

115年尊邑新界社區物業管理、駐衛保全、環境清潔公開遴選須知

主旨：高雄市楠梓區尊邑新界社區物業管理暨保全、駐衛保全、環境清潔公開遴選作業須知。

說明：

一、領取遴選作業須知時間：

自公告日起至115年08月28日（星期）下午19時00分止，歡迎住戶踴躍推薦合法、優質廠商或有意爭取經營的廠商請洽尊邑新界社區管委會、尊邑新界社區管理中心，索取遴選作業須知。

二、清潔維護人事成本外需包含清潔消耗品、清潔用具在內...等報價，物業管理須包含AED設備

之報價。

三、遴選方式：

公開遴選由委員會評審合格廠商進行價格開封，採合理遴選，遴選者須為合法登記之廠商並有合格之營業項目。

四、委託管理維護起訖日：民國115年09月01日起至民國116年8月31日止，為期12個月。

五、收件截止日期時間：115年08月28日（星期）下午19時00分止。

六、本案對外聯絡人：

尊邑新界社區管理委員會 主任委員

地址：高雄市楠梓區學專路581號

電話：07-3011568

七、遴選公司檢附資料清單：(繳交資料之影印本應有與正本相符之字樣及公司大小章之紅色印記)
必備檢附資料：

1.公司執照。

2.營利事業登記證。

3.完稅證明（401表）及最近2年內無退票證明。

4.公司投保僱主責任保險。

5.勞工安全衛生管理證。

6.報價單一份(總價須含稅金，環境清潔維護標案亦須包含人事、清潔消耗品及清潔用具成本在內)。

7.管理維護服務企劃書(本社區共計05位委員，請依本社區現況進行規劃，並提供紙本一份，pdf電子檔一份)。

8.契約書草約(初選通過通知後7日內繳交紙本及Word電子檔各一份，以利本會預先審查，並得於複審當日簡報中先就可能爭議之事項預先商議，做為最終議決參考之一)。

9.公司投保保全責任保險及服務人員相關誠實保險。

10.主管機關(內政部、經濟部)所核發許可證。

11.同業公會會員證。

12.目前在高雄地區有經營物業管理實際執行30個案場以上。

13.預定出任本社區主管之管理服務人員認可證及學歷證明文件，且複審當天可配合到場。
14.契約所需資格文件（請提供正本文件，若為影本文件，請加蓋公司大小章及「與正本相符」之印章）。

15.協助社區評選優良公寓大廈實績。

16.依本社區現況，擬定「管理維護服務企劃書」包含人員配置與工作執掌說明。

17.保全公司投保意外傷害之保單影本。

八、參考檢附資料：

(一)內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書。

(二)其他政府機構所頒發之績優廠商證明。

(三)優良公寓大廈評選實績。

(四)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)。

九、依管委會評選議決，評選符合社區需求之廠商，本遴選原則採合理遴選，除非名次或分數相

同者，得以議價後進行議決。

遴選作業程序：115年08月28日（星期五）下午19時00分於閱覽室。

1.物業公司依當天報到先後排序簡報。

2.物業公司簡報(10分鐘)與答詢(20分鐘)（每家限定30分鐘內完成）。

3.委員評分，評分項目依據評分表。

4.依得分數高低排序，列候補公司二家。

5.第一名若有得分相同且兩家以上者，則以委員當下投票為準，在場委員每位一票，有效票數至少七票(過半)。

十、合約製作：

（一）本案遴選公告、須知為契約之一部份。

（二）獲選廠商於本案提供之報價單、委任契約範本，本會有權修訂。

（三）獲選廠商應於本管理委員會通知期限內，將合約製作完成送至本管理委員會辦理簽訂契約手續，未經本管理委員會同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標。

（四）獲選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，工作人員排班表，報價單，各類工作人員職掌與班表。

十一、若因緊急狀況、重大事件或遴選困難，管委會將不受廠商是否達3家以上之投標狀況，於遴選時程內評選適當「合法」、「優質」、「服務品質良好」之廠商。

十二、本社區管理維護服務企劃書、服務經營管理企劃書內容至少應有：

（一）公司組織及專案團隊及人力分派計畫

1.參與本工作人員配置及學歷、證照要求。

2.人員薪資結構分析表。

3.相關業績與專業技術能力：廠商近年內承辦相關工作業績表，及證明文件(如檢附與業主

簽訂之合約影本雙方用印處)。

4.成就、獎章、公證等。

(二) 規劃與整體工作執行方案

1.本案之工作計畫及對本案之瞭解程度。

2.本案未來執行的策略說明。

3.本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議(含創意、廠商承諾額外給付管委會情形)。

4.明定各職務工作計畫書、職掌、每日/月進度控管表、年度計畫表排定

(三) 履約管理執行策略

1.履約管理說明、風險管理分析及對策、品質保證計畫擬訂與執行。

2.履約環安衛管理、交通維持、防災管理計畫擬訂及執行。

(四) 住戶額外服務

1.除了本履約要求服務項目外，其它額外提供給住戶的額外服務內容之陳述。

2.表列免費服務項目內容及收費項目之內容。

(五) SOP標準作業程序。

(六) 住戶反映事項、委員交接及社區相關表單。

(七) 物管 / 保全 / 清潔人員工作排程及罰則。

(八) 委託標的現場發生狀況時理賠事項 (含理賠內容、理賠程序、理賠金額上限等)

(九) 社區內年度活動與社團規劃。

(十) 公設管理。

(十一) 如何協助尊邑新界社區管委會成為高雄市楠梓區優良社區。

(十二) 契約終止前1個月 (含) 內須提出自我評估能力表，內容至少包含如后資訊：

1.契約執行前與契約執行後之差異比較。

2.改善項目之名稱、改善起始及改善完成日期、改善之效益 (含人力、金錢、工時、無形效益之分析)。

3.社區需再改善、再加強之項目名稱。

4.未執行之改善項目之進度及困難。

十三、簡報當天，參與廠商最多5人代表出席，並請配合落實防疫原則。請備妥檢附資料之正本，於簡報進行前供管委會查核。

十四、簡報方式：

(一) 由預定之主任親自簡報，此將作為管委會評比社區總幹事的溝通 / 協調 / 緊急應變等能力。

(二) 由預定社區秘書於現場協助完成簡報，並就委員提問之問答內容完成電腦檔案記錄，此將作為管委會評比社區秘書文書整理及電腦操作之能力。

(三) 簡報、記錄等所需電腦設備請自行準備，另須備隨身碟將問答記錄轉出供管委會列印。

十五、獲聘之物業、保全公司於合約前3個月為試用期，若經管委會於試用期滿後評選不符合，則本契約自評選「不符合」之公告次日起自動解約，甲方應支付該月之服務費（以當月已服務天數與當月天數比例換算該服務費用），且雙方不需支付任何賠償費用。

十六、物業管理公司、保全及清潔相關人員於合約之服務期間前與舊有現任物業、保全及清潔相關人員完成相關業務交接（需至少3天【含】以上之交接日期），此交接時程管委會不支付服務費用給物業管理公司、保全及清潔相關人員。管委會依契約規定於次月開始支付上月服務費用（不含交接期間人員相關服務費用）。

十七、其他事項：

（一）檢附各項資料及文件應與事實相符，若經查證有虛偽情事，一律取消資格。

（二）本次遴選相關資訊，以管委會紙本遴選公告、須知為準，並且管委會對本次遴選案有解釋及增訂之權利。

（三）歡迎有興趣的廠商至社區實地瞭解社區公設和相關設備。

（四）獲選廠商於本案提供之報價單、委任契約範本，本管委會有權修訂。

（五）獲選廠商應於本管理委員會通知期限內，將合約製作完成送至本管理委員會辦理簽訂契約手續，未經本管理委員會同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標。

（六）獲選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，工作人員排班表，報價單，各類工作人員職掌。

（七）社區聯絡電話：(07)3011568社區管理中心。

（八）為確保服務品質及維持本社區管委會、管理委員之清廉、公平、公開、公正之形象，本案相關廠商、協力廠商之公司負責人、部門主管人員，不得與現任之尊邑新界社區管委會委員及委員配偶（含前配偶）有直系血親、直系姻親及三等親（含）之內旁系血親或同財共居親屬關係應自行迴避本案。請參與之廠商提供切結書證明，以確認本次遴選，公司負責人、部門主管人員與尊邑新界社區管委會（含各委員與各委員配偶【含前配偶】）無直系血親、直系姻親及三等親（含）之內旁系血親之關係或同財共居親屬關係，若查證屬實，則視同乙方自動解約，相關契約於公告次日起自動失效，廠商不得請求任何賠償。

（九）廠商之人力配置、設備器材、工作細項、請款支付等均須列載契約書內。

（十）廠商之企劃資料內容，應附帶各項資格證明影本、具體工作計畫、教育督導考核計畫等資料，提供評審小組甄核參考；倘其內容有虛造不實經檢舉或查獲時，本會有權取消廠商資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約並得追償損失。為符合公平原則，本管理委員會不接受補件及抽換文件。

（十一）廠商不得與本社區管理委員會有任何餽贈關係，本社區管理委員不得收受遴選或獲選廠商餽贈物品及錢財。

（十二）複審簡報當日，區域主管、預定主任、秘書、保全／環境清潔組長必須出席。

（十三）獲選廠商不得轉（分）包給其他廠商，違者終止契約，廠商不得請求任何賠償及放棄法律上之訴訟權利，環境清潔公司除外。

(十四) 獲選廠商需附上現場服務人員勞保卡影印本，主任及保全員需附上警察局安全查核名冊影印本。

(十五) 獲選廠商應於交接前3日(含)每日由確定派任之主任、保全、清潔及相關人員於上班時間(8小時)至社區現場了解作業方式與進行陸續交接事宜(但管理委員會不支付本項人事費用，由得標廠商負責吸收負擔)。

(十六) 獲選廠商需有節慶活動之企劃、海報以及行政等後勤支援工作，並需無償多調派人力支援本社區各項活動之召開。

(十七) 獲選廠商於契約有效期間內欲替換主任時，除了須徵得管委會同意外，亦須提供數位已領持有管理服務人員認可證繼任人選供管委會挑選。

(十八) 契約有效期間內表現不良者，管委會得隨時終止合約。

(十九) 參加遴選之廠商所提供之資料概不退還。

(二十) 初審及複審前，遴選廠商欲參訪本社區時，請事先向本遴選案對外連絡人預約時間。

(二十一) 本內容如有未詳盡之處，得由管委會補充，本社區管理委員會對本次招標規範有解釋及增修權利，如有任何疑問請洽管理委員會。

十八、委託管理事項應包含但不限於下列項目：

(一) 公共事務管理服務：協助推動社區各項事務管理、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、公共關係、規章研擬、預算編列等。

(二) 警衛安全管理服務：安全維護、車輛管制、事故處理、防災演練、信件服務等。

(三) 環境清潔美化服務：大門、中庭、公共空間、電梯間、樓梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道等清潔維護、除蟲消毒、植栽綠化、垃圾處理、牆面清潔、蓄水池清潔、公共設施區域地磚、公設地毯吸塵、大理石材料特殊處理、環保回收等。

十九、物業管理公司人員證照登記需求至少需符合如下(一)至(三)：

(一) 事務管理人員證照5人(含)以上。

(二) 設備安全管理人員證照3人(含)以上。

(三) 防火避難設施管理人員3人(含)以上。

(四) 防火管理人證照3人(含)以上。

二十、人員編制：

下列人員由物管公司負責勞健保(檢附勞保證明)、依法繳納6%勞退提撥及警察局安全查核(良民証)，管委會不定期抽驗是否屬實。

(一) 主管(組長)1名，資格如后：

1.服務社區實務經驗至少1年(含)以上擔任主管(組長)之經驗。

2.大學以上畢，管理服務人員認可證及保安資料(無犯罪前科紀錄證明文件)。

3.具有下列任2項(含)以上證照：

(1) 事務管理人員證照。

- (2) 技術服務人員證照。
- (3) 防火避難設施管理人員。
- (4) 防災士結業證明。
- 4.需有電腦處理及一般文書作業處理能力。
- 5.需有會計計帳、製作 / 核對 / 檢視財務報表、文件管理能力。
- 6.消防/機電/監視系統基本檢點能力。
- 7.主管需由物業管理公司派任，不得由得標之物業管理公司以外之廠商派任。

(二) 秘書1名，資格如后：

- 1.服務社區實務經驗至少1年（含）以上擔任主管(組長)之經驗。
- 2.需有電腦處理及一般文書作業處理能力。
- 3.需有會計計帳、製作 / 核對 / 檢視財務報表、文件管理能力。

(三) 保全大廳共1哨人員（日(組長)、夜哨各1人次），資格如后：

- 1.人品端正，無不良紀錄(無犯罪前科紀錄證明文件)。
- 2.高(中)職畢（含）以上程度，身心健康、具備執行門禁、安全維護、巡邏及緊急應變工作之能力。
- 3.24小時輪值(每人輪值12小時)。

(三)清潔人員每日須保持4名人力，且其中1人得兼任組長負責管理。須人品端正，無不良紀錄(無犯罪前科)。提供警察刑事紀錄證明或良民證

(四) 上述相關人員須為中華民國國籍且廠商負責派駐人員薪資、服裝配備、勞健保、勞退提撥、教育訓練、責任保險，並應符合政府業務管理單位及主管機關之各項規定，且無檳榔、酗酒、賭博、抽煙等不良嗜好者。

(五) 上述相關人員班表須於每月20日（含）前，將奉核後之次月班表公告於大廳及管委會。

二十一、至社區服務人員及督導人員（含公司主管）應對本社區住戶、管委會服務態度應友善及良好，相關人員若遭住戶反應不適任達3次或其他需更換服務人員之情節者，管委會以書面告知物業管理公司次日起3個日曆天（含）內更換相關人員。

二十二、曾擔任本社區之主管人員不得擔任本社區主管、保全、清潔、機電維護（含消防、污水、水電、發電機）及相關協力廠商之服務人員、約聘顧人員（含至本社區督導及相關主管人員）。

二十三、環境清潔廠商需另提供如下服務：

（一）每半年1次社區中庭、外圍開放空間、環保室，地下室停車場等消毒工作。

（二）每半年1次社區洗水塔服務。

上述費用已包含在每月服務費用內，廠商不得以任何理由要求增加每月服務費用。

二十四、就本契約所生之任何爭議事項，如經涉訟，雙方合意以臺灣高雄地方法院為第一審管轄法院。

二十五、本契約如有未盡事宜，依有關法令及誠信與平等互惠原則公平解決之。甲方有增加、調整內容之權利，乙方應予以配合。

二十六、本社區管委會有增加、修訂高雄市楠梓區尊邑新界社區物業管理、駐衛保全、環境清潔公開遴選公告、公開遴選須知、契約內容及相關資料之權利，乙方應予以配合辦理。本契約條款如有疑義時，應為有利於社區管委會之解釋。

複審用評分表

評審委員：

總分 (計 100分)					物業公司組別							
					1	2	3	4	5	6	7	8
No.	評分名稱	評分項目	評分原則	配分	得分							
1	物業公司簡介	經營狀況	皆有簡報說明	2.0								
		企業發展目標	皆有簡報說明	2.0								
		財務狀況	皆有簡報說明	2.0								
		抗風險能力	皆有簡報說明	2.0								
		服務質量	皆有簡報說明	2.0								
		服務理念	皆有簡報說明	2.0								
		價格定位	皆有簡報說明	2.0								
		組織結構	皆有簡報說明	2.0								
		後勤支援	皆有簡報說明	2.0								
		人員培訓	皆有簡報說明	2.0								
2	大樓總體策畫	人員編制(含清潔人員)	合理評估且有簡報說明	3.0								
		人員管理(含清潔人員)	具體措施且有簡報說明	3.0								
		人員薪資結構	有簡報說明	3.0								
		管理模式(含清潔人員)	具體措施且有簡報說明	3.0								
		年度工作計畫	具體措施且有簡報說明	3.0								
		物資裝備(AED)	有簡報說明	3.0								
3	大樓各管理指標的承諾及相關措施	提升大樓急修及時率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升大樓水景完好率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升大樓綠化完好率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升大樓清潔、保潔率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升停車場完好率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升公共設施設備完好率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升主要機電設備完好率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		降低治安案件發生率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		降低火災發生率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		降低有效投訴率	具體措施且有簡報說明	3.0								
		提升業主滿意率	具體措施且有簡報說明	3.0								
4	大樓日常物業管理	來賓出入管理	具體措施且有簡報說明	3.0								
		大樓安全防範	具體措施且有簡報說明	3.0								
		應急搶修方案	具體措施且有簡報說明	3.0								
		節能降耗措施	具體措施且有簡報說明	3.0								
		各項便民服務	具體措施且有簡報說明	3.0								
		各項公設管理	具體措施且有簡報說明	3.0								
		住戶包裹處理	具體措施且有簡報說明	3.0								
		住戶投訴處理	具體措施且有簡報說明	3.0								
5	現場答疑會	住戶委員提問	總幹事臨場反應	5.0								
總計得分				100.0								