

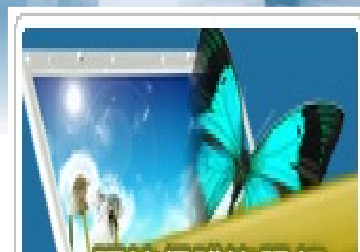
科技部新竹科學工業園區管理局

「租賃行政事務暨清潔管理工作委外案」之採購經驗分享

科技部新竹科學工業園區管理局

建管組 地政租賃科：洪淑莉

107年8月2日



簡報大綱

壹、緣起

貳、概述

參、採購過程

肆、本案特殊情形

壹、緣起

一、科學園區廠房使用情形表

園區別		可出租 單位數(A)	出租率 (%)(B/A)
新竹科學 園區	新竹園區	435.0	98.85
	竹南園區	80.0	100.00
	新竹生醫園區	74.0	100.00
	宜蘭園區	28.0	53.57
	小計	617.0	97.08

廠商租用本局管理之
各園區(新竹、竹南、
龍潭、銅鑼、宜蘭及
新竹生醫)土地、廠房
及宿舍各項行政作業
致人力需求較高

二、科學園區土地使用情形表

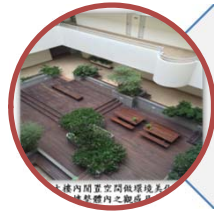
園區別		總面積	可供出租土地 面積(A)	土地出租 率%(B/A)
新竹科學園 區	新竹園區	653.00	274.30	100.00
	竹南園區	123.00	78.24	100.00
	龍潭園區	106.94	42.72	96.00
	新竹生醫園區	38.10	24.50	85.47
	銅鑼園區	350.05	71.15	53.38
	宜蘭園區	70.80	33.82	6.03
	小計	1,341.89	524.73	86.62

資料來源：科技部統計系統(截至107年6月)

壹、緣起



租賃行政事務暨清潔管理工作委外案-屬延續性工作(例行性事務)



107-108年度租賃行政事務暨清潔管理工作委外案



工作內容含租賃行政事務工作、9棟單身宿舍安全管理暨清潔維護

貳、概述

◆ 107-108年度租賃行政事務暨清潔管理工作委外辦理工作項目說明如下：

(一)行政事務工作

- 各園區(新竹、竹南、龍潭、銅鑼、宜蘭及新竹生醫)土地、廠房及宿舍各項行政作業流程，請承包廠商派駐專業負責人員辦理，包括會同廠商現勘、資料建檔、契約繕製、租金開單與查對繳租情形、租約與聯單彙整建檔、協辦點交事務、協辦續約及退租、異動租賃資料、出租場地巡檢、定期報表列印、宿舍及廠房水電費抄表、分攤、輸入及其他交辦等事務

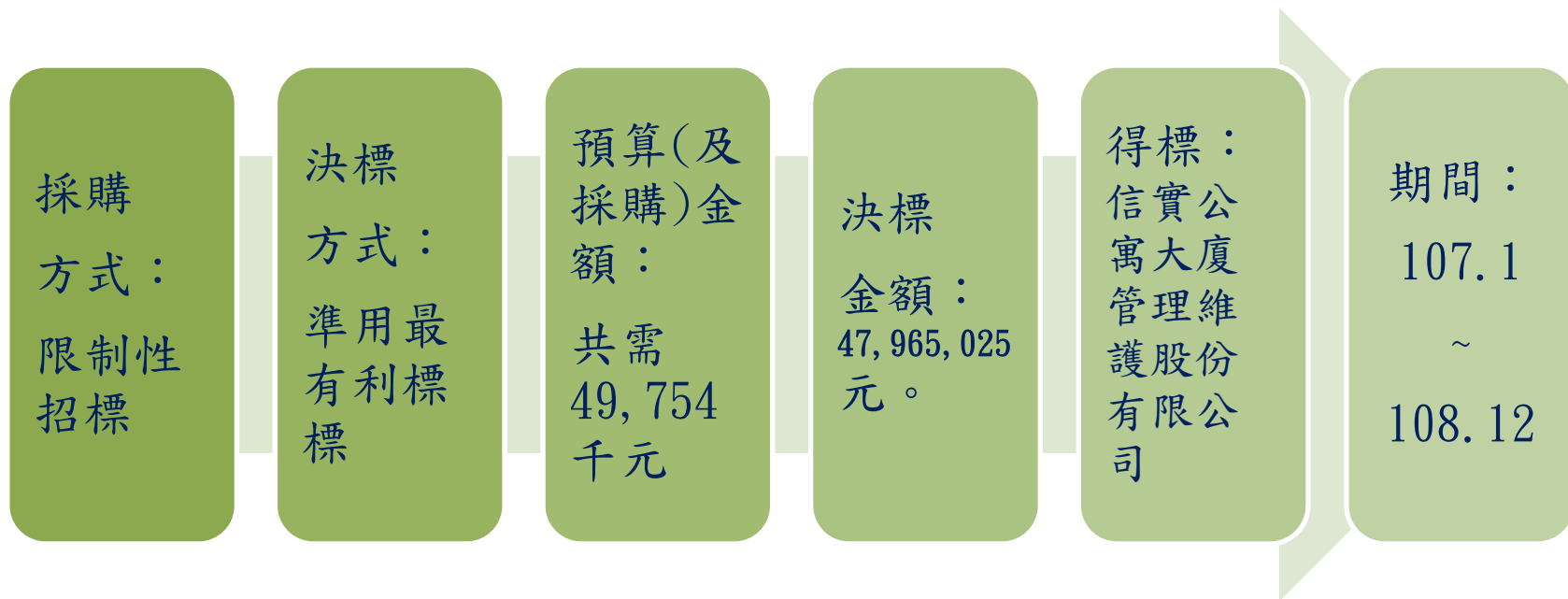
(二)清潔維護工作

- 含9棟單身宿舍暨智權創業中心、高層廠房、矽導竹研發中心、宜蘭園區標準廠房廠區之公共區域、生醫園區部分區域清潔維護(生技大樓112會議室、服務中心及研發大樓113會議室、國際會議廳、研發大樓宿舍)

(三)安全維護工作

- 9棟單身宿舍安全暨門禁管制工作。

貳、概述



叁、採購過程



依政府採購法第22條第1項第9款之規定：「委託專業服務…經公開評選為優勝者」，以限制性招標方式及公開評選方式辦理本委辦案之採購作業，並成立「採購評選委員會」，執行評選相關作業。



審定招標文件之「評選項目、評選標準及評定方式」，依採購評選委員會組織準則第3條第2項「前項第1款之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之」。



依政府採購法第94條暨「採購評選委員會組織準則」第4條第1項規定：「本委員會置委員五人至十七人，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一」。



本案採購評選委員會設委員9人，除本局相關一級主管5位（含召集人1人、副召集人1人）之外，另包含外聘專家學者4人，外聘專家學者並由公共工程委員會建議名單中，商學類（管理學）中擇定。

叁、採購過程

◆ 成立工作小組：

(一)「採購評選委員會組織準則」第8條規定：「機關應於委員會成立時，一併成立三人以上之工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有一人具有採購專業人員資格。」

(三)本案工作小組人員擬建議4名人員，如下：建管組蔡文火副組長、建管組地政租賃科洪千淑科長、建管組地政租賃科巫慶盈技正、本委辦案承辦人洪淑莉專員(具採購證照)

(二)另依「採購評選委員會審議規則」第3條規定：「機關成立之工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，……送本委員會供評選參考……」

肆、本案特殊情形及處置

□107-108年度租賃行政事務暨清潔管理工作委外案，除於新訂之勞務契約中於增(修)訂相關罰則外，亦研訂相關管理措施。

一、增修訂契約條款：(略以)

- (一)機關可隨時抽查廠商履約人員出勤情形，如1個年度中有拒絕抽查達3次以上者，可扣除1個月之人事費。
- (二)廠商如有未依契約規定辦理或有施作品質不良等情形，經通知限期改善未改善者，每件每日計列缺失1點扣款。
- (三)廠商如未依約履行或有刻意隱瞞、虛報相關資料(含到班出勤、調派人力、請款等不實情形)等，得追償相關費用。
- (四)廠商履約事項無法達到機關需求時，可履約至當年度即行終止契約。

肆、本案特殊情形及處置

二、管理與稽查機制

(一)對承商及委外人員管理機制

- 1、履約前須將派駐人員名冊（含照片及簽名）送本局備查，如有人員異動，亦須報經本局核備。
- 2、於履約期間，委外人員須確實於簽到簿簽名（或刷卡資料）；如遇人員臨時請假者，應於前一天或請假當日告知，並安排職務代理人。
- 3、駐局行政人員（內、外勤人員）辦公座位均設於本組，外勤人員外出巡檢或辦理點交收業務時，須填寫外出登記簿及辦理業務項目，每日須填寫工作日誌，記載當日工作內容。

肆、本案特殊情形及處置

(二)本局內部稽查機制

- 1、建管組每月至少1次以上，不定期至廠房及單身宿舍稽查，核對到勤人員是否與值勤表相符，並做成書面記錄。
- 2、於稽查時，關懷相關人員工作、薪資及值勤等情況，如發現承商有不實或違約情形，將簽報依約處理。
- 3、生醫(1名)及宜蘭園區(2名)清潔人員由負責該園區組室(投資組及企劃組)派駐之同仁協助管理。

簡報結束

敬請指導