

# 翔譽之心大樓物業管理服務公開招標

114年03月28日

主旨：本大樓物業管理服務公開招標案。

說明：

一、標案標的物：物業管理服務合約。（台北市南港興中路28巷6-18號共用及約定共用部份）

二、為提昇生活品質及維持社區公共安全落實門禁管理，故以公開招標方式行之。

三、投標資格：

（一）資本額：公寓大廈管理維護公司(壹仟萬元) / 保全公司(肆仟萬元)。

（二）公寓大廈管理維護公司及保全許可或登記證明文件，並註明許可文號。

（三）須營業五年以上無退票紀錄。

四、承攬項目與工作範圍：

（一）承攬項目：保全、清潔及物業管理服務與本會交辦事項等。

（二）工作範圍：上述項目服務地點以『翔譽之心大樓』及地界線內標定地點。

（三）需求人員：

1. 總幹事：1人，上班時間每日8小時，周休二日、國定假日休，具相關證照與經驗（作息需配合本會調整）。

2. 副總幹事：1人，上班時間每日8小時，每日與總幹事有至少1小時不重疊之工作時間(例如：總幹事工作時間為上午9點至下午6點，副總幹事工作時間為上午10點至晚間7點)，且排休與總幹事錯開，因此每日皆有總幹事或副總幹事其中一人於本區服務。副總幹事不須具備總幹事證照，以輔助總幹事社區事務、文書處理等事項為其工作範圍。

3. 保全：一哨（24小時執勤）作息每月休假6-7天，依據保全人員工作時間審核參考指引作業。

4. 清潔：2人，上班時間每日8小時，周休二日及國定假日休。

備註：請投標廠商除按以上需求人員準備投標資料，請一併提供另一不含副總幹事一職之服務報價供管委會評估方案。

五、投標送件資料如下：

（一）公司執照。

（二）營利事業登記證。

（三）完稅證明（401表）最近一期。

（四）公司投保意外傷害、責任保險、誠實責任之保險保單影本。

（五）報價單五份(總價須含稅金，人事、勞、健、保險、退職金…等成本在內)。

（六）「管理維護服務企劃書」紙本2份及電子檔1份。(請將電子檔以電子郵件方式傳送至

minnieke2010@gmail.com)

內容含以下資料：

1. 公司簡介與內部管理制度。
2. 本社區之經營管理方案。(規劃本會社區未來發展主軸)
3. 派駐人員之教育訓練及考核、紀律懲戒辦法。(請說明員工之選訓用留)
4. 公司後勤支援制度與內容。(請說明如何督導派駐人員與巡視案場)
5. 客戶服務機制。(請說明如何處理客訴及案場危機處理)。
6. 物管公司加值服務。

(七)主管機關(內政部、經濟部)所核發許可證。

(八)同業公會會員證。

(九)預定出任本社區總幹事之管理服務人員認可證。

(十)契約所需資格文件(請提供正本文件,若為影本文件,請加蓋公司大小章及「與正本相符」之印章)。

六、投標作業：

(一)第一階段投標者請備妥說明五相關資料,審查不合格者,資料不予退還。(請參與投標公司準備簡報資料含服務企劃書2份紙本)

(二)完成資格審查合格後,第二階段由本會(甲方)通知合格廠商於04月24日(管委會通知廠商前來簡報、時間依抽籤順序)針對其所提服務建議書作30分鐘簡報(重點簡報20分鐘、委員提問10分鐘),請參與投標公司派員(含預定派駐之物業經理)出席,由本會之委員進行最後服務內容之評比,將於管委會會議中決議並公布。

七、投標相關事項：

(一)截標日期係指投標文件必須於截標時間114年04月11日(星期五)下午18時前送達本社區管理委員會服務中心,投標公司須自行估計遞送所需時間,不得因遞送延誤投標而提出異議。

(二)投標文件使用文字為中文。

(三)投標廠商繳交之投標文件發現有下列情形之一者,視為無效標單：

1. 外標封未密封並加蓋騎縫章者。
2. 投標所附證件、文件為偽造或變造者。

(四)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、標案名稱。
2. 投標廠商應檢附本說明第五條所訂各項廠商資格證明文件、招標文件所規定之其他文件各壹式壹份(不得使用鉛筆),密封後裝入證件封內。

- 八、評選階段：114年04月11日(星期五)下午18時截止投標收件，114年04月18日(星期五)前管委會通知投標廠商前來簡報，投標廠商得派員參與簡報，如不能參加簡報因而喪失資格，不得提出異議。管委會將於114年04月24日召開評選會議決議得標公司。
- 九、若截止日係因突發事故停止上班，則順延至恢復上班日截止。
- 十、決標方式：由本會採服務品質及最有利標方式決標。
- 十一、合約期限：114年07月01日起至114年06月30日止(壹年)。
- 十二、廠商於投標時，自訂服務工作項目缺失扣款辦法，而後再依與管委會協談內容制定適宜本社區之工作標準及相關扣款準則。
- 十三、公告招標爭議處理本會對本案各項文字(包括內容)或是過程處理將擁有解釋與執行權廠商不得提出異議。若有任何意圖或煽動不法得標本會將提出告訴。
- 十四、得標後管理及爭議處理爾後服務人員按本會規定必須在簽約前提出人員資料送審核准。服務過程若經本會以包含但不限於書面形式提出警告，將直接逕行解除服務權及合約決定不另外通知)並依合約規範求償。本會擁有解釋與執行權廠商不得提出異議或抗告。
- 十五、對本公告內容或相關作業異議處理以本會公告或說明為基準。
- 十六、特別記載
1. 得標廠商工作人員相關意外災害須自行承擔。若造成本社區住戶人員意外事件或財產損失將須負責損害求償。支付方式以現金給予並且在30天日曆天完成，若以保險公司辦理賠償有連帶保證義務，不得提出異議。
  2. 得標廠商於本案提供之報價單、委任契約範本，本會有權修訂。
  3. 物業管理公司、保全相關人員於合約之服務期間前與舊有現任物業、保全相關人員完成相關業務交接(需至少7天【含】以上之交接日期)，此交接時程管委會不支付服務費用給物業管理公司、保全相關人員。管委會依契約規定於次月開始支付上月服務費用(不含交接期間人員相關服務費用)。
  4. 得標廠商須提供該公司勞動契約樣本及各項現場工作人員標準作業流程。
- 十七、本公告內容視為合約一部份，如合約簽定時，須列入合約附件。
- 十八、服務中心：台北市南港區興中路28巷6號

相關內容細節不清楚者，請洽管理中心電話：(02)2786-2968/傳真：(02)2786-2968

【附件一】服務費用明細表範本

○○○○大樓 物業及資產管理服務報價

職務	時段	單價	人次	複價	備註
物業經理 (總幹事)	上班時間每日 8 小時，周休二日、國定假日休，具相關證照與經驗 (作息需配合本會調整)				在本案場服務所有人員之薪資、福利等給付皆須符合勞基法之規定(給付項目包含但不限於員工基本薪資、津貼、職務加給、勞保、健保、團保、員工保險之保險費、給假不足的加班費、給薪年假、假況 (例如：請假補班)、年終獎金、三節獎金 (或禮盒)、6%退休金提繳、福利金 (制服裝備、教育訓練) 等
副總幹事	1 人，上班時間每日 8 小時，每日與總幹事有至少 1 小時不重疊之工作時間，且排休與總幹事錯開，因此每日皆有總幹事或副總幹事其中一人於本區服務。				
保全人員	星期日至星期六 上午 7 點至晚間 7 點 1 人 晚間 7 點至翌日上午 7 點 1 人				
清潔人員	星期日至星期六 上午 8 點至晚間 5 點 2 人 (兩人時段錯開為佳) 每月排休天數，同當月星期六、日及國定假日合計天數 排班/排休制(每日至少 1 人出勤)				
公用區域消毒除蟲	回饋項目				週期/頻率：2 次/年
蓄水池/水塔清洗					週期/頻率：1 次/年
B1-B6 停車場地坪機械清洗					
B1 車道高壓清洗					
一樓大廳、戶外空間及人行道地板洗地機清洗					
雨庇清洗					
物業管理酬金	後勤管銷成本及合理利潤				
				小計	
				5%營業稅	
				合計	

## 【附件二】管理服務人工作內容說明

### 一、物業經理管理服務事項

#### (一) 公共事務服務

1. 通知事項之公佈。
2. 電話接聽。
3. 郵件、物品之代收及交付（或保全人員）。
4. 失物招領。
5. 各項定期檢查報告之提出。
6. 緊急事項之聯絡及報告。
7. 會議召開之準備事項。
8. 與政府單位連繫。
9. 訪客接待。
10. 文書作業。
11. 管理費收繳及催繳。

#### (二) 公共設施管理

1. 公共設施使用管理、收費，設備的使用與保管。
2. 標的物建物外觀管理（鐵窗、廣告物）。
3. 共用部分鑰匙之保管。
4. 公共設施擺設/陳列藝術品檢查，異常即時回報甲方。

#### (三) 檢查修繕監督

1. 標的物建物及各項設備之檢查與修護時之監督。
2. 安全梯及避難通路之檢查。
3. 各項公共設備維護檢修時會同視察。
4. 共用部分實施修繕工程時會同視察。
5. 清潔業務之會同視察。
6. 收集垃圾時之視察。

#### (四) 人員督導指揮

管理服務中心所屬人員勤務管理。

#### (五) 提供住戶生活服務。

#### (六) 建立檔案管理系統，管理服務系統解說。

#### (七) 籌辦標的物活動。

#### (八) 室內裝修管理。

#### (九) 住戶違反規定之勸導、制止及報告。

#### (十) 管理委員會（甲方）授權，執行管理委員會（甲方）部分職務，或管理委員會（甲方）委託事項（限契約服務範圍）。

### 二、保全人員管理維護事項

- (一) 保全人員管理維護事項管制人員、車輛進出，必要時並予以登記。

(二) 防盜、防火、防災之建議，若有意外事故或發現盜賊入侵或暴行發生，即報告警察機關，並予監視，設法阻止或減輕災害之擴大。

(三) 執行防盜、防火、防災安全措施等其他經共同協議之事項。

(四) 郵件、物品之代收及交付。

(五) 陪同身分無法辨識者上樓（必要時）。

三、 清潔維護人員清潔及環境衛生之維持事項

(一) 公共走道。

(二) 樓梯。

(三) 標的物外圍、樓頂平台。

(四) 標的物門廳及服務台。

(五) 垃圾集中場所。

(六) 洗手間。

(七) 停車空間。

(八) 昇降電梯廳及電梯乘廂。

(九) 公共設施。

(十) 垃圾收集及分類。