



遠雄天母社區管理委員會

116 年度社區物業管理暨保全招標須知

壹、招標依據：

- 一、遠雄天母社區管理委員會(以下簡稱本會)第 18 屆 10 月份管委會討論會議對物業管理暨保全招標決議執行案。
- 二、依據本會招標公告及本須知規定辦理。

貳、標的名稱及範圍與管理服務項目：

- 一、標的名稱：遠雄天母社區
- 二、標的範圍：本社區共計：145 戶

參、委託管理維護起訖日：

- 一、自 116 年 1 月 1 日起至 116 年 12 月 31 日止。

肆、招標時間：

一、投標資料領取時間：

自 115 年 10 月 21 日至 115 年 10 月 31 日下午 17:00 止。
欲參加本會投標之廠商，請親至台北市士林區芝玉路一段 222 號及 226 號(管理服務中心)遠雄天母社區一樓大廳櫃台，向櫃台保全人員以記名方式領取投標資料或至中華民國物業管理經理人協會回覆公開招標公告區下載資料。

二、企劃書及標單收止日：

自領取資料日起至 115 年 10 月 31 日下午 17:00 止。

請務必將資料彌封並於封口處加蓋公司大章(騎縫)，以掛號郵寄(以郵戳為憑)或專人送達本社區管理服務中心，逾時或未照規定送件概不受理。

郵寄地址：台北市士林區芝玉路一段 222 號 4 樓本號。

收件人：遠雄天母社區管理委員會 代表人 王主委

伍、投標作業流程：

- 一、本標案採公開招標方式評選，分為初選、企劃簡報及詢答、議價決選，三階段辦理。
- 二、第一階段(初選)參加投標廠商資格及必備檢附資料如下：

(一)投標廠商資格：廠商應為政府立案領有合法證明。

1、公寓大廈管理維護公司及保全公司資本額：

公寓大廈管理維護公司：資本額新台幣壹仟萬元(含)以上。

保全公司：資本額新台幣肆仟萬元(含)以上。

2、物管及保全公司可為關係企業(請檢附證明)，且近十年內無重大不良管理記錄(如財務

糾紛、重大刑事案件、詐欺等)。

(二)投標檢附資料：(必備檢附資料)

- 1、公司執照及營利事業登記證影本。
- 2、內政部警政署核發之保全公司登記證影本。
- 3、近三年完稅繳款證明書(401 表)及近半年無退票紀錄之金融機構證明文件。
- 4、業務實績月營業額達新台幣兩佰萬元以上。
- 5、有效之保全業責任保險單影本，及有效之投保(意外險)責任保險證明書影本。
- 6、其他必備之相關證件(可視實際需要列舉)。
- 7、以上證明文件影本應蓋『投標公司大小章與正本相符』章，違者以投標公司資格不符處理(投標公司不得異議)。

(三)投標公司服務企劃書格式：應依下列項目順序撰寫，以 A4 紙張直式由左向右橫寫。

- 1、公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。
- 2、公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。
- 3、公司擬派駐本社區管理服務之人力配置(分別敘述職稱、性別、年齡、學歷、經驗資歷、證照資格…等)。
- 4、公司對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、獎懲、保險、福利、出勤、實領薪資、假休…等制度。
- 5、公司企劃書資料內容，應說明具體工作計劃、教育督導考核計劃等資料，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，本會得取消廠商得標資格，已簽立合約者，管委會有權廢止合約並得追償損失。
- 6、本標案報價單需求經費編列明細表。

(四)投標文件及送達：

- 1、符合本社區物業管理保全服務企劃書 8 份。
- 2、本社區物業管理保全服務案報價單一份。
- 3、本社區物業管理保全服務案契約書一份。
- 4、投標公司將所有招標文件及資格審核書面資料密封，報價單請另備單獨信封封裝，整份投標資料統一以 A4 信封袋裝妥，信封外註明本招標案名稱與投標公司名稱。
郵寄後以電話、e-mail 確認。聯絡手機：0933723409(王主委)，
e-mail: tienmuTSCA@gmail.com。
- 5、外標封未密封並加蓋騎縫章者或投標所附證件、文件為偽造或變造者，一律視為無效投標。

三、第二階段：企劃簡報及詢答：

(一)本會預定於 115 年 11 月上旬，由管委會代表通知參加評選簡報會議之公司。

(二)評選會議以企劃簡報及詢答內容進行評分，簡報時間每家 30 分鐘
(含簡報 20 分鐘及委員提問 10 分鐘)。

四、第三階段：決 選：

(一)本會採最有利標序位法決議第一優選公司，及預備公司兩家。

(二)經評選第一優選公司取得服務優先權，於評選會後另行召開議約會議，得標廠商應於議約會議會後五日內與本會完成簽約事宜。

如不參加議約會議或拒不簽約，視同棄權，不得異議。本會得通知第二順位優勝公司辦理後續議約事宜，以此類推。

(三)得標簽約公司須於簽約後，須於合約起始日前 10 日派出欲派駐之物業管理人員至社區辦理交接事務；於合約起始日前 5 日派出欲派駐之保全服務人員至社區辦理交接事務，如無法辦理交接，本會得通知下一順位優勝公司辦理相關議價及簽約後遞補，以此類推，不得異議。

陸、合約簽訂：

一、本標案之人力配置、設備器材、工作事項、請款支付等均須列載於契約書內。

二、未來得標廠商於投標時送交之管理服務企劃書，將列為合約之附件，得標廠商有據以履行及落實之義務。

三、得標廠商應於開標後 5 日內，提供合約草約給本會研議。本會若無異議，本會將通知得標廠商約定日期簽約。

四、得標廠商應於本會通知簽約日期後，由負責人或委託代理人攜帶招標規定之各項證件正本與管理標準作業流程資料、表單及草約至社區，提供本會核對修正後，再行通知簽訂合約。

五、得標公司簽約當日，須檢附各項資料證件正本，如有偽造、變造之情事，本會除保留法律追訴權外，並取消該公司得標資格，同理依序由第二順位廠商遞補作業。

六、廠商於簽約後對各條款如有疑義，均依本會之解釋為準。

柒、其它事項：

一、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。

二、得標廠商保全員需附上警察局安全查核名冊影本。(非良民證)

三、投標廠商經參觀本社區並依『遠雄天母社區管理委員會 116 年度管理招標物業、保全編制人員及工作執掌表』所列人力配置參考報價，即表示投標廠商以該人力配置得有效運作社區管理服務，若因此得標而未來實際服務因故需增加人力始能有效運作者，得標廠商應自行吸收該人力增加費用；若本會所列人力配置未盡恰當，投標廠商得敘明事由，並以建議之人力配置報價。

四、得標廠商應於交接前 7 日(含)，每日由確定派任之社區經理、保全相關人員於上班時間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)。

中 華 民 國 1 1 5 年 1 0 月 1 9 日

遠雄天母社區物業管理暨保全人員最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件
社區經理	1 名	1. 高中職以上之中華民國公民 2. 應具備期限內之內政部公寓大廈事務人員管理證照。 3. 諳電腦作業財務製作社區事務服務。 4. 須提供良民證。 5. 熟悉智生活 APP 之一切操作。 6. 需具防火管理人有效資格證照並擔任社區防火管理人。 7. 需熟稔社區公共設備並具備監督廠商修繕之能力。 8. 值勤時間 8 小時/日(不含午休時間)，如有突發緊急狀況需立即返回社區處理。 9. 無嚼檳榔酗酒抽菸賭博電玩等不良嗜好 10. 3 年以上社區管理經驗，需檢附相關證明。
財務秘書	1 名	1. 會計本科系或財務金融相關科系學歷。 2. 財秘經驗 2 年以上。 3. 諳電腦作業、可配合會計師溝通記帳。 4. 熟悉智生活 APP 之一切操作。
安管人員	3 名正職、1 機動(日班) 3 名正職、1 機動(夜班)	1. 高中以上學歷須提供良民證與具備保全護照。 2. 熟悉智生活 APP 之一切操作。 3. 無精神疾病及嚼檳榔、酗酒、抽菸、賭博、電玩等不良嗜好。 4. 每人每日可實勤 12 小時以上，全體人員需配合調班。 5. 每哨每日 24 小時輪值全年無休、門禁管制、巡邏、社區服務。 (依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。

物業管理服務

物業管理暨保全招標資料

時程表|評選評分表|服務範圍說明書

遠雄天母管理委員會|民國115年10月

招標時程、投標物業繳交資料

壹、招標時程表

現行合約於年底屆滿,時程為倒推排程:共 12 個階段,自 10 月中旬檢視合約起,至 1 月 1 日新合約起算。

貳、評選評分表

五項評分、合計 100 分,含價格計分公式、評分作業原則、評分表及評選結果彙整表。

參、服務範圍說明書

共十一項:總則、管理、保全、清潔、設備維護、財務帳務、人員、考核、履約保證與保險、交接終止保密、投標文件。

肆、廠商投標文件

1. 物業公司簡介
2. 服務範圍說明書
3. 人力配置 經理、秘書資歷 (參 招標文件 附件一)
4. 報價單格式
5. 契約書草案

壹、招標時程表(12 階段)

準備與決議 10月中旬-下旬	文件與發出 10月底-11月初	勘查與收件 11月中旬-下旬	評選與簽約 12月上旬-中旬	交接與起算 12月中下旬-1月1日
① 檢視現行合約(屆期日、通知期限、續約與交接條款) ② 決議辦理方式、成立評選小組、簽署利益迴避聲明 ③ 確認規約決議門檻;需要時排定區權會	④ 擬定招標文件並經委員會審定 ⑤ 發出邀標或公告,提供相同文件予所有廠商(至少【3】家)	⑥ 現場勘查與疑義答覆(同步通知全體廠商) ⑦ 截止收件、開標、資格審查(記錄開標過程)	⑧ 簡報與答詢、評分 ⑨ 議價、決標,提報區權會(如需) ⑩ 簽約	⑪ 新舊廠商交接,製作清冊雙方簽認 ⑫ 新合約1月1日起算

若有任何疑問，請聯絡 手機：0933723409(王主委), 0988298768(徐行政委員) e-mail: tienmuTSCA@gmail.com。

貳、評選評分項目與配分(建議)



價格計分公式(範例)

價格得分 = 最低有效報價 ÷ 該廠商報價 × 價格配分
依公式計算,不由評審主觀給分。

報價結構

須提出報價結構說明(含人事成本、勞健保、勞退、福利、其他營運成本),並確保符合勞動法令等規範

評分作業原則與程序公正

評分作業原則

- 每位評審獨立評分
- 評審簽署利益迴避聲明;與廠商有利害關係者迴避
- 每位評審、每家廠商各填一份評分表
- 總分最高者為優先議價對象

程序公正相關安排(草案)

- 現任廠商僅提供事實性資料
- 所有廠商取得相同文件,疑義答覆同步通知
- 各廠商簡報時間與題目一致
- 開標過程紀錄、決標理由書面留存

待委員會議定

- 總分計算方式:【各評審分數平均】/【去除最高最低後平均】擇一
- 同分處理方式【以價格低者為優】

參、服務範圍說明書(十一項)

一、總則

社區基本資料、契約期間、依據法令;
廠商接受管委會督導與考核

二、管理服務

駐點與櫃台、會議協助、住戶服務、
設施巡檢;修繕詢比價;不得自行決定
發包

三、保全服務

門禁、巡邏、監控、包裹車輛管理;
人力不得任意減少;異常事件【】小
時內書面通報

四、清潔服務

公共區域清潔與作業頻率、垃圾分類
清運協調、水塔與病媒防治費用歸屬
【】

五、設備維護

廠商負責巡檢、報修協調、驗收;專
業保養由專業廠商承作;費用由公共
基金支付

六、財務與帳務

使用社區專戶不得混用;月報、對帳
單;代收代付逐筆列帳;得委託第三方
查核

七、人員管理

投標時提出駐點人員資格;重要職務
更換須經同意;遵守勞動法令;教育訓
練

八、服務品質考核

每月或每季考核;不合格;限期改善、
扣款【】%、累計【】次得終止契
約

九、交接、終止與保密

期滿或終止後【】日內交接;不得約
定長期自動續約;個資保密

十、投標文件要求

公司與保全許可文件、近【3】年實
績、服務計畫書、拆分報價單、保證
及保險承諾

核定欄

主任委員、評選小組召集人簽章及核
定日期

待委員會議定事項彙整

項目	需議定內容
辦理方式與評選小組	續約議價/邀標比價/公開招標(擇一);成立評選小組、簽署利益迴避聲明
邀標家數	至少【3】家
區權會	決議門檻與通知期間,依規約及《公寓大廈管理條例》確認,必要時諮詢律師
評分配分	報價【30】、服務計畫與人力【25】、實績與信譽【15】、財務透明【15】、簡報答詢【15】
總分計算與同分處理	【各評審平均】或【去除最高最低後平均】;同分處理方式【以價格低者為優】;
服務細節	人力配置表、作業頻率、通報時限、考核扣款比例與終止次數

決議結果列入會議紀錄。