

## 113 年度物業公司遴選

壹、標的地點：三月花見社區(台中市北屯區建和路一段 416 號)

貳、招標期限：113 年 02 月 06 日至 113 年 03 月 1 日下午 18:00(春節 2/8~2/14) 截止收件。(請至管理室簽領本招標公告，並於收件截止日前將招標文件密封送至管理室或郵寄至管理委員會收)

參、物業管理內容：

- 一、物業管理：社區經理一名。需具備公寓大廈事務人員管理證照、防火管理人證照，諳電腦操作及社區實務經驗至少三年或經委員會面試同意者，工作時間每週 40 小時。
- 二、駐衛保全：櫃檯日夜班一哨 24 小時值勤。具社區門禁管理維護、巡邏勤務、停車場門禁管理、郵件分發、異常事故處理經驗。身體健康，無不良前科紀錄(需經警政單位查核通過或附良民證)。
- 三、上列人員由物業公司負責勞、健保，依法繳納 6% 勞退提撥。
- 四、社區清潔：清潔員一名，每天清潔社區 8 小時，月休 8 天。

肆、物業管理公司資格：

- 一、限台中市保全商業同業公會之有效會員，須有當年度公會會員證及優良\保全公司證書(或公會其他優良認章證明)。
- 二、具有政府立案之保全公司及公寓大廈管理維護公司證照，且不得租借牌照。
- 三、最近一年完稅證明及無退票紀錄證明。
- 四、檢附公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。
- 五、檢附最近期勞工退休金提繳費款單證明與上一期員工勞、健保繳清證明影本。
- 六、須檢附目前服務五個 100 戶(含)以上社區之名稱、地址、電話，以利管理委員會隨時查訪印證(代管期、工地、工廠等不列入)。

伍、檢附文件：

- 一、管理服務企劃書正本 7 本，上述資格證明一份(採 A4 紙張裝訂成冊)，企劃書與資格證明資料請依序裝訂，並加蓋公司大小章及「與正本相符」字樣以利審查，所附文件請密封裝入資料袋並蓋上騎縫章，違反規定者以棄權論，送件後及不退還。(報價單請另外裝入信封密封放入上述文件文件中)
- 二、保全公司：內政部及經濟部許可函影本；公寓大廈：營建署及經濟部許可函影本。

### 三、管理服務企畫書內容應含項目：

1. 管理及保全公司基本資料簡介。
2. 目前確定經營駐點一覽表。(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. 行政事務、財務、年度計畫等範例。
6. 環境清潔維護計畫。
7. 社區節慶及聯誼活動規劃等範例。
8. 公司之特色(如輔導優良公寓大廈評選，政府或國際相關標準之認證等)
9. 工作缺失懲罰條款詳如附件一。

### 陸、遴選評量要點：

- 一、周延的管理企劃與企圖心。
- 二、對本社區問題之了解與改善方案之規劃。
- 三、管理公司、清潔人員、保全等業務之專業性與協調性。
- 四、合理管理費用。
- 五、社區經理能於簡報時到場面談者，列為優先遴選考量。

### 柒、附註：

- 一、投標廠商所提之任何文件若有違造或詐欺等行為刑責自負，並即刻撤銷服務資格，若造成社區損失，應付賠償之責任。如有未盡事宜，另行通知。
- 二、本遴選作業投標須知，經管委會決議後公告實施，為求公正、公平、公開及有立於社區立義考量，審查作業得慎重從嚴執行。
- 三、物業管理公司不得意圖對本社區管理委員會有任何餽贈關係；本社區管理委員不得收受物業管理公司所贈物品或錢財，前述情事若查證屬，本社區與物業管理公司契約自動解約；委員無條件請辭委員職務。

## 罰則(附件一)

針對乙方勤務執行情形，另訂罰則如下：

項次	項目
第一級執勤 缺失，每次 扣罰管理服 務費用新台 幣 1500 元整	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 未書面通知委員會而逕行更換人員(緊急狀況三天內補辦)。駐點人員需經管委會審核實習三天後始可任用。</li> <li>2. 現場人員盜用公款或竊取住戶財務，經查證屬實者，乙方應負責賠償盜用之公款及竊取住戶之財物外，其刑責依法追訴。</li> <li>3. 破壞現場公物，經查證屬實者。</li> <li>4. 私自從事仲介，藉故索取酬金，經查證屬實者。</li> <li>5. 上哨、值勤時喝酒、現場酗酒鬧事，經查證屬實者</li> <li>6. 挑撥離間、造謠生事、散撥不實情事，情結重大經查證屬實者。</li> <li>7. 對突發狀況及事件未妥善處置，致發生傷(損)害者。</li> <li>8. 服務住戶、訪客等態度惡劣、滋生事端，經查證屬實者。</li> <li>9. 利用職權刁難廠商，並藉故強索金錢或贈品，經查證屬實者。</li> <li>10. 值勤時攜帶親友陪伴或與住戶閒聊，致怠忽職守，經查證屬實者。</li> <li>11. 對管委會或現場主管指揮調度不從或惡言相向事態嚴重者。</li> <li>12. 緊急突發狀況，經管理員通知一小時內，督導主管未到達社區。</li> <li>13. 經理每天早上未依規定於保全工作日誌詳閱並蓋章或簽名。</li> <li>14. 區權會相關設備未完成準備，造成缺失時。</li> </ol>
第二級執勤 缺失，每次 扣罰管理服 務費用新台 幣 1000 元整	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 值勤時精神不濟、工作怠忽、趴睡，經糾正仍未改善影響勤務者。</li> <li>2. 值勤時不了解各項公用設備之開關位置，影響勤務者。</li> <li>3. 值勤時未妥善處理郵件以致遺失及退還郵件，經查證屬實者。</li> <li>4. 未經許可擅離工作崗位三十分鐘以上者。(如為巡邏、查哨、住戶緊急請求支援或處理偶發狀況者除外)</li> <li>5. 擔任勤務換班時，接班人未到，現場人員即離開工作崗位，造成空班而影響勤務者。</li> <li>6. 值勤時玩電玩、看劇、看影片、滑弄遊玩手機、平板等。</li> <li>7. 對委員會交辦事項推諉塞責、未確實執行或經催告後仍未依限完成。</li> <li>8. 住戶反映意見需記載及交接與處理(記載於工作日誌或反映簿冊)。</li> </ol>
第三級執勤 缺失，每次 扣罰管理服 務費用新台 幣 500 元整	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 值勤時未按規定穿著制服、配件，經勸戒仍再犯者。</li> <li>2. 擔任門禁管制，未確時按規定管制(如查証換證等)，經糾正仍再犯者。</li> <li>3. 汽、機車不按規定停放，未能主動處理而妨害其他住戶權益者。</li> <li>4. 勤務人員因故請假，未向管委會報備。</li> <li>5. 未能善盡燈火管制且經勸阻未改善者。</li> <li>6. 車輛進出管制不實，經社區住戶反映或為管委會委員發現者。</li> <li>7. 值勤時現場保全人員抽煙、嚼檳榔者。</li> <li>8. 防疫期間值勤時現場人員未依政府指引戴口罩者。</li> <li>9. 未依社區規定大門平時為關閉狀態、AM06:00 至 09:00 及 PM16:00 至 21:00 二個時段則為開啟者。</li> </ol>

※上述罰則需經事發當次管理委員會決議通過，列出事證並書面通知乙方