

115 年度未來21社區保全暨物業管理

公開招標公告

一、招標案名：未來21社區保全暨物業管理維護招標案
案 址：新竹市香山區牛埔東路1號（代表）

二、保全物業管理服務需求：

（一）標的範圍：未來21社區（以下簡稱本社區）地上15層大樓共533戶、地下3層停車場，共11部電梯。含資源回收室及社區內所有公共設施、休憩設施等。

（二）管理服務項目：

1. 本社區一般事務管理服務事項（詳見附件一）。
2. 本社區及其周圍環境保全防災管理維護事項（詳見附件二）。
3. 本案管理服務最低基本人力需求（詳見附件三）。
4. 本案前後任物業交接事項（詳見附件四）。

（三）委託服務期間：自民國115年9月1日至116年4月30日止，前三個月為試用期，若評鑑未達標準，通知後於當月管委會（以下簡稱本會）例會說明其改善方案，一個月後進行複評，若仍然「不符合」，本社區於公告次日起自動解約，期滿合格本契約延續至116年4月30日止。

三、招標說明：應包含但不限於下列項目。

- （一）本案採最有利標選出優質簽約廠商，投標廠商須同時具公寓大廈管理維護及保全工作資格。
- （二）投標廠商須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、物業管理公司，且僅得由一家公司代表參與投標，不得借牌靠行參標或有圍標情事，違者喪失投標資格。
- （三）投標廠商之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符章，違者以投標廠商資格不符處理，投標廠商不得異議。
- （四）投標廠商不得與任何委員有饋贈及金錢往來關係，委員不得收受投標或得標廠商饋贈物品及錢財，若有違者，得標廠商視同解約。
- （五）本案公告之投標須知，本會保有解釋及修正權利。

四、招標作業時程：（本標案採評選標）

（一）領標方式：電子領標。

1. 下載網址：<https://reurl.cc/zQmml0>

QR：



2. 或請至社團法人中華民國物業管理經理人協會下載投標須知及標單。

- (二) 領標時間：115年7月3日(五)09:00起至115年7月17日(五)17:00前。
- (三) 社區勘查：115年7月6日(一)至115年7月17日(五)，PM14:00至16:00前。
為使廠商先瞭解社區現況及需求，有意參與投標之廠商可先行聯絡本會主委，登記後依約定時段至社區現場勘查，由本會派代表就社區現況及實際需求予以說明，未事先e-mail【maggie5477k@gmail.com】連絡登記者，恕無法接待。
- (四) 文件審核：115年7月23日(四)，評選符合資格廠商結果由本會主委電話通知
- (五) 簡報日期：115年7月29日(三)19:30，由通過文審廠商欲派本社區之社區經理進行簡報（請自備電腦）並接受本會委員諮詢，確實時間本會以電話通知。
- (六) 標案評選：115年7月31日(五)，評選結果由本會主委電話通知得標廠商，未得標之廠商不另行通知。
- (七) 契約簽訂：預計115年8月14日(五)前完成簽約事宜。

五、投標廠商資格及應附文件：

- (一) 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)
- (二) 政府機關核發之營業公司設立變更登記表及營利事業登記證。
- (三) 115年度保全、公寓大廈同業公會核發之合法會員證書、投標比價證明書。
- (四) 115年度最近月份之(401)完稅申報書及稅額繳款證明書。
- (五) 115年度近一年內公司營業無退票記錄證明。
- (六) 115年度員工誠信保險單、保全責任保險單、雇主意外責任保險單。
- (七) 115年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、勞工退休金(提撥6%)繳款證明書。
- (八) 需有桃竹苗地區300戶以上(2個駐點)社區管理服務維護經驗證明。(如:契約影本)公司組織(總公司及地區公司)及專案團隊之人力分派計劃、公司簡介(含資本額、營業額、與本案相關標章、認證、公司專業品質與榮譽說明)。

招標廠商須保證以上所附之招標資料均屬實，若有不實願負所有法律責任，並放棄法律上之所有抗辯權，並賠償甲方(本社區)之所有損失不得異議。

六、投標廠商送審文件資料及送達：

- (一) 符合本社區保全物業管理服務企劃書紙本10份，簡報電子檔案1份。
- (二) 本社區保全及物業委任管理服務契約書(草約)各乙式四份。
- (三) 參標廠商將所有招標文件及資格證明文件以大信封合併裝封，所有內外封套外部皆需載明招標廠商名稱、地址、連絡人、電話，招標信封封頂須加蓋騎縫章密封，內文須蓋騎縫章。
- (四) 115年7月17日(五)17:00前密封存郵寄（以郵戳為憑），或逕自送達本社區

或雙掛號郵寄。逾時無效，相關資料恕不歸還。

1.地址：300 新竹市香山區牛埔東路1號 蔡慧娟 主任委員 收

2.連絡方式：maggie5477k@gmail.com

七、投標廠商需提供企劃書10份，建議內容如下：

- (一) 公司簡介(資本額、營業額、與本案相關標章、認證、公司專業品質與榮譽說明)。
- (二) 近兩年內之履約紀錄、經驗、實績介紹(含時間、社區名稱規模)及證明文件(檢附與業主簽訂之合約影本雙方用印處)。
- (三) 對派駐本社區管理服務人員之人力配置、薪資結構分析表及用人管理辦法(選才、訓才、用才、留才辦法)。
- (四) 本案場主要特殊問題之分析與對策，及有利於本案推動之建議。

八、招標作業流程說明：

- (一) 文件審查：於截標後，由本會對參與投標廠商進行資格、價格審查；審查通過者，將另行以電話通知參加複選簡報。
- (二) 服務簡報：本會將各別通知廠商參加決選簡報(請自備電腦)，進行綜合評比。經本會評選擇優選廠商排序。評選第一順位廠商具優先議價權，以此類推。決選簡報說明如下：
 1. 簡報時間20分鐘，本會提問10分鐘。(請提早30分鐘到場簽到)
 2. 簡報內容至少必須包括以下事項：
 - (1) 符合本社區招標需求之規劃，含人員值班規劃(排休、每日工作時、人員請假之代理流程)
 - (2) 對本社區服務企劃案之重點摘要介紹與建議、人力資源配置與支援、如何確保服務與管理到位...等。
 - (3) 回饋社區項目。
- (三) 依本會評選共議決，評選符合社區需求之廠商
 1. 評比標準：(依表1評比項目進行評比)
 - 1分(最低)~10分(最高)，評選出總平均分數最高者(四捨五入小數點第1位)
 2. 本標案評選標，依權重加總後之得分高低，分為第一優先、第二順位及第三順位議約對象，惟複審時若無廠商之綜合評分達本會標準者，則不予決標。

表1 評比項目

項次	評比項目	分數
1	投標資料完整性	1~10
2	社區保安維護勤務管理暨禮賓做法	1~10
3	社區物業服務與管理到位作法	1~10
4	工作人員選才、訓才、用才、留才之計劃與做法	1~10

5	物業投標廠商社區案場實績	1~10
6	履約能力	1~10
7	回饋社區項目	1~10
8	簡報內容	1~10
9	報價單價格	1~10
10	問題詢覆	1~10

九、得標契約事項：應包含但不限於下列項目。

- (一) 得標廠商須於決標後七日內攜帶相關資格證件正本送本會查驗，如有偽造或借牌，本會將逕行取消該廠商得標資格，由本會遴選廠商遞補議價簽約。
- (二) 得標廠商於本會通知期限內，將契約製作完成送至本會辦理簽訂契約手續，未經本會同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標。
- (三) 契約簽訂試用期合約，若試用期滿經本會評選不符合，則本契約自評選「不符合」之公告次日起自動解約，我方應支付該月之服務費（當月已服務天數與當月天數比例換算該服務費），且雙方不需支付任何賠償費用。試用期滿經本會審核通過後，另擇定時間簽約（含試用期合約時間）。
- (四) 得標後派駐人員須經考核期三個月，本會具汰換人員之主動權，經本會評鑑通過之服務人員，不得任意調換。表現不良者，本會得隨時要求限時更換之。
- (五) 得標廠商無需繳納履約保證金。惟為保障本社區權益，本社區得於合約期滿前，保留當期服務費四分之一，並於簽約廠商依約完成交接程序後，始予支付。
- (六) 得標簽約廠商未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者解除合約，並賠償本社區損失，不得異議。

十、本招標須知與附件及得標廠商簡報檔案(紙本)列為本合約之一部份，以資信守。

未來21社區一般事務管理服務事項

- 一、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 二、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(含維修履歷之建置)、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。
- 三、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。
- 四、本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。
- 五、社區財源規劃、財報製作與社區公共基金、管理費之收支、保管、運用及催收等事項。
- 六、社區所需公用物品之簽呈申購與造冊及庫存保管事項。
- 七、社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 八、社區經理需協助勘驗各工程作業項目施作並拍照，並於例會列席報告。
- 九、社區信件與包裹代收發事項。(本社區使用智生活系統)。
- 十、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十一、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十二、社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十三、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。
- 十四、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十五、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

未來21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。

未來21社區保全物業管理最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件及出勤時間	備註
社區經理	1名	1. 大專(含)以上畢業，具公寓大廈事務管理服務人證照及防火管理人證照尤佳。 2. 具有300戶以上大型社區3年(含)以上管理經驗。 3. 具有電腦操作繕稿能力、行政文書彙整作業處理及管理能力。 4. 具服務熱忱、溝通協調親和力與採購詢議價能力。 5. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 6. 每日實勤8小時以上(出勤時間：10:00~19:00，依據勞基法規定每週排休2日，不含國定假日休)。 ※ 負責社區統籌行政事務執行。	
社區副理兼秘書	1名	1. 專科(含)以上畢業，財會相關科系尤佳。 2. 具財務管理經驗2年以上。 3. 具有100戶以上社區1年(含)以上管理經驗。 4. 熟悉社區管理費及銀行出入帳流程。 5. 熱心服務，熟悉電腦操作及文書作業軟體（Word、Excel） 6. 社區經理之職務代理人，具住戶與廠商溝通協調能力。 7. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 8. 每日可實勤8小時以上(出勤時間：09:00~18:00，依據勞基法規定每週排休2日，不含國定假日休)。 ※ 輔助行政與財務管理，住戶溝通、監督公設與環境維護。 ※ 負責社區管理費單據印製、履約廠商服務費用請款及社區財務報表製作，並向本會報告財務收支概況。	
保全人員	3.5哨	1. 高中(含)以上畢業。 2. 應具備保全訓練護照，執勤期間無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤12小時，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)。 ※ 負責社區安全管理作業。	須經保全公司完整保全訓練完成且合格

特別要求：

1. 本會對於得標廠商派駐人員有異議權，具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但本會認可之服務人員，得標廠商不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處
2. 得標廠商對派駐人員之薪資、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. 得標廠商在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，在經本會同意下，得標廠商不得限制與剝奪其基本工作權。
4. 社區經理、社區副理每月休假天數，依行政院人事行政局公告之休假日為準，二人不得同時休假。其特休假由得標廠商負責與本社區無涉。

本案前後任物業交接配合事項

1. 正式進駐社區前 5 日與前任物業廠商移交社區所有狀況處理標準程序，並將標準程序製成書面 SOP，報本會核備。
2. 得標廠商應至少提前 3 日（含），實際接任執勤人員(含社區經理、秘書、保全)須進場實習，進行無縫交接，每日實習時間 8 小時：日班:9~18 時、夜班:18~02 時，至社區現場了解作業方式及進行陸續交接事宜。(管理委員會不支付本項人事費用，由得標廠商負擔)
3. 正式進駐社區前 1 天完成硬體設備移交(含鑰匙...等)，移交清冊用印後，須正式行文報本會核備。
4. 正式進駐後，若發生狀況處理不當情形，導致本社區損失或住戶投訴，得標物業廠商須負全責賠償。

未來21社區 115 年度保全服務、物業管理招標案標單

公司電話：

傳真電話：

聯絡人：

連絡人手機：

職稱	人數	單價	小計	員工薪資	備註
社區經理	1人				
社區秘書	1人				
保全員	3.5哨				24 小時全年無休
小計					
5%營業稅					
合計					每月收費

公司名稱：

統一編號：

負責人：

請蓋公司大小章

地址：

中 華 民 國 年 月 日