文林苑社區物業管理及保全投標須知

文林苑公寓大廈管理委員會

壹、人力配置需求與學經歷：

一、人力配置需求：

(一)物業管理：社區主任1人，須具備公寓大廈事物管理人員證照，實際上班每日八小時(不含午休時間)，上班工時依法規，但須配合社區運作或任務調整排班、調班。另需會製作財務報表。

(二)代班秘書：社區主任休假，則由代班秘書遞補，並協助執行推動社區事務。

(三)清潔人員：清潔2人，上班時間為上午八時，至下午五時，社區每日維持1員以上，配合政府勞基法規排定假期

(四)駐衛保全：保全警衛1哨，配合業主全年無休且每日二十四小時執勤。

二、學經歷要求：

(一)社區主任：

1. 專科以上畢，具事務管理經驗二年以上。
2. 具備公寓大廈事務人員管理之證照。

(二)保全人員：高中(職)以上程度無不良前科記錄者。

貳、投標資格與審查：

一、廠家資格：

(一)政府立案領有合法證明，須符合保全業之法定資本額，並在台(新)北市 設有公司或分公司。

(二)具台(新)北市公寓大廈管理維護同業公會及台(新)北市保全同業公會會員資格，且領有有效期限之「會員證書」、「投標比價證明書」、及「自律公約證書」。

(三)**保全與物管公司須同一負責人，不得同業借牌，且簽約與實際執行須同一家公司，不得轉包**。

(四)具機動保全配置機制，遇緊急事故可機動調派人力支援。

(五)應為派赴本社區服務人員投保勞、健保及提撥勞退金。

(六)應為派赴本社區服務人員加保誠實險、雇主補償責任保險或團體險之證明。

(七)需會操作今網智生活電腦軟件。

二、檢附資料：(所送資料無論得標與否均不予退還)

(一)保全、物業管理營利事業登記證（變更登記表）

(二)保全內政部特許函、公寓公司登記證。

(三)年度（401）完稅證明（近一期)。

(四)無退票證明（近一期)。

(五)投保保全責任險證明（保全公司自負額10%以下)。

(六)保全人員之約定書（勞基法 84 之 1 條排外條款)。

(七)近一期雇主依法繳納員工6%退職繳款證明書（含繳費收據)。

(八)近一期公司投保員工(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)。

(九)保全人員符合保全業法任用安調證明（檢附函文警政機關安全查核與警政機關函覆公文影本)。

(十)具台(新)北市公寓大廈管理維護同業公會及台(新)北市保全同業公會會員資格，且領有有效期限之「會員證書」、「投標比價證明書」、及「自律公約證書」。

(十一)報價單（如附件)。

(十二)以上之證明文件影本應蓋參標公司大小章與正本相符章，否則以參標公司資格不符處理。

(十三)勞工安全衛生許可證。

參、服務企劃書內容說明：（共需製作 6 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)、證照、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、可提供之行政後勤支援工作。

六、對本社區服務管理之規劃及建議事項。

七、回饋清潔項目：

(一)社區大廳、B1及B3梯廳地板晶化二次/年(1及7月份施作)。

(二)年度清洗大廳挑高玻璃一次/年(農曆年前施作)。

(三)年度清洗水塔二次/年(需符合北市優良水塔清洗廠商)。

(四)年度清洗B1-B3地下室停車場地面一次/年。

(五)年度病媒蚊消毒作業二次/年。

(六)高壓清洗社區外圍地面二次/年。

(七)區分所有權人會議之人力與錄影等設備支援。

肆、領標、開標時間：

一、**領標時間：即日起至 11 月 23 日 (星期一)17時止**，至本社區管理中心領取。

二、**截標時間：115 年 11 月 27 日(星期五) 17 時止**，投標廠商應於上述時間將報價單、企劃書(含相關証明文件)及標單送達本社區管理中心收執。

三、**審標時間：115 年 12 月 3 日(星期四)**。

四、簡報時間：審標結束後另行通知參加簡報與決選。

伍、注意事項：

一、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。

二、投標資料逕自送達或掛號郵遞方式寄達(以郵戳為憑)社區管理中心簽收，逾時送達者為無效標。

三、投標前與決標後，投標廠商不得與本社區管理委員會之委員有任何金錢饋贈往來及利益輸送關係；本社區管理委員會之委員不得收受投標或得標廠商饋贈任何物品及錢財。

四、得標廠商與社區原服務廠商交接：

(一)正式交接前 7 日(含)，每日由預派任之社區主任於上班時間(8 小時) 至社區與原服務物管公司之相對人員實施交接及見習。

(二)保全人員於交接前 3 日(24小時)至社區現場了解社區保全執勤作業方式、注意事項與遂行執勤交接與突發狀況應變處置等事

宜。

(三)上述派員交接見習所需之各項人事及差旅所需費用，由得標廠商負責吸收。

陸、決標評選辦法：

一、本標採最有利標。

二、評選項目含下列事項：

(一)公司規模、營運狀況及實績表現。

(二)價格(總標價之完整性、各單項報價之合理性)。

(三)執勤人員專業能力、對本社區服務管理之建議事項與規劃之完整性與履約績效等。

(四)以原現場人員留任為主之薪資待遇(須符合勞基法基本工資)。

柒、其他說明：

一、案場名稱：文林苑社區

二、案場地址：台北市士林區文林路556號等址。

三、委託管理約期：民國116年1月1日 至 民國116年12月31日止

四、參加投標之廠商所提供之資料概不退還。

五、本須知如有未詳盡事宜，得由社區管理委員會補充。

六、如有任何疑問請洽文林苑管理中心。

TEL：(02) 2838-7652

文林苑社區

物業管理、保全公司投標資料送達收執證明

茲證明收到「　　」公寓大廈管理維護公司參加文林苑社區委託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：

文林苑社區物業管理及保全服務招標案

參標資格審核評鑑表

廠商		審核日期：　　年　　月　　日
項目	參標物業管理公司應備審核資料影本	資格評鑑
1	保全、物管營利事業登記證（變更登記表）	□合格 □不合格
2	保全內政部特許函、公寓公司登記證	□合格 □不合格
3	年度保全、物管同業公會會員證明（有效期）	□合格 □不合格
4	年度（401）完稅證明（近一期）	□合格 □不合格
5	無退票記錄證明書（近一期）	□合格 □不合格
6	年投保保全責任險證明（保全公司自負額10%以下）	□合格 □不合格
7	保全人員之約定書（勞基法 84 之1 條排外條款）	□合格 □不合格
8	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
9	近一期公司投保員工(勞、健保及意外險)與雇主責任保險證明書（含繳費收據）。	□合格 □不合格
10	保全人員符合保全業法任用安調證明（檢附函文警政機關安全查核與警政機關函覆公文影本）	□合格 □不合格
11	公寓公會自律公約證書。	□合格 □不合格
12	投標比價證明書	□合格 □不合格
13	保全與物管公司需同一負責人	□合格 □不合格
14	管理公司規模與服務工作團隊能力	□合格 □不合格
15	近五年管理案場(100 戶以上大型社區)實績	□合格 □不合格
審核委員總評	□合格 □不合格	以上之證明文件影本應蓋參標公司大小章與正本相符章，違者以參標公司資格不符處理。

審核委員簽名：

文林苑社區物業、保全公司報價單

項目	職位	數量	員工薪資	公司報價	備考
01	社區主任	1	面議		排休制(每月休10天)、年終獎金、依勞基法特休假、足額投保、三節獎金
02	秘書		基本工資時薪(9H/天)每月10-11天		主任休假(含特休)時，由秘書替補、三節獎金
03	保全1哨	3	依116年勞基法換算47638元		排休制(大月休7天/小月休6天)、依勞基法特休假、足額投保、三節獎金
04	清潔人員	2	32000元/月		排休制(每月休10天)、依勞基法特休假、足額投保、三節獎金
05	環境清潔回饋項目	1.社區大廳、B1及B3梯廳地板晶化2次。 2.清洗大廳挑高玻璃1次/年 3.年度清洗水塔2次/年。 4.年度清洗B1-B3地下室停車場地面1次。 5.年度病媒蚊消毒作業2次 6.社區外圍地面高壓清洗2次。			
合計					未稅
					含稅

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：

連絡電話：

中　華　民　國　　年　　月　　日