

# 日勝幸福站 A2 區 113 年度「社區物業管理暨保全」招標須知

壹、招標業主：日勝幸福站 A2 區管理委員會(下稱本管委會)

地址：新北市板橋區合安一路 21 號

代表人：蕭卉絜主任委員

聯絡人：日勝幸福站 A2 區

管理中心連絡電話：02-2968-2058

貳、管理服務需求

(一)社區範圍及環境介紹：

- 1.本社區位於新北市板橋區合安一路 21 號，計有 6 棟地下 3 層（地下室為互通）、地上 21-24 層之建築物，全體住戶共 816 戶。
- 2.設有一樓大廳(管理中心)、B 棟汽機車出入口與 F 棟汽車專用出入口 2 處車道(採自動門禁管制系統)，社區安全維護採中央監控系統(中控室設於地下 1 樓)。
- 3.VIP 空間計有健身房、撞球室、桌球室、閱覽室及會議室等，除每週一及經管委會決議暫停開放期間外，採全年開放，每日開放時間為平常日 9 時至 21 時；管理中心每日開放時間為 9 時至 21 時。
- 4.管理維護範圍除契約另有規定外，以共用部分與約定共用部分為準。

(二)上述招標的範圍之管理服務項目：

- 1.日勝幸福站 A2 區一般事務管理服務事項（如附件 1）。
- 2.日勝幸福站 A2 區清潔及環境衛生之維持事項（如附件 2）。
- 3.日勝幸福站 A2 區及其周圍環境安全防災管理維護事項（如附件 3）。
- 4.得標廠商附帶服務項目（如附件 4）。
- 5.本案管理服務派駐人員資格及最低基本人力需求，需提供四位與三位管理人員與之招標金（如附件 5）。
- 6.評選評分表(如附件 6)。

(三)本契約為試用契約，自民國 113 年 10 月 01 日起至 113 年 12 月 31 日止，為期三個月。上開試用期滿不合格則本契約自動終止，且應協助本社區完成新保全、公寓大廈管理服務廠商遴聘；期滿經雙方合意，本契約則延續並轉為期壹年之契約(迄 114 年 9 月 30 日止)。另本管委會得依其年度服務表現，於年度契約期滿前通過委員會決議時，年度契約即自動延長執行壹年；嗣後亦同。

參、招標保全及公寓大廈管理廠商應具備資格證明文件並依資格審核評鑑表提供資料審核(違者不得參標)：

- (一) 具有政府立案之保全廠商及公寓大廈(物業)管理維護廠商雙證照，且為同一負責人；保全廠商資本額新臺幣(下同)4,000 萬元以上，物業廠商資本額 1,000 萬元以上。
- (二)內政部核發之保全許可證及營建署核發之公寓大廈維護公司許可證。
- (三)檢附 112 年度保全及物業公會核發之績優或會員證書，投標比價證書及自律

公約證書影本。

(四)廠商於投標前 6 個月內營業無退票紀錄證明書。

(五)檢附廠商投保保全責任險保單證明。

(六)檢附廠商員工誠實保險、員工團體保險、雇主意外險責任保險保單影本。

(七)提供勞工安全衛生管理證書影本。

(八)提供最近兩期勞健保及勞工退休金繳款證明影本。

(九)上開文件於審查資格文件作業時，經審查有缺漏件且投標廠商於現場，於審查發現缺件時間起 1 小時內完成文件補附者，視為補件完成；倘經審查有缺漏件且投標廠商未於現場，則判定為不合格。

(十)廠商不得租借牌照或違反、變造、偽造上開資格文件，違反規定者，本管委會有關隨時終止契約。

#### 肆、評選加分項目

(一)公司連續經營 20 年以上。

(二)具備管理過 400 戶以上大型社區且連續經營達 5 年以上之實績證明(2 案以上，並提供契約影本)。

(三)提供最近兩期之 401 報表，且每月業績(保全公司加物業公司)達 1,500 萬元以上。

#### 伍、招標方式：

本案參照政府採購法最有利標，以報價低於底價且評分序位最低者為最優勝廠商，並實施議價決標方式辦理。

※本社區不用押標金。

※本社區不用履約保證金。

※文書處理費用200元。

陸、投標廠商於 113 年 08 月 12 日(星期一)前至社區領取投標文件(每日 12 時至 18 時)，並實施勘查以利完成投標企劃書(疫情期間，具勘查需求務必提前乙日與本管委會代表人聯繫，俾安排人力)，企劃書格式應依下列列項目順序並以 A4 紙張直式橫寫。

(一)廠商基本資料(含名稱、地址、負責人、資本額、成立沿革、關係企業等)。

(二)廠商對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。

(三)廠商對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資等福利與休假制度。

(四)廠商過去履約紀錄、經驗、實績。

(五)若有得獎實績，或有獨特服務、科技技術手段能增進社區安全，維護居住品質者，請自行列舉。

(六)未來可額外協助本社區推動事項(如爭取政府公共推動議題補助、公共區域契約用電檢視調整等項)、建議改善及具體可行方法。

#### 柒、投標廠商送審文件及送達：

(一)符合本社區保全公寓大廈管理服務企劃書 1 式 15 份。

(二)保全廠商、公寓大廈管理廠商參標資格審核評鑑表各 1 份。

(三)本社區保全、公寓大廈管理服務委任管理服務案報價單 1 份。

- (四)本社區保全、公寓大廈管理服務契約書(草約)1式3份。
- (五)參標廠商應將全份投標文件密封後，併同「企劃書」1式15份單獨或分別裝入不透明之大型信封或容器封裝，所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址及標案名稱，於113年08月12日(星期一)18時前郵遞新北市板橋區合安一路21號，日勝幸福站A2區管理委員會蕭卉絮主任委員(請郵寄後另以上方聯絡電話確認並檢附郵局證明)或專人寄(送)達，逾時視為無效標，並應自行負責。

捌、開標及決標程序：

- (一)本案於**113年08月12日(星期一)18時截止投標**，並於113年08月14日(星期三)20時召開資格審查，本管委會將於113年08月15日(星期四)21時前以電話通知合格廠商於113年08月17日(星期六)10時實施評選；資格審查合格廠商家數超過5家時，管委會將遴選5家進行簡報；資格審查不合格之廠商，投標文件不予退件。
- (二)評選會議於本社區E棟2樓會議室舉行，符合資格廠商須提前15分鐘到場簽到。**廠商未依時間到場者該廠商視同自動放棄且不納入評選**，請確實依時限辦理。
- (三)符合資格廠商請攜標單(請予以密封)參與投標，並由本管委會現場開標。每家廠商依投標價格順序(由低到高)向本管委會進行20鐘簡報；答詢時間以10分鐘為原則(採統問統答)，主席得延長或縮短；超過3家時，簡報時間縮短為15分鐘。本管委會將事先設定管理服務月費最高上限範圍，剔除超過底價之廠商後，依評選評分表由本管委會進行評選，選出最優勝廠商及次優勝廠商等依序遞補廠商，並於08月23日(星期五)電話通知所有合格廠商決標結果。
- (四)經本管委會議定簽約之廠商應於09月18日(星期三)前與本管委會完成簽約事宜**；倘無法簽約則由本管委會議定遞補廠商簽約，不得異議。
- (五)得標廠商簽約當日應檢附所有證件之正本稽核，如有偽造或借牌本管委會即取消該廠商得標資格，不得異議。
- ※得標廠商於評選會議新增提出或允諾之回饋項目，納入雙方契約履行憑辦。
- (六)得標簽約廠商須於**09月22日(星期日)20時**派員前來依約進行保全事務交接會議報告，如無法辦理交接會議報告，得由本管委會順位遴選廠商遞補議價簽約，不得異議。

玖、得標簽約廠商未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者扣罰三個月服務費用並解除契約，不得異議。

壹拾、得標簽約廠商派駐社區服務人員應品格端正、力能勝任、無精神方面疾病、無感染法定傳染病及未具刑事裁決案件，服務人員如有損壞、竊盜、侵占等破壞社區(含住戶)設備、器具、財產等情事，除行為人須照價賠償外，聘用廠商須負連帶賠償責任，並放棄先訴抗辯權。

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

## 日勝幸福站 A2 區公寓大廈管理服務一般事務管理事項

服務事項	工作重點	備註
公共事務服務	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 通知事項之公佈。</li> <li>2. 電話接聽。</li> <li>3. 郵件、物品之代收及交付(不含法院文件、兵役通知、有價證卷(信函))。</li> <li>4. 失物招領。</li> <li>5. 各項定期檢查報告之提出。</li> <li>6. 緊急事件之聯絡及報告。</li> <li>7. 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。</li> <li>8. 與政府單位聯繫，社區支援機構(如市政府、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。</li> <li>9. 訪客接待、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。</li> <li>10. 社區各項資料建立(社區區分所有權人及住戶基本資料、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、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及相關文件)、造冊存檔、保管、維護、變更登記。</li> <li>11. 執行社區管理辦法規定之事項。</li> <li>12. 財務帳務製作。</li> <li>13. 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。</li> <li>14. 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。</li> <li>15. 社區住戶文康聯誼活動之策劃事項。</li> <li>16. 社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。</li> </ol>	
公共設施管理	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 公共設施、設備的使用與保管。</li> <li>2. 安全維護。</li> <li>3. 建物外觀管理。</li> <li>4. 共用部份鑰匙之保管。</li> <li>5. 社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。</li> <li>6. 社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。</li> </ol>	

<p>檢查修繕監督</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定期檢視社區外牆磁磚，建物、各項設備或飾面材料之劣化情形與有無剝落之可能，並及時處理與修護時之監督。</li> <li>2. 安全梯及避難通路之檢查。</li> <li>3. 各項公共設備(如電梯等)維護檢修時會同視察。</li> <li>4. 共用部份實施修繕工程時會同視察。</li> <li>5. 住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。</li> <li>6. 清潔業務之會同視察。</li> <li>7. 收集垃圾時之視察。</li> </ol>	<p>應負契約責任</p>
<p>人員督導指揮</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訂明管理中心開放時間。管理廠商可依勞基法進行人力配置與派遣，但管理中心開放時間內須隨時有一名現場經理或行政秘書或其他由管理廠商調遣且熟悉社區業務之人力值勤。</li> <li>2. 管理中心配置。</li> <li>3. 人員勤務管理。</li> </ol>	
<p>其他</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 其他本社區管理委員會委託事項。</li> <li>2. 年度區分所有權人大會召開時加派人力支援。</li> </ol>	

## 日勝幸福站 A2 區清潔環境衛生之維持事項

## 壹、經常性作業

服務事項	工作重點	備註
公共走道、樓梯及各樓層梯廳	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地板之清潔。</li> <li>2. 門、牆(壁)面污漬之清除。</li> <li>3. 扶手之擦拭。</li> <li>4. 金屬部份擦拭。</li> <li>5. 玻璃門窗(框)擦拭。</li> <li>6. 信箱、消防箱、電表箱之清潔。</li> </ol>	
大樓外圍、樓頂平台(B 車道上方及管理中心上方平台)、公設外圍及中庭	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 每日巡視垃圾雜物之清除。</li> <li>2. 地面視需要以水清洗。</li> <li>3. 排水明溝雜物清除。</li> <li>4. 廣告等張貼物之清除。</li> <li>5. 花台上花木澆灑。</li> <li>6. 花台內落葉之清除。</li> <li>7. 隔熱磚上方雜草(花)清除。</li> </ol>	
管理中心、會議室；健身房、撞球室及大樓門廳	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面之清潔。</li> <li>2. 沙發、桌面擦拭。</li> <li>3. 玻璃及金屬部份乾拭。</li> <li>4. 壁面除塵</li> </ol>	
垃圾集中場所	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 地面之清潔。</li> <li>2. 垃圾之清除。</li> <li>3. 配合社區「一般事業廢棄物清除」契約委託之廠商收取垃圾時間，執行鐵捲門開啟及關閉等作業，於開啟時，應由清潔人員全程陪同；倘非本社區住戶經鐵捲門進出並丟擲垃圾，需通報本管委會並由保全廠商處理。</li> </ol>	
洗手間	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 小便斗、馬桶、洗手台之清潔。</li> <li>2. 儀容鏡、隔間、門戶之擦拭。</li> <li>3. 地板之清洗、拖乾、消毒。</li> <li>4. 洗手液、衛生紙之補充。</li> </ol>	
地下室停車空間	地下室 B1F、B2F、B3F 地面之清潔與垃圾異物之檢除。	
昇降機間( 電梯)及機箱(車廂)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 昇降機箱(車廂內)壁面、鏡面、地面、金屬部份及外箱門清潔。</li> <li>2. 金屬部份乾拭。</li> </ol>	
水溝及排煙窗/季 每層樓廳/週 各棟樓廳/週 管理中心玻璃/週		

## 貳、週期性作業事項

- (一) 管理中心、二樓公共區域(公設區域)及各棟各樓梯廳每年實施地板晶化一次。
- (二) 各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。
- (三) 中庭花園植物每週澆水一次。
- (四) 停車場每年以高壓清洗機器清洗地面一次，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) 社區外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物、水溝青苔每月清除一次。
- (七) 金屬及鏡面部分視需要以專用清潔劑擦拭。
- (八) 大門、照明器具、冷氣空調通風口隨手擦拭。
- (九) 雜草隨時清除。

## 參、備註

- (一) 清潔材料、用品耗材、工具由物業管理廠商提供(若清潔人員未包含於合約內則不用)。
- (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)
- (三) 上述社區清潔環境衛生經常性及週期性作業事項，如未施作或有重大疏失，經常性作業事項每次扣當月服務費兩千元，週期性作業事項每次扣除當月服務費五千元。倘相關情事年度累計達五次以上未能改善，本社區可片面通知管理廠商解除管理契約。但若因重大不可抗力因素，管理廠商事先已向本管委會主任委員或環保委員報備或事後說明並做合理補救服務改善者，不在此限。

### 日勝幸福站 A2 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，並設停留巡視巡邏點。
- 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。



### 得標廠商回饋事項(納入契約)

- 一、每季社區環境消毒一次並拍照公告。
- 二、每季車道特清與資收室消毒一次，資收室需每月投放更換殺蟑餌劑。
- 三、每年社區清洗水塔二次並拍照公告(每年之 12、6 月份，清洗乙次，並負責水質檢測證明)。
- 四、管理中心、二樓公共區域(公設區域)及各棟梯廳每年地板晶化一次。
- 五、社區地面石磚及管理中心前地板與石柱，每年高壓沖洗乙次。
- 六、每年至少乙次 B1、B2、B3 地下室停車場以駕駛式洗地機或手推式自動洗地機全面清潔地板。
- 七、期間內提供社區年度區權大會人力支援(含電子報到系統)兩次(含臨時會)。
- 八、上述服務項目如未施作，即由管委會委託其他廠商施作，並由得標廠商支付費用。
- 九、契約期間內提供社區超商繳款手續費用吸收(依當月實際代收筆數計算)。
- 十、契約期間內提供社區 AED 設備兩部，契約期滿收回。
- 十一、清潔用具及清潔耗材由得標廠商提供。
- 十二、協助社區參加政府機關、新北市政府舉辦年度優良社區評選(如文書)或其他可參選提升社區形象相關作業。
- 十三、得標廠商於評選會議新增提出或允諾之回饋項目，納入雙方契約履行憑辦。

## 日勝幸福站 A2 區保全、公寓大廈管理服務派駐人員資格

### 壹、一般資格：

- (一)年滿 18 歲之中華民國國民，持有身分證者。
- (二)品行端正、素行良好、忠實服務。
- (三)持有良民證及當年度個人勞工體檢合格有效證明文件。

### 貳、專業資格：

#### (一) 經理與副理

1. 高中、職以上之中華民國公民，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(取證超過 5 年者，須有回訓證明書)。
3. 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)。
4. 經理需具 3 年以上大型社區(400 戶以上)事務管理經驗，領有公寓大廈事務管理認可證；副理需具 2 年以上社區(200 戶以上)事務管理經驗，領有公寓大廈事務管理認可證。
5. 得標廠商應提供 3 員以上符合經理人選基本資料供本管委會遴選面試；並提供 2 員以上符合副理人選基本資料供本管委會遴選面試。

(二) 財務會計人員：大學以上之中華民國公民，具會計總帳實務經驗，專精電腦帳務、會計總帳、分類帳、明細帳、資產負債表、損益表、傳票、零用金帳等作業，並擅催收、應收應付帳款、政府機關申請補助款作業、每月財務報告、採購、活動企劃、會場佈置、網站資料維護新增及 VIP 管理者。

(三) 行政人員：高中(職)以上之中華民國公民，專精公文(文書)處理、電腦文書、網站資料維護新增、活動企劃、會場佈置，美工海報製作、VIP 管理及健身專業知識、健身器材操作，並略通簡易會計簿記者。

(四) 清潔人員：具清潔專業知識及實務經驗者。

(五) 保全人員：未具「保全業法」第 10 之 1 條規定不得擔任保全人員事項者，具緊急狀況及危機處理能力、四肢健全、五官端正，中控室執勤人員應略通電腦、監視器、中控設備操作。

## 日勝幸福站 A2 區保全、公寓大廈管理服務最低基本人力需求

### 壹、經理：

#### (一) 工作項目：

- 1、負責工作調派、人員管理及全般管理維護事宜。
- 2、處理及各項活動(工作)計畫研擬。
- 3、督導工作執行狀況，並實施自主檢查，每日填寫工作督導紀錄表，並呈閱主任委員(或副主任委員)。
- 4、處理本社區所有書信，如代收掛號函件，安排以專簿登錄，並定時通知住戶領取。
- 5、本管委會處理臨時、緊急事項。
- 6、為廠商派駐本社區之全權代表(由廠商出具授權書)，其所簽署文件、說明(答覆)及同意事項，廠商不得拒絕接受。
- 7、管委會交辦工作事項。

#### (二) 基準要求：

- 1、基本配置 1 名，經理為責任制，每日上班時間原則為 12 時至 21 時，管委會得視實際需要予以調整，休假依勞基法相關規定。經理休假或未上班時間，由副理代理。
- 2、巡視、督導工作執行狀況乙次以上。

### 貳、副理：

#### (一) 工作項目：

- 1、工作調派、人員管理及全般管理維護事宜。
- 2、處理及各項活動(工作)計畫研擬。
- 3、督導工作執行狀況，並實施自主檢查，每日填寫工作督導紀錄表，並呈閱主委(副主委)。
- 4、處理本社區所有書信，如代收掛號函件，安排以專簿登錄，並定時通知住戶領取。
- 5、本管委會處理臨時、緊急事項。
- 6、為廠商派駐本社區之全權代表(由廠商出具授權書)，其所簽署文件、說明(答覆)及同意事項，廠商不得拒絕接受。
- 7、管委會交辦工作事項。

#### (二) 基準要求：

- 1、基本配置 1 名，副理為責任制，每日上班時間原則為 9 時至 18 時，管委會得視實際需要予以調整，休假依勞基法相關規定，副理休假或未上班時間，由經理代理。
- 2、巡視、督導工作執行狀況乙次以上。

### 參、財務會計人員：

#### (一) 工作項目：

- 1、管理費勾核催收及各項會計、出納作業。
- 2、活動企劃、會場佈置、網站資料維護新增及 VIP 管理。
- 3、服務中心輪值。
- 4、交辦工作事項。

(二) 基準要求：

- 1、基本配置 1 名，上班時間禁止使用網路聊天室如 FB、IG 等…，每日上班時間原則為 9 時至 18 時，晚班為 12 時至 21 時，休假依勞基法相關規定。
- 2、費催收及各項會計、出納作業悉依本社區相關規定辦理。

**肆、行政人員：**

(一) 工作項目：

- 1、公文（文書）處理、電腦文書、網站資料維護新增、活動企劃、會場佈置，美工海報製作及各 VIP。
- 2、各項費用催收及簡易會計記帳作業。
- 3、服務中心及健身房輪值。
- 4、交辦工作事項。

(二) 基準要求：

- 1、基本配置 1 名，上班時間禁止使用網路聊天室如 FB、IG 等…，每日上班時間早班為 9 時至 18 時，晚班為 12 時至 21 時，休假依勞基法相關規定。
- 2、工作項目作業悉依本社區相關規定辦理。

**伍、清潔人員：**

(一) 工作項目：

- 1、外周邊範圍內及管理維護區域清潔、垃圾清運。
- 2、分類與資源回收作業。
- 3、交辦工作事項。

(二) 基準要求：

- 1、基本配置 9 名其中至少 2 名為男性，每日上班時間為 8 時至 17 時，休假依勞基法相關規定。
- 2、清潔組長 1 名，決標次日起 30 日內，應完成前開負責區域清潔維護項目、週期，送管委會及權責委員核備後，據以執行。

**壹、保全人員：基本配置人員 8 人(3 哨)**

(一) 工作項目：

- 1、管制、人員車輛進出查察、巡邏查察、交通指揮、秩序與安寧維護、燈火管制、緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施等。
- 2、室各項監視、自動控制系統操作、監控。
- 3、其他交辦工作事項。

(二) 基準要求：

- 1、基本配置為管理中心 1 名、中控室 1 名、巡邏機動 1 名，均採 24 小時輪值班，全年無休。
- 2、紀錄表應每日送經理核閱，每週日 21 時前，彙整當週工作紀錄表送安全委員核閱。
- 3、強盜、竊盜、火災或其他與治安有關之事故，應立即通報當地警察機關處理。

- 4、本社區相關規定執行各項管制（理）作業。
- 5、人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警服務熱忱、言行舉止有禮，並主動與住戶親切問好。
- 6、時間內在規定地點駐守，不得引入外人住宿、飲酒、吸菸、聚賭、嚼食檳榔及其他不法或不良行為。
- 7、不得同時兼任任何其他駐衛勤務。
- 8、人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端之行為。
- 9、不得擅入住戶住宅，嚴禁留置外人在值班室內。
- 10、出門口路邊紅、黃線區嚴禁停放車輛，以維護交通順暢。
- 11、員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
- 12、應 24 小時錄影，不得中斷。
- 13、未經委員會同意，嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入社區。
- 14、住戶出入門口時給予禮貌招呼。
- 15、依收信地址確實投遞。

以上各項服務人員(保全除外)上下班時間，依本管委會實際需要調整之。

## 日勝幸福站 A2 區保全、公寓大廈管理服務特別需求

- 一、廠商應於決標次日起 20日內，將符合資格之全部工作人員(含姓名、性別、年齡、身分證字號、設籍地址、住家(連絡)電話、專業人員證照、個人勞工體檢合格有效證明書影印本) 連同照片、身分證影本送本管委會審核同意，廠商應於經查核通過人員中調派，契約期間人員如有異動，廠商應於異動前 7日檢送同等資料送本管委會審查，未經本管委會審核同意之人員不得派用；廠商若未於規定期限內檢送名冊，致無法於規定履約日派員履約，以遲延履約計罰。
- 二、廠商送審派駐人員，如經管委會審查認定不適任者，為維社區權益及履約品質，廠商應推薦符合資格人員，於不影響廠商成本情形下，廠商不得拒絕，且不因而免除廠商應負契約所規定之責任。
- 三、本規招標須知所列各派駐人員執勤時段，於不增加執勤時間之原則下，經管委會決議予調整時，廠商應無條件配合辦理。人員休假於不影響社區公共利益原則下，經管委會同意，得酌予考量。
- 四、廠商應確依本招標須知所列及勞動基準法與其施行細則相關規定，妥於審查同意人員中調派，其所衍生之加班費或違反相關法令之責任，概由廠商負責。
- 五、派駐人員非經本管委會同意不得調離，如調離或人員因故臨時請假，應俟遞補人員報到後，始可離開，擅自離開者，以缺員計罰。
- 六、派駐人員上下班均應打卡，廠商應於每月請款時檢附打卡紀錄，以核對出勤數，本管委會將不定時抽查出勤人數，如發現代打卡情形，以缺員計罰。
- 七、所有派駐人員應受本管委會指揮、督導，對於契約範圍內臨時配合事項，均應配合辦理，列為應執行工作項目。
- 八、廠商應事先詳細告知所有派駐人員本契約相關工作、管理規定，如發生違反規定情事，不得以不熟悉規定之理由推卸責任。
- 九、廠商應負責所有工作人員之薪餉、膳食、勞保、健保、加班、職災、意外險、服裝費、退職金、獎勵金、教育訓練、交通及相關福利、保險事宜，工作期間如有任何職業災害、意外及勞資糾紛，亦均由廠商自行依規定辦理，概與本管委會無關。
- 十、安全衛生：
  - (一) 廠商應依勞動基準法及其施行細則、勞工安全衛生及其施行細則及其他有關法規之規定，採取一切妥善措施，除應注意工作安全、環境衛生，並依規定指派合格人員擔任管理人員及設立勞工安全衛生組織。履約期間，該管理人員如有更動，應先另遴派合格人員更替。
  - (二) 對於各種工作項目中所可能發生之重擊、傷害、安全衛生等一切危害因素之行為，廠商領班應負一切督導責任，如發生職業災害或傷殘死亡，其一切賠償及法律責任由廠商依勞工安全衛生法及相關法令規定辦理。
- 十一、所有派駐人員應穿著自備制服(背心)。保全人員制服應避免與軍警人員之服裝相同或類似，其個人裝備悉依警政署(85)警署刑偵字第 46970 號函行文臺北市保全商業同業公會有關「保全裝備」所載使用規定辦理。
- 十二、管委會對於得標廠商派駐人員有異議權，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，得標廠商不得任意藉故調換及撤換，否則每案以違約論處計罰壹萬元整，經管委會認可之服務人員不在此限。

十三、得標廠商對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理。

十四、得標廠商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)

標案名稱：日勝幸福站A2區113年度保全服務、公寓大廈管理服務招標案標單 單位：元

職稱	人數	單價	小計	員工實領薪資	備註
經理	1				
副理	1				
財務會計人員	1				
行政人員	1				
清潔人員	9				每日 6 人到勤 夜班一人機動服務 (18:00-21:00)
保全人員	8				3 哨 24 小時
小計					
5%營業稅					
合計					



## 日勝幸福站 A2 區 「社區物業管理暨保全」評選評分表

日期： 年 月 日

評選項目	分項 權重 (%)	分數 區間	參與評選廠商				
			1	2	3	4	5
			評分	評分	評分	評分	評分
<b>壹、廠商專業團隊及執行能力</b> 廠商簡介、工作人員專業證照等	10	0至 10分					
<b>貳、企劃書之完整性</b> 1、廠商基本資料：名稱、地址、負責人、資本額、成立沿革、關係企業等。(1%) 2、廠商分項詳述對本社區物業管理服務規劃及實施方法。(5%) 3、廠商對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資等福利與休假制度。(3%) 4、廠商過去履約紀錄、經驗、實績。(2%) 5、得獎實績、獨特服務、科技技術手段能增進社區安全、品質者項目。(1%) 6、可協助本社區未來推動事項，如爭取政府公共推動議題補助、公共區域契約用電檢視調整等項、建議改善及具體可行方法。(5%)	1 5 3 2 2 5	0至 18分					
<b>參、對本社區瞭解度</b> 所見問題及提出具體可行改善方案 (提出 1 項得 2%，2 項得 5%，3 項以上得 8%)	8	0至 8分					
<b>肆、簡報完整性</b> 履約能力：未來派駐本社區經理、副理、秘書具備之基本能力、保全及清潔人員能力、總公司提供支援項目以及其他項目	10	0至 10分					
<b>伍、廠商報價</b>	20	0至 20分					
<b>陸、統問統答回覆說明是否完整清晰</b>	10	0至 10分					
<b>柒、廠商加分項目</b> 1、公司連續經營 20 年以上。(2%) 2、具備管理過 400 戶以上大型社區且連續經營達 5 年以上之實績證明並提供 2 案以上合約影本。(5%) 3、提供最近兩期之 401 報表，且每月業績保全公司加物業公司達 1,500 萬元以上。(2%) 4、廠商負責人出席(3%)	2 5 2 3	0至 12分					
<b>捌、廠商額外回饋事項</b>	12	0至 12分					
合計	100	0到 100分					
序位結果							

# 日勝幸福站 A2 區管理委員會 113年度辦理公開招標

## 保全廠商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	參標保全廠商應備審資料影本		資格評鑑		
1	內政部警政署核發保全廠商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		
2	112年度保全同業公會核發之績優或會員證書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
3	112年年度保全同業公會核發之合法保全廠商會員投標比價證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
4	112年年度依保全業法規定投保(自負額 10%以上)保全責任保險證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
5	112年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		
6	廠商無退票紀錄證明(近 6 個月)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
以下為評選作業之加分項目					
A	113年年度 3月-6月份營業人銷售額與稅額申報書		<input type="checkbox"/> 有提供 <input type="checkbox"/> 無提供		
B	政府核發連續營業具備 20 年變更登記表及營利事業登記證(須在有效期限內)		<input type="checkbox"/> 有提供 <input type="checkbox"/> 無提供		
C	以前或現委任管理 400 戶以上社區之委任證明書文件(契約書)影本 2 份		<input type="checkbox"/> 有提供 <input type="checkbox"/> 無提供		
委員 簽名	主委	副主委	監委	財委	其他委員

# 日勝幸福站 A2 區管理委員會 113年度辦理公開招標

管理服務廠商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	參標管理服務廠商應備審資料影本				資格評鑑
1	內政部營建署核發管理維護廠商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
2	112年年度公寓大廈管理維護同業公會核發之績優或會員證書				<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3	112年年度公寓大廈管理維護同業公會核發之合法保全廠商會員投標比價證明書				<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4	112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
5	廠商無退票紀錄證明(近 6 個月)				<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
以下為加分項目					
A	113年年度 3月-6月份營業人銷售額與稅額申報書				<input type="checkbox"/> 有提供 <input type="checkbox"/> 無提供
B	政府核發連續營業具備 20 年變更登記表及營利事業登記證(須在有效期限內)				<input type="checkbox"/> 有提供 <input type="checkbox"/> 無提供
C	公寓大廈管理維護廠商以前或現委任管理 400 戶以上社區之委任證明書文件(契約書)影本				<input type="checkbox"/> 有提供 <input type="checkbox"/> 無提供
委員 簽名	主委	副主委	監委	財委	其他委員