116 年度首富京站社區 公寓大廈管理維護服務暨保全服務招標公告

無領標金 / 無履約保證金 / 無押標金

一、招標資訊

名稱：首富京站社區管理委員會
地址：南投縣南投市華陽路 401 巷 19 弄 26 / 36 號
聯絡人：戴惠淑 事務委員
連絡電話：0933181213
招標期間：自民國 115 年 11 月 15 日起至民國 115 年 12 月 1 日止
領標期間：自民國 115 年 11 月 15 日起至民國 115 年 12 月 1 日止
現場勘查日期：民國 115 年 12 月 5 日
投標資料收件截止時間：民國 115 年 12 月 7 日 17:00 止
投遞收件地點：請將密封投標文件投遞至「26 號 3 樓之三 主委信箱」

二、管理服務標的範圍

基地面積：4592.51 平方公尺、建築物總樓地板面積 15343.55 平方公尺
棟數與戶數：共計 132 戶，棟數 2 棟，無店面戶，為地下 3 層、地上 14 層之住宅（頂樓 R 層亦須納入巡邏及管理範圍）。
停車位配置：

- 汽車車位：共有地下室 89 格、戶外 A、B、C 三區 47 格。
- 機車車位：共 134 格。

公共設施：4 部電梯、8 座水塔、健身房、閱讀室、多功能室、兒童遊戲室、資收室、戶外/地下室停車場等。

三、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求

委託管理約期：民國 116 年 02 月 01 日 至 民國 117 年 01 月 31 日止
管理維護項目：
1. 一般公共事務管理服務事項：協助推動大樓各項事務管理、大樓公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、公共事務等。
2. 警衛安全管理服務：安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報等。
3. 環境清潔美護服務：大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、環保室、車道等清潔維護。本項服務由得標廠商負責協助尋找績優、物美價廉廠商，並進行施作督導與成果維護。
4. 機電與設備管理服務：

本社區預計於公設點交完成後，與「國霖機電」簽訂機電保養合約，並與「富邦智慧科技有限公司」簽訂弱電維護合約。得標之物業管理公司需負責「督導與協調」上述兩家廠商進行例行性機電、弱電及消防設備等維護檢查作業，並協助追蹤公設點交缺失與後續修繕紀錄。

專案特別要求與服務規範：

（一）智生活系統操作與財務管理

本社區目前已導入「智生活」系統及相關財務模組。社區經理須熟稔「智生活」財務管理與社區管理作業系統，並負責處理財務報表彙整、智生活公設預約審核及各項系統派發行政庶務。

（二）公務機與標配設備要求

得標廠商須提供社區必備之公務機及設備，應於企劃書中載明（社區內已備有：影印機、急救 AED、防火毯）。若另有社區回饋承諾（如特約廠商資源、物業管理 App 等數位工具），請一併列入企劃說明。

（三）人員素質與考核制度

廠商應出具員工忠誠保證條款，以示負責。保全人員須檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明（良民證）；社區經理需具備內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。派駐人員須熟悉電腦與手機操作，避免在操作系統時不會使用。管理委員會對派駐人員有異議權，具主動汰換服務品質不佳人員之權利，並應於合約中約定。每月隨意更換現場人員若超過一定次數（如 2 人），管委會將執行扣款。

（四）公設點交、管委會交接與新版規約執行

因適逢本屆 12 月區分所有權人會議管委會改選、規約修訂及公設點交期，得標廠商派駐之「社區經理」須具備公設點交實務經驗，能協助新舊任委員進行業務交接、資產造冊，並須熟稔最新修訂之社區規約（以利後續管理執行），同時負責居中協調建商、國霖機電及富邦智慧科技等單位，落實點交缺失之紀錄與追蹤。

（五）新舊廠商交接與帳務移交

合約內應明確訂定「新舊廠商交接期（得標廠商須於 116 年 1 月中下旬提前派員進駐，了解車道管制、智生活系統操作及社區動線）」與「財務帳目移交責任」，確保帳務及勤務無縫接軌，避免交接空窗期與農曆年前缺工風險。

（六）法律專業及社區法律諮詢支援能力

廠商應具備基本法律諮詢支援管道，必要時能提供執業律師或法律專業人士協助，

並熟悉《公寓大廈管理條例》及相關社區管理法令。
服務內容應包含社區規約、管委會運作、區分所有權人會議、住戶權益、公共設施及管理爭議等相關法律問題之諮詢與協助，並說明相關諮詢管道及服務方式。

（七）基本管理機制

廠商應具備派駐人員教育訓練、日常督導、客訴處理及緊急事件通報等基本管理機制。

（八）夜間與緊急應變支援

要求廠商「提供 24 小時中控室或機動保全聯繫專線」，具備臨時調派或緊急遠端協助的能力，以確保夜間保全下哨時段或遇突發狀況時有暢通之支援管道，並明訂通報及到場支援機制。

（九）清潔人員管理方式與設備耗材

清潔人員應納入物業管理公司統一管理，由物業公司負責人員排班、出勤管理、工作督導及臨時替補。「清潔劑、洗地機、吸塵器等耗材與機具」需由物業公司包辦並含在報價內。此外，地下室車位每半年要安排細部清潔，包含天花板、牆面與地板車道（請於報價單另外報價）。

（十）社區經理休假期間之行政代理與罰則

社區經理採週休二日及國定假日休假，應明訂休假期間之行政代理及住戶服務機制，不得因經理休假而造成社區行政業務停擺。
由物業公司安排輪值秘書、行政代理人員或兼職補班人員提供基本行政服務。若廠商屆時因人力吃緊「未派人代班」或「僅讓保全兼代」，將執行扣款罰則：未達約定人力，每日扣款該職位日薪的 1.5 倍。

（十一）職安與性騷擾防治規範

1. 得標廠商應依《職業安全衛生法》等規定，落實派駐人員之安全衛生教育訓練及防護措施，若發生職災，得標廠商須負完全雇主責任。
2. 得標廠商應依《性別平等工作法》等相關法令，訂定性騷擾防治措施、申訴及懲戒規範，並於派駐人員職前及在職訓練中落實宣導。若社區發生疑似職場性騷擾事件，得標廠商須配合管委會進行調查，並提供必要之法律與心理諮商協助。

現場人員需求配置：

服務人員基本人力需求請見附件一。本社區管理服務標案報價單格式請見附件一-1。

四、投標公司資格

投標公司應依「公寓大廈管理維護公司資格審核表(附件二)」以及「保全公司資格審核表(附件三)」提供下列資格證明文件，以供資料審核。相關資格證明應影印加蓋公司大小章，並註明「與正本相符」，違者不予審查。

1. 投標之公寓大廈管理維護公司應具資格證明：

(1) 內政部國土管理署核發(法定資本額壹仟萬元含以上)營業公司登記證

(2) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表

(3) 本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書

(4) 最近一期營業稅完稅證明(401 或 403 申報表)

(5) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書

(6) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)

(7) 公司投保團險、誠實險證明

(8) 公司法律顧問證書影本

2. 投標之保全公司應具資格證明：

(1) 內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明

(2) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表

(3) 本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書

(4) 本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書（保險金額最低要求：每一個人體傷責任 500 萬、每一意外事故體傷/財損共計 1,000 萬）

(5) 最近一期營業稅完稅證明(401 或 403 申報表)

(6) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書

(7) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)

五、企劃書需求

投標公司應檢附社區服務規劃企畫書 5 份（對應五位委員，或提供電子檔自行列印)，企劃書項目應包含但不限以下內容：

1. 公司基本資料與經營實績（目前管理類似規模社區的經驗與聯絡方式）。
2. 公司對本社區物業服務規劃（含門禁安全管制作業、緊急應變與危機處理機制，例如：停電、火災、電梯受困等演練計畫)。
3. 公司對派駐人員之訓練（職前與在職訓練）、考核、獎懲、薪資與休假制度。
4. 清潔督導計畫與排班規劃（請明確列出「單人值班時的動線與工作配比」）。
5. 數位工具（如物業管理 App、科技巡更系統）與其他社區回饋承諾事項。

六、評選與決標程序

本案採「最有利標」方式決標，綜合考量品質、技術、管理、價格及履約能力等各項指標。評選分為書面資格審查與決選簡報兩階段。

1. 書面初審：

預計於 115 年 12 月 10 日前完成。管委會將就投標廠商所送資料進行書面審查，評選出入圍廠商，並另行通知進行簡報。

2. 決選簡報與簽約：

預計於 115 年 12 月下旬（區分所有權人會議後）辦理。為利未來社區運作順暢，簡報會議將邀集大會新選出之「新任當選委員」共同列席評選，未於現場簡報之廠商視為棄權。

評選確認得標廠商後，預計於 115 年 12 月底前完成簽約作業，俾利廠商有充裕時間於農曆年前進行人員招募與交接事宜。

七、投標公司送審文件及送達時限

1. 報價單壹份(附件一-1，須密封)。
2. 資格審核表(附件二、附件三)及檢附資料各 1 份(影本須蓋公司大小章及「與正本相符」)。
3. 服務企劃書 5 份。

參標公司應將所有招標文件密封，於民國 115 年 12 月 7 日 17:00 前，投遞至本社區「26 號 3 樓之三 主委信箱」，逾期不予受理。

附件一 首富京站社區 標案人力需求

職稱	人數	需求條件 / 勤務時間	備註
社區經理	1 名	1. 具備內政部講習結業證書與實務經驗，須熟悉電腦與手機操作，並熟稔「智生活」系統及財務。 2. 須具備新建案公設點交與廠商協調經驗。 3. 採週休二日，見紅休，配合月例會調休。	若未派人代班或保全兼代，每日扣款 1.5 倍日薪
保全人員	1 哨	1. 單哨配置，每日 16 小時，或協助評估安排與執勤方式。 2. 需依勞基法排休，並指派機動保全代班。 3. 須檢附良民證，無不良嗜好，具備基本電腦手機操作能力。	需提供 24 小時中控室或機動保全聯繫專線
清潔人員	2 名	1. 排休制（月休八天）。 2. 週一、四配合清運，兩人皆需出勤，其餘維持 1-2 人當班。	耗材機具含於報價。企劃書需明列單人值班動線配比

附件一-1 首富京站社區 標案報價單

職稱/項目	人數/數量	報價金額（元/月）	備註
社區經理	1 名		
保全人員（16H 或是現場評估）	1 哨		
清潔人員（含清潔劑、洗地機、吸塵器等機具耗材）	2 名		費用獨立列示
假日行政代理服務	-		如有衍生費用請獨立列示
地下室車位半年細部清潔（含天花板、牆面、地板車道）	1 式		另外報價（半年執行一次）
項目金額合計（不含半年細清）			
5%營業稅			
總 計			

投標廠商(蓋大小章)：

附件二 首富京站社區 公寓大廈管理維護公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
1	內政部國土管理署核發(法定資本額壹仟萬元以上)營業公司登記證	□合格 □不合格
2	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	□合格 □不合格
3	本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書	□合格 □不合格
4	最近一期營業稅完稅證明(401 或 403 申報表)	□合格 □不合格
5	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	□合格 □不合格
6	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)	□合格 □不合格
7	公司投保團險、誠實險證明	□合格 □不合格
8	公司法律顧問證書影本	□合格 □不合格

權責審核委員簽名：_____

(審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打勾)

附件三 首富京站社區 保全公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
1	內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明	□合格 □不合格
2	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	□合格 □不合格
3	本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書	□合格 □不合格
4	本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書(保單限額要求：體傷至少 500 萬，單一事故總額至少 1,000 萬)	□合格 □不合格
5	最近一期營業稅完稅證明(401 或 403 申報表)	□合格 □不合格
6	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	□合格 □不合格
7	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)	□合格 □不合格

權責審核委員簽名：_____

(審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打勾)

附件四 首富京站社區 領標登記表

本表供社區管理委員會登記領取招標文件之廠商資訊使用。

項次	日期	領標公司名稱	聯絡人姓名	聯絡電話	領取方式
1					□紙本 □電子
2					□紙本 □電子
3					□紙本 □電子
4					□紙本 □電子
5					□紙本 □電子
6					□紙本 □電子
7					□紙本 □電子
8					□紙本 □電子
9					□紙本 □電子
10					□紙本 □電子

附件五 首富京站社區 投標文件收件簽收單

投標文件應密封，並於收件截止時間（115 年 12 月 7 日 17:00）前投遞至「26 號 3 樓之三 主委信箱」。

若由人員親送，可填寫本簽收單作為送達憑證。

【管委會存查聯】

投標公司名稱	
送件人姓名與電話	
送達日期與時間	民國 115 年 12 月 日 時 分
管委會簽收人	（簽名或蓋章）

【投標廠商收執聯】

投標公司名稱	
送件人姓名與電話	
送達日期與時間	民國 115 年 12 月 日 時 分
管委會簽收人	（簽名或蓋章）