

遠雄國滙保全物業管理服務採購招標說明書

- 一、招標業主：遠雄國滙社區管理委員會(以下簡稱本會)
- 二、履約地點：新北市新莊區新北大道四段189~203號。
- 三、領標時間：112年2月7日至112年2月15日18:00止
- 四、採購金額：依實際簽約金額及進場人數調整。(社區現況67萬/月)
- 五、保全物業管理服務需求：
 - (一)投標廠商資格(詳附件一)
 - (二)服務管理項目：
 1. 遠雄國滙社區一般事務管理服務事項(詳附件二)
 2. 遠雄國滙社區清潔環境衛生之維持事項(詳附件三)
 3. 遠雄國滙社區及其周圍環境保全防災管理維護事項(詳附件四)
 4. 得標公司附帶服務項目(詳附件五)
 5. 本案管理服務人力需求表(詳附件六)，廠商得依社區特性建議數量配置。
 - (三)履約期間：自112年4月1日至113年4月30日。
 - (四)交接期：廠商須於履約前20日內派員至社區完成交接事宜，至少7天以上交接時間，此期間本會無須支付費用。
 - (五)試用期：首三個月試用期滿不合格則合約自動終止，並以當月已服務天數與當月天數比例換算服務費用。
 - (六)契約終止前1個月內須提出自我能力評估表，內容須包含但不限下列項目：
 1. 契約執行前後之比較
 2. 履約期間改善項目之名稱、改善起始及完成日期、改善後之效益分析(含人力、金錢、工時、無形效益等)。
 3. 社區需改善、加強之事項
 4. 未完成改善項目之進度及困難
- 六、招標方式：本案採最有利標，非最低價標。
- 七、服務企劃書格式與內容：
 - (一)格式：以A4紙張直式橫寫，需附目錄索引表，逐頁標示頁碼，封面標題「遠雄國滙保全物業管理服務採購案」，裝訂成冊。
 - (二)內容：請依下列順序撰寫

1. 公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業、資本額等)
2. 公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)，如：管理人員配置、工作職掌及行政事務、財務、年度管理計畫等
3. 報價單、成本分析
4. 公司對派駐本社區管理服務人員(物管/保全/清潔人員)之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度。
5. 社區財務報表之範例
6. 標的現場之理賠事項(含理賠內容、理賠程序、理賠金額上限等)
7. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制
8. 社區內年度活動與社團規劃
9. 創意及社區福利回饋事項
10. 對本社區之認識與管理建議
11. 相關工作履約能力
 - 11.1. 大台北地區**200戶以上大型社區**(游泳池、健身房、KTV、電影院等公設廳室)管理經驗三家且各一年以上之個案實績
 - 11.2. 目前確實經營駐點一覽表 (須含服務社區名稱、戶數)

八、投標文件送審與截標時間：

- (一)管理服務企劃書15份及電子檔1份。
- (二)投標廠商資格自核表及相關證明1份，影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符章。(詳附件一)
- (三)本案合理報價單1份。
- (四)本案委任管理服務契約書(草約)乙式3份，及電子檔1份。
- (五)參標公司將所有招標文件密封，於112年2月15日(星期三)18：00前送至：新北市新莊區新北大道四段199號遠雄國滙社區管理委員會 收(郵寄以收件時間為準)；電子檔可email至：h111valueconverge@gmail.com。
寄出後請來電確認(02-85219780)，並檢附郵局證明。
- (六)投標文件一經收受恕不退還。

九、審查程序：

- (一)初審：由本會進行書審，於112/2/20前擇優通知廠商參加複審，並由本會決定簡報順序。
- (二)複審：

1. 預定召開時間為112年2月21日18時30分，參與評選廠商須指派主管職(經理級以上)人員至本社區向管理委員會進行簡報。
2. 限時15分鐘，並接受委員提問諮詢，請依簡報時間提前30分鐘簽到，未依時間到場簡報者視同棄權。
3. 由本會議定評選方式，第一名者優先議價，若議價不成，則依序與第二名議價，依此類推。

十、其他

- (一)得標簽約公司未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者罰三個月服務費用並解除合約，廠商不得請求任何賠償及放棄法律上之訴訟權利。
- (二)本招標書、附件及得標廠商投標文件、簡報於簽約後視為合約之一部份，其效力視同合約，以資信守。
- (三)得標後需提供案場之相關「品質手冊」、「財務管理手冊」、「程序書」、「作業規範」、「作業表單」、「人員配置規劃及班表」、「各類人員工作職掌」、「年度計劃表」、「報價單」、「罰則表」備查。
- (四)履約期間本社區將不定期辦理廠商評鑑，表現不良經要求無明顯改善者，或連續三個月評鑑不良，本社區有權提前一個月告知終止合約，雙方無異議。
- (五)得標廠商於履約期間內如欲替換社區經理，須徵得本會同意，並提供數位領有管理服務人員認可證之人選供本會挑選。
- (六)投標廠商檢附之文件如有偽造或詐欺等行為須自負刑責，即刻撤銷服務資格，造成本社區損失應負賠償責任。
- (七)如有未盡事宜，本社區保留隨時補充或變更之權利，本會對本招標規範有解釋及增修權利，如有疑問請洽管理委員會，請投標廠商特別注意。
- (八)有意投標之廠商可至現場實地勘察(請提前致電本案聯絡人預約)
- (九)聯絡人：王先生 0935-003268、林先生 0913-607666。

附件一 投標廠商資格及證明文件

項次	項目	廠商檢核
1	具有政府立案之保全公司及公寓大廈(物業)管理維護公司雙證照，且不得租借牌照。	
2	大台北地區200戶以上大型社區(游泳池、健身房、KTV、電影院等公設廳室)管理經驗三家且各一年以上之個案實績名稱、住址、電話及契約影本。	
3	保全四千萬及物業一千萬以上之公司資本額。	
4	公寓大廈管理公會及保全公會會員證影本。	
5	新北市或其他縣市保全及物業會員證書影本。	
6	三年內公司無退票證明。	
7	最近一期營業稅完稅證明影本，並檢附國稅局近兩期401表所得稅申報資料影本。	
8	公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。	
9	最近一期勞工退休金繳費單證明與上一期員工勞健保繳清證明影本。	
10	過去一年內有無違反勞動法令相關紀錄(若有，請列出事項並說明)。	
11	合約期間無償提供社區AED使用之實績。	
加分條件		
12	ISO 9001：2000 國際品質認證證書或 ISO 14000 有效證書。	
13	內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書	
14	其他政府機構所頒發之績優廠商證明	
15	優良公寓大廈評選實績	
16	協助社區評選優良公寓大廈實績	
17	優良廠商證明	

附件二

遠雄國滙社區一般事務管理服務事項

1. 續用今網智生活、遠雄社區雲系統服務管理社區事務。
2. 社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
3. 社區財產清冊、建物使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公用鑰匙保管、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之建檔、保管、備份維護事項。
4. 製作社區財產(設施、設備、說明書、保固書、合約、文件……等)清冊，針對物件/資產進行編號，以資產類型編設代碼區別，針對兩件以上相同的物件/資產張貼標籤以利識別，清冊內容需包含但不限於「資產存放位置(存於電腦中之檔案請填寫完整路徑)、備份存放位置、資產相關資訊(密碼、序號、識別碼、負責人、廠商……等)」，隨時維護更新。
5. 社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。訂定社區各項事務良好流程制度，建立標準流程文件(SOP)，隨時更新維護。
6. 區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行與追蹤事項。
7. 管委會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、報表等作業事項。
8. 社區財源規劃與社區管理費催收等事項。
9. 社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
10. 社區公共設施、遊憩設備之營運作業(例如：會館製作輕食、飲品或其他)、營運管理與修繕等事項。
11. 住戶信件與包裹代收發事項。
12. 住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
13. 住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項與紀錄。
14. 社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
15. 社區支援機構(如縣市政府、鄰里、警察、消防、醫院、緊急救難中心、水氣電瓦斯等單位)資料之建立與聯繫協調事項。
16. 其他本社區管理委員會委託事項。
17. 社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

附件三

遠雄國滙社區清潔環境衛生之維持事項

1. 經常性作業事項

- (一)各棟樓層門廳梯間(含地面、階梯、扶手、壁面、玻璃門、門框、裝飾品、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。
- (二)各棟電梯(車廂內地面、扶手、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。
- (三)接待大廳(含地面、階梯、扶手、壁面、玻璃門、門框、裝飾品、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。
- (四)公共遊憩設施(地面、階梯、扶手、壁面、設施設備、門框、裝飾品、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。
- (五)川堂、公共走道(地面、階梯、扶手、牆面)之清潔維護與污物清除。
- (六)社區中庭(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物之清除。
- (七)垃圾集中場所、回收室、B1倉庫地面之清潔及垃圾之清除(含資源回收整理等事項)。
- (八)停車場地面清掃
- (九)中庭花園植物噴灌系統灑水，外圍清潔維護與污物、花草掉落物清除。

2. 週期性作業事項

- (一)各棟一樓梯廳每半年打蠟一次，接待大廳每季打蠟一次。
- (二)各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。
- (三)生態溪、景觀池每月清理一次，含淨化水質、放水、補水。
- (四)三溫暖、游泳池設備每週清洗一次。
- (五)排水管清潔口每月清理一次，並隨時注意清掃停車場內垃圾雜物、管線管路污物及蜘蛛網。
- (六)電器室、控制室各機房每月清掃一次。
- (七)大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (八)樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。
- (九)金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (十)大門、照明器具、出風口隨時擦拭。
- (十一)雜草隨時清除。

3. 備註

- (一)清潔專用塑鋼推車由廠商提供
- (二)經常性作業及週期性作業均不含超高作業(站在馬椅梯不超過手可觸及牆面)。

附件四

遠雄國滙社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

1. 門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
2. 社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
3. 車輛進出管制、登記事項。
4. 停車場違規車輛之查處事項。
5. 裝潢施工車輛之管制與查察事項。
6. 防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項。
7. 防竊、防盜、防火、防災、環境衛生之應變處理及建議事項。
8. 社區中控、通信系統之監看、反映處理事項。
9. 安全衛生檢查申報、引導事項。
10. 消防設備檢查申報、引導事項。
11. 緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
12. 社區暴力案件之處理事項。
13. 機動支援巡邏勤務事項及頂樓欄杆安全巡視，並設巡邏點。
14. 燈火管制、節約能源事項。
15. 其他管理委員會委託事項。

附件五

得標公司附帶服務項目

1. 協助社區公設進行點交，提供點交及設施相關專業、法規之諮詢服務。
2. 每年社區環境消毒2次並拍照公告(每半年1次)(協助資源回收分類)
3. 每年社區清洗水塔2次並拍照公告(每半年清洗1次，並負責水質檢測及檢附自來水公司證明)
4. 每年高壓沖洗外圍地磚2次並拍照公告(每半年清洗1次)
5. 每年社區各棟1、2樓公設梯廳地面石材晶化保養1次並拍照公告(1月15日前)
6. 每年AED教育訓練演習1次
7. 協助社區參加新北市政府舉辦各年度優良社區評選文書作業
8. 上述服務項目如未施作，扣當月服務費新台幣拾萬元整。
9. 履約期間無償提供 AED 設備兩具，分別置於社區游泳池及物管大廳使用。

得標公司加分服務項目

1. 社區年度活動與社團規劃
2. 贊助區分所有權人會議費用，無償支援人力與投影、錄影及廣播等設備。
3. 贊助社區節慶活動費用(春節、元宵節、中元普渡、中秋節、聖誕節)，由本會自主運用，無償支援人力及摸彩品與會場佈置等。
4. 提供多功能事務機(具彩色影印及掃描、傳真功能)年度租賃費用。
5. 每月支付社區住戶代收管理費所衍生之手續費金額。
6. 每年大樓外牆清洗1次並拍照公告
7. 提供相關法律顧問諮詢。

附件六 人力需求表

人力需求		
職務	數量	資格及工作內容
社區經理	1名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具大型社區(約100戶)連續一年之管理經驗及協助點交經驗、消防機電弱電系統常識、機電設備實務經驗。 2. 具公寓大廈事務證照、防火管理員證照、簡易水電維修技能、基礎故障排除能力、熟諳社區機電及公設運作。 3. 針對建商與廠商修繕提供管委會專業意見及幫助、協助了解應注意及可節省之項目。 4. 訂定社區事務良好流程制度、並建立標準流程文件(SOP)。 5. 具遠雄建案管理經驗者佳 6. 負責社區財務管理及統籌行政事務執行、製作工務招標文件。 7. 每日上班9小時(含中場休息1小時)
財務秘書	1名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具財務金融工作經驗 2. 熟諳社區管理費及銀行出/入帳流程 3. 負責社區管理費訊息公告、單據印製、履約廠商服務費用情況及社區財務報表製作等作業、並向管委會報告財務收支概況。 4. 社區會館服務、如：製作輕食、飲品等。 5. 每日上班9小時(含中場休息1小時) 6. 不得與服務秘書同時排休
服務秘書	2名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 櫃檯生活服務、公設登機管制、行政文書作業 2. 社區會館服務、如：製作輕食、飲品等。 3. 每日上班9小時(含中場休息1小時) 4. 不得同時排休
保全人員	2哨	<ol style="list-style-type: none"> 1. 大廳1哨、車道1哨。24H值班、勤務全年無休。 2. 50歲以下佳、檢附警局安調證明。 3. 負責社區勤務機動支援作業 4. 負責社區安全管理作業與禮賓接待服務
清潔人員	4名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 負責社區環境維護 2. 每日上班9小時(含中場休息1小時)

備註：

1. 人員特休須由物業公司無償支援代班人力
2. 報價須含補班人力