

綠之緣社區 113 年度保全物業管理服務招標須知

中華民國 112 年 12 月 28 日

一、招標業主：綠之緣社區管理委員會(以下簡稱本會)。

地 址：新北市淡水區沙崙路 331-381 號。

代 表 人：陳建豪主任委員

聯絡電話：(02)2805-4859 / 0930-969607

二、保全物業管理服務需求：

(一)管理服務標的範圍：綠之緣社區基地面積 1078.1 坪、建築面積 5728.76 坪、10 層大樓共 5 棟 254 戶 15 梯 30 塔、地下停車場 3 層車位 117、機車位 153 位、中庭花園造景及社區內所有公共設施、VIP 休憩設施等。

(二)上述招標標的範圍之管理服務項目：

1. 社區一般事務管理服務事項(詳見附件一)。
2. 社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件二)。
3. 社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件三)。
4. 得標公司附帶服務項目(詳見附件四)。
5. 本案管理服務最低基本人力需求(詳見附件五)。

(三)本案委託工作期限：自民國 **113** 年 **01** 月 **01** 日起至民國 **113** 年 **12** 月 **31** 日止為期壹年。 甲方得依其年度服務表現暨委員會決議續聘，本契約即自動延長執行壹年；嗣後亦同。

三、投標保全公司具備資格證明文件應依資格審核評鑑表提供資料審核(違者不得參標)：

- (一)投標公司須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、管理公司，且僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌靠行參標或有圍標情事、違者視違約)。
- (二)舉凡公司登記在雙北市區歡迎優良保全公司、管理公司參標。
- (三)投標保全公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符章，違者以投標公司資格不符處理(投標公司不得異議)。

四、投標公司投標企劃書格式：計畫書應依下列項目順序撰寫，以 A4 紙張直式橫寫。

- (一)公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。
- (二)公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。
- (三)公司對派駐本社區管理服務人員之訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度。
- (四)公司過去履約紀錄、經驗、實績。

五、投標公司送審文件及送達：

- (一)符合本社區保全物業管理服務企劃書 10 份。
- (二)保全公司、管理公司參標資格審核評鑑表各壹份。
- (三)本社區保全物業委任管理服務案合理報價單壹份。
- (四)本社區保全物業委任管理服務契約書(草約)乙式參份。
- (五)參標公司將所有招標文件及資格審核封面資料密封，

參標公司於中華民國 113 年 1 月 12 日 17 時分截止，招標估價單及資格審核文件請分裝信封密封，並加蓋騎縫章，親自送至綠之緣社區管委會交予副主委-聶玉蘭小姐，或是監委-林妙玲小姐。

六、開標及決標程序：

- (一)本會預訂於民國 113 年 01 月 17 日(星期三)晚上 8 時召開資格審查會議，符合資格廠商將由本會自行公開抽籤決定簡報順序並於 1 月 19 日當日以簡訊及電話通知合格廠商於 01 月 26 日(星期五)到場簡報時間，資格審查不合格之廠商不予退件。
- (二)簡報會議預定召開時間為 113 年 01 月 26 日(星期五)晚上 8 時整舉行，請廠商依簡報時間提前三十分鐘到場簽到。廠商未依時間到場簡報者該廠商視同自動放棄簡報。簡報時間原則上每家 20 分鐘，簡報結束委員提問後統問統答，答詢時間 10 分鐘，所有符合資格廠商將於當日簡報完畢，本會將立即評選前 3 名參與議價。議價時由評選第一名優先議價並以兩次為限，若兩次議價不成，則依序與第二名議價，依此類推，直至本會議訂出簽約廠商為止。
- (三)經本會議定簽約之廠商應於 113 年 02 月 02 日(星期五)前與本會完成簽約事宜。如無法完成簽約，則由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。
△得標公司簽約當日檢驗所有證件之正本稽核，如有偽造或借牌本會除將取消該公司得標資格，由本會遞選公司遞補議價簽約，不得異議。
- (四)得標簽約公司須於 113 年 02 月 06 日(星期二)晚上 7 時派人前來依約進行保全事務交接會議報告，如無法完成辦理交接會議報告外，得由本會順位遞選公司遞補議價簽約，不得異議。

七、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，不得異議。

八、本招標須知與附件及得標廠商簡報檔案(紙本)列為本合約之一部份，以資信守。

九、本招標須知每份新台幣 200 元整，由領標公司繳費憑據領取。

附件一

綠之緣社區一般事務管理服務事項

- 一、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 二、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。
- 三、社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。
- 四、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。
- 五、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。
- 六、社區財源規劃與社區公共基金、管理費之收支、保管、運用及催收等事項。
- 七、社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
- 八、社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 九、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十一、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十二、社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十三、社區支援機構(如縣市政府、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。
- 十四、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十五、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

社區人事需求如例：

- (一) 駐區總幹事一名,年限適法規之中華民國公民，諳電腦操作繕稿能力、並具行政文書彙整作業，與全方位之溝通協調親和力者。
 1. 應具備內政部核發事務管理人認可證及防火管理人證照(雙證照)。
 2. 無金融不良記錄並檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。
 3. 每日實勤 8 小時(依據勞基法規定月休 6 日),無酗酒、賭博等不良嗜好。
 4. 具 300 戶社區壹年以上管理經驗(應檢附曾駐區服務證明覆歷文件)備查。

- (二) 駐區保全員五名年限適法規之中華民國公民(社區配置共計 1 哨,大門哨)。
1. 應具備保全訓練護照,無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。
 2. 應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明文件備查。
 3. 每崗哨 24 小時值勤、全年無休(保全員出勤時數應遵照勞基法規定)。
 4. 每週主管考勤紀錄及駐區保全每日巡邏記錄應於每月請領費用時呈報委員會查核,此兩項為請款必附文件若未提示將暫緩給付當月份服務費用至補正為止(覆核後始得發放該月份服務費用)。
 5. 協助社區垃圾清潔隊收取處理。
 6. 以上需求人員之薪資、誠信保險、勞、健保險、意外傷害責任保險、職業災害保險、傷害醫療補助、勞工退職準備金等員工福利,參標公司應遵照政府法令辦理,並檢附當月份投保繳費等相關證明文件備查。
 7. 得標(契約)公司所派駐人員皆須經本會面試後用任職,其人員服務品質不佳者,本會具隨時汰換人員之主動權,但經本會認可之服務人員,得標(契約)公司不得任意藉故調換他區服務及任意撤換,(駐區總幹事若因個人因素須辦離職者,需於一個月前提出申請,並經本管委會月會審核通過許可後方得離職。

附件二

綠之緣社區清潔環境衛生之維持事項

一、經常性作業事項

- (一)各棟樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。
- (二)各棟電梯(車廂內地面、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、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。
- (四)公共遊憩設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。
- (五)川堂、公共走道(地面、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、花草掉落物之清除。
- (七)協助每週垃圾回收日(一週五天, 下午 06:00 至 08:30)

二、週期性作業事項

- (一)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)停車場每半年清洗地面、排水溝一次, 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
- (五) 電器室、控制室每月清掃一次
- (六) 大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (七) 樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。

三、回饋項目:1. 一年二次清洗水塔(須由本會指定廠商)。

2. 一年二次社區消毒(須由本會指定廠商)。

3. 一年一次大廳挑高玻璃清洗(過年前完成)。

4. 一年一次停車場清洗。

5. 一年一次中庭及外圍高壓水刀洗。

6. 於區大會議、中秋節各贊助現金新台幣 \$6000 元整, 做為摸彩使用。

四、備註

(一)清潔材料、用品耗材由本社區提供。(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)。

附件三

綠之緣社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

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

附件四

綠之緣社區保全物業管理最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件	備註
總幹事	1 名	1. 年限 55 歲內、專科以上畢業之中華民國公民，諳電腦作業。 2. 應具備領得內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。 5. 具大型社區(300 戶)以上事務管理經驗。	公司須出具忠誠保證條款，以示負責
保全人員	1 哨 2 名	1. 男女不拘、年齡 65 歲內，高中畢業之中華民國公民。 2. 應具備保全訓練護照，無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤 8 小時以上，全體人員需配合調配每哨每日 24 小時全年無休(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。	須經保全公司完整保全訓練完成且合格
清潔人員	1 名	1. 男女不拘，年限 55 歲內，中華民國公民。 2. 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。	

特別需求：

1. 管委會對於得標公司派駐人員有異議權，具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但管委會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處新台幣五萬元整。
2. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理，否則以違約論處。
3. 參標公司服務企劃書應詳述擬提供管理維護服務之人力配置情形(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備等)
4. 得標公司在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，在經管委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。

附件五-1

標案名稱：綠之緣社區 113 度保全服務、物業管理招標案標單

職稱	人數	單價	小計	總價	員工薪資	備註
總幹事	1 人					
保全人員	1 人					1 哨 24 小時 輪班全年無 休
清潔人員	1 人					
小計						
5%營業稅金						
合計						

綠之緣社區管理委員會 113 年度辦理公開招標

保全公司參標資格審核評鑑表(請編列資審頁碼)

投標廠商	廠商電話	審核日期	年 月 日
項目	參標保全公司應備審核資料影本		資格評鑑
1 頁	經內政部於官方出口網站公佈評定為全國優良保全公司證明		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2 頁	內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全公司連續營業之保全業許可證明文件		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3 頁	政府核發(法定資本額肆仟萬元含以上)連續營業具備 110 年公司變更登記表及營利事業登記證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4 頁	112 年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5 頁	112 年度保全同業公會核發之合法保全公司會員投標比價證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6 頁	保全公司應具備有效期限內之 ISO 國際品質認證書(中英版)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7 頁	112 年度(5 月-6 月份)之 (401)完稅申報書及稅額繳款證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8 頁	112 年度公司於投標日六個月內公司營業無退票記錄證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
9 頁	112 年度依保全業法規定投保(自負額 10%以上)保全責任保險證書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
10 頁	112 年度依勞基法規定投保雇主補償責任意外保險證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
11 頁	112 年度 5 月份依法繳納 6%員工退職金繳款證明書 112 年度 6 月份依法繳納勞、健保險繳款證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
12 頁	保全公司應具備性騷擾防治措施及懲戒管理辦法經縣市政府核可報備許可證明		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
13 頁	經行政院勞工委員會准予核發甲種勞工安全衛生業務主管訓練結業證書 1 張及複訓證書 1 張		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
14 頁	警政署頒發之保全業高階主管經理人證書 1 張及保全業種子教官證書 1 張		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
15 頁	保全、管理公司應具備統一負責人之縣(市)政府核發於投標日 30 天內公司變更登記抄錄表(正本)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
16 頁	保全公司目前正在委任管理○○○戶以上之不同社區○個契約書及委任證明書文件(內含社區地址、主委姓名、聯絡電話)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核委員簽名			審核委員將參標保全公司應備審核資料是否合格與不合格請在 <input type="checkbox"/> 內打 V 或打 X

標案名稱：

綠之緣社區保全、物業招商評選案

綠之緣社區

管理中心 收

投標廠商：

負責人：

地址：

電話：

標案名稱：

綠之緣社區保全、物業招商評選案

證 件 封

投標廠商：

負責人：

地址：

電話：

標案名稱：

綠之緣社區保全、物業招商評選案

標 單 封

投標廠商：

負責人：

地址：

電話：

聲明書

_____保全股份有限公司(以下簡稱本公司)。

於民國_____年_____月_____日參加綠之緣社區管理委員會舉辦113年度社區駐衛保全公開招標事宜，本公司所提供之證件影本均與原本相符，如有偽造，變造之情事，願接受法律之制裁，並放棄法律先訴抗辯權。

恐口說無憑，特立此聲明書為證。

此 致

綠之緣社區公寓大廈管理委員會

立 聲明書人：

簽章

負 責 人：

簽章

公司地址：

公司電話：

公司傳真：

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日