

石門雲品社區管理委員會

115 年度招標公告及投標須知

無領標金/無履約保證金/無押標金

一、招標資訊

1. 名稱：石門雲品社區管理委員會
2. 地址：桃園市龍潭區民有一街 175 號
3. 聯絡人：張宇光
4. 連絡電話：03-4115770
5. 招標期間：自民國 114 年 11 月 27 日起至民國 114 年 12 月 3 日止。
6. 領標期間：自民國 114 年 11 月 27 日起至民國 114 年 12 月 3 日止。
7. 投標資料收件截止時間：民國 114 年 12 月 3 日 17:00 止（親送/郵寄皆可）。

二、管理服務標的範圍

1. 基地坪：社區基地面積 6146 平方公尺、建築物面積 1805.76 平方公尺。
2. 棟數與戶數：共計 392 戶，棟數分為 A 棟 及 B 棟，為地下 3 層、地上 15 層之建築物。
3. 公共設施：5 部電梯，上、下各雙水塔。
健身房 KTV 兒童遊戲室 視聽室 SPA溫泉區

三、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求

1. 委託管理約期：民國 115 年 1 月 15 日至民國 116 年 1 月 14 日止。
2. 管理維護項目：
 - (1) 物業管理：一般公共事務管理服務事項；包含如下
協助推動大樓各項事務管理、大樓公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、公共事務等。
 - (2) 保全維護：警衛安全管理服務；包含如下
安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報等。
 - (3) 環境清潔維護；包含如下
大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道及 SPA 溫泉區、水療區等清潔維護。
3. 現場人員需求配置：
 - (1) 服務人員基本人力需求請見附件一。
 - (2) 本社區管理服務標案報價單格式請見附件二。

四、投標公司應提供下列資格證明文件，以供資料審核。

1. 投標之公寓大廈管理維護公司或保全公司應具資格證明：

- (1) 經濟部核發之保全、公寓大廈管理維護公司執照(資本額：保全公司新台幣肆仟萬元以上、公寓大廈管理維護公司新台幣壹仟萬元以上)。
 - (2) 保全、公寓大廈管理維護公司須為同體系關係企業。
 - (3) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表。
 - (4) 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、本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書、投標比價證明書、自律公約證明書。
 - (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) 參與投標之公司，在龍潭、平鎮附近地區至少同時經營五個案點以上並具有 400 戶以上社區，管理服務實際經驗(附合約書影本乙份)。
2. 上述投標之公司所提證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理。

五、投標公司應檢附社區服務規劃企畫書 11 份(或提供電子檔自行列印)，企劃書項目應包含但不限以下內容：

1. 公司基本資料含管理公司簡介、規模與經營理念。
2. 公司對本社區管理維護服務規劃及建議事項。
3. 履約能力與保證之說明。
4. 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度（以上敘述需可量測與可量化）。
5. 服務費用之估算及運用分配預估。請投標廠商自行評估符合社區概況，且較低維護成本方案
6. 可提供之行政後勤支援工作。
7. 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（以上敘述需可量測與可量化）。

8. 得標廠商回饋項目。

- (1) 社區公共水塔清洗一年兩次。
- (2) 社區環境消毒一年兩次。
- (3) 中庭，外圍人行道高壓清洗一年一次。
- (4) 提供社區一部 AED 年度租賃費用。

- (5) 提供多功能事務機（具彩色影印及掃描、傳真功能）年度租賃費用。
- (6) 每年一次地下室 3 樓地板、車道、車格清洗及油汙清除。
- (7) 區分所有權人會議之人力與投影、錄影及廣播等設備支援。
- (8) 契約期間提供專屬拒馬。

8. 解約條款

- (1) 投標廠商不得與本社區管理委員會之委員有任何金錢饋贈往來及利益輸送關係。若發現屬實即達解約條件。
- (2) 簡介說明，口述說明均為合約之一。若經通知仍未執行即達解約條件。
- (3) 到職人員未依照契約要求條件派任或專業能力不足以勝任該職務，經書面通知後 15 日內仍未改善。

六、開標及決標程序：

1. 本管委會擇時召開資格審查會議，資格審查不合格之廠商不予退件(註明退件者不在此限)。
2. 符合資格廠商將由本會另以簡訊及電話通知合格廠商，進行簡報與開標。
3. 入選前二家廠商，可再議價。

附件一 石門雲品社區管理維護服務及保全服務標案人力需求

職稱	人數	需求條件	備註
社區經理	1 名	1. 大學以上之中華民國公民。 2. 應具備內政部公寓大廈管理服務人員認可證。 3. 應具備防火管理人證照。 4. 需有維護 SPA 設備與公設維護經驗。	
行政財務 祕書	1 名	1. 大專以上畢業之中華民國公民。 2. 應具備財務會計知識與社區實務經驗，諳電腦文書。 3. 協助經理社區事務管理工作。	
保全人員	1 哨 (3 人)	1. 中華民國公民，品德操行良好。 2. 經警政單位依保全法查核通過。	
保全人員	1 哨 (部分工時)	1. 中華民國公民，品德操行良好。 2. 經警政單位依保全法查核通過。 3. 每周 6 天(周三休假)，每日值勤時間 19:00-23:00	
清潔人員	4 名	男女不拘，每人每日可實勤 8 小時以上。	

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)。
3. 職責人員工作時數、年齡。薪資，福利及投保相關內容。

附件二 石門雲品社區管理維護服務及保全服務標案報價單

職稱	人數	單價	小計	預定給付 員工薪資	員工保險種類 及保險金額
社區經理	1 名				
行政財務秘書	1 名				
保全人員	3 名				
保全人員 (夜班 4 小時)	1 名				
清潔人員	4 名				
項目金額合計					
5%營業稅					
總 計					

【附件一】

公寓大廈一般事務管理服務

服務項目	工作重點	備註
公共事務服務	<ol style="list-style-type: none">1. 通知事項之公佈2. 電話接聽3. 郵件、物品之代收及交付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. 與政府單位聯繫	
財務管理	<ol style="list-style-type: none">1. 協助建立管理制度及作業流程2. 代收管理費並協助公告繳交及發函催繳3. 每月財務報表製作4. 建立財產清冊5. 會計憑證、單據、表冊之保管	
公共設施管理	<ol style="list-style-type: none">1. 公共設施、設備的使用與保管2. 建物外觀管理3. 共用部分鑰匙之保管	
檢查修繕監督	<ol style="list-style-type: none">1. 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監督4. 共用部分實施修繕工程時監督5. 清潔業務之會同視察6. 收集垃圾時之視察	
人員督導指揮	<ol style="list-style-type: none">1. 管理服務中心配置2. 人員勤務管理	

【附件二】

公寓大廈之清潔及環境衛生之維持事項

一、經常性作業

服務事項	工作重點	備註
公共走道	1. 地板之清潔維護 2. 手可觸及牆面之清潔維護 3. 牆面汙物之清除	
樓梯	1. 地面之清潔維護 2. 污漬處以拖把擦拭 3. 門及手可觸及牆面污漬之清除 4. 扶手之擦拭 5. 金屬部分擦拭 6. 玻璃門窗擦拭	
大樓外圍、樓頂 平台及中庭	1. 隨時巡視垃圾雜物之清除 2. 地面視需要以水清洗 3. 排水溝雜物之清除 4. 廣告等張貼物之清除 5. 花台上花木澆灑 6. 花台內落葉之清除	
大樓門廳及服務 台	1. 地面之清潔維護 2. 桌面擦拭 3. 玻璃及金屬部分乾拭 4. 壁面	
垃圾集中場所	1. 地面之清潔維護 2. 垃圾之清除	
洗手間	1. 小便斗、馬桶、洗手台之清潔 2. 儀容鏡、隔間、門戶之擦拭 3. 地板之清洗、拖乾、消毒 4. 洗手液、衛生紙之補充	

停車空間	1. 地面之清潔維護，垃圾異物之撿除 2. 垃圾筒及菸灰缸之清理 3. 排水溝之清理	
昇降機間及機廂	1. 昇降機機廂壁面、鏡面及地面清潔維護 2. 金屬部分乾拭	

二、週期性作業

1. 屋頂及突出物視需要清掃。
2. 金屬部分視需要以專用清潔劑擦拭。
3. 電器室、控制室每月清掃乙次。
4. 冷氣空調通風口視需要擦拭。
5. 大門及照明器具視需要擦拭。

三、應訂定清潔週期表，呈報管委會同意核備後確實辦理。

四、清潔督導作業流程(含未落實督導之罰則)及督導報告，每月呈報管理委員會查核。

駐衛保全服務需求

- 壹、標的物之基本資料、公共區域詳細範圍及設施
- 貳、保全工作職責、組織編制、值勤設備需求

一、服務任務：

執行進出車輛、貨物、人員管制、建築物、器材安全之維護，火災、緊急事故之處理及巡邏服務。

二、服務要領：

- (一) 門禁管制：對進出物品、人員有效管制，預防任何不法人員進入滋事、偷竊或破壞，防止物品未經管制放行而造成損失。
- (二) 各車道前方須注意防止外界停放車輛、物品，以免影響人車進出及緊急事故無法通行。
- (三) 全日監看防火、防盜、監控等系統並不定時實施巡邏，確實檢查死角有無危險物品堆置及可疑人員潛入。

三、督導考核：

留駐服勤人員每日應將執行勤務之重要事項列入工作日誌，送主管單位審核，並受主管單位指派之人員督導考核。

四、值勤設備需求：

如合約本文第七條所示。

- 參、駐衛保全哨之勤務內容、作業重點、工作時間、值勤人數、保全人員配備。

一、服務類型及服務時間

- (一) 配置人力：1 哨 3 人力(1 人力以 8 小時計算)
- (二) 服務時間：0700~1900：1 人 1900~0700：1 人
1 人排休 每天 24 小時全年無休

二、服勤人員服裝裝備與態度

(一) 留駐人員服裝必須整齊，以保全公司規定為準，攜帶裝備由保全公司提供之口笛、警械等必要之裝備。

(二) 儀表要求端莊、嚴肅、態度要求親切、和藹。

三、狀況處理：

(一) 竊盜：

保全標的物範圍內發生竊盜狀況或其他不安全事故，留駐服務人員應於現場制止或監控，病例及聯絡單位主責、保全公司管制中心、一一零及當地警察機關，除警方會適時到場處理外，管制中心亦應立即調派機動服務人員迅赴現場支援。

(二) 火警：

保全標的物範圍內如發生火警，除依規定關閉電源總開關，並立即通知主管單位、一一九及保全公司管制中心，保全公司機動人員亦應抵達現場支援之。

(三) 緊急事故：

如遇緊急事故(暴行、爆炸之預防、地震、空襲等)，服勤人員應會同主管單位採取緊急措施，以維護人員財產安全。

四、其他：

(一) 保全公司管制中心應與留駐區服務組構成全天候之密切聯繫，並準備隨時支援，預防任何突發事件發生。

(二) 留駐服務人員必須思想純正、品德優良、體格健壯、學有專精，並經當地警察機關查核同意。

肆、安全管理建議

視服務案場之實際狀況評估後，若有需要，則另以書面提交管理委員會。

附件三：罰責

內容	第一次	第二次	第三次
1 執勤時無故外出，未經請假單程序；且無人交接勤務工作或放空哨，無故曠職等情事。	1000 元 更換人員	1500 元 更換人員	
2 執勤時未依規定穿著或儀容不整，非工作人員禁止進入警衛管理室。	300 元	300 元	500 元
3 未確實按規定具體填寫值勤日誌等管制報表紀錄、或拒不呈報者。	300 元	300 元	500 元
4 不服從指定之人員職務上之指揮與調度者。	500 元	1000 元	2000 元 更換人員
5 值勤未盡職責。(人員訪客、物品進出、車輛及交通管制)。	500 元	1000 元	2000 元 更換人員
6 值勤期間行為不檢點或有妨害風化及損傷業主名譽者。	1000 元 更換人員	1500 元 更換人員	
7 對於職務上臨時交辦及交接事項，未切實交接執行者。值勤人員上哨須立即更換與其人員稱謂相符執勤牌。	300 元	500 元	800 元
8 與業主發生借貸情事，經查證屬實。	1000 元 更換人員	1500 元 更換人員	
9 值勤期間發生異常狀況（天災、人為因素）未適時通報者。	500 元	500 元	800 元
10 值勤期間打瞌睡或睡覺有怠忽職守情事。	800 元	1000 元	1500 元 更換人員
11 執勤前、執勤中喝酒(或酒醉執勤)	1000 元 更換人員		
12 值勤期間與來訪賓客、廠商或公司員工發生爭吵。	500 元	500 元	800 元 更換人員
13 未經核准擅自更動或私自協調執勤時間，且未依規定交接勤務工作（遲到、早退）。	500 元	500 元	800 元 更換人員
14 值勤非業主要求，或特殊狀況而超過 12H。	300 元	300 元	
15 對客戶及廠家或郵差... 等交付之物件為妥善保管而致損壞或遺失之情事。	500 元	1000 元	2000 元
16 值勤崗位上面對客戶時抽菸及吃檳榔者。	500 元	1000 元	
17 警衛室內不准公司任何客戶進入閒談。（公事除外）。	500 元	1000 元	
18 執勤時言語行為對人員有性騷擾情事，經查證屬實。	500 元 更換人員	1000 元 更換人員	
19 巡邏勤務簽到或打卡不確實者。	500 元	1000 元	
20 執勤人員於服務時間內與他人打架鬥毆。	1000 元		
21 現場人員洩漏或偷竊資料。	1000 元 更換人員		
22 執勤期間於管理室內滑手機、把玩手機、抽菸、嚼食檳榔者。	500 元	1000 元	

備註：

- 一、 現場執勤人員若因發生上列情事，經確認後，同意以開立折讓單方式，於當月服務費中扣抵款項額度。
- 二、 本勤務罰則適用於任何與中正保全合約，其他罰責為列舉之違規行為，經查甲、乙方查證屬實者，依甲、以雙方書面確認之罰款金額辦理

石門雲品社區物業保全管理

評鑑標準評分表

	評選項目	配分比率	評鑑內容
專業能力	物業團隊及管理	25 %	1. 物業團隊監控機制及派駐人員證照及專業能力。 2. 物業管理、派駐人員支援性、危機處理之能力。
履約能力	廠商經驗及實績	25 %	1. 物業公司規模、基本資料、及經營狀況概述。 2. 過去履約績效、紀錄、實績及法令遵守。 3 對於類似本社區專案之相關經驗執行及說明。
薪資	廠商派駐人員薪資	10 %	物業公司給付派駐人員之預定薪資
福利	廠商提供相關福措施	5 %	提供員工三節獎金、友善家庭措施(如員工協助方案 健康檢查、其他福利(如服裝補助)相關證明文件。
加值福利	物業公司對本案加值 福利	10 %	物業公司對本案契約內容規定以外、提供加值服務
合理價格	物業公司報價成本分 析合理性	25 %	報價金額及分項詳列各項工作之經費分析說明