

皇普 MVP 社區駐衛保全暨物業管理維護招標公告

主旨:社區駐衛保全暨物業管理維護招標公告

說明:

- 一、公告日期:115 年 08 月 31 日至 115 年 09 月 09 日止共計 10 天。
- 二、招標方式:公開招標，針對投標廠商所提供之企劃書公開評選合格並符合社區需求者之廠商，區分兩階段由管理委員會完成資格審核及價格開封後，再進行簡報評分，採最有利標(合理標)。
- 三、管理維護起訖日: 115 年 10 月 01 日至 116 年 09 月 30 日止，為期一年。
- 四、領標單日期:115 年 08 月 31 日 9 時起至 115 年 09 月 09 日 17 時止，至本社區管理中心簽名索取投標須知及標單。
- 五、截標時間: 115 年 09 月 09 日 17 時止。
- 六、審標日期: 第一階段書面審核 115 年 09 月 10~11 日。
- 七、簡報日期: 第一階段書面審核後，隔日即由社區管理委員會通知審議通過之駐衛保全暨物業管理公司參加 115 年 09 月 16 日(三)之簡報與決選，簡報時間將以電話告知。
- 八、有意願投標的廠商若需至社區瞭解實際狀況，請聯繫主任委員陳先生 0982-166160。
- 九、投標相關資料及投標單金額需密封並蓋騎縫章，於 115 年 09 月 09 日 17 時逕自送達或掛號郵遞方式寄達(以郵戳為憑)至「333 桃園市龜山區文達路 280 號(管理中心) 皇普 MVP 社區管理委員會主任委員收」參與投標，並於標封上載明本案負責人姓名、公司聯絡電話、行動電話號碼，逾時視同棄權。
- 十、歡迎住戶踴躍推薦優良廠商參與競標，管理委員會委員三等親內之廠商不得參與投標。

皇普 MVP 社區駐衛保全暨物業管理維護招標須知

壹、「皇普 MVP 社區管理委員會」(以下簡稱本會)為委請廠商提供駐衛保全暨物業管理維護，特訂定本須知。

貳、本標名稱為「皇普 MVP 社區駐衛保全暨物業管理維護」

一、社區名稱：皇普 MVP 社區。(以下稱本社區)

二、社區代表地址：桃園市龜山區文達路280號

三、聯絡人：陳政宏 主委(第五屆) 聯絡電話：0982-166160

參、標案社區範圍概況及契約有效維護時間：

一、標的範圍：

桃園市龜山區樂學一路122~128號、文達路270~322號及樂學路95~97號等321戶全部區域之共用及約定共用之部分。

二、社區概況：

(1)1幢6棟、地上15層、地下4層合計共321住戶(含店面戶)、8部電梯、12個逃生梯。

(2)社區公設設施：交誼廳、輕食區、健身房、兒童遊戲室、中庭花園噴水池等。

(3)社區出入口、電梯皆以感應設備管制出入。

(4)有意願投標之廠商可至社區瞭解實際狀況，聯絡人：主任委員 陳先生 0982-166160。

三、委託服務時間：

民國115年10月01日至116年09月30日止，本約屆滿前1個月內(含)，本會未以書面通知不再續約者，本契約每次自動展期1個月；得標廠商於服務期間欲提前解約，應於2個月前通知本會，並協助新廠商招標及後續完整交接事宜，否則將支付社區一個月之服務費(依發票開立名稱)罰款予本社區。

四、契約得於雙方簽署之日成立，惟履約服務期間自民國115年10月1日起至116年9月30日止。自履約起始日起三個月內為履約評估期，履約評估期間如經本會認定不適任，社區得隨時無條件解除契約。

肆、招標內容：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、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、收發包裹及信件服務、規章研擬、預算編列及社區檔案保管等事宜。

二、警衛安全管理服務：社區及周圍環境之防災、防盜、防火等安全維護與監控、車輛管制、事故處理、防災演練、包裹信件服務等事宜。

三、建築物附屬設施(備)之檢查及建議修護等事宜。

四、經常性作業及週期性作業均不含超高作業(站在馬椅梯不超過手可觸及牆面)。

五、人員需求：本社區人員需求需適法規之中華民國公民，無金融不良紀錄，並檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明文件(良民證)，相關規定如下：

1、**社區經理(總幹事)1名**：(由得標物業管理公司直接派任，不得以其他物業管理公司、協力廠商、承攬商或第三方人力派遣方式提供人員。)

(1) 高中職(含)以上學歷，並應具備公寓大廈事務管理人員認可證及相關技術服務人員資格或證照。

(2) 具防火管理人資格及防火避難設施管理人員相關證照者。

- (3) 具300戶以上中大型集合住宅社區至少2年以上之實際管理服務經驗，投標時或人員派任前應檢附相關駐區服務證明、在職證明或其他足資證明之文件，供管理委員會查核。
- (4) 具良好電腦文書處理能力，熟悉 Word、Excel、PowerPoint 等辦公軟體，並能獨立完成公文、會議資料、工作報告、報表及相關行政文書之製作、彙整與管理；另應具良好之溝通、協調及住戶服務能力。
- (5) 負責社區各項設備、環境清潔、修繕及維護作業之督導、協調、追蹤及品質管控，並對相關廠商之履約情形進行管理。
- (6) 負責社區各項行政事務之規劃、執行、追蹤及管理，並依管理委員會決議或指示辦理相關事項。
- (7) 應具消防、機電、監視系統及社區主要公共設備之基本巡檢、異常判斷及通報能力；具新建社區公共設施點交、缺失追蹤及改善協調經驗者尤佳。
- (8) 具備對外行政事務處理能力，包括與政府主管機關、起造人／建設公司、維護廠商、承攬廠商及其他相關單位之聯繫、函文製作及事項追蹤。
- (9) 應配合管理委員會會議、區分所有權人會議或其他經管理委員會指定之會議時間出席，並負責會議資料準備、會議紀錄製作、決議事項列管及後續追蹤。
- (10) 熟悉《公寓大廈管理條例》及其他與社區管理實務相關之法令規定，並應具備處理社區一般行政、住戶事務及管理規約相關事項之能力。
- (11) 得標物業管理公司應於契約中明定派駐社區經理（總幹事）之薪資待遇。除到職後第一個月得作為適任評估期間，其實領薪資得為新臺幣57,000元外，自第二個月起，每月實領薪資不得低於新臺幣60,000元。

前述「實領薪資」係指派駐人員於正常出勤及未有其他個人應扣款項之情形下，扣除依法應由勞工個人負擔之勞工保險、全民健康保險等法定扣款後，實際領取之薪資金額；相關薪資不得以加班費、獎金、年終獎金、代墊款或其他非固定性給付併入計算。

管理委員會得依派駐人員之工作表現、專業能力及服務品質，要求得標物業管理公司於每月新臺幣2,000元之範圍內調增其固定薪資；調整後實領薪資最高以每月新臺幣62,000元為原則，其增加之薪資成本由得標物業管理公司負擔，不得另向本社區追加契約價金。

- (12) 派駐人員經管理委員會評估有工作能力、服務態度、執行效率、溝通協調、出勤或其他事項不符本社區需求，經通知得標物業管理公司改善後仍未達要求，管理委員會得要求更換派駐人員；得標物業管理公司應於接獲通知後1個月內完成適任人員之遴選及更換，且不得因此影響社區正常管理運作或另行增加契約費用。

2、行政財務秘書1名：（投標廠商得依本社區實際管理需求，於服務建議書中提出增列、刪減或職務調整之建議，惟應說明其理由及人力配置方式，並經管理委員會審查同意。）

- (1) 高中職（含）以上學歷，具會計、財務、企業管理、資訊管理或相關科系背景者尤佳。
- (2) 具會計事務丙級（含）以上技術士證照或其他相關會計、財務專業證照者尤佳。
- (3) 具基本會計帳務處理能力，能辦理記帳、帳務核對、憑證整理、財務資料彙整，

並具備製作、核對及檢視財務報表之能力。

- (4) 負責社區管理費、公共基金、零用金及其他相關款項之帳務管理，並依管理委員會規定辦理存款、提款、匯款、轉帳、撥補及相關帳務異動作業。
- (5) 負責銀行存摺、銀行往來明細、現金收支日記帳及相關財務帳冊之登錄、核對及管理，並定期辦理銀行存款餘額與帳載金額之核對作業。
- (6) 負責社區每月財務報表、收支明細、應收未收款項、銀行存款及其他相關財務資料之製作、彙整及提報，並配合管理委員會進行財務資料查核。
- (7) 具良好電腦操作及行政文書處理能力，熟悉 Word、Excel 等辦公軟體，並能辦理社區文件建檔、資料彙整、報表製作及一般行政庶務。
- (8) 協助辦理社區門禁卡、住戶資料、汽機車停車權限、車道感應設備或相關門禁系統之設定、異動、建檔及管理作業。
- (9) 於社區經理（總幹事）休假、請假或短暫不在勤期間，應配合擔任業務代理或協助代理人，辦理社區一般行政、住戶服務、廠商聯繫及其他必要事項，以維持社區管理業務正常運作。
- (10) 得標物業管理公司應於契約中明定派駐行政財務秘書之薪資待遇。除到職後第一個月得作為適任評估期間，其實領薪資得為新臺幣47,000元外，自第二個月起，每月實領薪資不得低於新臺幣50,000元。

前述「實領薪資」係指派駐人員於正常出勤及未有其他個人應扣款項之情形下，扣除依法應由勞工個人負擔之勞工保險、全民健康保險等法定扣款後，實際領取之薪資金額；相關薪資不得以加班費、獎金、年終獎金、代墊款或其他非固定性給付併入計算。

管理委員會得依派駐人員之工作表現、專業能力及服務品質，要求得標物業管理公司於每月新臺幣2,000元之範圍內調增其固定薪資；調整後實領薪資最高以每月新臺幣52,000元為原則，其增加之薪資成本由得標物業管理公司負擔，不得另向本社區追加契約價金。

- (11) 派駐人員如經管理委員會評估，其工作能力、服務態度、執行效率、財務作業品質、溝通協調、出勤狀況或其他事項不符本社區管理需求，經通知得標物業管理公司改善後仍未達要求者，管理委員會得要求更換派駐人員。得標物業管理公司應於接獲通知後1個月內完成適任人員之遴選、交接及更換作業，且不得因此影響社區正常管理運作或另行增加契約費用。
- 3、**駐衛保全2名：**(固定日班保全1名、固定夜班保全1名；固定人員休假、請假或其他依法不得出勤之期間，由得標保全公司自行安排合格機動保全人員代班，以維持本社區大廳哨點全年每日24小時不中斷之駐衛勤務。)
- (1) 應具良好之口語表達及溝通能力，口齒清晰、應對有禮、服務態度良好，並具備基本行政處理及獨立執行一般事務性工作之能力。
 - (2) 派駐人員應符合《保全業法》及相關法令規定之任用資格，並經保全公司完成必要之職前及在職教育訓練，相關教育訓練紀錄或證明文件應備供管理委員會查核。
 - (3) 負責本社區大廳哨點24小時輪班值勤，包括社區門禁管理、訪客及廠商進出管理、公共區域及停車場巡邏、停車場門禁管理、住戶郵件及包裹代收、異常事件通報及初步處置，以及其他與社區安全及秩序維護相關之勤務。

- (4) 原則採12小時制輪班，由固定日班及固定夜班保全人員擔任主要駐點人員。固定人員休假、請假、教育訓練或其他無法出勤期間，得標保全公司應自行安排符合資格之機動保全人員代班，不得造成大廳哨點空班或勤務中斷。
- (5) 固定日班及夜班保全人員非經管理委員會同意，不得任意或頻繁更換。機動保全人員原則僅作為固定人員休假、請假或臨時狀況之代班使用，不得以長期或頻繁安排機動人員之方式取代固定派駐人員。
- (6) 得標保全公司應依《勞動基準法》第84條之1及「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」辦理派駐保全人員之工作時間及排班。一般保全人員每日正常工作時間不得超過10小時，連同延長工作時間每日不得超過12小時；每月正常工作時間不得超過240小時，每月延長工作時間不得超過48小時，每月總工作時間不得超過288小時。

固定保全人員超過法令允許之工作時間、依法應休假或無法出勤之時段，均應由得標保全公司自行配置足額機動人力代班，其相關人事及代班成本均已包含於契約價金內，不得另向本社區追加費用。

- (7) 得標保全公司應依法給付派駐保全人員薪資、延長工時工資、國定假日出勤工資及其他依法應給付之工資。

以民國115年（2026年）最低工資標準計算，如派駐保全人員每月正常工作時間為240小時、延長工作時間為48小時，其每月應發工資不得低於法令所定最低標準；依民國115年最低工資標準計算，目前不得低於新臺幣45,480元。

日後如因最低工資或相關勞動法令調整致法定最低薪資提高，得標保全公司應自行依法調整，不受前述金額限制，亦不得因此降低派駐人員薪資或違反相關勞動法令。

- (8) 值勤期間應遵守勤務紀律，不得有睡眠、飲酒、賭博、擅離職守、長時間使用私人手機從事與勤務無關之活動，或其他足以影響勤務安全及服務品質之行為。
- (9) 應確實執行交接班作業，並將當班期間之訪客、包裹、住戶反映、設備異常、事故處理及其他重要事項詳實登載於勤務日誌或本社區指定系統。
- (10) 派駐人員如經管理委員會評估有工作能力、服務態度、勤務紀律、執行效率、溝通協調、出勤或其他事項不符本社區需求，經通知改善後仍未達要求，管理委員會得要求得標保全公司更換派駐人員。

4、輕食區暨公共設施服務秘書1名（選配增購項目-本職務目前非本次招標之必要基本人力配置，投標廠商應依本社區未來可能之營運需求，提出建議之人力配置、勤務時間、工作內容、資格條件及每月增購服務費用，供管理委員會後續評估是否啟用。）

- (1) 高中職（含）以上學歷，具餐飲服務、觀光、休閒管理、行政管理或相關服務業經驗者尤佳。
- (2) 應具良好之服務態度、溝通能力及基本行政處理能力，口齒清晰、應對有禮，並能獨立處理住戶諮詢、公共設施使用及一般服務性事項。
- (3) 負責社區輕食區之吧台服務、環境簡易整理、物品盤點、使用秩序維護及相關日常管理工作；如未來有提供簡易飲品、輕食或其他服務，應依管理委員會核定之營運方式辦理。

- (4) 協助健身房、兒童遊戲室及其他公共設施之使用管理，包括門禁卡權限設定、使用資格確認、異動登記、借用紀錄、異常通報及相關資料維護。
- (5) 協助住戶辦理公共設施預約、使用登記、門禁權限申請及其他與公共設施相關之行政作業。
- (6) 應協助維持輕食區、健身房、兒童遊戲室及其他指定公共空間之基本秩序與使用規範；如發現設備異常、環境髒污、安全疑慮或住戶違規使用情形，應即時通報社區經理或相關權責人員處理。
- (7) 如涉及現金、儲值、點數、商品販售或其他收付款作業，應依管理委員會制定之財務及收款流程辦理，不得自行保管、挪用或處分社區款項。
- (8) 本職務得依管理委員會實際需求，調整勤務時段、服務內容及工作重點；惟不得於未經協議之情形下，將原屬其他專業人員之工作全部轉由本職務承擔。
- (9) 投標廠商應於服務建議書中另列本職務之建議勤務時段、人力資格、實際工作內容、薪資待遇及每月增購服務費用，並說明是否包含休假代班、勞健保、勞退、教育訓練、制服及其他相關成本。

六、上述人員應檢附3個月內體檢報告，派駐人員應於進駐前提供最近3個月內之一般健康檢查證明；檢查項目以與工作適任性及依法得要求之項目為限，不得要求提供與執行職務無關之個人醫療或隱私資料。(依據就業服務法第5條，可不必檢附非屬就業所需之隱私資料與不影響職務的既往病史)。

七、除駐衛保全人員外，其他全日派駐人員原則每日在勤時間為9小時，其中包含1小時休息／用餐時間，實際工作時間為8小時；各人員排班、休息、例假及休假均應符合勞動相關法令規定。排班表於每月25日(含)前，將奉核後之次月班表公告於大廳及管理委員會備查。

八、以上需求人員之薪資、勞、健保險、意外傷害責任險、職業災害保險、傷害醫療補助、勞工退休金等員工福利，參標公司應遵照政府法令辦理，且公司需出具投保【員工誠實保證保險】或因貴公司員工於執行工作業務導致本社區財產之損失而依法應負擔之賠償責任之相關條款。

九、得標廠商派駐本社區服務人員皆需無不良嗜好，如：嚼檳榔、酗酒、賭博或服務品質不佳者，經管理委員會判定不適用之工作人員，管理公司應於一週內更換，並附上替換人員履歷及良民證，並同意社區公告之；但經管理委員會認可之服務人員，得標廠商不得任意藉故調換他區服務及任意撤換。

十、為確保派駐本社區服務人員之薪資待遇符合本招標文件及契約約定，得標廠商應按月提供派駐人員薪資給付證明或薪資明細供管理委員會查核；涉及員工個人資料者，得遮蔽與查核目的無關之資訊。本會得查核固定薪資、法定扣款及實際給付金額是否符合契約約定。

十一、合約內容不得有【競業禁止條款】、【禁止留用(任)條款】等類似條款。

十二、須提供本社區服務人員全新且合身的相關全新制服至少3套以便於換洗(其服裝類別依據貴公司制服要求)及鞋子1套。

十三、應提供現場服務人員足夠的工作上必須值勤配備，如：鐵口哨、於社區穿透性佳的無線電對講機、強光LED高流明(500 lm以上)可變焦之手電筒、LED多功能交通指揮棒、雨衣、防風大衣…等。

十四、優先錄取採用原本服務於本社區的相關人員。

十五、免費回饋提供項目：

- 1、節慶布置與社區活動經費5萬(春節、中秋節、中元節、萬聖節、聖誕節…等節日)。
- 2、合約期間事務機免費提供。(含免費張數為每月黑白4000張、彩色300張，以年度計算)

總量)

- 3、 AED心臟去顫器設備1台，並辦理相關講座。
- 4、 免費社區區權會及社區營造活動籌辦及人力、硬體設備的支援。
- 5、 合約期間提供拒馬共10座。(依實際需求做增列)

十六、其他附加服務項目(回饋事項)：

請投標廠商於投標文件與企劃簡報中明確列出附加服務項目，做為評審委員評估是否替該投標廠商加分之依據，並分為下面兩類：

- 1、 免費服務項目：需註明合約期間免費服務幾次，每隔多久時間一次，簽約後多久內實施(例：提供之硬體、服務、提升社區附加價值之具體作法項目等)。
- 2、 付費服務項目：需註明收費機制，並比較透過投標廠商的差異與優惠處。

十七、投標廠商應於契約期間內協助社區年度活動召開之場地布置，活動進行之攝錄影及事後之清潔服務(含飲用水/桌椅/擴音機/麥克風設備/投影機(含投影布幕)及人力支援。

伍、 投標資格與審查：

一、廠家資格：

- 1、 廠商具有保全、公寓大廈管理維護兩張執照與營利事業登記證。
- 2、 政府登記合格之保全公司持有內政部核發之特許函影本。
- 3、 政府登記合格之公寓大廈管理維護公司，物管與保全公司需為同一負責人或能證明是相關企業，借牌者喪失投標資格。
- 4、 公司登記所在地或依法登記之分公司、營業據點應位於臺北市、新北市、桃園市、新竹市或新竹縣，應於北北桃竹地區設有固定服務據點及足額後勤支援人力。
- 5、 近三年內曾受委託負責300戶以上之中大型社區之駐衛保全暨物業管理維護，並提供有效合約證明文件影本及實績說明。

二、檢附資料：(所送資料無論得標與否均不予退還)

- 1、 營利事業登記證(變更登記表)且公司設立達 3 年(含)以上。
- 2、 公司執照影本、勞工安全相關證照影本，投標廠商應具有內政部及經濟部核發公寓大廈管理維護及保全公司經營三年以上之許可證。
- 3、 公寓大廈維護管理商業同業公會及保全公會會員證等影本、投標比價證明書、自律公約證書。(若所屬區域無此文件要求，則免附上)
- 4、 115 年度(401)完稅證明(近一期)。
- 5、 115 年度無退票證明(近一期)。
- 6、 近一期雇主依法提繳勞工退休金6%之相關證明(含繳費收據)。
- 7、 近一期公司投保保全責任險、員工保勞健保、員工意外險、服務人員誠實險之相關證明。
- 8、 報價單(可依社區實際狀況增加或減少人員編制，請附上兩份報價單，一份為現有人員編制報價，另一份採建議編制報價)。
- 9、 提供現有服務社區名單，需檢附社區名稱、地址、電話，以利管理委員會查訪印證。
- 10、 投標廠商應具符合相關法令要求之專業管理人員配置，並檢附相關事務管理人員、技術服務人員、防火管理人或其他招標要求之證明文件。
- 11、 以上之證明文件影本應蓋參標公司大小章與正本相符章，否則以參標公司不符處理。

陸、服務企劃書內容說明：(A4，以 40 頁為限，共需製作 3 份)

一、管理公司簡介、規模與經營理念。

二、履約能力與保證之說明。

三、服務工作團隊各項工作內容(職掌)、考核及紀律獎懲辦法等。

四、服務費用之估算及運用分配預估。

五、近三年管理案場(300 戶以上中大型社區)實績說明並提供 3 個以上有效合約影本。

六、可提供之行政後勤支援工作。

七、對本社區現況評估規劃提出服務方案(內容包含進駐接收計畫、物業管理規劃、保全勤務規劃、機電消防及公設維護計畫、年度計畫表排定、經營社區獲得優良公寓管理大廈獎項之管理計畫、住戶服務及其他可落實之建議事項)。

八、本社區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、廠商所提出之額外免費服務、設備、資源、社區活動支援或其他具體回饋項目提供予本社區)。

九、提供保全公司及物業管理維護公司針對人員之職前教育訓練(教案)及事故發生之 SOP 流程、在職訓練。

十、回饋事項：

1、除了本履約要求服務項目外，其他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服務項目內容。

十一、社區經理人選簡歷(附管理服務人員認可證及學歷證明文件)。

十二、合約書(草約)。

十三、契約屆滿前30日內，得標廠商應提出年度履約自我評估報告，內容至少包含如下資訊：

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。

柒、招標方式：

公開招標，針對投標廠商所提供之企劃書公開評選合格並符合社區需求者之廠商，區分兩階段由管理委員會完成資格審核及價格開封後，再進行簡報評分，採最有利標(合理標)，本會不收取押標金及履約保證金。

捌、領標、開標及議價簽約時間：

一、領標時間：

115年08月31日9時起至115年09月09日17時止，至本社區管理中心簽名索取投標須知及標單。

二、截標時間：

115年09月09日17時止，投標廠商應於上述時間將企劃書(含相關證明文件)3份及標單等逕自送達或寄送(以郵戳為準)至「333 桃園市龜山區文達路280號(管理中心) 皇普MVP社區管理委員會 主任委員收」參與投標，並於標封上載明本案負責人姓名、公司聯絡電話、行動電話號碼，逾時視同棄權。

三、審標時間：

115年09月10~11日，由本會依廠商提供之文件及企劃書等資料進行審核，不合格廠商剔除，選擇4家廠商進入決選。

四、簡報時間：

第一階段書面審核後，隔日即由社區管理委員會通知審議通過之駐衛保全暨物業管理公司參加115年09月16日(三)之簡報與決選，簡報時間將以電話告知。

五、簡報當日注意事項：

- 1、簡報當日，每一投標廠商最多出席人數代表為 5 人。
- 2、簡報當日，備妥檢附資料之正本於簡報進行前供管委會查核。
- 3、由廠商未來直接面對社區經理之區域主管親自簡報，此將作為管委會評比廠商與管理委員會的溝通／協調／緊急應變等能力。

六、簡報內容如下：

- 1、符合本社區招標需求之規劃，含人員值班規劃。
- 2、對本社區的服務企劃詳加說明與建議、人力資源配置與支援(含教育訓練之執行)、社區公共支出評估、優惠之具體作法、後勤支援制度與內容等。
- 3、簡報時間 15-20 分鐘，委員 Q&A 時間 10 分鐘。

七、得標廠商議價時間：115年09月18日(星期五)。本案採最有利標(合理標)，決標原則依比序名次最優者入選，若獲選公司不願議價時，視同該公司放棄，本會得依比序名次與其他競標公司議價，議價完成即另行安排簽立合約事宜。

八、不予開標及不予決標之情形：

- 1、未依招標文件之規定投標。
- 2、投標文件內容不符合招標文件之規定。
- 3、借用或冒用他人名義或證件。
- 4、偽造或變造投標文件。
- 5、同一獨立標件不同投標廠商之投標文件內容有重大異常關聯者。
- 6、有政府採購法第 103 條不得參加投標或作為決標對象之情形。
- 7、其他影響採購公正之違反法令行為。

玖、決標評選辦法：

一、本標採「最有利」標(合理標)。

二、評選項目含下列事項：

- 1、公司規模、營運狀況及實績表現。
- 2、價格(總標價之完整性、各單項報價之合理性)。
- 3、對本社區服務建議事項與規畫之完整性及履約績效等。請於簡報時提出以相關事項說明資料。

三、由出席委員依評分表內容評分後，依出席委員總得分排序取前四名計加權分數，第1名+5、第2名+4、第3名+3、第4名+2，依加權總和決選廠商，列為第一順位議價廠商。

壹拾、契約製作：

- 一、本案招標公告、須知、服務企劃書為契約之一部分。
- 二、得標廠商於本案提供之報價單、委任契約範本，本會有權修訂。
- 三、得標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、各類工作人員執掌。

壹拾壹、得標廠商交接相關事宜：

得標廠商於合約之服務期間前與舊有現任物業、保全相關人員完成相關業務交接(需至少5天(含以上)之交接日期)，此業務交接時管委會不支付服務費用予得標廠商。

壹拾貳、注意事項：

- 一、參加投標者對本須知應予詳閱，如有需要可預約前往現場勘查。
- 二、廠商投標資料均雙面列印且需密封，外標封未密封並加蓋騎縫章，以及投標文件、所附證件為偽(變造)者，一律視為無效標。
- 三、參標公司可依社區實際狀況增加或減少人員編制，以爭取最有利標，請附上兩份報價單，一份採社區需求人員編制報價，另一份採建議編制報價。
- 四、投標資料於期限內逕自送達或掛號郵遞方式(以郵戳為憑)至「333 桃園市龜山區文達路280號(管理中心) 皇普MVP社區管理委員會 主任委員收」，逾時送達者為無效標。
- 五、投標前與投標後，投標廠商不得與本會之委員有任何金錢饋贈往來及利益輸送關係；本會之委員不得收受投標或得標廠商饋贈任何物品及錢財。
- 六、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，不得與現任之皇普MVP社區管理委員會及委員配偶有直系血親、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投標本案。若查證屬實，則視同自動解約，相關契約於公告次日起自動失效，廠商不得請求任何賠償。
- 七、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。

壹拾參、若因緊急狀況、重大事件或招商困難，管委會將不受廠商是否達 3 家以上之投標狀況，於招商時程內評選適當「合法」、「優質」、「服務品質良好」之廠商。

壹拾肆、其他說明：

- 一、參加投標之廠商所提供之資料概不退還。
- 二、簡報當日，區域主管務必出席。
- 三、初審及決審前，若投標廠商欲參訪社區時，請事先來電預約時間。
- 四、本會要求參觀投標廠商目前服務之社區時，投標廠商不得拒絕。
- 五、本會因例行會議、區權會議、社區活動時，如需使用到投影機與布幕，向得標公司申請使用時，得標公司不得拒絕。
- 六、得標廠商因自身人事安排擬主動更換經本會認可之固定派駐人員時，應至少提前15日通知本會，並於異動日前至少7日提供接任人員履歷及相關資格文件供本會審查。
- 七、本辦法如有未盡事宜，得另行增列或修改之，並以現場公告、櫃檯服務人員說明或以本會會議決議之補充解釋為準。
- 八、如有任何疑問請洽皇普MVP社區管理委員會 第五屆主任委員 陳先生 0982-166160。

壹拾伍、本辦法係依據皇普MVP社區管理委員會第五屆管理委員會115年7月22日份例會會議決議通過施行，修正時亦同。

皇普MVP社區駐衛保全暨物業管理維護招標標單

項次	人員編制		單價	金額	備註
1	社區經理	1人			依勞基法休假，每日上班時間 9H(含用餐1H)
2	行政財務秘書	1人			依勞基法休假，每日上班時間 9H(含用餐1H)
3	駐衛保全	1哨			24小時輪班值勤，早班保全1人，晚班保全 1人。
合計					
稅金					
總計			新台幣_____元整		

註：上述人員編制請依實際所須編列與報價，管委會保留所需編制人力決定權。

公司名稱：

負責人：

請蓋公司大小章

地址：

統一編號：

中華民國 年 月 日

價格文件標封

本價格文件應密封，且封口處應加蓋騎縫章或廠商大小章

皇普MVP社區：駐衛保全暨物業管理維護招標案

限時掛號

郵票

正貼

皇普MVP社區管理委員會 啟

桃園市龜山區文達路280號

◎截止投稿時間：115年09月09日17時止

廠商名稱：

地址：

廠商聯絡人及電話：

皇普 MVP 社區

駐衛保全暨物業管理維護公司投標資料送達收執證明

茲證明收到「_____」駐衛保全暨物業管理維護公司參加
皇普 MVP 社區委託駐衛保全暨物業管理維護之相關投標資料。

送達時間：民國_____年_____月_____日_____時_____分

收件人簽章：

皇普MVP社區

參標資格審核評鑑表

廠商		審核日期： 年 月 日
項目	駐衛保全暨物業管理維護公司應備審核資料	資格評鑑
1	營利事業登記證(變更登記表)，且公司設立達3年(含)以上。	☐ 合格 ☐ 不合格
2	公司執照影本、勞工安全相關證照影本，投標廠商應具有內政部及經濟部核發公寓大廈管理維護及保全公司經營三年以上之許可證。	☐ 合格 ☐ 不合格
3	公寓大廈維護管理商業同業公會及保全公會會員證等影本、投標比價證明書、自律公約證書。	☐ 合格 ☐ 不合格
4	115 年度(401)完稅證明(近一期)。	☐ 合格 ☐ 不合格
5	115 年度無退票證明(近一期)。	☐ 合格 ☐ 不合格
6	近一期雇主依法繳納員工 6%退職繳款證明書(含繳費收據)。	☐ 合格 ☐ 不合格
7	近一期投保員工(勞、健保及意外險)與雇主責任保險證明書或團體險(含繳費收據)。	☐ 合格 ☐ 不合格
8	報價單。(可依社區實際狀況增加或減少人員編制，請附上兩份報價單，一份為現有人員編制報價，另一份採建議編制報價)。	☐ 合格 ☐ 不合格
9	物業管理師證照及防火管理人證照。	☐ 合格 ☐ 不合格
10	近三年服務案場 300 戶以上中大型實績。	☐ 合格 ☐ 不合格
11	本社區駐衛保全暨物業管理之人力規劃及建議事項。	☐ 合格 ☐ 不合格
12	回饋事項	☐ 合格 ☐ 不合格
13	社區經理人選簡歷(附管理服務人員認可證及學歷證明文件)。	☐ 合格 ☐ 不合格

審核委員簽名：

皇普 MVP 社區駐衛保全暨物業管理維護招標案

優良廠商參加簡報資格投票單

日期： 年 月 日

地點：1F 大廳

圈選處	編號	廠 商 別
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	
	10	
	11	
	12	
投票須知	一、請於您認為最優秀廠商圈選處打(0)。 二、每位委員請圈選4家廠商，再進行計票排序。	

評分委員：

皇普MVP社區駐衛保全暨物業管理維護招標案

優良廠商參加簡報資格投票計票單

排序	票數	編號	廠 商 別
		1	
		2	
		3	
		4	
		5	
		6	
		7	
		8	
		9	
		10	
		11	
		12	
備註		一、優先排序前4家廠商，應於115年9月16日參加決選簡報。	

主任委員：

監察委員：

皇普 MVP 社區駐衛保全暨物業管理維護招標案

決選廠商簡報評分紀錄表

日期： 年 月 日

地點：1F大廳

項次	評分項目					備註/給分說明
		評分	評分	評分	評分	
1	簡報及詢答表現					簡報檔案的齊備、口頭表達的完整性。
2	物管人員配置規劃					全社區物管人員(總幹事、行政財務秘書、生活秘書等)配置的完整性與人員資格。
3	保全人員配置規劃					全社區保全人員配置的完整性與人員資格。
4	服務品質之規劃					人員的服裝儀容、服務態度品質的訓練、督導與考核措施、其他有利於服務品質之措施。
5	附屬服務之提供					點收協助、社區年度活動的參與、管委會與區分所有權人會議等運作的參與等及回饋項目之說明。
6	緊急應變及危機處理 SOP 流程					緊急應變及危機處理 SOP 流程之說明
7	實地考察					廠商專業服務項目之資源、信譽之實績與實際服務經驗等。
8	報價金額					本案場所提報的價格。
總 得 分						各項次加總。

註：計分方式-單項次最高 5 分，最低 1 分，滿分 40 分。

評分委員：

皇普 MVP 社區駐衛保全暨物業管理維護招標案

決選廠商簡報評分統計表

日期： 年 月 日

地點：1F大廳

項次	評分人員					備註
		總分	總分	總分	總分	
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
分數總和						
分數排名順位						

註：依各委員總得分排序取前四名計加權分數，第1名+5、第2名+4，以此類推，依加權總和決選廠商，列為第一順位議價廠商。

主任委員：

監察委員：