

**皇家貴賓大廈**  
**駐衛保全與管理維護委外服務勞務採購案**  
**投標須知**

中華民國 114 年 4 月 9 日管理委員會修訂通過

以下各項招標規定內容，由本管理委員會填寫，投標廠商不得填寫或塗改。  
各項內含選項者，由本管理委員會擇符合本採購案者勾填。

**壹、總則**

一、皇家貴賓大廈管理委員會（以下簡稱本管理委員會）為採購下列標的，特訂定本須知。

二、本標案名稱：**駐衛保全與管理維護委外服務勞務採購案**

三、採購標的為：勞務。

四、公告日期：中華民國 114 年 4 月 15 日起至 114 年 4 月 29 日止。

五、投標截止時間：中華民國 114 年 4 月 29 日 17:00 時截止。

六、開標時間：

(一)資格標：中華民國 114 年 4 月 30 日 10:00 時。

(二)公開評選：

1.時間：中華民國 114 年 5 月 7 日 19:00 時開始。

2.簡報地點：皇家貴賓大樓會議室。

(三)議價：

1.時間：中華民國 114 年 5 月 8 日 20:00 時。

2.地點：皇家貴賓大樓會議室。

七、履約期程：中華民國 114 年 6 月 1 日起至 115 年 5 月 31 日止。

八、本採購預算金額：無，採「有利標」。

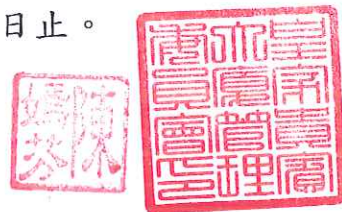
九、本採購未分批辦理。

十、招標方式為：採「公開性招標」，準用最有利標。

十一、廠商應遞送投標文件份數：1 式 1 份。(服務建議書 7 份)

十二、投標文件使用文字：中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

十三、公開開標案件有權參加開標之每一投標廠商人數(依採購法不公開或不限制廠商出席人數者免填)：3 人



十四、本採購開標採：不分段開標。所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封。

## 貳、投標廠商資格

一、投標廠商之基本資格及應附具之證明文件如下(如允許依法令免申請核發本項基本資格證明文件之廠商參與投標，一併載明該等廠商免繳驗之證明文件)：

### (一)基本資格：

依法設籍在高雄市或在高雄市有辦理營業登記，且具有保全及公寓大廈管理維護營業登記之合格開業公司，可為同一公司或分為兩家公司但負責人相同為佳。

(二)應附具之證明文件：符合前述所定資格之廠商應檢附如下證明文件：

#### 1. 廠商登記或立案之證明（影本）：

如公司登記或商業登記證明文件或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。廠商得列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

#### 2. 廠商納稅之證明（影本）：

其屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。

#### 3. 廠商信用之證明：

如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近三年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等。

4. 參與招標廠商若曾經營相關或類似社區之實績，亦請檢附相關證明文件並包含以下內容：案場名稱、地址、戶數、承攬經營起迄時間與經營成效、紀錄相片，供資格審查之用。



### 參、服務建議書：

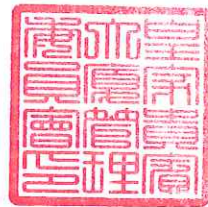
#### 一、內容應至少包括如下項目：

- (一) 計畫綜合資料表：含投標計畫名稱、執行廠商名稱、計畫經費、工作進度、計畫主持人（社區主任）、聯絡人、聯絡電話、其他聯絡方式、計畫內容摘要等。
- (二) 專案服務規劃：請依本案整體勤務需求撰擬。
- (三) 人力配置及資源：預定參與之人力配置狀況、執行者學經歷、各協力廠商團隊、預定投入之各項資源等。（本案設計規劃內容如涉及相關法令之檢討，工作團隊成員中須具相關專業人員，相關費用均內含於本案採購金額。）
- (四) 經費需求及其計算標準：含總經費及各分項工作經費。請參考本文件附件「廠商標價清單」，依所提服務建議書相關資料，詳列本案所需各項費用明細，各種管線施工費、設備安裝測試費、教育訓練費及五金另料等，均包含於本案費用。
- (五) 過去實績及專業執行能力：過去辦理相似於本案之工作實績、經驗之證明文件等，現有或得標後可取得履約所需設備、技術、財力、人力或場所之說明或品質管制能力文件等。廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明，如政府機關或其授權機構核發之專業、專技或特許證書、執照、考試及格證書、合格證書、檢定證明或其他類似之文件等。
- (六) 創意回饋：除規定必須完成工作事項外，各投標廠商，如有可引入本採購案之其他資源、創意或建設性項目等，可自行併於服務建議書中提出。（無則免提）

#### 二、格式：

- (一) 以 A4 之紙張繕打，但相關之圖說得以 A3 之紙張製作。
- (二) 以直式橫寫，但相關之圖說不在此限。
- (三) 加目錄、編頁碼、加封面並裝訂左側成冊。
- (四) 不含封面、目錄及附件，以雙面印製不超過 40 頁為原則(A4 雙面印製一張計二頁)。
- (五) 印製 7 份。

三、廠商所提供之服務建議書如有下列情形者，評選委員得視其情形，給予相對較低之分數或名次：



(一)服務建議書格式，不符合招標文件規定者。

(二)服務建議書所附文件不足，或已附文件惟其不足以證明所企劃之內容者。

四、所提內容，包括其他相關文件，請以中文呈現；屬外文之資料，應譯為中文，但一般通用「術語」仍得以原文呈現。

五、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。若投標廠商之服務建議書及相關圖說文件，如有任何侵犯他人智慧財產權之情事者，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，投標廠商並應負一切法律責任。

#### 肆、投標

一、經寄（送）達本大廈之投標文件，除招標文件另有規定者外，投標廠商不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷或更改。

二、廠商有下列情形之一者，除招標文件另有規定者外，不得參加投標，除第三款情形外，並不得為分包對象：

(一) 經依採購法第 103 條刊登於政府採購公報，且在不得參加投標之期限內者。

(二) 廠商或其負責人與本大廈評選委員係本人或配偶或三等親以內之血親或姻親，或同專案服務或規劃者與本大廈評選委員共居之親屬者。

(三) 本大廈於決標或簽約後始發現前述情形，則得依採購法第 50 條第 2 項規定撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。

伍、投標廠商因投標所需之任何費用，不論本大廈有無決標，均由投標廠商自行負擔。

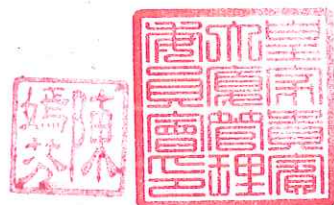
#### 陸、開標

一、本採購依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定採公開性招標，並準用最有利標評選辦法作業規定，評定方式係採序位法評選，於經評選擇定優勝廠商後，辦理議價專案服務規劃決標。

二、本採購案辦理招標，於開標前除有採購法第 48 條第 1 項各款之情形之一而不予開標決標外，有一家以上合格廠商符合下列各款情形，開標審查結果，合於招標文件之規定即得開標決標：

(一) 投標文件已書面密封。

(二) 外封套上載明廠商名稱及地址。



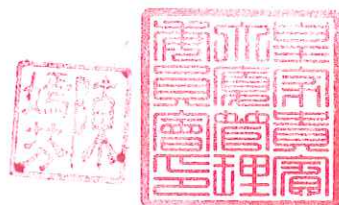
- (三) 投標文件已於截止日期前寄(送)達。
  - (四) 無採購法第 103 條不得參加投標之情形。
  - (五) 同一廠商只可投寄一份投標文件，隸屬於同一廠商之二個以上分機構，或同一專案服務規劃商與其分機構未就本標的分別投標者。
- 三、投標廠商寄送之投標文件於開標時發現有下列情形之一者，視為無效：
- (一) 未依規定檢附資格文件及服務建議書者。
  - (二) 未依招標文件規定辦理者。
  - (三) 投標廠商之服務建議書未依格式填寫完整或未提出，或聲明內容有誤或未加蓋廠商及負責人印鑑者。
  - (四) 同一廠商投寄二份以上投標文件者，或屬於同一廠商之二個以上分機構，或一廠商與其分機構就本案分別投標者。
- 四、本採購因故流標，其投標文件除外標封本大廈必須影印留存外，其餘部分得由投標廠商專案服務規劃領回；其廢標者本大廈得保留 1 份，其餘部分得由投標廠商領回。

## 柒、評選

一、本採購評選作業專案服務規劃評定方式：評分採「序位法」方式辦理。

二、評選會議之相關規定如下：

- (一) 召開評選會議之時間與地點，本大廈將以書面通知。
- (二) 投標廠商應由計畫主持人就所提送之服務建議書提出簡報，簡報人數以 3 人為上限。
- (三) 簡報所需設備自行攜帶，本大廈無投影機及螢幕。簡報順序依廠商投標時間先後排定簡報順序。評選會議之答詢以「統問統答」方式進行：
  1. 簡報廠商家數三家(含)以下時，簡報以 10 分鐘為限，答覆則以 5 分鐘為限(不含委員提問時間)。
  2. 簡報廠商家數超過三家時，簡報時間以 8 分鐘為限，答覆則以 4 分鐘為限(不含委員提問時間)。
  3. 簡報及答詢計時於倒數 2 分鐘時，按鈴一短聲；時間到時按鈴一長聲，廠商應立即停止簡報及答詢。
- (四) 投標廠商應依排定之簡報順序依序進入會場進行簡報及詢答，經唱名 3 次未能依規定提出簡報者，簡報與答詢分數計為零分。簡



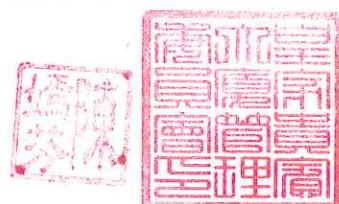
- (三) 投標文件已於截止日期前寄(送)達。
  - (四) 無採購法第 103 條不得參加投標之情形。
  - (五) 同一廠商只可投寄一份投標文件，隸屬於同一廠商之二個以上分機構，或同一專案服務規劃商與其分機構未就本標的分別投標者。
- 三、投標廠商寄送之投標文件於開標時發現有下列情形之一者，視為無效：
- (一) 未依規定檢附資格文件及服務建議書者。
  - (二) 未依招標文件規定辦理者。
  - (三) 投標廠商之服務建議書未依格式填寫完整或未提出，或聲明內容有誤或未加蓋廠商及負責人印鑑者。
  - (四) 同一廠商投寄二份以上投標文件者，或屬於同一廠商之二個以上分機構，或一廠商與其分機構就本案分別投標者。
- 四、本採購因故流標，其投標文件除外標封本大廈必須影印留存外，其餘部分得由投標廠商專案服務規劃領回；其廢標者本大廈得保留 1 份，其餘部分得由投標廠商領回。

## 柒、評選

一、本採購評選作業專案服務規劃評定方式：評分採「序位法」方式辦理。

二、評選會議之相關規定如下：

- (一) 召開評選會議之時間與地點，本大廈將以書面通知。
- (二) 投標廠商應由計畫主持人就所提送之服務建議書提出簡報，簡報人數以 3 人為上限。
- (三) 簡報所需設備自行攜帶，本大廈無投影機及螢幕。簡報順序依廠商投標時間先後排定簡報順序。評選會議之答詢以「統問統答」方式進行：
  1. 簡報廠商家數三家(含)以下時，簡報以 10 分鐘為限，答覆則以 5 分鐘為限(不含委員提問時間)。
  2. 簡報廠商家數超過三家時，簡報時間以 8 分鐘為限，答覆則以 4 分鐘為限(不含委員提問時間)。
  3. 簡報及答詢計時於倒數 2 分鐘時，按鈴一短聲；時間到時按鈴一長聲，廠商應立即停止簡報及答詢。
- (四) 投標廠商應依排定之簡報順序依序進入會場進行簡報及詢答，經唱名 3 次未能依規定提出簡報者，簡報與答詢分數計為零分。簡



報及答詢完畢者應即先行退席。

(五) 簡報不得更改廠商投標文件內容，現場並不得另行發放超出原投標文件內容之補充資料，其有違反者，該資料不納入評選。

(六) 投標廠商計畫主持人未親自出席評選會議簡報與答詢，評選委員得給予相對較低之分數。

### 三、評選項目及權重：

(一) 專案服務規劃提供：30%。

- 1、整體勤務人力規劃提供。
- 2、提供勤務指揮管理使用之方法、技術、工具。
- 3、創意回饋項目。

(二) 專案執行規劃 20%

- 1、整體勤務指揮管理計劃與過往服務績效。
- 2、專案執行計畫品質管控與考核。
- 3、團隊人員教育訓練計畫。

(三) 廠商組織及履約能力：20%。

- 1、公司組織、人力、營運狀況及近五年相關案例承作實績。(具有 500 戶以上或與本社區類似實績尤佳)
- 2、本案執行專業能力組織架構、人員配置、專業證照與學經歷背景。

(四) 經費預算：20%。

經費預算編列之詳細度與合理性。

(五) 簡報及答詢：10%。

簡報內容、答詢內容與方式等。

### 四、優勝廠商及優勝序位名次評定方式：

(一) 評選委員於聽取簡報與詢答後，就評選項目及權重予以評分。

(二) 評選委員辦理序位評比，應就個別廠商各評選項目及子項分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位。個別廠商之平均總評分(小數點以下第二位，四捨五入)，未達 80 分者不得列為協商及議價對象。若所有廠商平均總評分均未達 80 分時，則優勝廠商從缺並廢標。

(三) 評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，經彙整合計各廠商之序位，以平均總評分在 80 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，且經出席評選委員過半數之決定者為優勝廠商。平均總評分



在 80 分以上之第 2 名以後廠商，且經出席評選委員過半數之決定者，亦得列為優勝廠商。

- (四) 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理；優勝廠商在 2 家以上者，以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上優勝廠商序位合計值相同者，其議價順序為：以獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價。若序位第一數相同，擇標價低者優先議價。如結果仍相同者，則以抽籤決定之。
- (五) 本採購評選結果經評選委員會過半數決定優勝廠商及序位名次。
- (六) 出席評選委員評定之總評分平均未滿 80 分之廠商，為不合格廠商，不得作為本案優勝廠商。

五、投標廠商僅有 1 家時，以出席評選委員評定之總評分平均達 80 分（含）以上，且經出席委員過半數之決定為優勝廠商。

六、本採購經評選若無合適廠商得為優勝廠商，經評選委員會出席委員過半數之決議，得予廢標重行辦理招標。

#### 捌、議價

評選會議結束後，由本大廈訂期以書面通知優勝廠商辦理議價。

- 一、第一優勝廠商取得優先議價權，如第一優勝廠商議價不成，則依序由第二優勝廠商遞補，其餘以此類推。
- 二、優勝廠商應攜帶廠商及負責人或代表人印章（或出具授權書），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、本採購於商議投標文件其他內容時，除非契約樣稿內容錯誤，否則不得調降原招標公告之工作內容。

#### 玖、簽訂契約

- 一、除招標文件另有規定外，得標廠商應於決標次日起 7 個日曆天內，依本大廈所規定之格式及所需文件，完成契約簽訂。
- 二、得標廠商於決標後有下列情形之一者，除撤銷其得標權外，本大廈得依序洽其他合於招標文件規定得列為議價之廠商辦理議價、決標，或重行辦理招標。
  - (一) 核對證件正本時，正本不符規定或影本與正本不符者。但於投標後奉目的主管機關規定或經該主管機關核准變更內容或延長有效期限





者，不在此限。

(二) 未於規定期限內來本大廈辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬義務者。

### 拾、勤務需求

一、社區主任 1 名(12:00-20:00)，須具備公寓大廈管理維護事務人員證照，熟電腦文書處理基本操作。週休二日、國定假日休。

二、社區安管：

(一) 日班：共 3 名(副主任 2 名、安管 1 名)，24 小時輪班值勤，全年無休；註記：日班執勤人數(07:00-19:00)2 名，安管\*1、副主任\*1、另一名副主任遞補休假人員執勤(副主任彼此相互代理)。

(二) 夜班：共 3 名(副主任 2 名、安管 1 名)，24 小時輪班值勤，全年無休，註記：夜班執勤人數(19:00-07:00)2 名，安管\*1、副主任\*1、另一名副主任遞補休假人員執勤(副主任彼此相互代理)。

(三)機動安管：1 名，週一至週五 07:00-17:00 值勤(含民權車道執勤時間 07:00-08:30 值勤)、週六 07:00-12:00。

(四)車道安管：3 名，鄭和車道，24 小時輪班值勤(每班 12 小時)，全年無休。

三、財務行政：1 名，週一至週五 08:00-17:00，週休二日與國定假日休，須具備商科相關經歷，熟電腦文書處理基本操作。

四、櫃台秘書：1 名，週一至週五 09:00-18:00 週休二日與國定假日休。

五、以上工作人員合計 13 名。

六、清潔人員：8 名(含班長 1 名)，每日值勤八小時 08:00-17:00 輪班值勤(12:00-13:00 午休用餐)，每週、國定假日排休。

以上人員值勤時數及薪資均依勞基法最新規定，工作團隊(勤務需求一至六)總計 21 名工作人員，均由社區主任或副主任統一指揮調度，並提供巡邏主機一套並設定巡邏點位置，

每週一列印巡邏紀錄於管理中心備查。

除本須知另有規定外，服務費用應為完成本採購所需之一切費用。包括：薪資、勞健保、材料、設備(包含電腦硬體與軟體)、生活津貼、超時工作、差旅費、交通費、打字、印刷、郵電等雜項費用、簽證費、管理費與利潤、外匯兌換率之漲跌、物價波動及辦理本採購案發生之任何其他費用。



- 七、提供無線對講機共五支主機，及背心、指揮棒等耗材。
- 八、提供本社區全年 1000 萬保全責任險並負責本大廈 3600 萬公共意外險。
- 九、投標廠商標價幣別：新臺幣。
- 十、採購標的之維護修理：由得標廠商負責保固維護 1 年，費用計入標價決標。
- 十一、投標文件須於招標公告資料期限前，以郵遞、專人送達至下列收件地點，逾期概不予開標，如有延誤應自行負責：
- (一) 郵寄：高雄市前鎮區鄭和路 63 號本管理委員會收。
  - (二) 專人送達：送達地址同上。
  - (三) 請於招標公告截止收件時間前送達，逾期概不開標。



切結書 1 (投標時檢附)

本公司 參與 皇家貴賓大廈 辦理 駐衛保全與管理維  
護委外服務勞務採購 招標案，對於本公司應負之責任，包括刑事、  
民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

投標廠商：

( 蓋章 )

負責人：

( 蓋章 )

中 華 民 國 年 月 日

# 皇家貴賓大廈 駐衛保全與管理維護委外服務勞務採購案 廠商標價清單

本清單應依下列規定填寫：

- 一、由投標廠商填寫後投標。
- 二、標價條件：依招標文件之規定。

單位：新臺幣元

	項目	單價	數量	單位	小計	說明
總計(含稅)						

