

# 桃園市大園區帝一莊社區

## 115年度物業管理暨保全服務招標須知

無領標金/無履約保證金/無押標金

### 一、招標資訊

1. 名稱：帝一莊社區管理委員會
2. 地址：桃園市大園區領航北路四段320號
3. 聯絡人：溫經理
4. 連絡電話：03-2871819
5. 招標期間：自民國 114 年 10 月 20 日起至民國 114 年 11 月 7 日止
6. 領標期間：自民國 114 年 10 月 20 日起至民國 114 年 11 月 7 日止
7. 投標資料收件截止時間：民國 114 年 11 月 7 日 17:00 止（親送或郵寄，郵寄者以郵戳為憑）

### 二、招標範圍及合約時間：

#### （一）服務範圍：

1. 物業綜合管理社區事務。
2. 駐衛保全安全服務。

#### （二）管理服務標的範圍：

社區共計120戶，分為A至H等8棟，有10部電梯，為地下2層停車場、地上7層之建築物，社區住戶出入口1處、停車場出口1處、社區大廳、健身房、咖啡廳、中庭庭園、社區四周步道及法定公共空間等。

參與投標之公司請務必了解本社區公設設施運作情況以作出最符合本社區之企劃書。

#### （三）委託管理契約期限：

中華民國115年1月1日00時起至115年12月31日24時止。（共計12個月）

### 三、人員編制需求及資格：

1. 派駐本社區經理1名、秘書1名、駐衛保全3人力(大廳保全1哨)，相關說明需求及資格如下表，若投標廠商勘後有建議規劃調整之人員及職務可於評選簡報時提出：

| 職稱                    | 資格  | 工作時間        | 備考   |
|-----------------------|---|-------------|--|
| 經理 1 名                | 1. 學歷及經驗：具備大專以上學歷，並有五年以上實務經驗。<br>2. 專業證照：必須具備「公寓大廈管理服務人員」證書及「防火管理人」證照。(證書於有效期限內)<br>3. 技能要求：具備有消防/機電/監視系統基本常識，簡易水電維修技能，熟悉社區機電及公共設施運作。<br>4. 行政能力：具備電腦操作繕稿及行政作業、內外公文處理能力、熟悉社區 APP 操作、能即時完成委員會交辦事項。 | 09:00~18:00 | 1. 與秘書不得同時排休。<br>2. 若有特殊狀況，公司需視需求安排機動人力。<br>3. 若秘書排休，經理需協助咖啡廳業務。 |
| 秘書 1 名                | 1. 學歷及經驗：具備高中職以上學歷，並有兩年以上財務經驗。<br>2. 技能要求：<br>(1) 具有獨立製作財報能力。<br>(2) 具有會計計帳、製作/核對/檢視財務報表、文件管理能力。<br>(3) 具備基本餐點製作能力(輕食及簡易飲料)以及清潔維護能力。<br>3. 行政能力：具備電腦操作繕稿及行政文書彙整作業能力、熟悉社區 APP 操作、能及時完成管委會交辦事項。     | 09:00~18:00 | 1. 與經理不得同時排休。<br>2. 公司需視需求安排機動人力。<br>2. 需負責財務及咖啡廳事宜。             |
| 社區保全<br>1 哨<br>(3 人力) | 1. 經驗要求：需有二年以上實務經驗，且身體健康。<br>2. 證照要求：具備保全訓練執照。<br>3. 排班要求：實施日夜 24 小時全哨，全年無休；每人每日執勤 12 小時。   | 24 小時全哨     | 1. 代班要求：駐社區代班之機動人員，須為固定人員，不可臨時找非熟悉社區事務人員頂替代班。                    |

2. 前述之各項需求人員之薪資、保險須符合政府相關法令規定，得標廠商簽約後，若本會因查核需要，得要求該公司隨時提供相關證明文件，公司不得拒絕。
3. 所有派駐人員（經理、秘書、保全）均需檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。
4. 所有派駐人員（經理、秘書、保全）執行勤務時須穿著整齊服裝。

#### **四、物管人員工作要求：**

- （一）負責更新社區公告、智生活 APP之公告及維護門禁系統、車道eTag管制系統資料正確。
- （二）確認監控設備（監視器、DVR、螢幕）運作正常，如有異常情事應立即向本會提出報修。
- （三）社區經理、秘書需要基本操作監視設備、中央監控系統、門禁系統、車道eTag管制系統、消防授信總機、汽車公共充電樁系統、廣播系統、智生活APP操作並指導保全操作。
- （四）社區秘書具備迎賓相關知識。
- （五）社區收發包裹智生活APP操作。
- （六）社區緊急事件應依程序回報當值主管及管委會。
- （七）完成委員及社區交辦事務。
- （八）熟悉本社區規約及管理辦法之規定。
- （九）應提供每日工作報表及本會交辦事項執行進度。
- （十）負責執行社區所有行政事務、清潔、保全人員管理及工作分配。

#### **五、保全管理工作要求：**

- （一）需會基本操作監視設備、消防授信總機及廣播系統。
- （二）保全需隨時注意消防及各項警報設備，並記錄火警授信主機之警報與處理，如有異常時應立即向本會提出報修。
- （三）應配合本社區停車場管理辦法，如遇閘門為自動開啟，應對欲進入社區之車輛確認身份核對車牌。
- （四）保全於車輛進出時，應隨時注意周遭異常狀況並主動積極處理。
- （五）遇有設備故障則立即提出報修。
- （六）社區緊急事件應依程序回報當值主管及管委會。
- （七）社區收發包裹智生活 APP 操作。
- （八）完成委員及社區交辦事務。
- （九）熟悉本社區規約及管理辦法之規定。

## 六、專案要求事項：

- (一) 社區主辦或協辦節慶活動須派遣人力支援。
- (二) 本會召開區分所有權人大會及臨時區權會，提供編制外的額外人力支援，會議文件印刷及會場佈置（含電腦、布幕、投影機、相關布條、海報、選舉紀錄紙）等。
- (三) 配合防火管理員每年定期安排住戶防災、防火演練一次。
- (四) 依據社區規劃巡檢路線，每日安排人員落實巡檢制度。
- (五) 合約結束有義務必須配合本社區接續的物業管理公司做既有資料的移轉（配合簽署三方同意書）。
- (六) 每月請款發票時，檢附當月執勤班表（排班表）、當月執勤人員出勤紀錄表，新進人員須提供投保薪資證明或在職證明。

## 七、投標資格檢附資料清單：

### (一) 必備檢附資料：

#### 1. 政府登記合格之營業公司登記證

(1) 物業公司：法定資本額壹仟萬元含以上

保全公司：法定資本額肆仟萬元含以上

(2) 兩者需為同一負責人，或同一公司名稱，且不得租借牌照。

#### 2. 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表

3. 本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書

4. 本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書

5. 本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書

6. 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書

7. 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)

8. 管理實績：須具管理服務20棟以上社區之實績，其中100戶以上至少3棟

9. 需提供預定出任本社區經理之「事務管理人認可證」

10. 報價單一份(總價須含稅金)

\*報價單需單獨裝入信封並密封，信封上註明公司名稱及電話。

11. 管理服務企劃書12份，內容應含項目如下：

(1) 公司基本資料(含簡介、特色與實績)

(2) 公司對本社區物業及保全服務規劃與建議

(3) 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度

(4) 服務持續改善與定期檢討機制

(5) 重大突發事件應變與通報義務

- (6) 社區回饋項目說明
- (7) 公司對本社區管理無法落實合約之懲罰及解約條款。
- (8) 本社區物業管理及保全服務契約書(草約)乙式參份。
- (9) 若有特殊優良事蹟、實績，或擁有服務、技術用以協助維護居住品質者，請自行列舉

註：前開屬影本文件，應有與正本相符之字樣及公司大小章之紅色印記。

(二) 參考檢附資料：

1. ISO 9001：2000 國際品質認證證書。
2. 內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書。
3. 其他政府機構所頒發之績優廠商證明。
4. 優良公寓大廈評選實績。
5. 協助社區評選優良公寓大廈實績。
6. 優良廠商證明(符合政府電子採購網 <http://web2.pcc.gov.tw> 所刊載之優良廠商名單，得為審查加計評分參考)。

八、 招標相關事項：

- (一) 於**114年11月07日(五)17:00前**密封掛號郵寄(以郵戳為憑)或親送至指定地址(桃園市大園區領航北路四段320號帝一莊社區管理委員會收)，逾時者視為無效標，不得參加開標。
- (二) 投標廠商需將招標資料依據審查表所列文件(附件二)順序裝封，封套上註明公司名稱及連絡電話。
- (三) 報價單(附件三)需另外密封，信封上註明公司名稱及電話。
- (四) 投標廠商如有下列情形之一者，該投標視為無效：
  1. 投標證件影本未齊全或未加蓋公司大小章者。
  2. 投標證件影本、企劃書為偽造、變造者。
- (五) 本會委員及其三親等內之親屬，不得參與投標或承攬(含轉包及分包)。
- (六) 招標採最有利標(合理)標，評選符合社區服務要求之公司，招標方式分二階段進行：
  1. 初選(資格審查)：114年11月10日(一)  
由本社區管理委員會依廠商提出之文件及企劃書等資料進行資格審查，不合格廠商予剔除，未入選者不另行通知，亦不退還投標文件。
  2. 決選(廠商簡報、補充說明及委員諮詢)：

- (1) 決選時間訂於 114 年 11 月 21 日(五)晚上(詳細時間會採電聯方式通知廠商)，廠商須指派地區主管(經理級)以上人員，並協同預定至本社區服務之經理，向本社區管理委員會進行簡報(準備 12 份計畫書)，並接受管理委員會之詢問(簡報 10 分鐘，詢答 10 分鐘)。
- (2) 由獲得最優先序位之廠商取得優先議價權。
- (3) 決議後會通知得標廠商，得標廠商另擇日期簽訂合約。

#### 九、議價與簽約：

- (一) 獲得優先議價權之廠商，應於本會正式通知之日起三日內完成議價，若議價不成或無故未依時限議價者，則依序由次高分廠商取得議價權。
- (二) 得標廠商應於本會正式通知時間辦理議約，議約時請備妥合約書(草約)廠商得標後無正當理由而不簽約，除取消其得標資格外。
- (三) 得標廠商企劃書於簽約前得經雙方同意增補調整之，並列為契約之附件。

#### 十、其他事項：

- (一) 投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) 無論得標與否，所有投標文件均不得領回。
- (三) 投標廠商務必至社區了解目前營運情況，發掘問題並提出改善建議案，請於簡報中適當呈現。  
若需到社區了解營運情況，請提前與社區經理預約時間(聯絡人：溫經理 03-2871819)。
- (四) 請廠商提報『物管交接工作』執行方案及承諾之交接天數，請於簡報中適當呈現。
- (五) 得標廠商未經本會同意不得將本招標須知公寓大廈管理及保全服務範圍委外轉包至第三者，未按規定以違約論處，本會並得隨時終止合約。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。
- (六) 得標廠商簽約後，應於正式進駐前15日指派將至社區服務之社區經理、秘書及保全組長等進行各項事務之實習以利交接完成，產生之費用由物業公司自行吸收。
- (七) 得標廠商正式進駐後10日內，須將派駐人員名冊、簡歷及相關各項標準操作流程資料、資格文件正本送至本會審查。  
將派任至社區服務之各職司主管，請於通知之時間至本會做專案報告與雙

向溝通。

- (八) 服務人員異動須於一個月前向社區管理委員會提出，經社區管理委員會同意始可更換，且須附更換人員履歷並同意社區公告。
- (九) 撤場時所辦理之交接應詳盡確實，資產設備交接後始發現有短少或不足情事者，概由得標廠商負起交接不實之責。
- (十) 如因得標廠商未盡善良管理人之責任，導致本社區有危及公私領域之人身安全或財產損失時，本會得隨時終止合約且追究賠償責任。
- (十一) 得標之簽約廠商，進駐社區後之服務品質考核期間為期三個月，三個月後由管委會進行考核，評估是否符合社區要求，有權決議是否續約，合約書須記載，不得有異議。
- (十二) 得標(契約)公司派駐員工勞、健、職災保險應誠實投保及足額提撥勞工退職金(勞、健保險，不得將員工薪資以多報少(投保)或轉投保其他公會等行為)，本管理委員會將採不定時抽驗，若違反本規定視為違約，得即時終止本合約，並須賠償一個月勞務總額(依合約上的總價)。
- (十三) 得標(契約)公司提供之文件，如有相關證照租借牌及偽造證件等事件發生，本管理委員會將移送法辦。
- (十四) 本投標須知如有未詳盡之處，得由社區管理委員會補充釋疑。
- (十五) 參加投標之廠商所提供之資料概不退還。
- (十六) 社區管理委員會對本招標公告有解釋及增修權利。

十一、相關附件：

附件一 帝一莊社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案人力需求

| 職稱                    | 資格   | 工作時間        | 備考  |
|-----------------------|--|-------------|---|
| 經理 1 名                | <p>1. 學歷及經驗：具備大專以上學歷，並有五年以上實務經驗。</p> <p>2. 專業證照：必須具備「公寓大廈管理服務人員」證書及「防火管理人」證照。(證書於有效期限內)</p> <p>3. 技能要求：具備有消防/機電/監視系統基本常識，簡易水電維修技能，熟悉社區機電及公共設施運作。</p> <p>4. 行政能力：具備電腦操作繕稿及行政作業、內外公文處理能力、熟悉社區 APP 操作、能即時完成委員會交辦事項。</p>     | 09:00~18:00 | <p>1. 與秘書不得同時排休。</p> <p>2. 若有特殊狀況，公司需視需求安排機動人力。</p> <p>3. 若秘書排休，經理需協助咖啡廳業務。</p> |
| 秘書 1 名                | <p>1. 學歷及經驗：具備高中職以上學歷，並有兩年以上財務經驗。</p> <p>2. 技能要求：</p> <p>(1) 具有獨立製作財報能力。</p> <p>(2) 具有會計計帳、製作/核對/檢視財務報表、文件管理能力。</p> <p>(3) 具備基本餐點製作能力(輕食及簡易飲料)以及清潔維護能力。</p> <p>3. 行政能力：具備電腦操作繕稿及行政文書彙整作業能力、熟悉社區 APP 操作、能及時完成管委會交辦事項。</p> | 09:00~18:00 | <p>1. 與經理不得同時排休。</p> <p>2. 公司需視需求安排機動人力。</p> <p>2. 需負責財務及咖啡廳事宜。</p>             |
| 社區保全<br>1 哨<br>(3 人力) | <p>1. 經驗要求：需有二年以上實務經驗，且身體健康。</p> <p>2. 證照要求：具備保全訓練執照。</p> <p>3. 排班要求：實施日夜 24 小時全哨，全年無休；每人每日執勤 12 小時。</p>   | 24 小時全哨     | <p>1. 代班要求：駐社區代班之機動人員，須為固定人員，不可臨時找非熟悉社區事務人員頂替代班。</p>                            |

備註：

1. 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。
2. 參標公司服務企劃書應詳述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)。

# 帝一莊社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案

(證件請依表列順序排放並將本表置於首頁)

投標廠商：\_\_\_\_\_ 聯絡人：\_\_\_\_\_

投標日期：\_\_\_\_\_ 連絡電話：\_\_\_\_\_

| 項次   | 投標公司應檢附資料  | 資格評鑑   |
|------|--|--|
| (1)  | 具有政府立案之保全及公寓大廈管理維護公司執照<br>A、公寓大廈管理維護公司：<br>法定資本額為新臺幣壹仟萬元以上。<br>B、保全公司：<br>法定資本額為新臺幣肆仟萬元以上<br>註：兩者需為同一負責人，或同一公司名稱，<br>且不得租借牌照 | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (2)  | 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (3)  | 本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之<br>合法管理公司會員證書   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (4)  | 本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 |
| (5)  | 本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (6)  | 本年度最近月份依法繳納勞工保險、<br>全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書  | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (7)  | 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表<br>(無退票證明)   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (8)  | 管理實績：須具管理服務 20 棟以上社區之實績，<br>其中 100 戶以上至少 3 棟   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (9)  | 預定出任本社區經理之「事務管理人認可證」   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (10) | 報價單一份(總價須含稅金)。<br>*報價單需單獨裝入信封並密封，<br>信封上註明公司名稱及電話。   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |
| (11) | 管理服務企劃書12份   | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 |

附件二

| 項次         | 參考檢附資料   | 檢附情形   |
|------------|--|--|
| (1)        | ISO 9001：2000國際品質認證證書  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |
| (2)        | 內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書  | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |
| (3)        | 其他政府機構所頒發之績優廠商證明   | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |
| (4)        | 優良公寓大廈評選實績   | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |
| (5)        | 協助社區評選優良公寓大廈實績   | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |
| (6)        | 優良廠商證明(符合政府電子採購網<br><a href="http://web2.pcc.gov.tw">http://web2.pcc.gov.tw</a> 所刊載之優良廠商名單，<br>得為審查加計評分參考) | <input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無                  |
| 審查委員<br>簽名 |  | 審核委員將投標公司<br>應備審核資料<br>是否合格與不合格，<br>請於 <input type="checkbox"/> 內打V或打X |

附件三 帝一莊社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單

| 帝一莊社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單 |                  |    |    |    |
|---------------------------|------------------|----|----|----|
| 項次                        | 管理配置             | 單價 | 數量 | 小計 |
| 1                         | 社區經理             |    | 1人 |    |
| 2                         | 社區秘書             |    | 1人 |    |
| 3                         | 保全人員<br>(日、夜、機動) |    | 1哨 |    |
| 回饋項目說明(若無則免填)             |                  |    |    |    |
| 項次                        | 回饋項目             | 說明 |    | 備註 |
|                           |                  |    |    |    |
|                           |                  |    |    |    |
|                           |                  |    |    |    |
| 合計                        |                  |    |    |    |
| 稅金5%                      |                  |    |    |    |
| 總計                        |                  |    |    |    |