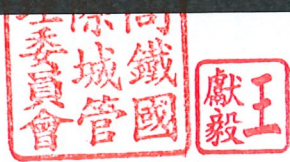


# 高鐵國際城社區公寓大廈管理維護服務暨保全服務

## 115 年度招標公告



### 一、招標資訊

- 招標名稱：高鐵國際城管理委員會
- 社區地址：嘉義縣太保市保鐵十二路 102~178 號
- 聯絡單位：高鐵國際城管理中心（電話：05-3714645）
- 招標暨領標期間：自民國 115 年 06 月 17 日起至民國 115 年 07 月 08 日中午 12 時 00 分止。
- 招標方式：採公開招標方式，由 14 位委員會組成評選委員進行評分，並採最有利標選出優質廠商（不採最低標）。全程錄影音以昭公信。
- 利益迴避原則：投標者須為合法登記且領有合格營業項目之廠商。本案不接受與建設公司（起造人清景麟集團及關係企業）或評選委員有利益關係之廠商參與，或應事先主動切結揭露，否則一經查證將取消參選或得標資格。



### 二、管理服務標的範圍

- 基地與建築面積：社區基地面積 4,963 坪，建築物面積 19,446 坪。
- 棟數與戶數：共計 688 戶（分為 8 棟及店面戶），建築結構為地下 2 層、地上 11 層。
- 公共設施：電梯 16 部、水塔 16 座。
- 停車空間：平面車位 674 個、機車位 695 個。
- 公設項目：接待大廳、中庭花園、游泳池、閱覽室、親子遊戲區、在地小吃、鐵板燒、宴會廳、健身房、茶藝室。
- ※ 註：本社區游泳池救生員，以及在地小吃/鐵板燒等餐飲公設之營運專業人力，由管委會另行發包或由得標廠商另案規劃專案報價，不含於本案基礎行政保全編制內。

### 三、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求

- 委託管理約期：民國 115 年 10 月 1 日至民國 116 年 09 月 30 日止。
- 一般公共事務管理：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、財報業務、公共事務等。

- 警衛安全管理：安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報等。

現場人員需求配置表

| 職稱   | 人數/哨別           | 排班與出勤需求                                                                                                     | 備註                                                                                                   |
|------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 社區經理 | 1 名             | 每月排休 10 天(主休國定假日)。負責統籌社區整體運作，其排休天數與排班日期為全體物業行政人員（主任秘書、櫃檯秘書）之排休依據與基準對照。                                      | 【必備】經理事務經驗一年以上、公寓大廈管理維護檢查執照（事務管理人員認可證），以及防火管理人員證照（或防災中心訓練證照）。                                        |
| 主任秘書 | 1 名             | 每月排休 10 天。配合社區經理未排休之假日進行「對休與互為代理」；每日現場至少需留守社區經理或主任秘書 1 員在場上班執勤。                                             | 依行政院人事行政總處公布當年度紅字總天數排休。具備獨立財會與報表製作能力。(值勤未滿三個月；等比例減扣服務費)                                              |
| 櫃檯秘書 | 2 名             | 每月排休 10 天。早班、晚班、各一名值班。主責包裹收發、訪客登記、社區行政與管委會交辦庶務。<br>【新制】全體櫃檯秘書之休假、補班與出勤排程，均須全面配合社區經理之排休規劃進行整體調配，確保行政服務不中斷。   | 依行政院人事行政總處公布當年度紅字總天數排休。(值勤未滿三個月；等比例減扣服務費)                                                            |
| 櫃檯保全 | 4.5 人次<br>(3 哨) | 每月排休 10 天。早班 07 時-19 時 (1 哨)、晚班 19 時-07 時 (2 哨)。共同組成每日 24 小時輪值，全年無休。<br>※ 人數編制已含符合勞基法排班、輪休之必要寬裕度 (4.5 人次計)。 | 依行政院人事行政總處公布當年度紅字總天數排休。(值勤未滿三個月；等比例減扣服務費)。<br>中華民國公民，須具備保全人員證照，且到職前須完成保全業法規定之教育訓練、安全查核並無犯罪紀錄（提供良民證）。 |
| 清潔人員 | 6 名             | 週休二日，採全區(含外圍)公共區域之打掃，每日上、下班檢視環保室(拍照回傳物業群組)、各樓層之清潔與水漬，                                                       |                                                                                                      |

## 四、投標廠商資格要求

投標公司應依審核表規定提供下列資格證明文件影本（均須加蓋投標公司大小章及與正本相符章）：

### (一) 公寓大廈管理維護公司應備資格

- 內政部營建署核發（法定資本額新台幣壹仟萬元含以上）營業公司登記證。
- 地方政府機關核發之營業公司設立最新變更登記表。
- 114 年或最新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及優良證書。
- 公司成立須滿 5 年以上，且不得有借牌情形。
- 本年度最近月份依法繳納勞保、健保及提撥 6%勞工退休金之繳款證明書。
- 最近一期完稅證明（401 表）及銀行三年內第一類票據信用資料查覆表（無退票證明）。
- 公司投保雇主意外責任險及相關人員誠實保險證明。
- 實績要求：【近三年內】目前至少有駐場 3 個以上 400 戶社區，且服務一年以上之集合式住宅管理經驗（須於投標書中列舉現有社區名稱與服務年資）。
- 預定出任本社區經理之管理服務人認可證影本。
- 資訊與 AI 能力要求：投標廠商須具備使用現代化辦公軟體與人工智慧輔助工具（如 ChatGPT、Google Gemini 或相似 AI 工具）之能力，並能於簡報、會議紀錄、財務報表、行事曆、公告文書、工作進度管理等日常行政事務上適當運用，以提升作業效率與服務品質。

### (二) 保全公司應備資格

- 內政部警政署核發（法定資本額新台幣肆仟萬元含以上）保全業經營許可證明。
- 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表。
- 本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書。
- 本年度依保全業法規定投保之保全業責任保險證明書。
- 公司成立須滿 5 年以上，且不得有借牌情形。
- 本年度最近月份依法繳納勞保、健保及提撥 6%勞工退休金之繳款證明書。
- 最近一期完稅證明（401 表）及銀行三年內第一類票據信用資料查覆表（無退票證明）。
- 公司投保雇主意外責任險及相關人員誠實保險證明。
- 實績要求：【近三年內】目前至少有駐場 3 個以上 400 戶社區，且服務一年以上之集合式住宅管理經驗。
- 符合勞基法、保全業法相關規定。

□ 參考檢附加分項目（物業與保全公司均適用）

- • 【ISO 9001:2015】國際品質認證證書（若能提供相關「品質手冊」、「財務管理手冊」、「程序書」、「作業規範」、「作業表單」備查尤佳）。
- • 內政部評鑑優良公寓大廈廠商證書或其他政府機關所頒發之績優廠商證明。
- • 優良公寓大廈評選實績。

## 五、開標、評選與決標程序

- • 資格審查：由主委、副主委、監察委員、財務委員另約定時間召開資格審查會議並拆封文件，資格不合格之廠商不予退件（註明退件者不在此限）。
- • 簡報與評選：符合資格之廠商將另行通知。簡報時間以 20 分鐘為限，委員提問 20 分鐘。簡報須由副總經理以上或有管理實務經驗者進行，參與廠商最多派 5 位（含預定社區經理），簡報設備需自備。
- • 評分權重：簡報內容 30%、管理維護計畫 30%、經驗與證照 20%、回饋方案 10%。由全體委員各自評分後，依加權指數取最高分數前三名進行最終決選。
- • 不足三家之處理原則：若投標截止日後，合格廠商未達三家，管委會得決議：(1)延長投標期限或重新公告；(2)由管委會或住戶推薦合格廠商補足；(3)改採邀請制洽談議價程序。
- • 事務交接要求：得標物業需於原任物業服務屆滿前，指派各職務人員進入社區辦理事務交接。如無法辦理，得由本會依順位遴選公司遞補議價簽約，不得有議。

## 六、得標後之權利與義務規範

- • 合約與報價：本招標公告及須知為契約之一部分。得標廠商提供之報價、委任契約範本，本會有權協議修訂，廠商應於管委會通知期限內完成合約製作並簽訂。
- • 文件提交：得標後須提供案廠相關之品質手冊、財務管理手冊、程序書、作業規範、作業表單、排班表、報價單及各類人員職掌。此外，須附上現場服務人員勞健保影本，以及全體駐點人員之縣警察局安全查核名冊影本。
- • 後勤支援：得標廠商需具備節慶活動之企劃、海報及行政等後勤支援能力，並無償調派人力支援本社區各項活動。
- • 人員變更：契約期間內欲替換社區經理或主任秘書時，須徵得委員會同意，並提供數位已領有管理服務人員認可證之繼任人選供委員會面談徵選。
- • 財務與零用金防弊限制：【新增】得標廠商外派之財務或主秘人員，每月经手或經管之社區臨時零用金上限為新台幣參萬元，超出部分須依管委會規定程序請款辦理。物業公司須對其派駐人員之所有財務及經管財產行為負帶損害賠償保證責任。

• • 應急與通報義務：

1. 重大事件：發現或接獲社區內涉及公共安全、治安、火警或設備重大異常等情事，應立即通報主委或社區經理，登載於重大事件紀錄冊，並於事件結束後二日內提交完整書面報告。

2. 應急支援：遇颱風、地震、火災、停電等緊急事故，廠商應主動配合管委會或公權力單位指示，提供必要人力協同排除狀況。

• • 資訊安全：必須嚴格遵守《個人資料保護法》，妥善保管住戶資料。違反者除賠償損害外，管委會得逕行終止契約。

• • 公平競爭：得標廠商不得限制社區住戶或管委會委任其他第三方廠商（如清潔、設備保養等），亦不得向住戶強迫推銷或指定購買特定商品。

• • 爭議管轄：本案若生爭議，雙方應先以書面協調。協調未果者，雙方同意以嘉義地方法院為第一審管轄法院。

## 七、罰則與逕行終止契約條件

• • 缺勤與服務缺失罰則：編組人員未到崗者（缺勤），當日管理服務費得按比例予扣抵。社區服務人員服務品質未達標者，每次/每件經委員審核屬實，處新台幣壹仟元整罰款。※ 具體缺失扣款項目（如執勤玩手机、睡覺、未依規定穿著制服、服儀不整、態度傲慢遭投訴屬實等）將於正式契約附件中逐項明列。

• • 自動解約條款：違反派遣規定且年度內經函文警告達三次者，視同自動解約，並須賠償本會兩個月物業管理服務費。遞補期間由該物業自行負擔管理費用，直至遴選出三家以上符合要求之廠商、且符合委員會各項要求後方可退場。

• • 利害關係違反處置：若查證投標廠商與起造人清景麟集團及其關係企業之負責人、股東、經理人，或與現任管理委員及其配偶有三等親以內、同財共居等利害關係且未主動切結揭露者，視同自動解約，並於公告後次日零時生效，廠商不得請求任何賠償。

• • 管委會得逕行終止契約之情形（經書面通知後 30 日內生效，不另給付違約金或補償）：

· 經三次以上書面考核或住戶反應確認其服務品質未達約定標準。

· 駐點人員長期缺勤、人員更換頻繁且未事前報備。

· 未於規定期間內改善經書面要求之缺失事項。

· 有違反誠信、私收回扣、或其他足以損及社區公共利益之情形（例：區分所有權人會議經公務機關判定有私權爭議者）。

（註：廠商若有異議，得於收到通知 15 日內提出書面申覆，由管委會召開臨時會作成最終決議。）

## 八、服務費用報價表:(本會採最有利標)

