

115 年「冠德微山丘」社區物業及保全管理公司遴選招標須知

一、 招標依據：

依管理委員會（以下簡稱本會）於 115 年 11 月 8 日召開例會決議。

二、 招標名稱、範圍及時間：

（一）招標名稱：「冠德微山丘」社區 115 年度「物業管理」及「保全服務」公司遴選招標。

（二）服務內容：物業管理及駐衛保全安全服務。

（三）所在地範圍：臺北市文山區秀明路 1 段 129 巷「冠德微山丘」社區全區（共 177 戶）。

（四）委託服務契約期限：

自 115 年 12 月 1 日 00 時起至 116 年 11 月 30 日 24 時止。（共計 12 個月）

三、 編制需求及資格：

（一）物業管理編制需求及資格：

編制人數	學經歷	休假
社區經理(總幹事) 1 位	大專以上畢業，具1年以上物業管理相關工作經驗，曾管理100戶以上住宅社區，品行端正、積極熱忱，熟悉社區行政管理、住戶服務、廠商協調、設備維護及各項社區管理作業，並具備良好溝通協調及問題處理能力。	週六/日,及國定假日輪班 班別:< 09:00~18:00 >

社區副理 1 位	大專以上畢業，具1年以上相關工作經驗，品行端正、積極熱忱，熟悉各項設備維護及管理作業，並具備機電、水電相關專業背景及實務經驗	週六/日,及國定假日輪班 班別:< 09:00~18:00 >
財務秘書 1 位	高中職以上畢 /1 年以上相關經驗; 服務熱誠,親切有禮	月休 10 天; 班別說明: 第 1 位 < 09:00~18:00 > 第 2 位 < 12:30~21:30 >
行政祕書 2位	高中職以上畢 /1 年以上相關經驗; 服務熱誠,親切有禮.	
駐點機電人員 1 位	熟悉社區各項機電設備之操作、巡檢、保養及維修作業，包括水電、弱電、消防、給排水及相關設備，具備故障初步判斷、緊急應變及廠商協調能力，工作態度積極負責。	週六/日,及國定假日班別: < 09:00~18:00 > (緊急狀況需至社區處理)

(二) 保全人員編制需求及資格：

1. 中華民國公民。保全人員不得有保全業法第 10 條之 1 第 1 項各款規定之情形，得標廠商派駐之保全員應檢附當地主管機關核復之僱用名冊備查。
2. 現場工作人員臨時無法值班，保全公司駐社區代班之機動人員，須接受過社區現場職前訓練 2 日（含）以上並通過委員會認可之固定人員，不可臨時找非

熟悉社區事務人員頂替代班。

3. 前述之各項需求人員之薪資、保險須符合政府相關法令規定，得標廠商簽約後，若查核需要，得要求該公司隨時提供相關證明文件，公司不得拒絕。

4. 正哨+側哨人數： 白天 4 位(7:00am~7:00pm); 晚上 3 位(7:00pm~7:00am)

	白天 (7:00am~7:00pm)	晚上 (7:00pm~7:00am)
正哨 (大門)	3 位	2 位
側哨 (側門)	1 位	1 位

四、 一般要求事項：

(一) 得標廠商未經本會同意不得將本招標物業或保全服務範圍委外轉包至第三者，未按規定以違約論處，本會並得隨時終止合約。因特殊狀況致使服務內容中任何業務需進行委外分包，應於一個月前報請本會，並經本會正式會議同意始得執行。

(二) 如因得標廠商未盡善良管理人之責任，導致本社區有危及公私領域之人身安全或財產損失時，本會得隨時終止合約。

(三) 得標廠商應於進場後 10 天內，提出各項業務之駐場人員之資格證明文件給予本會審查。

(四) 得標廠商派駐社區人員應於進駐前於本社區辦理職前教育訓練且人員必須先經委員會審核相關要求。

(五) 執行勤務須著整齊制服。執勤須本人打卡，如為臨時調度代班者，則代班人員須打卡後親筆簽署，如有不實之情形，經查明後視同無故缺勤。

五、 物業及保全管理工作要求：

(一) 保全需會基本操作監視設備、消防授信總機及廣播系統

(二) 保全需隨時注意消防及各項警報設備，並記錄火警授信主機之警報與處理，如有異常時應立即向本會提出報修。

(三) 應配合本社區汽車停車場管理辦法及機車/自行車管理辦法，如遇閘門為自動開啟，應對欲進入社區之車輛確認身份核對車牌。

(四) 於車輛進出時，應立即確認進出安全，其餘時間應注意周遭異常狀況並主動積極處理。

(五) 遇有設備故障則立即提出報修。

(六) 社區緊急事件應依程序回報當值主管及管委會。

(七) 社區收發包裹、外送餐點、智生活APP操作。

(八) 完成委員及社區交辦事務。

(九) 熟悉本社區規約及管理辦法之規定。

(十) 需持有汽/機車駕照。

六、物業及保全專案要求事項：

(一) 社區主辦或協辦節慶活動須派遣人力支援。

(二) 本會召開年度區權會及臨時區權會，提供編制額外人力支援。

(三) 合約結束有義務必須配合本社區接續的物業管理公司做既有資料的移轉(配合簽署三方同意書)。

(四) 合約期間提供社區無線對講機以符合社區基本溝通之需求。

(五) 每月請款發票時，檢附當月執勤班表(排班表)、當月執勤人員出勤紀錄表，新進人員須提供投保薪資證明或在職證明。

七、投標廠商資格：

1. 具有政府立案之保全公司及公寓大廈管理維護公司兩張證照，兩者需同一負責人，或同一公司/集團且不得租借牌照。

2. 具保全商業同業公會之有效會員，預有當年度公會會員證及優良保全公司證書(或公會其他優良認章證明)。

3. 公司成立年限 5 年以上，預檢附最新公司(變更)登記表影本。

4. 公司資本額：

公寓大廈管理維護公司：新臺幣壹仟萬元(含)以上。
保全公司：新臺幣肆仟萬元(含)以上。

5. 最近一期之營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷

售額與稅額申報書收執聯(廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之)。

6. 廠商信用之證明 (如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近一年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等) 。

7. 檢附公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。

8. 須具管理服務 20 棟以上社區之實績。

9. 前開屬影本文件，應有與正本相符之字樣及公司大小章之紅色印記。

八、報價相關資料：

物業及保全服務需各別提供詳細報價單。請將公司制式報價單 (請單獨密封並於封口處加蓋公司大小章) ，報價有效期間至少 60 天(含)以上，裝入報價信封後密封，一併繳交，資格審查階段報價信封不開封。

九、投標相關事項：

(一) 投標廠商於 115 年 11 月 1 日 17 時前，應將下列文件密封掛號郵寄或親送至指定地址(臺北市文山區秀明路 1 段 129 巷 45號)冠德微山丘社區管理委員會收)逾時者視為無效標，不得參加開標。

1. 參標資格審核文件及相關證件影本一式一份，並請加蓋『公司大小章』及『與正本相符』章戳。

2. 物業或保全管理服務企劃書(可合併或分開)正本 10 份，上述資格證明資料份。(採 A4 紙張裝訂成冊-不超過 30 頁，企劃書、資格證明以及物業及保全之各別報價單請密封裝入資料袋並蓋上騎縫章，要件不符者以棄權論，送件後即不退還。)

3. 保全公司：內政部及經濟部許可函影本；公寓大廈：營建署及經濟部許可函影本。

(二) 物業或保全管理服務企劃書內容應含項目：

1. 物業或保全公司基本資料簡介，特色與實績。
2. 投標時經營駐點一覽表 (含服務設施名稱及戶數)。
3. 人員配置、工作執掌及管理計畫 [含報價單...等]。
4. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。

(三) 社區現場參訪時間：

為使廠商先期瞭解社區現況及需求，請有意參與投標之廠商於 115 年 10 月 25 日前聯繫本管理委員會，至社區現場勘查現況及實際需求。

(四) 投標廠商如有下列情形之一者，該投標視為無效：

1. 未至本會處所登記領取招標須知者。
2. 報價單未單獨密封或封口未加蓋公司大小章者。
3. 投標證件影本未齊全或未加蓋公司大小章者。
4. 投標證件影本、企劃書為偽造、變造者。

(五) 本會委員及其三親等內之親屬，不得參與投標或承攬 (含轉包及分包)。

十、開標：

(一) 本招標開標採分階段開標，第一階段為投標資格審查，第二階段為簡報；第一階段投標資格符合之廠商，將通知參加第二階段簡報。

(二) 第一階段審查由本會進行審標，結果將以 E-Mail 或電話通知。

(三) 第一階段經審查投標廠商資格及證明文件不合格者，不得要求補件。

(四) 通過第一階段資格符合之廠商，經通知領標登記之聯絡人資訊後，須派員 (最多 3 人為限) 參加第二階段簡報鄰選評比(預計 115 年 11 月 8 日召開)，如若廠商未出席第二階段簡報者則自動喪失資格，投標廠商不得提出異議。

(五) 第二階段簡報所需之筆電、簡報筆等設備由廠商自行準備 (現場提供 HDMI 接頭)；簡報內容請務必依附件三「評分表」之順序進行。

(六) 簡報時間以15分鐘為限，並於接受10分鐘詢答後離場。若參與第二階

段簡報之廠商多於5間（包含5間），則每間廠商簡報時間調整為10分鐘，詢答時間仍維持10分鐘。

（七）簡報及詢答時間結束前3分鐘按鈴1聲提示；時間結束時按鈴2聲提示，並應立即停止簡報或問題答詢

十一、評選：

（一）評選標準及評選方法：

1. 經第二階段簡報後，由臨時區分所有權人會議採投票方式依各廠商得票數採用最有利標序位法。評比結果由取得「物業」或「保全」最優先序位之廠商取得優先議價權，並依序與廠商進行議價，議價完成後辦理簽約。

（二）遴選評量要點：

1. 報價之合理性、費用明細之完整性，以及服務內容與價格之相符程度
2. 物業或保全等業務之專業性與協調性，周延的管理企劃與企圖心。
3. 對本社區管理問題之了解與改善方案之規劃。
4. 門禁安全管制、巡查作業及緊急應變危機處理機制。
5. 合理管理費用。

十二、議價與簽約：

（一）獲得優先議價權之廠商，應於本會正式通知之日起三日內(預定 11 月 15日)完成議價，若議價不成或無故未依時限議價者，則依序由次高分廠商取得議價權。

（二）得標廠商應於本會正式通知時間辦理議約，議約時請備妥合約書（草約）廠商得標後無正當理由而不簽約，取消其得標資格外。

（三）得標廠商之企劃書於簽約前得經雙方同意增補調整之，並列為契約之附件。

十三、其他事項：

（一）無論得標與否，所有投標文件均不得領回。

（二）投標廠商務必至社區了解目前營運情況，發掘問題並提出改善建議案，請於簡報中適當呈現。

（三）請廠商提報『物業或保全交接工作』執行方案及承諾之交接天數，請於

簡報中適當呈現。

(四) 撤場時辦理交接時應詳盡確實資產設備交接後始發現有短少或不足情事者，概由得標廠商負起交接不實之責。

(五) 得標廠商簽約後，應於正式進駐前 7 日指派將至社區服務之物業經理或保全主管進行各項事務之實習以利交接完成，產生之費用由物業及保全公司自行吸收。

(六) 得標廠商正式進駐後 10 日內，須將派駐人員名冊、簡歷及相關各項標準操作流程資料、資格文件正本送至本會審查。將派任至社區服務之各職司主管，請於通知之時間至本會做專案報告與雙向溝通。

(七) 本會聯絡電:29376881

十四、附註：

(一) 本遴選作業投標須知，為求公正、公平、公開及有利於社區利益考量，審查作業得慎重從嚴執行。

(二) 得標廠商所提之任何文件若涉偽造或詐欺行為，應即撤銷服務資格，若造成社區損失，應負賠償責任，本會保有相關法律追訴權。

(三) 物業及保全管理公司不得意圖對本社區管理委員會及人員有任何餽贈關係；本社區管理委員不得收受保全管理公司所贈物品或錢財，前述情事若查證屬實，本社區與保全管理公司契約自動解約；委員無條件請辭委員職務。

(四) 本須知如有疑義時其解釋權僅屬本會。

(五) 本投標作業及合約期間，如發生法律訴訟，雙方同意以臺北地方法院為第一管轄法院。

(六) 評分表評審標準如下：

項次	評審項目	主要評審考量內容
1	公司信譽及實績	(1) 公司簡介、人力規模、經營能力、聲譽 及財務狀況 (2) 同性質購案執行經驗與實績(案名、機關名稱、金額及派駐人力/月)
2	管理規劃及專業技術能力	(1) 人力資源管理 (2) 工作執行管理 (3) 應變處理能力
3	價格合理性	(1) 價格明細組成及總標價合理性 (2) 薪資給付方式 (3) 勞健保投保費用估算 (4) 社區相關支援勤務價格
4	廠商企業社會責任(CSR)指標近一年內曾替員工普遍性加薪、提供員工「工作與生活平衡」措施	
5	簡報及答詢	(1) 簡報內容之完整性 (2) 回覆評審委員所提問題是否詳實合理

冠德微山丘管理委員會 | 估價單

項目	配置	單價 (元 / 月)	複價 (元 / 月)
一、物業管理			
1. 社區經理	1名		
2. 社區副理	1名		
3. 財務秘書	1名		
4. 行政秘書	2名		
二、保全			
1. 保全日班組長	1名		
2. 保全晚班副組長	1名		
3. 早班保全	4名		
4. 晚班保全	2名		
三、駐點機電			
1. 機電長	1名		
四、其他成本			
1.機具設備	1式		
2.物業管理費	1式		
3.其他			
五、費用合計			
每月報價 (未稅)			
利潤(%)			
營業稅 (5%)			
每月報價 (含稅)			

冠德微山丘管理委員會

物業人員工作職掌表

一、行政秘書工作職掌

工作項目	工作職掌內容
櫃檯接待服務	住戶接待、諮詢及需求協助；電話、對講機接聽及訪客接待；會館服務說明。
吧台餐飲服務	製作吐司以及咖啡、茶飲及其他簡易飲品；確認戶號、登記及智生活點數扣款；餐具清洗、吧台清潔及食材保存。
會館設施管理	開館、閉館、設備及環境巡檢；公共設施預約及使用登記；巡視圖書區、健身房、兒童遊戲區等，異常即時通報。
行政文書作業	公告及通知製作；公文收發、掃描、建檔及歸檔；住戶資料更新、信件分發及各項行政報表整理。
住戶意見與報修	查看及回覆社區官方 LINE；受理住戶建議、客訴及公設報修；聯繫機電或社區經理處理。
社區事務協助	新住戶入住資料登記及規範說明；裝潢施工申請資料協助；社區活動及委員會事務支援。
會館收費與紀錄	會館清潔費、押金等收取與收據登記；核對吧台餐飲消費及相關紀錄。
其他勤務	會館停車場車流及柵欄管理；依規定協助球車服務、充電；文具、清潔用品、吧台耗材盤點及主管交辦事項。

二、財務秘書工作職掌

工作項目	工作職掌內容
管理費開單與建檔	每月核對各戶管理費及應收明細；結算充電樁費、外送費等附加項目；於次月開立智生活繳費單，依住戶指定方式寄送或提供帳單。
管理費收款與對帳	管理費匯入資料建檔、入帳核對及銀行帳務核對；確認自動扣繳戶帳單顯示與繳費設定，避免重複繳費；整理未繳及催繳資料。
請款及支出作業	整理廠商請款資料、合約、發票及收據；製作各項支出簽呈及傳票；協助款項支付、核銷及零用金請款作業。
月底簽呈及銀行對帳	銀行匯款完成後彙整月底簽呈總表，分類列示合約、浮動及非固定支出；逐筆核對銀行存摺與實際匯款金額；傳票附匯款單據並依序整理。
簽核及財務報表	依經理、財務委員、副主任委員、主任委員、監察委員順序送簽；彙整當月收支資料、月底簽呈總表及支出傳票，製作財報附件並歸檔。
採購叫貨及費用核銷	依需求辦理清潔用品、吧台食材、耗材、文具等採購及叫貨；確認供應商、採購方式及付款方式；整理月結、轉帳、零用金費用憑證。
財務資料管理	收支憑證、匯款紀錄、請款單據及財務文件分類保存；協助財務委員及主管查詢相關帳務資料。

三、副理工作職掌

工作項目	工作職掌內容
管理中心日常管理	協助管理中心日常運作及櫃檯勤務督導；掌握當日工作進度、服務品質與交接事項。
住戶需求即時處理	優先協助處理現場可解決之住戶需求、報修與意見；無法即時處理者記錄、回報並持續追蹤。
修繕進度追蹤	受理及彙整公共設施報修；聯繫廠商安排會勘、施工及驗收，追蹤時程並回報處理結果。
廠商尋找與詢價	依社區需求協助尋找廠商、邀請會勘、取得報價並彙整比較資料，提報經理或管委會依權限決定。
行政文書作業	協助公告、通知、修繕紀錄、報價比較表、會議資料及執行進度報表製作與歸檔。
現場巡檢與協調	巡視公共區域及設備異常，協調保全、清潔、機電與秘書等現場人員處理事項。
主管交辦與回報	協助經理執行管委會決議及交辦事項；重大、爭議或超出權限案件即時呈報。

四、社區經理工作職掌

工作項目	工作職掌內容
社區整體營運管理	統籌管理中心日常營運、勤務安排、服務品質及各項社區管理業務。
人員管理與督導	督導保全、清潔、秘書及相關駐點人員；辦理排班協調、教育訓練、工作考核與缺失改善。
管委會溝通與決議執行	出席及協助籌備管委會會議，彙整議案與執行報告；落實會議決議並定期回報進度。
廠商及合約管理	統籌廠商遴選、詢價、議價建議、合約履約管理、維護品質督導及異常改善。
修繕與工程督導	評估設備維修需求、優先順序及預算；督導會勘、報價、施工安全、進度及驗收。
修繕進度追蹤	受理及彙整公共設施報修；聯繫廠商安排會勘、施工及驗收，追蹤時程並回報處理結果。
財務及行政審核	審核社區請款、簽呈、預算執行情形與財務資料，依社區核決程序送委員審議或核准。
住戶關係與重大事件處理	處理重大客訴、爭議及緊急事件，協調相關單位並向管委會報告。
法規及社區制度落實	督導社區規約、管理辦法、公共安全及行政作業流程之執行，提出改善建議。

五、機電人員工作職掌

工作項目	工作職掌內容
每日設備巡檢	每日巡視機電室、配電盤、公共照明、給排水設備及公共區域設備；確認運轉聲音、異味、漏水、溫度及警示燈號有無異常，填寫巡檢紀錄。
供配電與照明設備	巡檢公共配電盤、開關、照明控制及緊急照明設備；處理公共區域燈具、感應器與定時器之一般故障，記錄更換品項與數量
給排水與抽水設備	檢查水塔、水池、揚水泵、加壓泵、污水及廢水泵浦、浮球與液位控制；留意異常啟停、漏水、堵塞及異音，協助簡易排除並安排專業修繕。
消防設備配合巡查	留意消防泵、消防控制盤、警報與緊急設備之異常訊號；配合消防專業廠商定期檢修、測試及缺失改善，追蹤改善結果；不得擅自停用消防安全設備。
空調及通風設備	巡查公共區域空調、排風、送風與相關控制設備；處理可安全執行之濾網清潔、基本檢查及簡易復歸，較複雜故障通知維保廠商。
停車場及出入口設備	巡查柵欄機、紅外線感應、ETC / ETAG、車道警示及相關供電設備；異常時配合保全採取安全引導措施，協助弱電廠商查修並確認恢復功能。
監視與門禁弱電設備	協助檢查監視器、門禁、對講機及公共網路等設備之供電與基本運作；記錄故障位置、現象及時間，聯繫弱電廠商並追蹤測試結果。
公共設施簡易修繕	執行能力與安全許可範圍內之燈具、五金、門鎖、簡易水電與公設零件更換；無法自行處理者說明原因、採取必要安全措施並提報委外。
預防保養及維護排程	依設備清冊與保養週期安排巡檢、清潔、潤滑、耗材更換及測試；協助建立年度保養計畫、到期提醒及設備履歷，減少重複故障。
住戶報修與現場勘查	接獲管理中心交辦之公設報修，儘速到場確認故障位置、影響範圍與是否可自行處理；完成後回報處理結果，未完成案件提供後續處理建議與預估安排。
備品工具與庫存管理	記錄領用、耗損及安全庫存，定期盤點並提出採購需求，妥善保管工具與維修材料。
緊急異常與安全處置	遇停電、積淹水、設備冒煙、漏電、泵浦故障等事件，先維護人員安全、警戒隔離並立即通報主管及相關單位。
紀錄、報表與行政配合	製作每日巡檢表、設備故障紀錄、維修照片、廠商到場紀錄、完工測試與保養追蹤表；協助彙整報價、設備規格及管委會會議所需資料。

工作交接及其他事項	交接未結案故障、緊急設備狀態、廠商預定進場時間及重要注意事項； 配合主管指派之合理機電維護相關工作。
-----------	---