

# 社區 113 年度駐衛保全暨物業管理服務公司遴選招標說明書

一、招標業主：佳茂康朵管理委員會(以下簡稱本會)。

二、地址:台中市西屯區西屯路二段 247 號/台中市西屯區弘孝路 161 號。

三、保全暨物業管理服務需求:

(一)管理服務標的範圍:康朵社區分 A、B 兩棟大樓(地上 A 棟 11 層、B 棟 12 層、地下 3 層), 共 303 戶(含店面 1 戶)、4 部電梯。大門、各門廳及電梯均以感應設備管制出入。

(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及保全服務暨事務管理(詳見附件一)。

2、社區目前人力編制(詳見附件二)

(三)本案委託工作期限:自民國 113 年 7 月 31 日(一)起迄民國 114 年 7 月 31 日(三)止。

四、投標公司資格:

(一)公司應具有保全、公寓大廈管理維護兩張執照與營利事業登記證,負責人須同一人。

(二)保全同業工會及公寓大廈管理同業公會會員。

(三)相關證明文件影本應蓋投標公司大、小章戳及「與正本相符」章,違者以投標公司資格不符處理(投標公司不得異議)。

(四)檢附最近兩年未曾受票據交換所拒絕往來處分之證明文件,且在金融行庫無退票紀錄(請提出銀行出具之相關證明)。

(五)檢附最近一期 401 營業稅申報書。

(六)企劃書內容以各公司專案評估提出本社區服務方案及預算明細(含人力編制、員工實領薪資、勞退、健保及二代健保投保、三節及年終獎金,須蓋章)。

(七)保全責任保險保單自負額不得高於 10%。

(八)為實地了解本社區現況,廠商需至社區實地勘查,並於管理中心簽名。(未經簽名之廠商視為資格不符)。

五、招標方式【分四階段進行,採最有利標,不採最低價標(公司自量)】

(一)【公開招標】:

1、【領標日期】自 113 年 5 月 17 日(五)起,有意參與投標之廠商請親自至社區管理櫃檯領取「招標說明書」或電子檔 PDF 檔。(免費索取)

2、社區現場實地勘查:

為使廠商先期瞭解社區現況及需求,請有意參與投標之廠商(每家公司最多以 2 位代表為限)先來電與社區經理預約時間,至本社區登記後由社區經理帶領實地勘查。

(二)【標單審核】:113 年 6 月 12 日(三)19:30

【合格廠商通知日期】113 年 6 月 13 日(四)以電話通知準備簡報。

(三)【簡報日期】113 年 6 月 19 日(三)19:30

(四)【決標日期】113 年 6 月 19 日(三)113 年 6 月份管委會例行會議。

1、由本會本社區 B 棟一樓會議室聽取公司派員簡報,簡報結束並須接受出席委員諮詢及議價(每家 20 至 30 分鐘含 Q&A)。請公司依簡報時間提前 10 分鐘到場,未依時間到場簡報者,視同自動放棄。

- 2、議價時由評選第一名廠商優先議價，議價兩次不成，則與第二名廠商議價，依此類推。
- 3、本會根據前項結果，由出席委員(含委託出席)採每人 1 票方式進行無記名票選，採序位法，依得票數(含委託出席)選出乙家得標公司。
- 4、得標公司應於 113 年 7 月 1 日(一)17:00 時前完成簽約手續。如無法簽約，則由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。
- 5、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將逕行取消該公司得標資格，由本會遴選遞補公司議價簽約，不得異議。
- 6、得標公司須於 113 年 7 月 15 日(星期一)起派駐相關人員依約進行事務交接(其費用含於合約總價內)，如無法辦理交接，得由本會順位遴選遞補公司議價簽約，不得異議。
- 7、得標簽約公司未經許可不得擅自將部分業務轉包他人，另外經由委員會認可人員不得隨意更換，違者罰一個月服務費用並解除合約，不得異議。

#### 六、【投標截止】

請於 113 年 6 月 10 日(一)17:00 時前將下列資料寄達或親送本社區管理中心，標單文件請密封加蓋騎縫章：

- (一)公司執照影印本。(市政府核准函及變更登記事項表)
- (二)營利事業登記證影印本。(市政府核准函及變更登記事項表)
- (三)同業公會會員證影印本。
- (四)兩年(含以上)公司無退票證明。
- (五)最近一期完稅證明。
- (六)提供現於台中地區或全省地區經營保全案場之名稱、地址及電話。
- (七)保全責任保險保單(自付額不得高於 10%)。
- (八)公司之報價單並加蓋印章。
- (九)社區管理企劃書備妥，(得標公司之企劃書視為合約之一部份)，內容需附詳細之作業方式須包含下列項目：
  - 1、公司基本簡介。
  - 2、公司業績簡介。
  - 3、保全人員工作計畫。
  - 4、門禁安全管制作業。
  - 5、大樓管理事務規劃作業。
  - 6、本社區財務規劃作業。
  - 7、管理費催收作業。
  - 8、緊急應變措施及預防。
  - 9、社區節慶及聯誼活動企劃。
  - 10、區權會活動支援回饋及三節回饋。
  - 11、提供社區年度法律顧問。

#### 附件一

##### 壹、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、社區住戶規約、事務管理辦法之修訂。
- 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、管理委員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辦申購與造冊庫存保管事項。
- 八、社區公共設施設備之管理與修繕等事項。
- 九、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十、住戶進駐、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(如市政府、警察、消防、醫院、水電瓦斯等單位)資料之 建立與聯繫協調事項。
- 十四、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。
- 十五、其他本社區管理委員會委託事項。

**貳、保全服務暨事務管理：**

- 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、應變處理及建議事項。
- 七、社區中控、通信系統之監看、反映處理事項。
- 八、安全衛生檢查申報、引導事項。
- 九、消防設備檢查申報、引導事項。
- 十、緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
- 十一、社區暴力案件之處理事項。
- 十二、設「巡邏點」巡視社區安全，並機動支援巡邏相關勤務事項。
- 十三、燈火管制、節約能源事項。
- 十四、其他本社區管理委員會委託事項。

**附件二：**

- 經理一名，每日可執勤 8 小時以上，與主任秘書輪休。(月休八天)  
主任秘書一名，每日可實勤 8 小時以上，與社區經理輪休。(月休八天)  
秘書一名，每日可實勤 8 小時以上。(月休八天)  
安管哨三名，可實勤 12 小時以上， 24 小時值勤。(月休\_\_\_天)

以上人員休假時須有機動代班保全人員補班(依據勞基法規定輪值排休)。

以上報價以月為單位，上述物管人員依政府機關公佈颱風或國定假日所衍生補班費用由乙方負擔。

**【註】特別需求：**

1. 管理委員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，但管委員會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處。
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。現場人員薪資需有保障薪資證明報備委員會，倘不足部分，委員會將扣留服務費逕行給予現場人員。倘得標公司違約除解除契約時，另需支付社區一個月服務費。
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、值勤人數、工作時間職責內容作業等、人事費用、值勤設備、保全人員配備等)。
4. 得標公司進駐人員除管理委員會認為狀況不佳需更換外，不得隨意更換現場人員，每月更換人員如果超過 2 人，管委會將扣當月該人員報價 50%服務費，得標公司不得異議。
5. 參標公司可依社區實際狀況增加或減少人員編制，以爭取最有利得標。

**《本招標說明書如有未載明事項,應按最有利於招標業主之要求協商處理》**