

遠雄新苑社區管理委員會

113 年度委託物業保全清潔綜合管理招標簡章

壹、招標說明和依據：

本社區原物業管理公司合約將於 113 年 07 月 31 日到期，為提供住戶便利的生活及確保社區的安全，將辦理新一期物業管理暨保全公司遴選，執行物業保全清潔等相關事宜。

依據遠雄新苑 113 年 06 月 13 日第四屆第一次管理委員會決議。

貳、標的名稱、管理範圍及管理服務項目：

一、標的名稱：遠雄新苑社區

二、標的範圍：遠雄新苑社區基地面積為：35329.53m²，主建物 2 棟，每棟地上 15 層，共計 291 戶，含地下停車場 B1-B3 共 3 層、中庭花園造景、法定開放空間及社區內所有公共設施、VIP 休憩設施。

三、管理服務項目：

(一) 社區一般事務管理服務事項。(詳見附件一)

(二) 專案要求事項。(詳見附件二)

參、委託服務期間：

一、試用期：自 113 年 08 月 01 日起至 113 年 10 月 30 日止，共計 3 個月。

肆、招標時程：

一、投標資料領取：

自 113 年 06 月 20 日至 113 年 6 月 30 日下午 18：00，欲參加本社區投標之廠商，請至苗栗縣竹南鎮大埔一街 18 號索取資料。

二、企劃書及標單收止日：

截至 113 年 07 月 01 日下午 18：00 止，以掛號郵寄（須於 113 年 7 月 2 日前寄達以郵為憑）或親自送達苗栗縣竹南鎮大埔一街 18 號，逾時或未照規定送件，概不受理。

三、社區現場參訪時間：

自 113 年 06 月 20 至 113 年 06 月 29 日（每日上午 10：00 至下午 17：00 止），請於參訪前一日電洽管理中心：(037) 586-372

伍、招標作業流程：

一、本標案採公開招標方式評選，分為初選、企劃簡報及詢答、議價決選，共三階段辦理。

二、初選—參加投標廠商資格及必備檢附資料如下：

(一)投標廠商資格：

1、廠商應經政府立案領有合法證明

2、具物管或保全公司公會會員資格，無不良管理紀錄(含財務、暴力、詐欺等糾紛)

- 3、公寓大廈管理維護公司與保全公司之負責人須為同一人
 - 4、保全公司資本總額肆千萬（含）以上。
 - 5、公寓大廈管理維護公司資本總額壹仟萬（含）以上。
- (二)投標應檢附資料，以下資料須加蓋「投標公司大小章」及「與正本相符」章，資料缺漏以投標公司不符處理，投標公司不得異議：
- 1、公司執照及營利事業登記影本
 - 2、最近一期完稅繳款證明書及最近二年內無退票紀錄之金融機構證明文件
 - 3、公寓大廈管理維護公司：內政部營建署許可證
 - 4、保全公司：內政部警政署特許函
 - 5、勞工衛生安全管理證。
 - 6、目前確實經營駐點一覽表（住戶達 200 戶以上，服務至少一年）：需含服務社區名稱、戶數、有效合約影本、案場地址及委任證明書。
 - 7、近期勞工保險繳費單據。
 - 8、服務人員團體險、誠實險、意外險及保全責任保險保單證明。
 - 9、企劃書，格式不拘，但須包含下列項目：
 - (1)公司簡介與實績：公司人力及經營能力、聲譽、財務狀況、相關經驗及實績（例如危機處理）。
 - (2)保全勤務規劃：保全勤務之完整性、可行性及可擴充性。人員的教育訓練、評選和考核。
 - (3)物業管理與財務控管：物業管理之完整性、可行性，具體工作計畫，教育督導考核計畫。
 - (4)社區清潔與公設維護：社區清潔之計畫，清潔人員的配置、管理及溝通協調。
 - (5)住戶服務：便利住戶、住戶服務的計畫和配套，住戶服務的 E 化。
 - (6)對遠雄新苑社區的管理建議。
 - (7)其他：有何創新？社區回饋機制為何？
 - (8)標價清單 1 份
 - 10、受委任管理服務契約書(草約)一份
- (三)投標文件及送達：
- 1、企劃書 7 份
 - 2、本社區物業管理保全契約書 1 份
 - 3、本社區物業管理保全報價單 1 份。
 - 4、投標公司將所有招標文件及資格審核書面資料密封，報價單另備單獨信封封裝，兩份資料皆須在貼縫處加蓋大章騎縫，信封外請註明本招標案名與投標公司名稱，並註明管理委員會收。

5、外標封未密封並加蓋騎縫章或投標所附證件、文件經偽造或變造者，一律視為無效投標。

三、第二階段 - 初選合格廠商簡報：

- (一)簡報日期：113 年 07 月 09 日，晚上 20 點整。
- (二)廠商簡報 15 分鐘，委員提問 10 分鐘。
- (三)區權人或住戶可事前以書面方式進行提問，書面提問請於 7 月 2 日前交給管理中心，當天由委員代向所有廠商進行提問。
- (四)簡報所須投影設備及筆電，請投標廠商自備。

四、第三階段 - 議價決選：

(一)本社區依「最有利標評選辦法」

1. 評選標準：

- (1)服務費用明細中各項經費配置之合理性（項目、數量、單價、用途與合理性）：40%
- (2)廠商之組織、人力及其他資源等履約能力，於 200 戶以上社區服務至少一年之個案等相關執行計畫實績：30%
- (3)簡報與答詢內容之完整性：20%
- (4)對遠雄新苑社區管理建議：10%

2、每張評分表總分為 10 分。

(二)優勝廠商評定方式：序位法

- 1、由評選委員就初審資料、上述評選項目逐項討論後，辦理序位評比，就個別廠商各評選項目評分後予以加總，並依加總分數高低依序排定序位。
 - 2. 評選委員採記名評分，於各評選項目之評分加總後，所得分數即是各廠商之總分，以平均總分最高者為第 1 名優勝廠商，再依分數高低依次排序議價。
 - 3. 由優勝廠商優先取得議價權，廠商議價後進入底價則決標。如議價不成則依評選序位依序通知廠商辦理議價。
- (三)經評選第一優勝公司取得優先議價權，於評選會後參加議價，經議減價之最後且不願再為減價時決標。
- (四)決標廠商應於 5 日內與本會完成簽約事宜，如不參加議價或不簽約，視同棄權，不得異議。本會得通知第二順位優勝公司辦理後續議價及簽約事宜，以此類推。
- (五)得標且簽約後，廠商須於 113 年 07 月 24 日前派員至社區辦理交接事務，如無法辦理交接，本社區通知下一順位優勝公司辦理後續議價及簽約事宜，以此類推。
- (六)投標廠商因投標產生之費用，均請自行負擔，與本社區管委會無關。
- (七)得標廠商所提之『管理服務建議書』在完成簽約手續後，視為

合約一部份，其效力視同合約。

(八)得標廠商於簽約後即可派員與本社區管委會洽商全案相關事宜。

(九)本須知未盡事宜，悉依中華民國政府採購法與相關法令規定辦理。

(十)本須知及附件有疑義時，由本社區管委會解釋之。

陸、一般要求事項：

- 一、如因得標廠商未盡善良管理人之責任，導致本社區有危及公私領域之人身安全或財產損失時，管委會得隨時中止合約。
- 二、得標廠商應於進場後 10 天內，提出各項業務之駐場人員之資格證明文件給予本會審查。
- 三、得標廠商派駐社區人員應於進駐前，於本社區辦理職前教育訓練。進駐後每月應於本社區辦理在職教育一次，更換人員亦同；未辦理者以違約罰責每人新臺幣貳仟元。(除不可抗力之情形發生；例 COVID-19，經管委會同意後得於線上辦理)。辦理教育訓練應提出教育訓練紀錄、相片及人員名單等資料給本會。
- 四、得標廠商所派駐人員如有不適任情形，本會得隨時要求調換；另，人事調任、轉派或有任何異動前，除有特殊情形可先以電話或訊息告知外，應於 7 日前以書面通知本會。
- 五、執行勤務須穿著整齊制服或配戴有相片之識別證。
- 六、值勤須由本人打卡，如有不實之情形，經查明後視同無故缺勤空哨。

(附件一) 一般事務服務管理項目

一、物管人員工作要求：

(一)值勤時間：管理中心：09:00-18:00

(二)每日執勤 8 小時，中午休息 1 小時，週休二日(上班時數依行政院人事行政局行事曆定之)。

(三)社區經理人員一名，需求如下列所示：

- 1、具有大專以上學歷，兩年以上實務經驗。
- 2、具中華民國公民身份。
- 3、熟悉電腦文書作業。
- 4、具備內政部公寓大廈事務管理人員證照。
- 5、無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。
- 6、需具機電基礎常識，簡易水電維修技能，熟諳社區機電及公共設施運作。

(四)社區祕書一名，需求如下列所示：

- 1、熟悉電腦文書作業。
- 2、應具高中職以上相關學歷證明。
- 3、無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

(五)服務事項：

- 1、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護。
- 2、社區財產清冊、建物使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設備、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。
- 3、社區規約、章程及各項管理辦法之修正、公告及執行。
- 4、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。
- 5、租客、使用人的基本資料建檔、保管、維護。
- 6、協助管委會製作對社區住戶或對外行文之文書、報表等作業。
- 7、社區管理費之收支、保管處理。
- 8、住戶裝潢施工之登記服務。
- 9、住戶諮詢、問題反映之協調處理。

二、保全管理工作要求：

- 1、日班櫃台 1 人，值勤時間為：07:00-19:00。
- 2、夜班櫃台 1 人，值勤時間為：19:00-07:00。
- 3、保全人員需會基本操作監視設備、消防受信總機、廣播系統、排除鐵捲門異常狀況。需隨時注意消防及各項警報設備，並記錄火警受信主機之警報與處理，如有異常時應立即向本會提出報修。

- 4、車道哨 1 人，值勤時間為：07：00-19：00，除每週一到週五 07:00-09:00、17:00-19:00，兩個時段應配合本社區進行車道管制及指揮引導外，須隨時支援管理中心及日班櫃台人員。
- 5、社區保全需求如下列所示：
 - (1)具中華民國公民身份、年齡 65 歲內(含)。
 - (2)每日每哨 24 小時執勤、全年無休(保全員出勤需符合勞動部保全業之保全人員工作時間審核參考指引)。
 - (3)遇現場工作人員臨時無法值班，物業公司駐社區代班的機動人員，需接受過社區現場職前訓練 2 日(含)以上並通過委員會認可之固定人員，不可臨時找非熟悉社事務人員頂替代班。
 - (4)無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。
- 6、處理住戶信件、包裹之收發及代收付貨款。
- 7、遇有設備故障則立即提出報修。
- 8、其他相關社區須協助事項。

三、社區內外清潔維護：

- 1、清潔人員至少 3 位，值勤時間為：08：00-17：00，中午休息一小時(上班時數依行政院人事行政局行事曆定之)
- 2、每日本社區各棟大樓之公共走道、安全梯、各項照明燈具、大樓外圍及中庭與穿堂走廊、各樓梯廳走廊、公廁清理、垃圾暫存室清潔與資源回收分類(一、三、五、六須配合清運廠商查檢住戶未分類之垃圾)、電梯清潔與停車場清潔、頂樓清理、中庭外圍植栽澆水、庭院落葉清除、雜物清除。定期對社區水溝清理(車道、中庭)。
- 3、接待大廳、AB 棟梯廳及信箱區、包裹室、兒童遊戲室、閱覽室、交誼廳、瑜珈教室、健身房等公設清潔與垃圾清除。
- 4、資源回收分類與指示、環境美化。
- 5、環境清潔維護之清潔消耗用品、工具以及清洗機具設備，於施工完後應妥善儲放。
- 6、大理石地面應常保光亮且不得損傷表面光滑度。
- 7、定期對機房內存放空間雜物清理與可視表面擦拭
- 8、清洗、移動垃圾子車。
- 9、定期清洗垃圾暫存室、資源回收室。
- 10、B1-B3 地下室停車位上方蜘蛛絲的清潔掃除、除蟲噴藥等，以及車道清潔。

(附件二) 專案要求事項：

- 一、社區主辦或協辦的節慶活動，並派遣人力支援。
- 二、本會召開區分所有權人大會及臨時區權會，提供編制外的額外人力支援、會議文件印刷及會場佈置(含電腦、布幕、投影機、紅布條、海報、選舉紀錄紙、擴音設備、錄音錄影設備)等。
- 三、每年向轄區消防局或防火宣傳隊申請並安排住戶防災、防火講習或演練一次。
- 四、每月請款時，需檢附當月值勤班表(排班表)、當月值勤人員出勤紀錄(打卡表)，經理和秘書加班之加班補休時數表。新進人員需提供投保薪資證明或在職證明。
- 五、每半年定期清洗AB棟上下水塔。
- 六、每半年定期社區環境消毒。