

## 領御管理委員會 112 年社區管理維護委託服務案招標公告

- 一、 招標機構：領御管理委員會(以下稱本會)。
- 二、 機構地址：新北市板橋區中山路一段 181 號 1 樓等。
- 三、 標的名稱：領御社區 112 年度管理維護委託服務案。
- 四、 決標方式：由本會評選委員以不記名投票採序位法最有利標方式決標。
- 五、 本案負責人：本會主任委員秦宜萱小姐。
- 六、 領標期限：
  - (一) 本招標案採至現場領標單。
  - (二) 即日起至 112 年 07 月 13 日 17:00 止。
- 七、 招標期限：112 年 07 月 13 日 17:00 前備妥審查檢附資料清單相關文件密封並蓋騎縫章，逕自送達或雙掛號郵寄（須於截標前送達），逾期歉難受理。廠商送審資料，無論獲選與否，恕不退件。郵遞住址：新北市板橋區中山路一段 181 號 1 樓。電話:02-2950-4350
- 八、 履約內容：協助本會執行管理維護事務(經理、秘書、清潔及保全)。
- 九、 履約期限：112 年 09 月 01 日起至 113 年 08 月 31 日止，為期 1 年。(含三個月合約試用期)。

十、 投標廠商資格與資料供審查：

1. 廠商應具有保全、公寓大廈管理維護兩張執照及公司設立證明。
2. 保全公司資本額新台幣肆仟萬元以上，公寓大廈管理維護公司資本額新台幣壹仟萬元以上。
3. 主管機關所核發公寓大廈管理維護、保全許可證。
4. 主管機關核准函影本及設立或變更事項登記表影本。
5. 公會會員證「保全商業同業公會」。
6. 一年內公司無退票證明及最近一期完稅證明。
7. 具有新北市服務 300 戶以上之社區三處之實績經驗，請檢附社區名稱、地址、電話及合約影本。
8. 投保員工意外險保單、投保保全責任保險保單、誠實保險保單。
9. 保全業責任保險單;第一意外事故額自負 10%，至少 10 萬元。

十一、 以上所需證明文件影本應加蓋公司大小章，並加註『與正本相符』字樣，必要時得抽查。

十二、 本公告於得標後視為契約文件。

十三、 現場會勘：郭經理，電話: 02-2950-4350

# 領御管理委員會 112 年社區管理維護委託服務案招標須知

(得標後為契約文件)

以下內容，由領御管理委員會(以下簡稱本會)填寫，招標廠商不得填寫或塗改。

一、 本案採購標的為「領御社區 112 年度管理維護委託服務案」。

二、 社區概況：

(一) 社區共計 107 戶、4 部電梯、41 個腳踏車車位、94 個機車位、204 個汽車位，為地下六層、地上 30 層、約 8,083 坪之建築物。

(二) 社區大門及各棟門廳及電梯均以感應設備管制出入。

(三) 社區大廳設哨點一個，車道哨一個，24 小時管制。

三、 廠商招標應遞送證明文件如下：(資料送達後不得要求退還)。

四、 本採購案採一次招標，分資格審查、簡報評選及決標等程序分段開標。

五、 招標辦法：

(一) 廠商招標單(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招標廠商名稱、地址、電話及招標標的。

(二) 招標資料於 112 年 07 月 13 日 17:00 前備妥審查檢附資料清單相關文件密封並蓋騎縫章，逕自送達或雙掛號郵寄(須於截標前送達)，逾

期歉難受理。廠商送審資料，無論獲選與否，恕不退件。郵遞住址：

新北市板橋區中山路一段 181 號 1 樓。

(三) 上項招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。

(四) 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。

(五) 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。

(六) 企劃書於 112 年 07 月 17 日前以電子檔方式 email 至 [lingyu29504350@gmail.com](mailto:lingyu29504350@gmail.com)

#### 六、 資格審查：審查方式採三階段審查

##### (一) 資格審查：

由本會依廠商提出之文件及企劃書等資料進行資格審查，不合格廠商予剔除。

##### (二) 廠商簡報，委員諮詢：

1. 廠商須指派地區主管(經理級)以上人員，向本社區管理委員會進行簡報，並接受委員會之詢問(簡報 15 分鐘，詢答 15 分鐘)。
2. 簡報內容包含具體服務內容及複審意見澄覆。

3. 複選由出席委員(每人一票)投票選出三家廠商進入決選。(若有廠商票數相同，再針對票數相同廠商重新投票表決。)

(三) 決選(廠商議價、議約)：

1. 由票數最高者廠商優先進行議價、議約。
2. 委員會根據前項結果，宣佈得標廠商。
3. 得標廠商應於一週內完成簽約手續。

七、 簡報時間為 112 年 07 月 20 日下午 19：30。

八、 履約規範：(企劃書內容應依契約範本，如附件)

- (一) 人員資格選任，詳如附件一。
- (二) 人員工作執掌，詳如附件二。
- (三) 112 年綜合管理招標物業、保全報價分析單，詳如附件三。

九、 加值回饋：請詳述其它加值及回饋服務項目

十、 罰款項目金額表，詳如附件四。

十一、 招標廠商評選辦法(應含下列事項)：

項次	評審項目	內容	配分
1	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。	25%

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。(請提供公司管理案場現行作業程序與流程)	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。	15%
4	價格	總標價之正確性、完整性、合理性。	10%
5	增值回饋	其它增值及回饋服務項目	15%
6	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。	15%

## 十二、 議約：

得標廠商應於一週內完成簽約手續

## 十三、 招標標的之效益、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。

## 十四、 廠商有下列情形之一者，取消其投(得)標資格：

- (一) 借用他人名義或證件參加招標者。
- (二) 冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加招標者。
- (三) 偽造、變造招標、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招標者。
- (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，不得參加招標。

十五、本招標須知於得標後視為契約文件。

十六、其他事項：

(一) 廠商不得有圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。

(二) 廠商招標資料均雙面列印且需密封，外標封未密封並加蓋騎縫章，以及招標文件、所附證件為偽(變)造者，一律視為無效標。

(三) 招標資料郵寄，郵寄時間以郵戳或於親送新北市板橋區中山路一段181號1樓(領御管理委員會)簽收為憑，逾時寄(送)達者為無效標。

(四) 得標商應於決標翌日起7日內將『服務合約書』(定型化契約)送本會審閱俾進行簽約手續。

(五) 得標商應於決標翌日起15日內與本會討論後續配合及正式簽約、接哨整備等事項。

十八、回饋社區事項：

- (一) 合約期間內提供社區水塔清洗一年兩次。
- (二) 合約期間內提供社區公共區域消毒一年兩次。
- (三) 合約期間內提供社區大廳玻璃擦拭每月一次。
- (四) 合約期間內提供社區垃圾清運。(112年9月1日至113年8月31日止)



【附件一】人員資格選任

職稱		基本學歷	年齡	經歷	證照
行政組	社區經理	大專/二技畢	55 歲以下	豪宅/住宅1 年以上之管理經驗	公寓大廈事務管理服務人證照
	生活秘書	專科畢	35 歲以下	豪宅/住宅1 年以上之服務經驗	
	財務秘書	專科畢	35 歲以下	豪宅/住宅1 年以上之服務經驗	
安全組	中控/大廳哨	高中畢	50 歲以下	豪宅/住宅1 年以上之服務經驗	機動人員亦必須
	車道哨	高中畢	50 歲以下	豪宅/住宅1 年以上之服務經驗且需簡易故障排除及應變能力	符合安全組學經歷、年齡
清潔組	清潔組長	國中畢	60 歲以下	豪宅/住宅1 年以上之服務經驗且具大樓環保經驗	
	清潔人員	國中畢	60 歲以下	具大樓環保經驗	

註：

- 一、上述人員必須具公司專業訓練合格。
- 二、上列人員由物管公司負責勞、健保，依法繳納 6% 勞退提撥及需符合保全業法任用資格並檢附資料供備查（基本資料、警政署安調查核、良民證、保全護照（信用須無瑕疵），管委會會不定期查驗是否屬實。

## 【附件二】人員工作

### ■ 社區經理

#### 工作職掌：

1. 熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
2. 有企劃管理及財務會計之能力。
3. 積極、主動提供業主（管委會）專業建議。
4. 業主交辦事項之規劃執行及考核。
5. 工作人員指揮、調度與管理。
6. 大樓各項突發狀況發生之處理。
7. 與住戶各項問題之溝通與協調。
8. 大樓內公共事務之規劃與執行。
9. 統籌大樓行政及財務事務。
10. 公告之發佈及檔案備份及管理。
11. 日常問題的協助及解答。
12. 公共設施維修、損壞、保養之提報。
13. 大樓管理業務之推行。
14. 擬定大樓各項年度計劃及預算之執行。
15. 負責召開定期管理委員會及區分所有權人會議。
16. 代表業主與政府機關之公共事務協調溝通。
17. 大樓各項防護計劃之擬定、編組與演練。
18. 現場派駐人員出勤狀況之查核。
19. 代表業主或管理中心對外行文之草擬。
20. 管理中心通報之草擬、人事總務工作之執行。
21. 大樓各項費用收繳之執行。（彙整、查核、催收、通知，每月管理費及車位清潔費）
22. 社區失物招領。
23. 管制打各項管理辦法、服務通報、公告等事務文書彙整處理。
24. 服務台相關諮詢服務及住戶遷入服務。
25. 訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
26. 門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
27. 郵件寄收（大樓掛號、平信、包裹、快遞...等郵件）登錄電腦管理。
28. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報本會及協助處理。
29. 執行社區財產建帳/清點事宜。
30. 其它不違法之業主交辦事項。

## ■ 財務秘書

### 工作職掌：

1. 熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
2. 應面帶微笑、儀表端莊有禮，嚴禁不雅站姿、態度輕浮。
3. 服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
4. 服務台相關諮詢服務及住戶遷入服務。
5. 訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
6. 行政文書（如公告、文件表單之制作及檔案建立）。
7. 大樓財務管理費收繳及會計帳目核算作業與郵務處理。
8. 彙整、查核每月管理費及車位清潔費月報表。
9. 繳費與催收通知。
10. 退費、補繳單製作、登帳歸檔、沖帳。
11. 繕打各項管理辦法、服務通報、公告等事務文書彙整處理。
12. 編列次年年度預算。
13. 各種報表之整理與呈報。
14. 門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
15. 設施預約管理。
16. 郵件寄收登錄電腦管理。
17. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助處理。
18. 協助社區主任交辦之各項事項處理。
19. 配合業主交辦事項之處理。

## ■ 生活秘書

### 工作職掌：

1. 熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
2. 應面帶微笑、儀表端莊有禮，嚴禁不雅站姿、態度輕浮。
3. 服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
4. 服務台相關諮詢服務及住戶遷入服務。
5. 訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
6. 行政文書（如公告、文件表單之制作及檔案建立）。
7. 電話接聽及轉接。

8. 門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
9. 各類識別證製作及發放。
10. 客戶基本資料建檔。
11. 設施預約管理。
12. 客戶申告受理及追蹤。
13. 會議召開及紀錄公告。
14. 統籌大樓掛號、平信、包裹、快遞...等郵件收發處理。
15. 郵件寄收登錄電腦管理。
16. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助處理。
17. 協助社區主任交辦之各項事項處理。
18. 配合業主交辦事項之處理。
19. 執行社區財產建帳/清點事宜。

■ 中控/車道哨(含)夜間大廳哨

工作職掌：

1. 服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
2. 服務台相關諮詢服務。
3. 訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
4. 電話接聽及轉接。
5. 門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
6. 客戶申告受理及追蹤。
7. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報本會及協助處理。
8. 協助現場組長交辦之各項事項處理。
9. 配合業主交辦事項之處理。
10. 來賓換證停車。
11. 引導外賓車輛之停放。
12. 往地下停車場斜坡車道嚴禁行人通行。
13. 車輛通道嚴禁任意堆放雜物或停放車輛。
14. 嚴禁車輛載運危險物品及易燃物等進入停車場。
15. 注意車輛高度，避免超高車輛進入破壞硬體設備。
16. 隨時注意停車場入口是否有可疑人事物及車輛，必要時應詳加檢查。

## ■ 清潔人員

工作職掌：

1. 大廳、各樓層梯廳、B1 到 B6 地面、電梯等地面清掃拖地。
2. 手可觸及之玻璃、桌椅、檯面、信箱、旋轉梯手把等擦拭保養。
3. 樓梯（安全梯）清潔維護、污漬處以拖把拖拭、門及手可觸及牆面污漬之清除、扶手之擦拭、金屬部份擦拭、玻璃門窗擦拭。
4. 大樓外圍、樓頂平台清掃，隨時巡視垃圾雜物之清除，地面視需要以水清洗，排水溝
5. 雜物之清除，廣告等張貼物之清除，花台上花木澆灑。
6. 大樓門廳、中控室清潔維護。
7. 1 樓及頂樓廁所清潔維護。
8. 定期保養工作執行。
9. B1 垃圾場地面之清潔維護。
10. B1 到 B6 地下室停車場清潔維護。
11. 電梯壁面、鏡面及地面清潔維護。
12. 滅火器二週一次擦塵。
13. 信箱擦拭上油保養。
14. 頂樓地面、排水孔異物清除
15. 清潔及衛生耗品之補充與回報使用狀況。
16. 隨時保持責任區內之清潔維護。
17. 配合業主交辦事項之處理。

※現場留用人員，未經管委會同意，不得實施人員調動。

【附件三】112 年綜合管理招標物業、保全報價分析單

【附件四】罰款項目金額表

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	5,000
2	上班睡覺	3,000
3	向業主借款或索取金錢、禮品者	1,000
4	遺失保管之重要文件資料	1,000
5	於上班現場從事仲介、推銷或買賣	1,000
6	傳播未經公開證實之謠言或洩漏保密之事項	1,000
7	上班時託人代為巡勤刷卡或受託替上班者打卡	1,000
8	遲到、早退	1,000
9	上班觀看電視及報章雜誌或上網、打電玩等	1,000
10	上班嚼食檳榔	1,000
11	曠職、或未經准假而擅離工作崗位	1,000
12	突發狀況未及時採取行動或反應回報，造成損失者	1,000
13	上班喝酒遭業主反應	1000
14	未依規定妥善處理工作造成客訴經確認者	500
15	保全不瞭解公用設備之開關及操作	500
16	疏忽主管或業主交辦事項、情節輕微者	500
17	警告事項後再犯者	500
18	處理公務蓄意刁難、羞辱同事者	500
19	違反生活規範、社區規約及業主規定	500
20	現場教育訓練擅自不參加者	300
21	保全擔任門禁未依規定換證者	300
22	車輛出入管制與驗證不實者	300
23	私自調班情節輕微者	300
24	精神萎靡不振者	300 * (15 天) 扣半個月
25	所聘用人員遺失保管之重要文件資料	扣半個月人力 成本 (每次)
26	缺員超過 2 週	扣半個月人力 成本 (每次)