

昇陽文化廳社區 114 年度保全物業管理服務招標須知

無領標金/無履約保證金/無押標金

中華民國 114 年 3 月 24 日

DOC20250324

一、招標資訊：

- (一) 招標業主：昇陽文化廳社區管理委員會(以下簡稱本會)
- (二) 地址：新北市板橋區民生路 3 段 10 號
- (三) 聯絡人:孫委員
- (四) 聯絡電話:02-82524845(星期一休假)
- (五) 招標期間:自民國 114 年 3 月 24 日至民國 114 年 4 月 7 日止
- (六) 領標期間：自民國 114 年 3 月 24 日至民國 114 年 3 月 28 日止
- (七) 投標資料收件截止時間：自民國 114 年 3 月 24 日至民國 114 年 4 月 7 日止
(親送截止日, 郵寄者需考慮郵件投遞所需時間)

二、保全物業管理服務需求：

- (一)管理服務標的範圍：昇陽文化廳社區（含基地、地下停車場、頂樓及社區內外所有公共設施等），共計 462 戶，棟數分為 2 棟，為地下 4 層、地上 31 層之建築物
- (二)上述招標標的範圍之管理服務項目：
 1. 昇陽文化廳社區一般事務管理服務事項(詳見附件一)。
 2. 昇陽文化廳社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件二)。
 3. 昇陽文化廳社區環境清潔美護:包含但不限於大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、車道等清潔維護。
 4. 得標公司附帶服務項目(詳見附件三)。
 5. 本案管理服務最低基本人力需求(詳見附件四)。
- (三)本案委託工作期限：自民國 114 年 7 月 1 日起至民國 115 年 6 月 30 日止，三個月為試用期，試用期滿不合格則本契約自動終止，期滿合格本契約延續至 115 年 6 月 30 日，為期一年。
- (四)上列屬於統包性質，承包廠商負責完整及連帶之法律責任，不得因轉包或事務分擔，而免除其法律責任。

三、投標保全物業管理公司具備資格證明文件應依資格審核評鑑表提供資料審核(違者不得參標)：

- (一)投標公司須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、物業管理公司，且僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌靠行參標或有圍標情事、違者不得參標)。
- (二)舉凡公司登記在雙北市、基隆等區歡迎優良保全物業管理公司參標。

(三)投標保全物業管理公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符合章，違者以投標公司資格不符處理(投標公司不得異議)。

四、招標方式：本案參與本標廠商資格篩選完成後，初選 3~5 家，進入決選階段。以企劃簡報及詢答內容進行評比，採委員舉手表決選出第一順位優先議價簽約，第二順位廠商為預備廠商。不採最低價標(廠商自量)。

五、投標公司投標企劃書格式：計畫書應依下列項目順序撰寫，以 A4 紙張直式橫寫。

(一)公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。

(二)公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法:內容必須包含進駐接收規劃、物業管理規劃、保全勤務規劃、公設維護計畫、各項社區 SOP 標準作業程序說明及建立與住戶服務及其他可落實之建議事項(本案場發現主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案社區推動之建議)等。

(三)公司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)公司過去履約紀錄、經驗、實績。

六、投標公司送審文件及送達：

(一)符合本社區保全物業管理服務企劃書參份。

(二)保全公司依參標資格審核評鑑表要求檢附資料壹份，請將評鑑表放置於檢附資料第一頁並將檢附資料標註分類碼分類(詳見附件五)。

(三)物業管理公司依參標資格審核評鑑表要求檢附資料壹份，請將評鑑表放置於檢附資料第一頁並將檢附資料標註分類碼分類(詳見附件六)。

(三)本社區保全物業委任管理服務案報價單壹份(詳見附件七)。

(四)本社區保全物業委任管理服務契約書(草約)乙式參份。

(五)投標廠商需將招標資料按審查表內規定文件順序裝封，封套上並註明公司名稱、聯絡人及聯絡電話(報價單、成本分析請另用本會所附小信封密封，封口處請蓋騎縫章(詳見附件八)，信封上請註明公司名稱、聯絡人及電話)，於 114 年 4 月 7 日(星期一)前將投標資料遞交昇陽文化廳社區管理委員會收，地址:220789 新北市板橋區民生路三段 10 號。

七、開標及決標程序：

(一)本會預訂於民國 114 年 4 月 10 日(星期四)晚上 7: 30 時召開資格審查會議，符合資格廠商將由本會自行公開抽籤決定簡報順序並於 4 月 14 日當日以簡訊及電話通知合格廠商於 5 月 3 日(星期六)到場簡報時間，資格審查不合格之廠商不予退件。

(二)簡報會議預定召開時間待 4 月管委會討論決定後再另行通知初選入圍廠商，請廠商依簡報時間提前三十分鐘到場簽到並準備 14 份企劃書供委員參閱。廠商未依時間到場簡報者該廠商視同自動放棄簡報。簡報時間原則上每家 20 分鐘，簡報結束委員提問後統問統答，答詢時間 10 分鐘，所有符合資格廠商將於當日簡報完畢，本會將立即評選前二名參與議價。議價時由評選第一名優

先議價並以兩次為限，若兩次議價不成，則依序與第二名議價，依此類推，直至本會議訂出簽約廠商為止。

(三)經本會議定簽約之廠商應於114年5月26日(星期一)前與本會完成簽約事宜。如無法簽約則由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。

△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取消該公司得標資格，由本會遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

(四)得標簽約公司須於114年5月30日(星期五)晚上7:30時派人前來依約進行保全與物業管理事務交接會議報告，如無法辦理交接會議報告，得由本會順位遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

(五)得標廠商應於交接前10日(含)每日由確定派任之主任、行政助理、保全及清潔人員於上班時間至本社區現場了解作業方式，及辦理交接事宜。(管委會不支付本項費用，由得標廠商自行負擔)

八、得標簽約公司未經本會許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者罰三個月服務費用並解除合約，不得異議。

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

十、本社區管理委員會對本次招標規範有解釋及增修權利。

<附件一>

昇陽文化廳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、社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。
- 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。
- 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呈申購與造冊庫存保管事項。
- 八、社區公共設施管理與修繕等事項。
- 九、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十、住戶進住、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(如縣市政府、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。
- 十四、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十五、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

<附件二>

昇陽文化廳社區社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。

<附件三>

得標公司附帶服務項目

- 一、得標公司應贊助社區停車場地面吸塵一年二次及中庭磁磚高壓沖洗一年二次。
- 二、得標公司應提供AED一台含教育訓練。

<附件四>

昇陽文化廳社區保全物業管理最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件	備註
主任	1名	1. 專科以上畢業之中華民國公民，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，無嚼檳榔、酗酒、吸毒、賭博等不良嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 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)。 5. 具大型社區(300戶)以上事務管理經驗。	公司須出具忠誠保證條款，以示負責
保全人員	3哨 7.5名	1. 男性、高中畢業之中華民國公民。 2. 應具備保全訓練護照，無嚼檳榔、酗酒、吸毒、賭博等不良嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤8小時以上，全體人員需配合調配每哨每日24小時全年無休(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。	須經保全公司完整保全訓練完成且合格
行政助理	2	1. 男女不拘，專科以上畢業之中華民國公民，諳電腦作業，無嚼檳榔、酗酒、吸毒、賭博等不良嗜好。 2. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。	
清潔人員	4	1. 男女不拘，每人每日可實勤8小時以上，無嚼檳榔、酗酒、吸毒、賭博等不良嗜好。	

特別需求：

1. 管委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，管理公司應於一周內撤換，並附上更換人員履歷及良民證並同意社區公告之，但管委會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處新台幣壹萬元整。
2. 參標公司若欲更換派遣之工作人員(除人力不可抗拒因素外)，須於一個月前向本社區管委會提出，經管委會同意始可更換，且須附更換人員履歷及良民證並同意社區公告之。
3. 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。
4. 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、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)。
5. 得標公司在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，在經管委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。
6. 為確保社區相關業務不受物管公司交接影響，在雙方同意任用條件下，得標公司需任用管委會認可之原服務人員。

昇陽文化廳社區管理委員會 114 年度辦理公開招標 保全公司參標資格審核評鑑表

投標 廠商	廠商 電話	審核 日期	年 月 日
分類碼	參標保全公司應備審核資料影本		資格評鑑
1	內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全公司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	政府核發(法定資本額肆仟萬元含以上)連續營業具備 5 年公司變更登記表及營利事業登記證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3	114 年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4	114 年度保全同業公會核發之合法保全公司會員投標比價證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5	保全公司應具備有效期限內之 ISO 國際品質認證書(中英版)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6	最近 3 期 (401)完稅申報書及稅額繳款證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7	最近 3 年公司營業無退票記錄證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8	114 年度依保全業法規定投保(自負額 10%以上)保全責任保險證書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
9	114 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
10	114 年度 2 月份依法繳納 6%員工退職金繳款證明書 114 年度 2 月份依法繳納勞、健保險繳款證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
11	縣(市)政府核發保全公司合法報備職工福利機構證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
12	經行政院勞工委員會准予核發勞工安全衛生證照		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
13	保全、管理公司應具備統一負責人之縣(市)政府核發於投標日 30 天內公司變更登記抄錄表(正本)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
14	保全公司目前正在委任管理 300 戶以上之不同社區 3 個契約書及委任證明書文件(內含社區地址、主委姓名、聯絡電話)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核委員簽名	專案小組委員： 審核委員：		審核委員將參標保全公司應備審核資料是否合格與不合格請在 <input type="checkbox"/> 內打 V 或打 X

注意事項：

1. 檢附資料請依分類碼標註於資料上做分類，以利委員審查
2. 資格評鑑欄請勿填寫

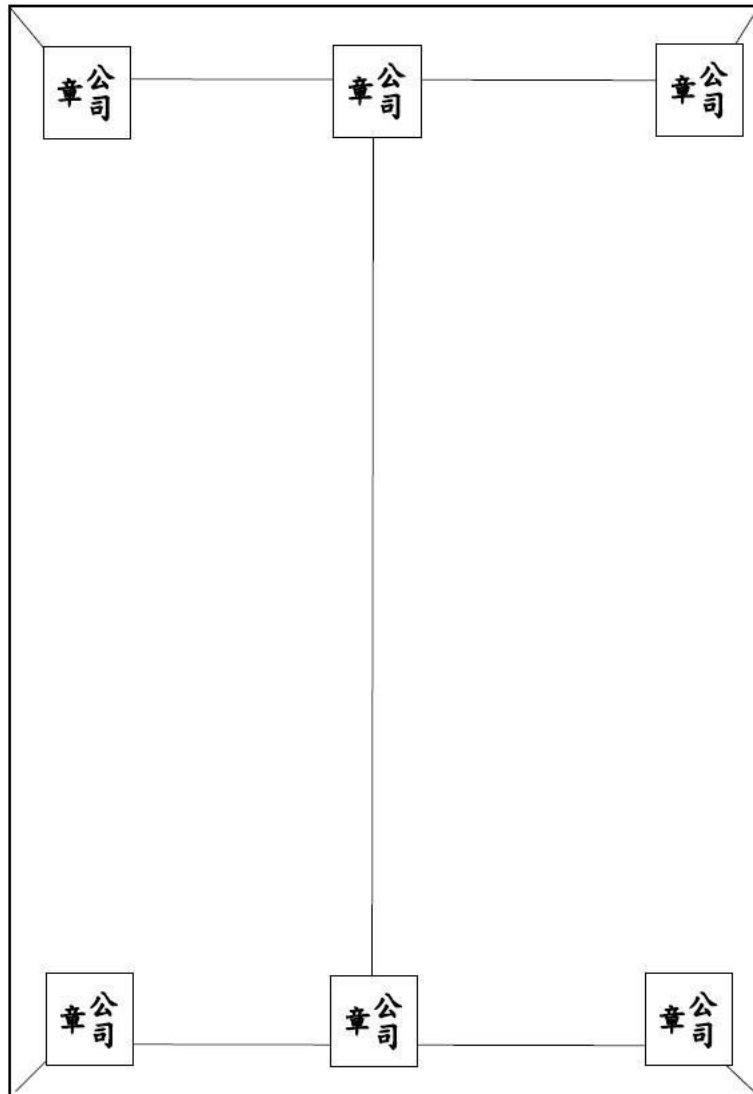
昇陽文化廳社區管理委員會 114 年度辦理公開招標 物業管理公司參標資格審核評鑑表

投標 廠商	廠商 電話	審核 日期	年 月 日
分類碼	參標管理公司應備審核資料影本		資格評鑑
1	內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元含以上)連續營業公司認可證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2	政府核發(法定資本額壹仟萬元含以上)連續營業並具備 5 年以上之公司變更登記表及營利事業登記證		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3	114 年度公寓大廈管理公司同業公會核發之合法管理公司會員證書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4	114 年度公寓大廈管理公司同業公會核發之合法會員投標比價證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5	管理公司應具備有效期限內之 ISO 國際品質認證書(中英版)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6	經行政院勞工委員會准予核發勞工安全衛生證照		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7	最近 3 期之(401)完稅申報書及稅額繳款證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8	最近 3 年公司營業無退票記錄證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
9	114 年度依勞基法規定投保員工誠信保險及雇主補償責任意外保險		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
10	114 年度 2 月份依法繳納 6%員工退職金繳款證明書 114 年度 2 月份依法繳納勞、健保險繳款證明書		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
11	依營建署規定公寓大廈管理公司應具管理人認可證、技術類證照		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
12	縣(市)政府頒發公寓大廈物業管理師專業證照 1 張		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
13	管理、保全公司應具備統一負責人之縣(市)政府核發於投標日 30 天內公司變更登記抄錄表(正本)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
14	管理公司目前正在接受委任管理 300 戶以上之不同社區 3 個契約書及委任證明書文件(內含社區地址、主委姓名、聯絡電話)		<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核委員簽名	專案小組委員： 審核委員：		審核委員將參標管理公司應備審核資料是否合格與不合格請在 <input type="checkbox"/> 內打 V 或打 X

注意事項：

1. 檢附資料請依分類碼標註於資料上做分類，以利委員審查
2. 資格評鑑欄請勿填寫

騎縫章範本 (所有接縫處皆需用印)



<附件七>

昇陽文化廳社區114年度保全物管招標案
報價單

客戶名稱	昇陽文化廳社區管理委員會
服務內容	大廈綜合保全物業管理服務

職稱	人數	單價(元)	總價(元)	工作摘要說明
主任	1			工作時間: 08:30~17:30
				休假時間: 周休二日 (依照國定假日休假)
				工作內容: 1. 建築物維護管理。 2. 其他委員會交辦有關事項。 3. 委員會定期會議工作報告。 4. 督促駐點人員勤務執行與訓練考核。 5. 綜理人、事、物溝通與協調。 6. 大廈之行政庶務洽詢、處理及各項生活服務。 7. 突發狀況處理。 8. 管委委員會財報帳務作業。 9. 協調住戶間之糾紛。 10. 每日於管委會群組回報更新的工作進程。
行政助理	2			工作時間: 06:30~14:30 & 14:00~22:00
				休假時間: 1. 周休一日(周一) 2. 過年期間除夕~初四 3. 依勞基法規定之特休輪休 加班費由物業公司支付
				工作內容: 1. 協助主管遂行一般行政庶務及帳務作業。 2. VIP室各項公共設施、游泳池監控巡視管理與服務及清潔與維護。 3. 其他委員會交辦有關事項。
清潔	4			工作時間: 1. 垃圾間:1人(約07:30~11:30) 2. A、B棟 & 地下室:3人(07:30~16:30)
				休假時間: 1. 垃圾間:全年無休(除了過年期間初一~初三) 2. A、B棟 & 地下室:月休8天 3人輪休
				工作內容: 1. 中庭、四周公共區域環境之打掃與清潔。 2. 各樓層門廳、梯廳之地面、壁面、及玻璃等之清潔擦、拖拭。 3. 各棟安全梯清潔拖拭。 4. 停車場及車道清掃清潔。 5. 其他公共設施或區域之清掃清潔。
中控室副組長	3			工作時間: 24小時(8小時/班)
				休假時間: 排休
				工作內容: 1. 負責整個大廈安全、消防等中央監控。 2. 聯繫與指揮各項狀況處理、服務等事項。 3. 勤務安排與調度。 4. 突發狀況聯繫及處理。
中庭哨保全員	3			工作時間: 24小時(8小時/班)
				休假時間: 排休
				工作內容: 1. 中庭大門管理與服務。 2. 管制人員進出;人員進出須經確認、登記、換證後始得進入。 3. 掌控外圍人事物動態,防止宵小破壞與入侵。 4. 與中央監控哨、車道哨相互呼應、支援。 5. 突發狀況等之反映、聯繫與協助處理。 6. 收發包裹。

車道機動保全員	1.5			工作時間:	1.12小時(8小時/班) 2.車道： 07:00~09:00，17:00~19:00；機動:其餘時間
				休假時間:	排休
				工作內容:	1.車道口車輛進出指揮與管制。 2.非本社區之車輛駛入時，應先辦理換證，並依指定車位停放。 3.車輛載運物料進入須先確認，屬施工裝潢戶者，應先至管理中心辦理裝潢施工切結及繳交保證金，並經換證，始得駛入，並依指定位置停放。 4.物料運出須嚴格檢查、核對住戶或房東簽章之放行條經確認無誤後始得放行。 5.機動巡邏大廈各樓層安全狀況。 6.停車場巡邏與管理。 7.配合中央監控哨，進行狀況處理與排除。
小計					
營業稅5%					
合計					
備註					
<ol style="list-style-type: none"> 1.本報價表服務範圍包括安全、清潔、行政及生活服務區分所有權人大會等工作。 2.本報價表以月為單位，僅為人事費用及文書行政、帳務作業等費用，不包含機電設備維護更換零件，亦不含空調、中央監控系統、電梯、發電機及消防等須專業保養之設備項目。 3.本報價表不含相關法令規定需投保之產物保險、火險、水漬險、竊盜險、工程險及第三責任險等，亦即不負任何保險賠償責任。 4.本報價表人事費用已包含現場所有人員之薪資、退休金、保險、獎金、制服、配備等費用。 5.公司平時不定時派員督導、考核，並協助現場解決問題。 6.派任之服務人員依勞動基準法規定第30條之假日給假(含國定例假日休)。 7.本報價單包含保全員24小時輪班，其工作時數及休假應依勞基法84條之1之規定執行。 8.甲方同意於合約期間附加:停車場地面吸塵一年二次、中庭磁磚高壓沖洗一年二次及提供AED一台含教育訓練。 9.協助區權場地佈置。 					
簽 認 欄					
昇陽文化廳公寓大廈管理委員會			公寓大廈管理維護股份有限公司 保全股份有限公司		