梯保護板)每月固定提撥50%歸清潔組與機電組。

3.廣告張貼30%獎勵歸行政組。

公寓大廈管理維護公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 資格審查項目 | 投標廠商填寫 | 管委會審查 |
| 提送之規範 | 提送資料頁次 | 合格(V) | 不合格(V) | 缺失原因 |
| 1 | 公寓大廈管理公司登記資本額壹仟萬元以上，可供證明之文件影本 |  |  |  |  |  |
| 2 | 曾經維護管理一千戶以上社區管理維護，單一個案服務滿二年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明 |  |  |  |  |  |
| 3 | 截至投標日前二年中，廠商承攬物業管理業務單次契約金額不低於新台幣壹仟陸佰萬元或累積金額不低於新台幣肆仟萬元 |  |  |  |  |  |
| 4 | 現場主管有管理一千戶以上社區實務經驗，具公寓大廈事務管理人證照，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力，諳電腦Word及Excel。並有充分之公寓大廈管理條例專業資歷，可負責執行管理維護契約。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本) |  |  |  |  |  |
| 5 | 最近四個月完稅證明(103年5、6、7、8月份國稅局核發401表) |  |  |  |  |  |
| 6 | 無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明) |  |  |  |  |  |
| 7 | 證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣 |  |  |  |  |  |
| 8 | 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。 |  |  |  |  |  |
| 9 | 押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。 |  |  |  |  |  |
| 審 查 總 結 |  |
| 審查人員簽名： |

保全公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 資格審查項目 | 投標廠商填寫 | 管委會審查 |
| 提送之規範 | 提送資料頁次 | 合格(V) | 不合格(V) | 缺失原因 |
| 1 | 保全公司登記資本額需在肆仟萬元以上，可供證明之文件影本 |  |  |  |  |  |
| 2 | 曾經維護管理一千戶以上社區管理維護，單一個案服務滿二年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明 |  |  |  |  |  |
| 3 | 保全主管有管理一千戶以上社區實務經驗，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力，諳電腦Word及Excel。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本) |  |  |  |  |  |
| 4 | 最近四個月完稅證明(103年5、6、7、8月份國稅局核發401表) |  |  |  |  |  |
| 5 | 無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明) |  |  |  |  |  |
| 6 | 證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣 |  |  |  |  |  |
| 7 | 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。 |  |  |  |  |  |
| 8 | 押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。 |  |  |  |  |  |
| 審 查 總 結 |  |
| 審查人員簽名： |

設備(機電)維護公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 資格審查項目 | 投標廠商填寫 | 管委會審查 |
| 提送之規範 | 提送資料頁次 | 合格(V) | 不合格(V) | 缺失原因 |
| 1 | 機電維護公司登記資本額需在新臺幣壹仟萬元以上，可供證明之文件影本 |  |  |  |  |  |
| 2 | 曾經維護管理一千戶以上社區管理維護，單一個案服務滿二年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明 |  |  |  |  |  |
| 3 | 設備主管需專科以上相關科系畢業，具甲種電匠(或室內配線乙級技術士)證照或以上資格，並有管理一千戶以上社區機電、消防設施維護實務經驗，諳電腦Word及Excel，具有良好之協調、溝通能力。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本) |  |  |  |  |  |
| 4 | 設備維護公司營業需為電器甲種承裝業項目 |  |  |  |  |  |
| 5 | 最近四個月完稅證明(103年5、6、7、8月份國稅局核發401表) |  |  |  |  |  |
| 6 | 無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明) |  |  |  |  |  |
| 7 | 證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣 |  |  |  |  |  |
| 8 | 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。 |  |  |  |  |  |
| 9 | 押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。 |  |  |  |  |  |
| 審 查 總 結 |  |
| 審查人員簽名： |

清潔公司資格審查證件核對表

公司名稱：

＊請將資格證明文件依下列次序裝訂成冊

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 項次 | 資格審查項目 | 投標廠商填寫 | 管委會審查 |
| 提送之規範 | 提送資料頁次 | 合格(V) | 不合格(V) | 缺失原因 |
| 1 | 公司登記一年以上資本額在伍佰萬元以上，可供證明之文件影本 |  |  |  |  |  |
| 2 | 曾經維護管理一千戶以上社區管理維護，單一個案服務滿二年以上，公司開業五年以上，附有效合約或證明 |  |  |  |  |  |
| 3 | 清潔主管有管理一千戶以上社區實務經驗，具有良好之協調、溝通、管理組織及整合能力。(投標時須檢附資格證明及勞保卡影本) |  |  |  |  |  |
| 4 | 具病媒防治證照 |  |  |  |  |  |
| 5 | 具水塔清洗證照 |  |  |  |  |  |
| 6 | 具缺氧作業主管證照 |  |  |  |  |  |
| 7 | 具勞工安全衛生主管證照 |  |  |  |  |  |
| 8 | 最近四個月完稅證明(103年5、6、7、8月份國稅局核發401表) |  |  |  |  |  |
| 9 | 無銀行退票紀錄者(附最近六個月證明) |  |  |  |  |  |
| 10 | 證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣 |  |  |  |  |  |
| 11 | 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封。所有內外封套外部皆需書明投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。 |  |  |  |  |  |
| 12 | 押標金依投標金額總價百分之五以上，以現金或金融機構簽發之即期支票，或設定質權之金融機構定存單，以投標廠商名義繳納，受款人為本會。開標當天現場繳納。 |  |  |  |  |  |
| 審 查 總 結 |  |
| 審查人員簽名： |

評選委員評選評分表

(物管)

廠商組別：

評選委員編號： 日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 評選項目 | 評選子項 | 配分 | 廠商編號及得分 | 評選意見 |
| 1 | 2 | 3 |
| 技術、人力及配備 | 人力規劃之完整性、可行性 | 20 |   |  |  |  |
| 符合社區管理項目所需之各項必要配備 |
| 專業管理能力 | 管理計畫之完整性、可行性 | 20 |  |  |  |  |
| 對會計制度、財務狀況及服務事項之瞭解程度 |
| 履約能力 | 資本額、年營業額 | 20 |  |  |  |  |
| 工作實績及服務經驗 |
| 是否有違規、危安事件記錄 |
| 價格 | 正確性 | 30 |  |  |  |  |
| 完整性 |
| 合理性 |
| 簡報及答詢 | 簡報之完整性、可行性 | 10 |  |  |  |  |
| 對評選委員問題之答覆 |
| 得 分 合 計 | 100 |  |  |  |  |
| 序 位 |  |  |  |  |  |

1.評選委員依簽到單序號領取評分表，逐項評分並填寫得分合計及序位。

2.每一廠商企劃服務說明時間以15分鐘為限，第一聲響鈴為剩3分鐘，第二聲響鈴為滿15分鐘結束說明。

3.出席企劃服務說明者須為公司負責人或代理人。

4.評選委員詢問時間5分鐘，廠商答詢時間5分鐘，議價時間5分鐘。

5.依各評選委員所填評分表彙整為評選總表累計各廠商「序位和」，全部評選結果應由各出席評選委員簽名確認。

6.序位積分總和分數最低者為第一名廠商。評選結果如有兩家(含)以上，序位積分最低並相同者，以標價低者诶第一名廠商。

評選委員簽名：

評選委員評選總表

廠商組別：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 廠商編號 | 1 | 2 | 3 |
| 廠商名稱評選委員 |  |  |  |
| 序位 | 序位 | 序位 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| 6 |  |  |  |
| 7 |  |  |  |
| 8 |  |  |  |
| 9 |  |  |  |
| 10 |  |  |  |
| 11 |  |  |  |
| 12 |  |  |  |
| 13 |  |  |  |
| 14 |  |  |  |
| 15 |  |  |  |
| 16 |  |  |  |
| 17 |  |  |  |
| 18 |  |  |  |
| 19 |  |  |  |
| 20 |  |  |  |
| 21 |  |  |  |
| 22 |  |  |  |
| 23 |  |  |  |
| 24 |  |  |  |
| 25 |  |  |  |
| 26 |  |  |  |
| 27 |  |  |  |
| 28 |  |  |  |
| 29 |  |  |  |
| 30 |  |  |  |
| 31 |  |  |  |
| 32 |  |  |  |
| 序位合計 |  |  |  |
| 名次 |  |  |  |

1.依各評選委員所填評分表彙整為評選總表累計各廠商「序位和」，全部評選結果應由各出席評選委員簽名確認。

2.序位積分總和分數最低者為第一名廠商。評選結果如有兩家（含）以上，序位積分最低並相同者，以標價低者為第一名廠商。

出席評選委員簽名：

**標單與切結書**

標案名稱： 社區物業管理維護案

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 投標項目 | 第一年每月維護服務費含稅金額(新台幣：元) | 備註 |
|  |  |  |
| 第一年維護服務費含稅總金額新台幣 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元整 |
| 投標廠商切結：1. 投標公司願依上列全年維護服務費總金額承攬本社區管理維護合約。
2. 投標公司對本標案之招標公告、投標須知及相關文件內容，均已完全明瞭、接受。
3. 投標公司參加投標，願遵守相關法令規定絕不圍標，若有違反，願無條件放棄承攬資格。

公司名稱： (印章)負責人： (印章)地址：電話：中 華 民 國 年 月 日 |

**授權書**

本公司投標**水蓮山莊「社區物業管理維護」案**，茲授權下列代理人全權代理本公司參與開標或提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價及相關事宜，該代理人資料如下：

代理人姓名：

身分證字號：

（請攜帶身分證件以便查驗）

委任人

廠商名稱： 印章：

負責人姓名： 印章：

中華民國 年 月 日