

綠見竺社區管理委員會

114 年度綠見竺社區保全、物業管理服務採購招標須知

中華民國 114 年 8 月 26 日

一、社區概況：

- (一) 招標業主：綠見竺社區管理委員會(以下簡稱本會)。
- (二) 標的範圍：新北市土城區學士路 286~298 號全區及所在地四周步道。
- (三) 樓層：地上 18 層、地下 3 層建物 1 棟，總戶數 101 戶，汽車停車位 101 格，機車停車位 102 格，電梯 2 部。
- (四) 聯絡人：綠見竺管理委員會。
- (五) 聯絡電話：(02)8273-3398(管理中心)。

二、領標時間：民國 114 年 8 月 28 日 9:00 至民國 114 年 9 月 22 日 18:00 止。本招標須知收取工本費每份新臺幣 200 元整，由領標公司繳費憑據領取。

三、押標金及履約保證金：

本標案無須押標金及履約保證金。

四、保全物業管理服務需求：

- (一) 投標廠商資格(詳見附件一)。
- (二) 服務管理項目
 - 1. 綠見竺社區一般事務管理服務事項(詳見附件二)。
 - 2. 綠見竺社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件三)。
 - 3. 綠見竺社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件四)。
 - 4. 得標公司附帶服務項目(詳見附件五)。
 - 5. 本案管理服務最低基本人力需求(詳見附件六)，廠商得建議數量配置。
- (三) 履約期間：自民國 114 年 11 月 1 日起至民國 115 年 10 月 31 日止。
- (四) 交接期：廠商須於履約前 5 個工作日內派駐社區總幹事、保全人員至社區進行各項管理事務了解並完成交接事宜，此期間本會無須支付費用。

(五) 試用期：首三個月試用期滿不合格則合約自動終止，並以當月已服務天數與當月天數比例換算服務費用。

(六) 契約終止前 1 個月內須提出自我能力評估表，內容須包含但不限下列項目：

1. 契約執行前後之比較。
2. 履約期間改善項目之名稱、改善起始及完成日期、改善後之效益分析（含人力、金錢、工時、無形效益等）。
3. 社區需改善、加強之事項。
4. 未完成改善項目之進度及困難。

五、 招標方式：本案採最有利標，非最低標價。採公開評選方式評定優勝廠商後進行議價，如第一優勝廠商無法完成議價，則輪由第二優勝廠商議價，依此類推。

（如無法順利完成議價，本會保有不決標之權利）

六、 服務企劃書格式與內容：

(一) 格式：以 A4 紙張直式橫寫，需附目錄索引表，逐頁標示頁碼，封面標題「綠見竺社區保全物業管理服務採購案」，裝訂成冊。

(二) 內容：請依下列順序撰寫

1. 公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業、資本額等)。
2. 公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)，如：管理人員配置、工作職掌及行政事務、財務、年度管理計畫等對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。
3. 報價單、成本分析。
4. 公司對派駐本社區管理服務人員（物管/保全/清潔人員）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。
5. 社區財務報表之範例。
6. 標的現場之理賠事項(含理賠內容、理賠程序、理賠金額上限等)。
7. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。

8. 社區內年度活動與社團規劃。
9. 創意及社區福利回饋事項。
10. 對本社區之認識與管理建議。
11. 相關工作履約能力。

(1). 具備大台北地區 100 戶以上社區管理經驗且達一年以上之個案實績。

(2). 目前確實經營駐點一覽表（須含服務社區名稱、戶數）。

七、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 8 份及 Word 電子檔 1 份。
- (二) 投標廠商資格自檢表及相關證明 1 份，影本應蓋公司大小章及正本相符章。
- (三) 本案合理報價單 1 份。
- (四) 本案委任管理服務契約書(草約)乙式 3 份及 Word 電子檔 1 份。
- (五) 參標公司將所有招標文件密封，於 114 年 9 月 23 日(星期二)17:00 前送至：新北市土城區學士路 290 號 1 樓綠見竺社區管理委員會 收。
(郵寄以寄出郵戳時間為準)；電子檔可 email 至：
greencommunity286@gmail.com。寄出後請來電確認(02-8273-3398)，並檢附郵局證明。
- (六) 投標文件一經收受恕不退還。

八、審查程序：

- (一) 初審：由本會進行書面審查，於 114 年 9 月 30 日前擇優通知廠商參加複審，並由本會決定簡報順序。資格審查不合格之廠商不予退件。
- (二) 複審：
 1. 預定召開時間為 114 年 10 月 8 日(星期三)晚上七時舉行。參與評選廠商須指派主管職(經理級以上)或預計服務本社區之總幹事人員至本社區進行簡報。
 2. 簡報時間每家 20 分鐘，並接受提問諮詢，答詢時間 10 分鐘。請依簡報時間提前 30 分鐘簽到，未依時間到場簡報者視同棄權。

3. 由本會議定評選方式，第一名者優先議價並以兩次為限。若議價不成，則依序與第二名議價，依此類推。(如無法順利完成議價，本會保有不決標之權利)

九、 其他

- (一) 經本會議定簽約之廠商應於決標公告後 10 日內與本會完成簽約事宜。如無法簽約將沒收押標金，並由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。
- (二) 得標公司簽約當日須檢附所有證件之正本供稽核。如有偽造或借牌等情事，本會將取消該公司得標資格並沒收押標金，另由本會遴選公司遞補議價簽約，不得異議。
- (三) 得標簽約公司須派人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，本會得順位遴選其他投標公司遞補議價簽約，不得異議。
- (四) 得標簽約公司未經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。但若分包之業務，其廠商負責人為同一者不在此限。因特殊狀況致使服務內容中任何業務需進行委外分包，應於一個月前報請本會，並經本會正式會議同意始得執行。
- (五) 本招標須知與附件及得標廠商簡報檔案(紙本)為合約之一部份，以資信守。
- (六) 得標後需提供案場之相關「品質手冊」、「財務管理手冊」、「程序書」、「作業規範」、「作業表單」、「人員配置規劃及班表」、「各類人員工作職掌」、「年度計劃表」、「報價單」、「罰則表」備查。
- (七) 履約期間本社區將不定期辦理廠商評鑑，表現不良經要求無明顯改善者，或連續三個月評鑑不良，本社區有權提前一個月告知終止合約，雙方無異議。
- (八) 得標廠商於履約期間內如欲替換社區總幹事，須徵得本會同意，並提供數位領有管理服務人員認可證之人選供本會挑選。
- (九) 如有未盡事宜，本社區保留隨時補充或變更之權利，本會對本招標規範有解釋及增修權利，如有疑問請洽管理委員會，請投標廠商特別注意。

附件一、投標廠商資格及證明文件

項次	項目	廠商檢核	審查結果
1	具有政府立案之保全公司及公寓大廈(物業)管理維護公司雙證照，且不得租借牌照。		☐ 符合 ☐ 不符合
2	大台北地區 100 戶以上社區管理經驗三家且各一年以上之個案實績名稱、住址、電話及契約影本。		☐ 符合 ☐ 不符合
3	保全四千萬及物業一千萬以上之公司資本額。		☐ 符合 ☐ 不符合
4	公寓大廈管理公會及保全公會會員證影本。		☐ 符合 ☐ 不符合
5	新北市或其他縣市保全及物業會員證書影本。		☐ 符合 ☐ 不符合
6	三年內公司無退票證明(成立未滿三年之公司則以公司成立期間)。		☐ 符合 ☐ 不符合
7	最近一期營業稅完稅證明影本，並檢附國稅局近兩期 401 表所得稅申報資料影本。		☐ 符合 ☐ 不符合
8	公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。		☐ 符合 ☐ 不符合
9	最近一期勞工退休金繳費單證明與上一期員工勞健保繳清證明影本。		☐ 符合 ☐ 不符合
10	過去一年內有無違反勞動法令相關紀錄(若有，請列出事項並說明)。		☐ 符合 ☐ 不符合
加分條件			
11	ISO 9001：2000 國際品質認證證書或 ISO 14000 有效證書。		☐ 符合 ☐ 不符合
12	內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書。		☐ 符合 ☐ 不符合
13	其他政府機構所頒發之績優廠商證明。		☐ 符合 ☐ 不符合
14	優良公寓大廈評選實績。		☐ 符合 ☐ 不符合
15	協助社區評選優良公寓大廈實績		☐ 符合 ☐ 不符合
16	優良廠商證明。		☐ 符合 ☐ 不符合

綠見竺社區一般事務管理服務事項

- 一、 使用智生活系統服務管理社區事務。
- 二、 社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 三、 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。
- 四、 製作社區財產(設施、設備、說明書、保固書、合約、文件…等)清冊，針對物件/資產進行編號，以資產類型編設代碼區別，針對兩件以上相同的物件/資產張貼標籤以利識別，清冊內容需包含但不限於「資產存放位置(存於電腦中之檔案請填寫完整路徑)、備份存放位置、資產相關資訊(密碼、序號、識別碼、負責人、廠商…等)」，隨時維護更新。
- 五、 社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。訂定社區各項事務良好流程制度，建立標準流程文件(SOP)，隨時更新維護。
- 六、 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。
- 七、 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。
- 八、 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。
- 九、 社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
- 十、 社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 十一、 住戶信件與包裹代收發事項。
- 十二、 住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十三、 住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十四、 社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十五、 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。
- 十六、 其他本社區管理委員會委託事項。
- 十七、 社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

綠見竺社區清潔環境衛生之維持事項

一、經常性作業事項

- (一) 樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。
- (二) 電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。
- (三) 接待大廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。
- (四) 公共遊憩設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。
- (五) 川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。
- (六) 社區花園(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。
- (七) 垃圾集中場所地面之清潔及垃圾之清除(含資源回收整理等事項)。
- (八) 停車場地面清掃。

二、週期性作業事項

- (一) 一樓梯廳每半年打蠟一次，接待大廳每季打蠟一次。
- (二) 各樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。
- (三) 景觀池每月清理一次，含淨化水質、放水、補水。
- (四) 停車場每半年清洗地面一次，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、控制室各機房每月清掃一次。
- (六) 大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (七) 樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。
- (八) 金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (九) 大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭。
- (十) 雜草隨時清除。

三、備註

- (一) 清潔專用塑鋼推車由廠商提供。
- (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)。

附件四

綠見竺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。

附件五

得標公司附帶服務項目

- 一、 協助社區公設進行點交，提供點交及設施相關專業、法規之諮詢服務。
- 二、 每半年社區垃圾/資源回收室環境消毒 1 次，合約期間計 2 次。
- 三、 每半年清洗水塔(含民生用水塔與消防水塔)一次(需具有合格證照之清洗公司之業者為之)，一年二次。若遇特別狀況(如長時間停水，颱風等過後得酌情增加清洗次數)。
- 四、 每年高壓沖洗外圍地磚 2 次並拍照公告(每半年清洗 1 次)。
- 五、 提供多功能事務機(具彩色影印及掃描、傳真功能)供社區使用，並回饋租賃費用及影印費。
- 六、 免費提供 AED 設備 1 具供社區使用，置於管理中心。
- 七、 每年 AED 教育訓練演習 1 次。
- 八、 每年一次使用機具對 1 樓公共梯廳予以(晶化)處理。
- 九、 管委會召開社區之區分所有權人會議及臨時區權會時，提供編制外之人力支援、會議文件印刷及會場佈置(含電腦、布幕、投影機、布條、海報、選舉紀錄紙等)。
- 十、 每月回饋社區住戶管理費所衍生之手續費。

得標公司加分服務項目

- 一、 社區年度活動與社團規劃。
- 二、 贊助社區節慶活動費用(春節、元宵節、中元普渡、中秋節、聖誕節)，由本會自主運用，無償支援人力及摸彩品與會場佈置等。
- 三、 協助社區參加優良公寓大廈評選作業。

綠見竺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
總幹事	1 名	1. 高中職以上之中華民國公民，諳電腦作業。 2. 具備效期內之內政部公寓大廈管理服務人員認可證照及防火管理人證書。 3. 具備高層建築物防災中心服勤人員合格證書。 4. 安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。 5. 具備社區（100 戶以上）管理經驗者。 6. 具公設點交之實務經驗或建築業相關經歷者。	
保全員	1 哨	1. 年齡 55 歲以下佳，具保全經驗，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。 2. 安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。 3. 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）。	
清潔人員	1 名	1. 年齡 65 歲以下。 2. 安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。 3. 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。	

（投標廠商得參考人力配置或自行依本社區規模規畫所需服務之人力）

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，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. 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。
3. 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）。
4. 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。