

# 士林御花園大廈管理委員會

## 『物業暨保全管理服務公司』 招標須知

114/02/26 (三) 17:00 截止投標。

114/02/26 (三) 20:00 管理委員會拆封、討論會議。

114/03/05 (三) 20:00~21:00 投標廠商簡報。

# 士林御花園大廈管理委員會

## 『物業保全管理服務公司』招標須知

- 一、 採購單位：**士林御花園大廈管理委員會**(以下簡稱本會)
- 二、 採購名稱：**士林御花園大廈管理委員會保全及物業管理**案。
- 三、 本採購案依據本會**第40屆管理委員會114年01月02日第一次會議之決議辦理**，招標方式為公開評選優勝廠商，投標廠商需同時具從事公寓大廈管理維護及保全(警衛勤務)工作資格之廠商。
- 四、 投標廠商之基本資格及應附具之證明文件如下：  
本案廠商資格係依據公寓大廈管理服務人管理辦法、保全業法等規定
  - (一) 投標公司之「公司變更事項登記表」或「公司變更登記函文」影本。
  - (二) 最近一期之稅捐機關完稅證明(俗稱401表)。
  - (三) 內政部警政署核發之特許函影本。
  - (四) 縣市保全公會核發之正式合法會員公司會員證之影本。
  - (五) 勞動部核發之職業安全衛生管理員或業務主管執照(影本)。
  - (六) 檢附最近一期之派駐保全員意外險投保證明影本(含投保名單清冊內頁影本)及繳費證明並加蓋公司章以示負責。
  - (七) 政府中央主管機關核發之公寓大廈管理維護登記證書影本。
  - (八) 個案服務成本分析表(含員工薪資福利暨勞健保勞退金提繳)。
  - (九) ISO9001認證資格證書影本。(非必備之資料可選送)
  - (十) ISO14001認證資格證書影本。(非必備之資料可選送)
  - (十一) 廠辦大樓管理服務實績暨協助管理委員會「參選優良社區評選」服務實績。(非必備之資料可選送)
- 五、 投標相關事項：
  - (一) 投標文件使用文字為中文，廠商應遞送投標文件份數為**1式18份**。
  - (二) 投標文件有效期自投標時起至開標後**60日止**。
  - (三) 投標廠商繳交之投標文件發現有下列情形之一者視為無效：
    - 1、外標封未密封者。
    - 2、標證件、文件為偽造、變造者。

- (四) 投標文件送件後得於截標前補送任何文件，或要求更正、修改及增訂服務建議書內容。
- (五) 依本會委員自律公約之規定，本會委員及委員所屬之母公司、子公司、關係企業、及本人所投資之機構商號，不得參與本案件之投標。
- (六) 標封封套封裝方式及說明：
- 1、 所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址、電話、本投標案名稱。
  - 2、 投標廠商應填妥本須知第4條所訂各項廠商資格證明文件、投標廠商聲明書及招標文件所規定之其他文件各乙份（不得使用鉛筆），密封後裝入證件封內。
  - 3、 服務建議書（撰寫格式如招標規範）**1式18份併裝於外標封**，如外標封無法容納時，請另行裝袋或其他不透明容器內密封。
  - 4、 **收件截止日期為114年02月26日（星期三）17時整**，請於截止日前以親送或郵寄（建議採用雙掛號）送達，逾時（以送達時間為憑）者，視為無效標，不得參加開標。

**地址：台北市士林區忠誠路一段41號（代表號）**

**士林御花園大廈管理委員會 收。**

- 六、 廠商所提出之資格文件影本，本會於必要時得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符或係偽造、變造者，於開標前發現者即不予開標，於開標後發現者，則不予決標。
- 七、 招標標的規格、標準、數量、場所等說明及得標廠商應履行之契約責任，詳如招標規範。
- 八、 廠商對招標文件內容有疑義者，得以電話或書面向**02-2835 5048 許總幹事** 請求釋疑。
- 九、 本會監察委員以電話或書面答覆前條請求釋疑廠商之期限：投標截止期限前1日答覆。
- 十、 開標：
  - (一) 本採購開標時由各投標廠商到場簡報評選。
  - (二) 開標時間：**簡報暨評選時間訂於114年03月05日（星期三）20~21時**；符合第四項基本資格之廠商，本會將以電話或傳真方式通知參與簡報時間。

- (三) 投標截止日起至簡報前，將由管委會內部審查投標廠商資格及證明文件，經審查合格者，方得參加簡報評選；經審查不合格者，其投標文件投標廠商不得出具領回。

十一、 評選、議價：

- (一) 評選標準及評選方法（詳如招標規範），經本會出席委員會評選「序位和」最低標者予以刪除資格，本會採依勞基法合理標餘依此類推，序位第1.2.3之廠商取得優先簡報說明後擇優之議價權利。
- (二) 獲議價權之廠商，應於本會正式通知之日起3日內議價，若議價不成或無故未依時限議價者，則依序由次優廠商經核定取得議價權。

十二、 決標與簽約：

- (一) 決標原則：**以最有利標**。
- (二) 決標方式：本採購採單數決標。
- (三) 得標廠商之服務建議書於簽約前得經雙方同意增補調整之，並列為契約之一部份。

十三、 得標廠商服務建議書之智慧財產權如涉及侵害第三人合法權益時由廠商負責處理，並承擔一切法律責任；經與本會簽約後其服務建議書之智慧財產權者，由本會取得全部權利。

十四、 本須知未載明之事項，依民法等相關法令規定辦理。

十五、 **本招標須知視為合約之附件，並視為合約之一部份。**

十六、 全份招標文件包括：投標須知、投標廠商聲明書（附件1）、招標規範（含工作說明、評選標準與評選方式及服務建議書，如附件2）、投標單（附件3）。

十七、 其他須知：

- (一) 無論得標與否，投標廠商所花費之一切費用應自行負擔，凡未得標之投標文件不予退件。
- (二) **本案收件人：本會 林嘉宏 主任委員，連絡電話： 02-2835 5048**

## 附件一 投標廠商聲明書

### 投 標 廠 商 聲 明 書

本廠商參加台北市士林區忠誠路一段41號「士林御花園大廈管理委員會」保全、物業管理案招標採購案之投標，茲聲明如下：

項次	聲 明 事 項	是	否
一	本廠商之營業項目不符合公司法或商業登記法規定，無法於得標後作為簽約廠商，合法履行契約。		
二	本廠商為本會委員自律公約第2條規定之本會委員及委員所屬之母公司、子公司、關係企業、及本人所投資之機構商號。		

附註	1. 第一項至第二項答「是」，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象； 聲明書內容有誤者，不得作為決標對象，漏答者，得予第一階段開標現場補正。
	投標廠商名稱：
	投標廠商章及負責人章：
	日期：            年            月            日

## 附件二 招標規範

- 一、 社區管理服務內容應包含物業管理、保全等使社區維持妥善之一切作為。
- 二、 人力配置由各投標廠商自行評估合適之人力配置，一經雙方蓋印簽訂即為定案，將來無論物價指數波動、工資或材料之漲跌、金融匯兌之變動或稅捐之更改或附加捐之增加等，得標廠商皆不得要求人力增減或調整承攬金額。若合約期間內，遇政府調整基本工資，則雙方再行協議。

### 三、 工作說明：

#### (一) 保全工作：

##### 1、人員資格：

- (1) 年齡 65歲以內之中華民國公民。
- (2) 無不良紀錄者，經過警察機關安全查核無犯罪前科紀錄者。
- (3) 無嚼檳榔、酗酒、賭博、吸菸等不良嗜好。
- (4) 公司訓練合格證明資料。

##### 2、人員配置：

- (1) 大廳哨1人、車道哨1人(須配合管委會作人員調動與更改)。
- (2) 以上哨點採 24小時固定哨執勤。
- (3) 派駐人員經服務品質考核不佳，以書面通知 3 次未改善者，本會具主動裁量汰換權。

##### 3、工作項目：

社區安全、門禁管理、巡邏工作、信件收發、緊急救援、考勤及巡邏回報本會管理系統、配合本會交辦之相關事項等，並以專業日誌及月報呈現(含巡邏點簽到)並經由本會審核與檢討工作情況。

##### 4、相關內容：

- (1) 上班時數及薪資應符合勞基法及相關規定辦理，相關法律問題由保全公司負責處理。
- (2) 廠商應負責上述人員之薪資、投保傷害險、勞健保、三節獎金、依法提繳勞工退休準備金、提供醫療救助、必要警械配備、夜間照明投射器材、指揮棒、照相蒐證器材、服裝、雨天專用反光顯眼之雨衣及其他符合政府業管單位之各項規定者。

#### (二) 物業管理工作：

- 1、人員資格：符合「公寓大廈管理服務人管理辦法」第3條、第4條規定者。

2、人員配置：(人員配置、工作項目及相關內容等若有更佳建議方案，請提出相關說明。)

- (1) 物業總幹事 1人。
- (2) 工作時間：

物業經理：10:00-19:00(配合管委會要求上班時間與休假時間)。

以上人員按國定例假日休假，平常日若有駐點人員休假，必須另外安排職務代理人。

3、工作項目：

(1) 公共事務服務：

- A、公共事務之通知與公布
- B、各項定期檢查報告之提出
- C、緊急事件之通報、聯絡、處理及報告
- D、各項會議召開之準備事項及通知
- E、政府機關連繫工作
- F、住戶及車輛異動登記
- G、財務收繳、催繳
- H、遵行職業安全衛生法規定，於本約內執行安全衛生管理計畫。
- I、管委會交辦之相關事項
- J、各類廠商詢價及專業評估

(2) 公共設施管理：

- A、公共設施、設備之使用與保管
- B、文件、財產建檔管理
- C、安全維護
- D、建物外觀管理
- E、共用部份鑰匙之保管

(3) 檢查修繕監督

- A、建物及各項設備之檢查與修護時之監督
- B、安全梯及避難通路之檢查
- C、各項公共設備維護檢修時會同視察
- D、共用部份實施修繕工程時會同視察
- E、收集垃圾時之視察

(4) 人員督導指揮

- A、管理服務中心配置
- B、人員勤務管理
- C、代理人員管理
- D、人員服務禮儀態度指導

(5) 防範各種天然災害(如颱風、地震)

- A、 事前預防--實施防颱準備措施自我檢查表
- B、 遇有天災事故出勤者，給予人員加班費，由本管理委員會支出
- C、 例行性災害演練計劃及年度災害演練

(6) 其他交辦事項

**(三) 現場人員勤務罰則規範：**

項次	項 目	罰 扣
1	值勤時服裝不整、頭髮過長、鬍鬚未刮者	500 元/次
2	未按規定穿著制服、領帶等配件者	
3	值勤時工作怠忽、精神不振者	
4	現場教育訓練未經許可擅自不參與者	
5	對現場幹部交辦事項推諉塞責者	
6	擔任管制哨未依規定查察換證者	
7	未經報備核可擅自調班或代班者	
8	值勤時未能保持勤務範圍內之整潔者	
9	值勤時未能確實填寫工作日誌者	
10	值勤時占用現場電話，做非有關勤務內容者	
11	巡邏打卡執行不確實者	
12	值勤時抽菸、觀看手機平板影片或遊戲者	1,000 元/次
13	個人遲到/早退當月達三次以上	
14	違反勤務規範不接受勸告者(三次以上)	
15	值勤時有非公司人員陪伴超過三十分鐘者	
16	對突發狀況未即時採取行動及回報者	
17	值勤時不熟悉現場設備及緊急操作方法者	
18	值勤時打瞌睡而無警覺者	
19	不正當使用裝備造成損壞(照價賠償)	
20	值勤時帶有酒味或嚼食檳榔	
21	疏失主管將辦事項情節輕微者	

項次	項 目	罰 扣
22	未依請假程序曠職	1,500 元/次
23	利用職權向各單位人員借款或索取贈品或金錢者	
24	值勤時委託打卡或代人打卡者	
25	值勤時合衣而睡者	
26	挑撥離間、破壞現場工作紀律，情節重大者	
27	值勤時非經報備擅離工作崗位	
28	服務業主、顧客態度欠佳或發生衝突者	3,000 元/次
29	違反工作規範虛偽造假，影響業主聲譽者	
30	捏造不實、傳播謠言、毀謗業主名譽者	
31	挪用現場金錢、侵占公物、公款(當事者開除)	
32	對現場主管指揮調度不符且惡言相向者	
33	在上班時間於案場賭博、酗酒者	
34	其他經委員會決議違反勤務規定者	

**備註：乙方現場人員如違反上述規定，依每人每次勤務罰則罰扣，如有重複違反規定，得累計罰責，並於次月物業維護費用扣抵。**

四、 服務中心人員任職條件：

職稱	學歷	經歷	一般專長	證照及限制	值勤時間	休假
物業總幹事	專科以上畢業	100 戶以上社區大樓實際管理 3 年以上之經歷。	熟各項文書作業、行政庶務管理及協調能力、統籌，且執行能力強。	具事務管理人、防火管理人證照	每週一至週五 10:00-19:00 (能配合管委會休假及上班時間)	國定例假日休
保全人員	高中以上畢業	擔任社區大樓保全相關職務。 1 年以上經歷	具有應對能力及略懂電腦操作。	65 歲以下 (應依法給薪留任) 無不良嗜好 由公司提供專業工作服裝	日班-12H 執勤 07:00-19:00 夜班-12H 執勤 19:00-07:00	依勞基法規定

合約期間內如有人員異動、調整，需符合招標時任職條件，並提供證明文件予委員會確認，若人員不符合任職條件及人員不足，本會有權暫緩支付當月物業維護或保全費用。

本合約人員其中1員須具備職業安全衛生管理員或業務主管執照，以符合職業安全衛生法規定。

評選日期：114年02月26日（星期三）20~21時。

五、 評選地點：台北市士林區忠誠路一段41號（代表號）本社區大樓會議室。

六、 評選委員會之組成：

招標前由本大樓管理委員會成立採購評選委員會，說明如下：

- (一) 本會由士林御花園大廈管理委員會所有委員組成，辦理本評選工作。
- (二) 本會置召集人一人(由主委擔任)，綜理評選事宜；副召集人一人(由監委擔任)，協助召集人處理評選事宜。
- (三) 本委員會會議由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。
- (四) 評選委員會議，委員應公正辦理評選，並親自為之。

- (五) 本委員會會議之決議，應有委員總額 1/2 以上出席，出席委員過半數同意行之。
- (六) 本委員會委員有下列情形之一者，應即迴避，不得辦理評選：
  - (1) 本案涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財同居親屬之利益者。
  - (2) 本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間，現有僱傭或代理關係者。

七、 評選會議：

- (一) 會議主持人：由評選委員會召集人擔任。
- (二) 出席人員：評選委員。
- (三) 列席單位：本案承辦單位。
- (四) 會議主題：評選受委託之技術服務商。
- (五) 評選委員會進行下列事項：
  - 1. 工作計畫說明。
  - 2. 投標廠商簡報。
  - 3. 投標廠商答詢。
  - 4. 評選及決選。
  - 5. 討論事項及臨時動議之決議。

八、 評審項目：

- (一) 資格審查及規劃 12 分。
  - 1. 內政部許可證。
  - 2. 公司變更事項登記表或公司變更登記函文。
  - 3. 完稅證明。
  - 4. 保全業責任險。
  - 5. 員工誠實險。
  - 6. 公會會員證書。
  - 7. 廠辦大樓管理服務實績暨協助管理委員會「參選優良社區評選」服務實績。
- (二) 履約能力 30 分。
  - 1. 履約記錄。(廠商信用證明，會計師簽證之財務報表或金融機構出具之信用證明等，若無則提具相關證明)
  - 2. 經驗、實績。
  - 3. 如期履約效率。
  - 4. 目標理念及預期成果。
  - 5. 整體規劃構想及說明。
  - 6. 實質環境分析與問題對策。

7. 廠商創意、回饋項目。

(三) 人力組織及計畫管理能力 20 分。

1. 組織架構人員素質及組成。
2. 計畫管理能力。
3. 專業訓練能力。
4. 安全維護。

(四) 價格之完整性及合理性 30 分。

個案服務成本分析表(含員工薪資福利暨勞健保勞退金提撥，且每月提供服務人員薪資單副本予管委會備查)。

(五) 簡報及答詢 10 分。

九、 評選方式：

本招標案採序位法評定最有利標，依招標文件載明之固定價格給付，以序位第一，且經評選委員會過半數之委員同意為最有利標廠商。

本採購投標以**最有利標**，訂有底價，但不公告底價。

(一) 技術評選

1. 評選內容

針對資格審查合格廠商所提送之「服務建議書」內容進行評選。

2. 評選標準

由本大樓管理委員會訂定技術評選之評選項目及評分標準，製妥「技術評選評分表」。

3. 評定方式

(1)於內部初審後，由委員抽籤決定各投標廠商簡報順序。

(2)由各投標廠商就所提服務建議書內容進行簡報：原則為**30分鐘**，建議由未來負責此案件之社區物業經理或執行督導長官進行簡報。

(3)評選委員諮詢及投標廠商答詢：原則為10分鐘。(評選委員有權酌予增減)

(4)各廠商簡報時其他廠商退席，評選委員會總評選時，所有廠商一律退席。

(5)由各評選委員就前條評審項目進行評比。

(二) 評比優良廠商名次

1. 評分方式：本案由各委員就各廠商評選項目之配合分別評分，評選項目評分之合計為總評分，並依加總分數高低轉換為序位，再彙整合計各廠商之序位，以序位加總最低者為最優勝之廠商，若有兩家以上相同時，則以擇配分最高之評選項目(配分最高之評選項目有兩項以上相同時以加總之得分評定)之得分較

高者為第一名；如仍相同者，得採行協商措施，本案以評選項目「物業管理、保全等相關執行方案經營規劃」為協商項目。

2. 本案以序位總和最低者為最優勝之廠商，且經評選委員會過半數之委員同意為得標廠商。
3. 廠商評審結果區分合格、不合格，以一百分為滿分，合格分數為七十分，各廠商依評審委員評審結果有過半數委員分數未達七十分者，不得列為最有利標廠商。

(三) 評分表請評選委員於評審完成後簽章，交主辦單位彙辦。

(四) 評選結果當日不宣佈，俟核定後另行通知。

#### 十、服務建議書：

- (一) 格式：以中文撰寫，紙張大小為A4 規格，採直式橫書方式由左至右橫打，加裝封面，封面上註明本案名稱、投標單位名稱及時間。除封面及目錄外一律於各頁下方中央位置加註頁碼，裝訂線在左側。
- (二) 內容：
  1. 物業管理、保全等相關執行方案經營規劃：社區公共事務規劃（含表單與作業流程）、協助內部規約制定、管理、年度計畫暨活動表、定期維護工作、緊急應變計畫、社區營造及發展計畫、管理維護與品質提昇及社區綠化、美化、保全人員設置與工作指派。
  2. 組織架構與專業能力：服務人員配置、聯繫、調度及相關專業證照。
  3. 經費預算之完整性及合理性：應包含保全工作、物業管理工作一切費用之完稅價格(含員工薪資福利暨勞健保勞退金提繳，且每月提供服務人員薪資單副本予管委會備查)。
  4. 目前訂約執行中之雙北地區及輔導優良公寓大廈個案。
  5. 社區回饋機制：回饋本社區之方案。例如：中元節團拜搭棚、公共區域地板晶化處理等。
  6. 協助社區參選優良社區評選作業之規劃建議。
- (三) 日後擬訂立之合約書草案。
- (四) 其他：除以上內容外，廠商認為須再增加之部份，得自行提出併於服務建議書中說明。
- (五) 註記：原合約內之物業、保全公司得可參與公標參選，僅需原案提報審核，上述準備資料曾皆以通過核定故省略，但須附以年度檢討報告與策進作為及報價單。

### 資料檢查表

招標名稱：「士林御花園大廈管理委員會保全、物業管理案」

廠商名稱：		廠商資料準備(勾選)		備註
		檢附	未檢附	
廠商專業資格審查檢附資料	「公司變更事項登記表」或「公司變更登記函文」影本			
	內政部警政署核發之特許函影本。			
	縣市保全公會核發之正式合法會員公司會員證之影本。			
	勞動部核發之職業安全衛生管理員或業務主管執照(影本)。			
	檢附最近一期之派駐保全員意外險投保證明影本(含投保名單清冊內頁影本)及繳費證明並加蓋公司章以示負責。			
	政府中央主管機關核發之公寓大廈管理維護登記證書影本。			
	服務建議書(含個案服務成本分析表、員工薪資福利暨勞健保勞退金提撥)			
	廠辦大樓管理服務實績暨協助管理委員會「參選優良社區評選」服務實績。(非必備之資料可選送)			

**註：要求必備之資料若有缺漏，則該廠商不列入書面審核之列。**

### 技術評選評分表

招標名稱：「士林御花園大廈管理委員會保全、物業管理案」

評 比 項 目		廠商	廠商 A	廠商 B	廠商 C	廠商 D
		配分	得分	得分	得分	得分
一、廠商專業資格審查	公司變更事項登記表影本。	10				
	最近一期之稅捐機關完稅證明(俗稱 401 表)。					
	內政部警政署核發之特許函影本。					
	縣市保全公會核發之正式合法會員公司會員證之影本。					
	勞動部核發之職業安全衛生管理員或業務主管執照(影本)。					
	檢附最近一期之派駐保全員意外險投保證明影本(含投保名單清冊內頁影本)及繳費證明並加蓋公司章以示負責。					
	政府中央主管機關核發之公寓大廈管理維護登記證書影本。					
	服務建議書(含個案服務成本分析表、員工薪資福利暨勞健保勞退金提撥)					
	廠辦大樓管理服務實績暨協助管理委員會「參選優良社區評選」服務實績。(非必備之資料可選送)					
二、履約能力	履約記錄	30				
	經驗、實績					
	目標理念及預期成果					
	整體規劃構想及說明					
	如期履約效率					
	實質環境分析與問題對策					
	創意、回饋項目					
三、管理能力	組織架構人員素質及組成	20				
	計畫管理能力					
	專業訓練能力					
	安全維護					
四、價格之正確性、完整性及合理性		30				
五、簡報答詢		10				
得分加總		100				
轉換為序位						

註：評選委員就各評選項目分別加總，並依加總分數高低轉換為序位。

評選委員簽名