



公告文號：家麒字第 1121011004

主旨：112 年度家麒文化社區委託物業管理暨保全公司招標公告

壹、招標標的：本社區辦理物業管理暨保全公司公開招標。

地 址：新北市板橋區莊敬路 39-73 號。

社區概況：

1. 社區共計 312 戶。
2. 社區大門、各棟門廳均以感應設備管制出入。
3. 社區大門服務中心設大廳及後哨二個哨點(三哨)，24 小時管制人車進出及社區安全；社區周邊圍牆設有監視器。

委託服務期間：自 113 年 3 月 1 日 00:00 起至 114 年 2 月 28 日
24:00 止。

貳、招標內容：

- 一、總幹事(事務管理人)：1 名，高中以上程度，具備公寓大廈事務人員管理證照，諳電腦操作及社區實務經驗。
- 二、副總幹事：1 名，高中以上程度，具備財務專業之社區實務經驗。
- 三、清潔人員：5 名，國小以上程度。
- 四、保全人員：日、夜班各三哨 4 人，合計 8 人，身體健康，需申請良民證以確保無不良前科。
- 五、各派駐人員工作職掌如附件一。
- 六、社區垃圾清運工作。

參、招標廠商資格：

- 一、同時具備"保全"、"公寓大廈管理維護公司"執照，不得同業借牌，公司須成立三年以上。
- 二、依保全業法：保全公司資本額肆仟萬（含）以上。依公寓大廈管

理服務人管理辦法：管理維護公司資本額壹仟萬元（含）以上。

三、物業、保全公司於北北基桃設有辦事處者。

四、最新年度各縣市(直轄市)保全公會會員證明。

五、最近一年完稅證明(401 表)及 6 個月內之無退票紀錄證明。

六、目前在台北市、新北市地區有經管具備五年以上社區管理經驗。並提供 3 個 200 戶以上社區名稱、地址、電話，另檢附社區管理服務之合約證明於廠商基本資料內，以利管理委員會查證。

七、全年金額 3,000 萬以上之營利事業所得稅申報書影本乙份。

八、公司投保保全責任險及服務人員誠實險相關證明

九、無重大不良違規或失職紀錄。

十、投標廠商未經管理委員會同意，不得分包其他廠商。

十一、物管招標內容符合社區需求(人力需求、回饋事項等...)。

肆、遴選程序：

一、公開招標：期間自即日起至 112 年 10 月 30 日止。

二、招標採最有利標，由管理委員會進行評選評選符合社區服務要求的公司。評選流程分為三個階段。

(一)初選

參與投標之廠商如超過四家時，由主委召集物管及保全廠商遴選初選小組，就投標廠商文件進行書面資格審查，選擇最佳四家廠商進行下一階段物管及保全廠商決選作業。

(二)決選

(1)於家麒文化會議室由管理委員會進行評選決選作業。

(2)參與投標廠商進行 15 分鐘簡報及 15 分鐘委員提問答詢。

(3)決選方式，在管理委員會委員聽取全部廠商簡報及提問答詢後(現場備有筆電所需之簡報機，請自備隨身碟)，委員即刻進行記名投票。依據投票結果確認決選一二三四名。

(4)如遇票數相同時，以較低價者優先。

(5)評選簡報內容視同為契約的一部分。

(6)評選時，如派遣未來駐社區之總幹事一同簡報，將於評選進行加分。

(三)議價

(1)依據決選名次，由第一名優先議價。

(2)議價成功者，則進行後續簽約作業。

(3)如議價失敗，由次一名廠商遞補進行議價。

三、廠商如需社區實地勘查或了解社區工作內容及範圍，請於 112 年 10 月 30 日中午 12 時前洽管理中心，由管理委員會派委員隨同進行說明。

四、參與投標公司請於 112 年 10 月 30 日中午 12 時前備妥社區經營計畫書 5 份、報價單及相關證明文件，密封封套並蓋上公司大小章後親送或郵寄家麒文化社區管理委員會，以郵戳日期為憑，逾時者視為無效標。

地址：新北市板橋區莊敬路 55 號 1 樓。

五、於簡報後由管委會作最後決選。未入選者不另行通知，亦不退還投標文件。

六、獲聘之物業、保全公司應於七日內提供合約，經社區管委會審核通過，另選定時間簽約。

伍、投標檢附資料：

一、內政部警政署核發保全業務特許函、各縣市政府公司設立(變更)登記表。

二、公寓大廈管理維護公司登記證、公司設立(變更)登記表。

三、物業管理公司與保全公司需為同一負責人，具有政府立案之物業管理公司及保全公司雙證照，且不得租借牌照。

四、相關 112 年度同業公會會員證。

伍、完稅證明及最近二年無退票證明。

六、勞工安全衛生管理證。

七、標價清單(總幹事、副總幹事、保全、清潔分開報價，並大寫合併後總價)，封於信封中。(附件二)。

八、公司基本資料表。(附件三)

九、社區經營計畫書內容應含項目：

1. 管理及保全公司基本資料簡介。

2. 目前確實經營駐點一覽表。(須含服務社區名稱、戶數)

3. 管理人員配置、工作執掌及管理計畫。(須含報價單…等)

4. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。

5. 清潔工作規畫及範圍

5. 行政事務、財務、年度計畫~範例。

6. 社區節慶及聯誼活動規畫~範例。

7. 公司之特色(如:通過政府或國際相關標準之認證…。等。)

8. 回饋項目：

- (1)社區一年消毒兩次。
- (2)水塔清洗一年三次(清洗時間由社區決定)。
- (3)大廳石材地板保養及晶化、A~H 棟 1 樓梯廳地板保養及晶化一年一次。

陸、其它事項：

- 一、投標公司不得有串通圍標，妨礙開標及暴力脅迫等情事，違者依法處理。
- 二、檢附各項資料與文件應與事實相符，若經查證有虛偽情事，一律取消參與投標資格。
- 三、本社區不收押標金及履約保證金。
- 四、聯絡電話（02）2258-8680 社區管理中心，詳細情形管理會亦會派委員進行說明。
- 五、歡迎住戶介紹優良公司參與投標。

附件一

總幹事

工作職掌：

1. 熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
2. 有企劃管理及財務會計之能力。
3. 積極、主動提供業主（管委會）專業建議。
4. 業主交辦事項之規劃執行及考核。
5. 工作人員指揮、調度與管理。
6. 大樓各項突發狀況發生之處理。
7. 與住戶各項問題之溝通與協調。
8. 大樓內公共事務之規劃與執行。
9. 統籌大樓行政及財務事務。
10. 公告之發佈及檔案備份及管理。
11. 日常問題的協助及解答。
12. 公共設施維修、損壞、保養之提報。
13. 大樓管理業務之推行。
14. 擬定大樓各項年度計劃及預算之執行。
15. 負責召開定期管理委員會及區分所有權人會議。
16. 代表業主與政府機關之公共事務協調溝通。
17. 大樓各項防護計劃之擬定、編組與演練。
18. 現場派駐人員出勤狀況之查核。
19. 代表業主或管理中心對外行文之草擬。
20. 管理中心通報之草擬、人事總務工作之執行。
21. . 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報本會及協助處理。
33. 其它不違法之業主交辦事項。

■ 副總幹事

工作職掌：

1. 熟悉文書事務會計、電腦操作及 MS-Word、Excel 等文書作業處理。
2. 具財務會計之能力。
6. 行政文書（如公告、文件表單之制作及檔案建立）。
7. 大樓財務管理費收繳及會計帳目核算作業與郵務處理。
8. 彙整、查核每月管理費及車位清潔費月報表。
9. 繳費與催收通知。
10. 退費、補繳單製作、登帳歸檔、沖帳。
11. 繕打各項管理辦法、服務通報、公告等事務文書彙整處理。
12. 各種報表之整理與呈報。
13. 門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
14. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報管制中心及現場主任協助處理。

15. 執行社區財產建帳/清點事宜。
16. 協助社區總幹事交辦之各項事項處理。
17. 配合業主交辦事項之處理。

■ 保全人員

工作職掌：

1. 服裝儀容及禮貌特別注意，訪客應親切招呼、禮貌點頭或敬禮式問好。
2. 服務台相關諮詢服務。
3. 訪客登記及傳達並告知欲拜訪的樓層。
4. 電話接聽及轉接。
5. 包裹、信件、快遞收發處理。
6. 門禁卡及停車證申請、增購、遺失辦理。
7. 客戶申告受理及追蹤。
8. 突發狀況之處置及連絡，發現突發事變盡速通報 110 或 119 並回報本會及協助處理。
9. 協助現場組長交辦之各項事項處理。
10. 配合業主交辦事項之處理。
11. 來賓訪客換證登記。
12. 車輛通道嚴禁任意堆放雜物或停放車輛。
13. 嚴禁車輛載運危險物品及易燃物等進入停車場。
14. 注意車輛高度，避免超高車輛進入破壞硬體設備。
15. 隨時注意停車場入口是否有可疑人事物及車輛，必要時應詳加檢查。

■ 保全組長及副組長

工作職掌：

1. 除上述保全相關工作，負責管理保全人員相關勤務工作。
2. 服從總幹事指揮調度。
3. 保全組長負責白天班保全人員管理。保全副組長負責晚班保全人員管理
4. 其他業主交辦之事項。

■ 清潔人員

工作職掌：

1. 大廳、各樓層梯廳、B1 到 B4 地面、電梯等地面清掃拖地。
2. 手可觸及之玻璃、桌椅、檯面、信箱、旋轉梯手把等擦拭保養。
3. 樓梯（安全梯）清潔維護、污漬處以拖把拖拭、門及手可觸及牆面污漬之清除、扶手之擦拭、金屬部份擦拭、玻璃門窗擦拭。
4. 大樓外圍、樓頂平台清掃，隨時巡視垃圾雜物之清除，地面視需要以水清洗，排水溝
5. 雜物之清除，廣告等張貼物之清除，花台上花木澆灑。
6. 大樓門廳、中控室清潔維護。
7. 1 樓及頂樓廁所清潔維護。
8. 定期保養工作執行。
9. B1 垃圾場地面之清潔維護。

10. B1 到 B4 地下室停車場清潔維護。
11. 電梯壁面、鏡面及地面清潔維護。
12. 頂樓地面、排水孔異物清除
13. 清潔及衛生耗品之補充與回報使用狀況。
14. 隨時保持責任區內之清潔維護。
15. 配合業主交辦事項之處理。

■ 清潔組長及副組長

工作職掌：

1. 除上述清潔相關工作，負責管理清潔人員相關勤務工作。
2. 服從總幹事指揮調度。
3. 其他業主交辦之事項。

附件二

家麒文化社區委託物業管理暨保全公司標價清單

公司名稱：		統一編號：		
公司負責人：		公司電話：		
	數量(名)	每月服務費單價 (含稅)	每月服務費金額 (小記)(含稅)	服務人員 實領薪資
總幹事	1			
副總幹事	1			
清潔組長	1			
清潔副組長	1			
清潔人員	3			
保全組長	1			
保全副組長	1			
保全人員	6			
以上標價需含勞健保及勞退提撥費用〈實領薪資〉				
總金額：新臺幣 拾 萬 仟 佰 拾 元整(每月)				
請蓋公司大小章				

中 華 民 國 年 月 日

附件三

家麒文化社區 112 年度物業管理暨保全服務案
公司基本資料表

物業管理公司名稱：			
公司地址：			
公司負責人：		公司電話：	
設立日期：		資本額：	
保全服務公司名稱：			
公司地址：			
公司負責人：		公司電話：	
設立日期：		資本額：	
請列出於台北市、新北市現在服務之社區(超過 200 戶)			
社區名稱	戶數	地址	連絡電話