

大將軍社區

物業暨保全管理服務第二次公開評選公告

服務期間：民國 115 年 12 月 31 日至 116 年 12 月 31 日

為提升本社區物業管理、門禁安全及住戶服務品質，並建立明確之人力配置、履約標準及緊急應變機制，大將軍社區管理委員會辦理本次物業暨保全管理服務公開徵選。本案採綜合評選方式，不以最低報價作為唯一決定因素。

一、徵選案名稱

大將軍社區物業暨保全管理服務公開評選案。

二、招標單位及聯絡方式

招標單位	大將軍社區管理委員會
社區地址	苗栗縣苗栗市北龍岡 53 之 1 號（大將軍社區）
聯絡窗口	大將軍社區管理委員會 安全委員 王先生
聯絡電話	0906-134740

三、服務地點、範圍及期間

- 服務地點：苗栗縣苗栗市北龍岡 53 之 1 號（大將軍社區）。
- 服務範圍：社區全區之共用部分及約定共用部分，包含行政管理、門禁安全、住戶服務、公共設施巡查、緊急事件通報及其他經管理委員會交辦之管理事項。
- 服務期間：民國 115 年 12 月 31 日 早上 8 點 起至民國 116 年 12 月 31 日 早上 8 點止，共一年。期滿後是否續約，依履約情形及社區相關決議另行辦理。

四、重要時程

項目	日期／時間	說明
公告期間	115 年 10 月 14 日（三）至 10 月 22 日（四）	自公告日起受理投標及現勘預約
現勘截止	115 年 10 月 21 日（三） 17:00	應完成現場勘查或確認社區現況
收件截止	115 年 10 月 22 日（四） 17:00	親送或郵寄；以送達管理委員會時間為準
書面審查	115 年 10 月 22 日（四） 19:30	
簡報評選	115 年 10 月 23 日（五） 19:00	地點：大將軍社區警衛室
議約／確認	原則於簡報評選後辦理	由第一順位廠商優先議約
交接準備	115 年 12 月 15 日至 12 月 31 日	新舊廠商配合辦理資料、設備及未結事項交接
正式履約	115 年 12 月 31 日 08:00	依契約約定正式進場

五、人力配置及勤務原則

職務	人數	勤務方式	基本要求
總幹事	1 名	每日工作 8 小時，總幹事 應固定派駐社區。	負責行政、財務、住戶服務、管委會交辦 及社區營運管理。
保全人員	依 24 小時 勤務需求足 額配置	24 小時全年不中斷勤 務，任何時段至少 1 人現 場值勤	不得空哨；用餐及休息期間仍應維持現場 值勤；每班次應排社區巡邏任務。

投標廠商應提出完整排班及備援方案，包含休假、請假、臨時缺員、離職及緊急狀況之代班機制。實際班別、工時及休假應符合相關勞動法令及契約約定。

六、投標廠商資格

1. 依法設立並具承作本案所需之公寓大廈管理維護資格；應檢附有效之公寓大廈管理維護公司登記證明。
2. 保全服務部分應由依法許可之保全業者執行。投標廠商如自行提供保全服務，應檢附相關許可及登記證明；如由具合法資格之合作業者提供，應於投標文件中明確揭露其資格及履約關係。
3. 檢附公司登記證明文件或經濟部商工登記公示資料影本，營業項目應與本案服務內容相符。
4. 檢附與本案服務相關之責任保險資料影本（如人員保險、公共意外責任保險或其他依法應投保項目）。

5. 具 200 戶以上住宅社區服務實績者，應提供可供查證之相關證明文件。
6. 具正常人力招募、教育訓練、督導考核及緊急支援能力。

七、投標文件及送件方式

投標文件應依下列順序編排並裝訂，於收件截止日前密封送達管理委員會：

1. 公司基本資料及公司簡介。
2. 各項合法登記、許可及資格證明文件影本。
3. 200 戶以上社區之服務實績證明。
4. 本案管理維護計畫書。
5. 預定派駐人力配置、排班及備援計畫。
6. 報價單：應載明每月服務費、稅金及年度總價；如有其他費用，應清楚列示。
7. 其他有利於評選之證明資料。

簡報電子檔請依管理委員會通知時限寄至：ccrroosshh@gmail.com；聯絡人：王委員，電話：0906-134740。

投標截止後，不得補充、抽換或變更足以影響資格、評分或報價之文件；如僅屬非實質內容之說明或釐清，管理委員會得基於公平原則通知廠商限期說明。

八、現場勘查

1. 有意投標廠商應於 115 年 10 月 21 日（星期三）17:00 前完成現場勘查或確認社區現況。
2. 現勘應由廠商自行評估社區規模、門禁、勤務環境、人力配置及履約成本；得標後不得以未充分了解現場為由，任意要求增加契約價金。
3. 現勘時間請事先與社區聯絡窗口預約。

九、派駐人員資格要求

（一）總幹事

- 具行政文書、社區財務及住戶溝通能力。
- 應具有效之公寓大廈事務管理人員認可證或符合依法執行相關業務之資格。
- 進駐社區總幹事或秘書需提供良民證，確保沒有犯罪前科。
- 具有 300 戶以上住宅社區 2 年以上管理經驗者優先。
- 熟悉智生活管理 APP 各項操作及功能。

（二）保全人員

- 符合保全業法及相關規定之任用資格，並完成依法所需之職前與在職教育訓練。
- 進駐社區保全人員需提供良民證，確保沒有犯罪前科。
- 具 300 戶以上住宅社區 2 年以上勤務經驗者優先。
- 應熟悉訪客登記、車輛管制、門禁系統、監視設備及緊急事件通報作業。
- 熟悉智生活管理 APP 包裹功能。

十、工作紀律及人員管理

1. 總幹事及保全人員應依核定班表準時到勤，不得無故遲到、早退或缺勤。
2. 保全勤務應維持 24 小時不間斷，交接班、用餐及休息期間不得造成空哨。
3. 保全人員每日應完成勤務／工作日誌，並依社區規定交由管理委員會或指定人員查核。
4. 派駐人員如有不適任、服務態度不佳、違反勤務紀律或經合理反映仍未改善之情形，公司於接獲管理委員會通知後 7 日內無條件撤換。
5. 廠商應建立缺員、請假及突發狀況之代理機制，避免因人員異動影響社區服務。

十一、派駐人員主要工作職責

（一）總幹事

- 社區行政文書及檔案管理。
- 執行管理委員會決議及交辦事項。
- 社區日常營運、廠商聯繫及公共事務協調。
- 管理費及相關帳務協助、催收與報表整理。
- 住戶意見受理、回覆、追蹤及爭議協調。
- 緊急事件通報、聯繫與後續處理。
- 協助會議資料準備、紀錄及決議追蹤。

（二）保全人員

- 社區出入口、車道及公共區域之安全維護。
- 訪客、施工人員及外來車輛之登記與管制。
- 郵件、掛號及包裹之收發與管理。
- 門禁、監視、車牌辨識及相關安全系統之日常操作。
- 公共設施、出入口及異常狀況巡查。
- 交通引導及必要之臨時秩序維護。

- 火災、地震、竊盜、設備異常或其他緊急事件之即時通報及初步處置。

十二、管理維護計畫書內容

1. 公司簡介：公司沿革、組織架構、經營理念及督導體系。
2. 服務實績：提供相近規模住宅社區之服務經驗及可查證資料。
3. 本案人力配置：派駐人數、班表、請假與缺員備援方式。
4. 教育訓練：職前訓練、定期在職訓練及勤務查核制度。
5. 門禁與安全管理：訪客、車輛、施工人員及夜間安全管理流程。
6. 緊急應變：火災、地震、竊盜、停電、設備故障及其他突發事件之通報與處理機制。
7. 住戶服務與投訴處理：受理、回覆、追蹤、結案及重大事項升級通報機制。
8. 督導與品質管理：區域主管巡查頻率、異常改善及人員考核制度。
9. 創新服務：智慧社區、數位化管理、住戶 App 或其他有助提升管理效率之措施。

十三、評選程序及評分標準

本案採「綜合評選」方式，由管理委員會組成評選小組進行審查，程序如下：

1. 第一階段－資格審查：審查投標文件是否齊備及是否符合基本資格。資格不符者，不進入後續評選。
2. 第二階段－簡報與答詢：通過資格審查之廠商，通知參加簡報及現場答詢。
3. 第三階段－綜合評分：依書面資料、簡報、答詢及報價進行整體評估。

評選項目	配分	評估重點
公司履約能力與社區實績	15 分	公司規模、相近社區經驗、督導體系及服務穩定度
人力配置與備援管理	20 分	派駐人員資格、排班合理性、缺員／離職備援及人員穩定度
管理維護計畫完整度	25 分	行政管理、住戶服務、門禁、設備巡查、教育訓練及品質管理
安全與緊急應變能力	10 分	重大事件通報、夜間支援、防災及異常事件處理流程
簡報與答詢	15 分	方案掌握度、問題回應能力及預定總幹事之專業表現
報價合理性	15 分	價格完整性、人力成本合理性及整體性價比

評分方式：各評選委員就上表項目評分後計算平均總分。平均總分未達 80 分者，不列入議約順位；平均總分最高者為第一順位議約廠商。如有同分情形，得由評選小組依「管理維護計畫完整度」及「人力配置與備援管理」等核心項目之得分進行比較，必要時再議。

十四、簡報與答詢規則

1. 簡報日期：115 年 10 月 23 日（星期五）晚間 7:00。

2. 簡報地點：大將軍社區警衛室。
3. 每家廠商簡報時間 15 分鐘，答詢時間 10 分鐘；管理委員會得視現場情形適度調整。
4. 簡報當日，廠商區域主管及預定派駐之總幹事應共同出席，以利直接確認履約及現場管理能力。
5. 簡報內容應與投標文件一致；簡報中提出之承諾，經雙方議定後得納入契約或契約附件。

十五、議約、簽約及契約效力

1. 平均總分最高之廠商列為第一順位議約對象；如議約不成，管理委員會得依評選結果依序與次順位廠商議約。
2. 得標／優選廠商應於管理委員會通知期限內完成契約製作及簽訂；未經同意逾期未辦理者，管理委員會得視為放棄議約或得標資格。
3. 投標文件、管理維護計畫書、報價單、簡報承諾及雙方議定事項，經載明或附列者，均得作為契約之一部分。
4. 契約應明定服務內容、人力配置、勤務時段、設備器材、費用、保險、違約處理、損害賠償、終止契約及交接責任等事項。

十六、交接及履約管理

1. 交接準備期間為 115 年 12 月 15 日至 12 月 31 日。得標廠商應配合現任廠商及管理委員會，辦理文件、鑰匙、門禁設備、廠商資料、維修紀錄、未結案件及其他管理事項之交接。
2. 正式履約日期為 115 年 12 月 31 日上午 8 時；得標廠商應於正式進場前完成派駐人員確認、教育訓練及班表安排。
3. 如有長期缺員、未依約配置人力、空哨、重大勤務疏失、虛偽紀錄、侵占或挪用代收款項、洩漏住戶資料或其他重大違約情事，管理委員會得依契約要求限期改善、計罰、求償或終止契約。
4. 得標廠商未經管理委員會書面同意，不得任意將本案全部或重要部分轉包或分包；依法須由特定專業業者執行之業務，應由具合法資格之業者辦理，並於契約中載明責任分工。

十七、保密及個人資料保護

1. 得標廠商及其派駐人員因履約知悉之住戶資料、門禁資訊、監視影像、財務資料及其他非公開資訊，均應負保密義務。
2. 涉及個人資料之蒐集、處理及利用，應於履約必要範圍內為之，並依相關法令及社區規定妥善保管。

3. 契約終止或期滿時，應依管理委員會要求返還、移交或妥善處理相關資料，不得自行留存或另作他用。

十八、其他事項

1. 投標資料如有偽造、變造、不實或重大遺漏，管理委員會得取消投標、議約或得標資格；已簽約者，依契約及相關法律處理。
2. 投標廠商不得有串通、圍標、妨礙評選、暴力、脅迫或其他違法情事。
3. 管理委員會得依評選結果決定是否進行議約；如所有投標廠商均未達本社區需求，得不予選定，另行辦理徵選。
4. 投標廠商因參與本案所生之文件製作、現勘、簡報及其他費用，均由廠商自行負擔。
5. 本公告如有未盡事宜，以管理委員會後續通知、議約結果及正式簽訂之契約為準。

大將軍社區管理委員會

中華民國 115 年 10 月 14 日