

綠見竺社區管理委員會

112 年度綠見竺社區保全、物業管理服務採購招標須知

中華民國 112 年 6 月 14 日

一、社區概況：

- (一) 招標業主：綠見竺社區管理委員會(以下簡稱本會)。
- (二) 標的範圍：新北市土城區學士路 286~298 號全區及所在地四周步道。
- (三) 樓層：地上 18 層、地下 3 層建物 1 棟，總戶數 101 戶，汽車停車位 101 格，機車停車位 102 格，電梯 2 部。
- (四) 聯絡人：陳主委。
- (五) 聯絡電話：(02)8273-3398(管理中心)。

二、領標時間：民國 112 年 6 月 14 日至民國 112 年 6 月 27 日 17:00 止。本招標須知每份新臺幣 200 元整，由領標公司繳費憑據領取。

三、押標金及履約保證金：

- (一) 投標廠商請以**票據金額一個月**之保全、物業管理服務費開立銀行本票(抬頭：「綠見竺社區管理委員會」)，於簡報時公開交付簽收，經評選後未得標廠商，本會無息退還。
- (二) 得標公司完成簽約時應同意將押標金轉作為履約保證金。該履約保證金於契約期滿或服務終止時，雙方釐清權利義務交接完成後，本會將於 30 日內無息退還。然為維護本社區之權益，服務廠商因服務屆滿或因故提前解約時，若服務廠商有應負賠償責任之事由且所納履約保證金顯有不足時，本會得將服務廠商最後一個月之管理維護服務費轉為履約保證金。

四、保全物業管理服務需求：

- (一) 投標廠商資格(詳見附件一)。
- (二) 服務管理項目
 1. 綠見竺社區一般事務管理服務事項(詳見附件二)。
 2. 綠見竺社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件三)。
 3. 綠見竺社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件四)。
 4. 得標公司附帶服務項目(詳見附件五)。
 5. 本案管理服務最低基本人力需求(詳見附件六)，廠商得建議數量配置。
- (三) 履約期間：自民國 112 年 8 月 1 日起至民國 113 年 7 月 31 日止。
- (四) 交接期：廠商須於履約前 20 日內派員至社區完成交接事宜，至少 7 天以上交接時間，此期間本會無須支付費用。
- (五) 試用期：首三個月試用期滿不合格則合約自動終止，並以當月已服務天數與當月天數比例換算服務費用。

(六) 契約終止前 1 個月內須提出自我能力評估表，內容須包含但不限下列項目：

1. 契約執行前後之比較。
2. 履約期間改善項目之名稱、改善起始及完成日期、改善後之效益分析(含人力、金錢、工時、無形效益等)。
3. 社區需改善、加強之事項。
4. 未完成改善項目之進度及困難。

五、招標方式：本案採最有利標，非最低標價。採公開評選方式評定優勝廠商後進行議價，如第一優勝廠商無法完成議價，則輪由第二優勝廠商議價，依此類推。(如無法順利完成議價，本會保有不決標之權利)

六、服務企劃書格式與內容：

(一) 格式：以 A4 紙張直式橫寫，需附目錄索引表，逐頁標示頁碼，封面標題「綠見竺社區保全物業管理服務採購案」，裝訂成冊。

(二) 內容：請依下列順序撰寫

1. 公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業、資本額等)。
2. 公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)，如：管理人員配置、工作職掌及行政事務、財務、年度管理計畫等對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。
3. 報價單、成本分析。
4. 公司對派駐本社區管理服務人員(物管/保全/清潔人員)之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度。
5. 社區財務報表之範例。
6. 標的現場之理賠事項(含理賠內容、理賠程序、理賠金額上限等)。
7. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。
8. 社區內年度活動與社團規劃。
9. 創意及社區福利回饋事項。
10. 對本社區之認識與管理建議。
11. 相關工作履約能力。
 - (1). 大台北地區 100 戶以上社區管理經驗三家且各一年以上之個案實績。
 - (2). 目前確實經營駐點一覽表(須含服務社區名稱、戶數)。

七、投標公司送審文件及送達：

- (一) 符合本社區保全物業管理服務企劃書 8 份及 Word 電子檔 1 份。
- (二) 投標廠商資格自檢表及相關證明 1 份，影本應蓋公司大小章及正本相符合章。
- (三) 本案合理報價單 1 份。
- (四) 本案委任管理服務契約書(草約)乙式 3 份及 Word 電子檔 1 份。

(五) 參標公司將所有招標文件密封，於 112 年 6 月 27 日(星期二)17:00 前送至：新北市土城區學士路 290 號 1 樓綠見竺社區管理委員會 收。(郵寄以收件時間為準)；電子檔可 email 至：greencommunity286@gmail.com。寄出後請來電確認(02-8273-3398)，並檢附郵局證明。

(六) 投標文件一經收受恕不退還。

八、 審查程序：

(一) 初審：由本會進行書面審查，於 112 年 6 月 30 日前擇優通知廠商參加複審，並由本會決定簡報順序。資格審查不合格之廠商不予退件。

(二) 複審：

1. 預定召開時間為 112 年 7 月 7 日(星期五)晚上七時舉行。參與評選廠商須指派主管職(經理級以上)或預計服務本社區之總幹事人員至本社區進行簡報。
2. 簡報時間每家 20 分鐘，並接受提問諮詢，答詢時間 10 分鐘。請依簡報時間提前 30 分鐘簽到，未依時間到場簡報者視同棄權。
3. 由本會議定評選方式，第一名者優先議價並以兩次為限。若議價不成，則依序與第二名議價，依此類推。(如無法順利完成議價，本會保有不決標之權利)

九、 其他

- (一) 經本會議定簽約之廠商應於決標公告後 10 日內與本會完成簽約事宜。如無法簽約將沒收押標金，並由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。
- (二) 得標公司簽約當日須檢附所有證件之正本供稽核。如有偽造或借牌等情事，本會將取消該公司得標資格並沒收押標金，另由本會遴選公司遞補議價簽約，不得異議。
- (三) 得標簽約公司須派人前來依約進行保全事務交接會議報告。如無法辦理交接會議報告，除沒收履約保證金外，得由本會順位遴選公司遞補議價簽約，不得異議。
- (四) 得標簽約公司未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者罰三個月服務費用並解除合約，不得異議。
- (五) 本招標須知與附件及得標廠商簡報檔案(紙本)為合約之一部份，以資信守。
- (六) 得標後需提供案場之相關「品質手冊」、「財務管理手冊」、「程序書」、「作業規範」、「作業表單」、「人員配置規劃及班表」、「各類人員工作職掌」、「年度計劃表」、「報價單」、「罰則表」備查。
- (七) 履約期間本社區將不定期辦理廠商評鑑，表現不良經要求無明顯改善者，或連續三個月評鑑不良，本社區有權提前一個月告知終止合約，雙方無異議。
- (八) 得標廠商於履約期間內如欲替換社區總幹事，須徵得本會同意，並提供數位領有管理服務人員認可證之人選供本會挑選。
- (九) 如有未盡事宜，本社區保留隨時補充或變更之權利，本會對本招標規範有解釋及增修權利，如有疑問請洽管理委員會，請投標廠商特別注意。

附件一、投標廠商資格及證明文件

項次	項目	廠商 檢核	審查 結果
1	具有政府立案之保全公司及公寓大廈(物業)管理維護公司雙證照，且不得租借牌照。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
2	大台北地區 100 戶以上社區管理經驗三家且各一年以上之個案實績名稱、住址、電話及契約影本。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
3	保全四千萬及物業一千萬以上之公司資本額。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
4	公寓大廈管理公會及保全公會會員證影本。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
5	新北市或其他縣市保全及物業會員證書影本。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
6	三年內公司無退票證明(成立未滿三年之公司則以公司成立期間)。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
7	最近一期營業稅完稅證明影本，並檢附國稅局近兩期 401 表所得稅申報資料影本。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
8	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。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
9	最近一期勞工退休金繳費單證明與上一期員工勞健保繳清證明影本。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
10	過去一年內有無違反勞動法令相關紀錄(若有，請列出事項並說明)。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
加分條件			
12	ISO 9001：2000 國際品質認證證書或 ISO 14000 有效證書。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
13	內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
14	其他政府機構所頒發之績優廠商證明。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
15	優良公寓大廈評選實績。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
17	協助社區評選優良公寓大廈實績。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合
18	優良廠商證明。		<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合

綠見竺社區一般事務管理服務事項

- 一、使用社區幫系統服務管理社區事務。
- 二、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 三、社區財產清冊、建物使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公用鑰匙保管、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之建檔、保管、備份維護事項。
- 四、製作社區財產(設施、設備、說明書、保固書、合約、文件…等)清冊，針對物件/資產進行編號，以資產類型編設代碼區別，針對兩件以上相同的物件/資產張貼標籤以利識別，清冊內容需包含但不限於「資產存放位置(存於電腦中之檔案請填寫完整路徑)、備份存放位置、資產相關資訊(密碼、序號、識別碼、負責人、廠商…等)」，隨時維護更新。
- 五、社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。訂定社區各項事務良好流程制度，建立標準流程文件(SOP)，隨時更新維護。
- 六、區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行與追蹤事項。
- 七、管委會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、報表等作業事項。
- 八、社區財源規劃與社區公共基金、管理費之收支、保管、運用及催收等事項。
- 九、社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
- 十、社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 十一、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十二、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十三、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十四、社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十五、社區支援機構(如縣市政府、警察、消防、醫院、緊急救難中心、水氣電瓦斯等單位)資料之建立與聯繫協調事項。
- 十六、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十七、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

綠見竺社區清潔環境衛生之維持事項

一、經常性作業事項

- (一) 樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。
- (二) 電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。
- (三) 接待大廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。
- (四) 公共遊憩設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。
- (五) 川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。
- (六) 社區花園(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。
- (七) 垃圾集中場所地面之清潔及垃圾之清除(含資源回收整理等事項)。
- (八) 停車場地面清掃。

二、週期性作業事項

- (一) 一樓梯廳每半年打蠟一次，接待大廳每季打蠟一次。
- (二) 各樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。
- (三) 景觀池每月清理一次，含淨化水質、放水、補水。
- (四) 停車場每半年清洗地面一次，排水管清潔口每月清理一次，並隨時注意清掃停車場內垃圾雜物、管線管路污物及蜘蛛網。
- (五) 電器室、控制室各機房每月清掃一次。
- (六) 大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (七) 樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。
- (八) 金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (九) 大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭。
- (十) 雜草隨時清除。

三、備註

- (一) 清潔專用塑鋼推車由廠商提供。
- (二) 經常性作業及週期性作業均不含超高作業(站在馬椅梯不超過手可觸及牆面)。

綠見竺社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

- 一、門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
- 二、社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
- 三、車輛進出管制、登記事項。
- 四、停車場違規車輛之查處事項。
- 五、裝潢施工車輛之管制與查察事項。
- 六、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項。
- 七、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生之應變處理及建議事項。
- 八、社區中控、通信系統之監看、反映處理事項。
- 九、安全衛生檢查申報、引導事項。
- 十、消防設備檢查申報、引導事項。
- 十一、 緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
- 十二、 社區暴力案件之處理事項。
- 十三、 機動支援巡邏勤務事項及頂樓欄杆安全巡視，並設巡邏點。
- 十四、 燈火管制、節約能源事項。
- 十五、 其他管理委員會委託事項。

得標公司附帶服務項目

- 一、協助社區公設進行點交，提供點交及設施相關專業、法規之諮詢服務。
- 二、每半年社區垃圾/資源回收室環境消毒1次，合約期間計2次。
- 三、每半年清洗水塔(含民生用水塔與消防水塔)一次(需具有合格證照之清洗公司之業者為之)，一年二次。若遇特別狀況(如長時間停水，颱風等過後得酌情增加清洗次數)。
- 四、每年高壓沖洗外圍地磚2次並拍照公告(每半年清洗1次)。
- 五、提供多功能事務機(具彩色影印及掃描、傳真功能)供社區使用，並回饋租賃費用及影印費。
- 六、免費提供 AED 設備 1 具供社區使用，置於管理中心。
- 七、每年 AED 教育訓練演習 1 次。
- 八、每年一次使用機具對 1 樓公共梯廳予以(晶化)處理。
- 九、管委會召開社區之區分所有權人會議時，得標廠商必須免費贊助提供相關會議文件、支援人力及會場佈置等。
- 十、每月回饋社區住戶管理費所衍生之手續費。
- 十一、上述服務項目如未施作，按次扣當月服務費新台幣拾萬元整。

得標公司加分服務項目

- 一、社區年度活動與社團規劃。
- 二、贊助社區節慶活動費用(春節、元宵節、中元普渡、中秋節、聖誕節)，由本會自主運用，無償支援人力及摸彩品與會場佈置等。
- 三、協助社區參加優良公寓大廈評選作業。

綠見竺社區保全物業管理最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件	備註
總幹事	1名	1. 年齡 65 歲以下，諳電腦作業。 2. 具備內政部核發事務管理人認可證照。 3. 安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。 4. 具社區（至少 100 戶）管理經驗者。 5. 具公設點交之實務經驗/建築業相關經歷者。	公司須出具忠誠保證條款，以示負責
保全員	1 哨	1. 年齡 55 歲以下佳，具保全經驗，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。 2. 安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。 3. 全體人員需配合調配每哨每日 24 小時全年無休(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。	同上
清潔人員	1	1. 年齡 65 歲以下。 2. 安全查核之無犯罪前科記錄證明文件。 3. 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。	同上

(投標廠商得參考人力配置或自行依本社區規模規畫所需服務之人力)
特別需求：

1. 管委會對於得標公司派駐人員有異議權，具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但管委會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處新台幣壹萬元整。
2. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理，否則以違約論處。
3. 參標公司服務企劃書應詳述擬提供管理維護服務之人力配置情形(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備等)
4. 得標公司在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，在經管委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。