

標單新台幣 200 元
無押標金及保證金

海洋都心社區物業保全委任招標公告

壹、依據：海洋都心社區公開招標流程管理辦法。

貳、招標項目及範圍：

- 一、標的名稱：海洋都心社區(本社區為禁菸社區)。
- 二、標的地址：新北市淡水區新市五路三段152~348號。
- 三、標的範圍：本社區使照登記全部公用部分及約定共用部分。
- 四、基本資料：四幢、八棟、1658戶。地下室B1~B5、1至27層、空中花園造景、會館休閒設施。
- 五、管理服務項目：
 - (一)社區一般事務管理服務事項其周圍環境保全防災管理維護事項(附件一)。
 - (二)社區物業管理暨保全現有基本人力需求配置(附件二)。
 - (三)其他本會指示。

參、委託管理契約期限：

- 一、年度合約為期壹年(含前三個月試用期)，物業公司試用期考評，內含交接期間的服務表現，故試用期間內經由本會進行評比，經評比分數未達標者則予以解約，並由第二順位遞補。
- 二、正式合約起訖日為：114年04月30日19：00起至115年04月30日19：00止，為期一年。

肆、投標應檢附資料：

- 一、政府登記合格之保全公司(資本額肆仟萬元以上)。
- 二、政府登記合格之公寓大廈管理維護公司(資本額一千萬元以上)。
- 三、台北市及新北市公會會員證。
- 四、無不良管理記錄(含財務、暴力、詐欺等糾紛)。
- 五、大型社區(300戶以上)案場服務證明合約影本。
- 六、三年內無退票紀錄之往來金融機構證明文件。
- 七、近三期(401)完稅申報書及稅額繳款證明書。
- 八、有效之保全業責任保險單影本及有效之員工團體意外險及雇主補償責任保險(誠實險)證明書影本、雇主依法投保勞、健保及繳納員工6%退職繳款證明書。
- 九、依職業安全衛生法規定事業單位應設置職業安全衛生人員證照。依營建署規定管理公司應具備管理服務人員認可證4張，技術類認可證4張(含工安全衛生管理証)，共計8張認可證查核。

※以上證明文件影本應蓋公司大小章及與正本相符章。

十、物業管理經營企劃書17份，內容應包含：

- (一)公司基本資料(必須含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。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，不得借牌參標或圍標情事，投標公司同意有前揭情事應賠償本會所列之損害及損失並停權3年。
- (二)公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法與本社區可改善事項及其方法(分項詳述)。
- (三)公司對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、獎懲、保險、福利、出勤、實領薪資、休假等制度與標準作業程序。
- (四)公司企劃書資料內容，應說明具體工作計劃、教育督導考核計劃等資料，提供評審小組甄核參考；倘其審核資格有虛偽造假不實情事，經檢舉或查獲時，本會得取消廠商獲選資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約，投標公司同意有前揭情事應賠償本會所列之損害及損失並停權3年。
- (五)本案報價單(含稅)附加人力配置明細表。

十、送件要求：

- (一)所有文件應密封包裝，外標封未密封並加蓋騎縫章者或所附證件、文件偽造或變造者，一律視為無效。
- (二)報價單應單獨信封裝封(貼縫處加蓋大章)，整份資料統一封妥，並註明本案名稱與投標公司名稱，採專人送件方式(不接受郵寄)。

伍、招標資料(標單)領取：自114年02月20日(四)起至03月11日(二)1700時止(逾時不受)。欲參加標案之廠商，請指派專員至本會二樓大廳櫃台領取招標資料(不接受郵寄，領標者請留下名片)，本會酌收工本費新台幣貳佰元整。

陸、企劃書及標單截止時間：114年03月12日(三)1700時止(逾時不受)，送件資料請務必封口並於封口處加蓋公司大章(騎縫)，以專人送達本社區服務櫃台，逾時或未照規定送件概不受理(收件地址：新北市淡水區新市五路三段152號2樓服務中心櫃檯，收件人：海洋都心社區管理委員會)。

柒、招標說明會：114年03月01日(六)1400時，已領取招標資料之公司至本社區二樓會議室參加招標說明會，會後統一現地勘察。

捌、聯絡資訊：

一、服務中心社區：02-2622-8381經理。

玖、徵選作業流程：本標案採公開招標方式，評選分初選、複選、決選三階段。

一、初選：委員會完成各公司企劃書內容及投標條件審查，評選較優公司於114年03月14日(五)

下午五點前以電話通知參加複選及告知簡報順序。

二、複選：參加廠商應準備物業管理經營簡報，委員會聽取後納入評選參考，簡報內容與複選所述皆為契約應履行之一部分。

(一)複選日期時間：114年03月16日(日)1800時(廠商請於1750時前到場)。

(二)簡報使用時間：簡報15分鐘，提問簡答15分鐘。

(三)簡報地點：本社區E F棟二樓會議室。

三、決選：

(一)複選後立即決定。

(二)各委員憑主觀意識投票，每位委員依序投下名次，例：第一名第二名等，競標廠商獲得排名最高者勝出，次高票者依票數高低排序，如有同票，抽籤定之。

玖、契約簽訂：

一、經本社區管理委員會宣佈得標廠商後，第一優選公司取得優先議約權，如雙方議約條件不合意或因故無法完成簽約，則按評選名次遞補議約，再無法合意，依序類推處理。

二、獲選公司於簽約後，應自契約生效前七日派駐社區經理至社區實習與辦理交接事務(與前公司社區經理重疊工作)；前五日派駐保全服務人員日夜班各一人至社區實習與辦理交接事務(與前公司駐衛保全員重疊工作)，如無法辦理交接，本會得通知下一順位公司遞補與求償，以此類推，不得異議。

三、人力配置、設備器材、工作事項、請款支付等，均詳列於本會所擬契約書內。

四、簡報書面資料及管理服務企劃書應列為合約之附件。

五、獲選廠商應於本會通知簽約日期前一週(或約定日)完成草約後，提供本會核對修正後，再行通知簽訂合約。

六、廠商於簽約後對各條款如有疑義，均依本會之解釋為準。

拾、其他事項

一、競標廠商不得有串通圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。

二、獲選廠商保全員需附上警察局安全查核名冊影本。(非良民證)

三、獲選廠商辦理業務交接時應詳實，有關資產設備若於交接後始發現有短少或不足之情事者，概由獲選廠商負其交接不實之責。

四、本案相關須知如未載明之事項，依民法等相關法令規定辦理。

(附件一) 海洋都心社區一般事務管理服務項目

- 一、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護。
- 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。
- 三、社區規約、章程、管理辦法、標準作業程序之擬定與修正及公告。
- 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。
- 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。
- 六、社區管理費之收支、保管處理及所需公用物品之申購與保管。
- 七、社區公共設施、遊憩設備之使用管理。
- 八、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務。
- 九、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理，處理住戶信件與包裹代收發。
- 十、協助社區住戶文康聯誼活動之籌辦。
- 十一、社區支援機構（如縣市政府、警察、消防、醫院、水氣電等單位）資料之建立與聯繫協調。
- 十二、管理委員會其他委託事項及提供本社區各種專業諮詢服務。（如法律、建築營建及其它）

※社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

一、門禁管制勤務及本會其他指派

- ◎本會其他指派及出入口、人員進出管制。
- ◎訪客之通報接待及會客手續辦理。
- ◎對施工、修復、送貨、收款、推銷、傳教、勸募等人員之嚴格管制。
- ◎對易燃、易爆、違禁、傳染性物品及大宗或大件貨物之檢查管制及處理。
- ◎對用戶遷入遷出及裝潢施工作業動態之瞭解掌握及應變處理。

二、安全管理勤務

- ◎安全巡邏系統巡視全建築物。
- ◎配合監控系統實施監管及處理。
- ◎夜間檢查建築物及各用戶之門窗燈光是否關閉妥當及處理。
- ◎火災警報、竊盜警報或異常信號產生時及緊急狀況之處理及警示。
- ◎佔用、妨礙或污染建築物公共區域設施之處理與通告。
- ◎停車秩序維持、承租車輛管制及監視紀錄。
- ◎維持出入口附近道路之通暢。
- ◎裝卸貨物車輛之引導及專用區車道門之配合啟閉。

三、防災應變處理勤務

- ◎天然災害預警及協助搶救和善後處理。
- ◎颱風災害SOP，經人事行政局發佈停班停課主管待命留守，擇日補休雙倍時數。
- ◎電梯乘廂內緊急呼叫（故障、停電）之通報與配合處理。
- ◎遊行示威、聚眾滋事、行兇搶劫、強行進入等突發事件之通報及配合處理。
- ◎病痛傷害、孕婦待產及需急救送醫等意外事件之通報及配合處理。
- ◎發生重大刑案時之通報及配合處理。

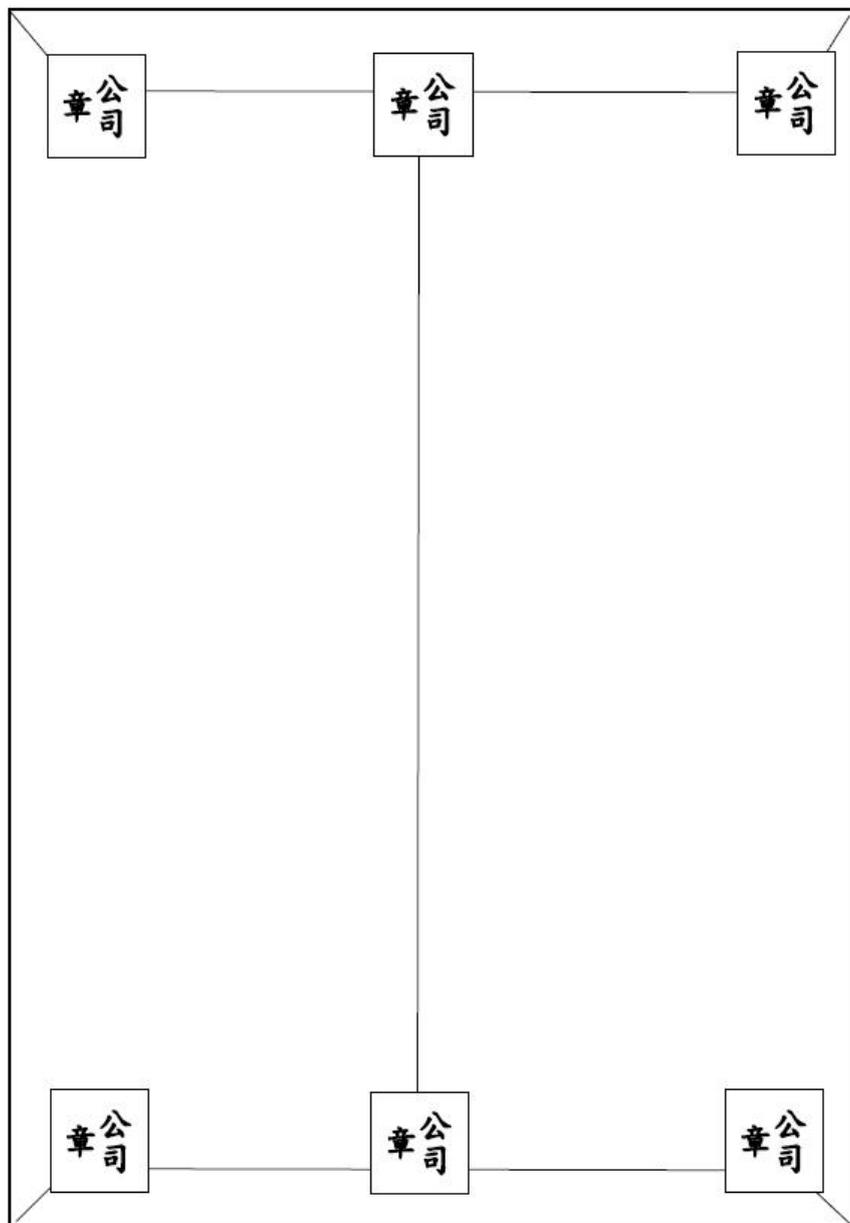
(附件二) 海洋都心社區物業管理／保全現有基本人力需求

職稱	人數	輪值休假制度	資格條件(派任時管理職經主副財監面談/其他須經審閱)
社區經理	1名	周休二日 勞基法休假制度	1. 需具備公寓大廈事務人員管理證照、防火管理人證照。 2. 諳電腦作業。 3. 具大型千戶社區(一千戶以上)經理服務經驗4年以上(同一個千戶社區超過二年以上社區經理經驗)。 4. 具備物業公司管理層經理以上(經驗二年)。
社區行政副理	1名	周休二日 勞基法休假制度	1. 協助社區事務管理人(社區經理)承辦業務 2. 諳電腦作業。 3. 具大型社區(五百戶以上)服務經驗1年以上，或服務經驗2年以上。 4. 公寓大廈事務管理人員證照
財務秘書	1名	周休二日 勞基法休假制度	1. 財務金融相關科系畢屆 或 具備丙級會計證照 或 曾任職上市櫃公司財秘。 2. 具社區財秘經驗2年以上。 3. 諳電腦作業 4. 具誠實證明。
生活秘書	6名	周休二日 勞基法休假制度	1. 具大型社區(五百戶以上)生活秘書經驗1年以上或服務業經驗2年以上。 2. 諳電腦作業。 3. 早、晚班須保持2名上班。
保全員	5哨	保全法休假制度	1. 需具備保全訓練證照，無酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 2. 無前科並檢附警察機關安全查核之記錄證明。 3. 每人每日輪值排班，全體人員需配合調班及立哨值勤管制。 4. 每哨每日24小時輪值、全年無休。(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞) 5. 具大型社區(五百戶以上)服務經驗一年以上。 6. 勞健保、勞退核薪依照勞基法規定執行

※上表人員配置依照目前現況列出，競標廠商亦得依社區條件提出適合規劃建議及報價。

中華民國114年02月20日

(附件三) 騎縫章範本(所有接縫處皆需用印)



海洋都心社區管理委員會

中 華 民 國 1 1 4 年 0 2 月 2 0 日