

樂晴空社區

114 年度物業公司遴選作業招標須知

一、招標業主：聖揚開發有限公司（以下簡稱本公司）

代 表 人：顏春華 董事長

工地地址：台中市南屯區新富五街

聯絡電話：(04)2382-7555 分機 12（黃經理）

二、服務項目及範圍：

1. 管理服務標的範圍：樂晴空社區地上 12 層地下 2 層大樓共棟 72 戶、電梯 2 部、交誼廳、環保室及頂樓晾曬區等社區內所有公共設施。
2. 上述招標標的範圍之管理服務項目：
 - (1) 交屋期及代管期一般事務管理服務事項（詳見附件一）。
 - (2) 建築物及基地之維護及修繕事項（詳見附件二）。
 - (3) 建築物附屬設施設備之檢查及修護事項（詳見附件三）。
 - (4) 清潔及環境衛生之維持事項（詳見附件四）
 - (5) 本案管理服務基本人力需求（詳見附件五）。
3. 本案委託合約期限：自民國 114 年 10 月 1 日起至民國 115 年 9 月 30 日止。
 - (1) 試用期四個月。
 - (2) 待本社區管委會成立，本約無條件轉移予聖揚樂晴空管理委員會。

三、招標方式：

1. 本案採最有利標遴選優質簽約廠商。
2. 廠商於合約有效期間內，不得以任何理由提出解約，或調漲服務費。
3. 徵求廠商書面報價及營運計劃書，採資格標精神及符合社區需求者。

四、招標進度：

1. 領標通知：自 114 年 7 月 21 日至 114 年 7 月 25 日。（假日不領標、不投標）
2. 截標日期：114 年 7 月 30 日 17 時前，由專人將投標文件送達本公司（台中市南屯區永春路 20 號），逾期者不予受理，投標書及相關文件恕不退還。
3. 本會預訂於 114 年 8 月 4 日(星期一)召開資格審查會議，遴選符合資格廠商於 8 月 6 日(星期三)派員到場簡
4. 簡報會議預定召開時間為 114 年 8 月 6 日(星期三) 9 時舉行，請廠商依簡報時間提前 10 分鐘到場簽到（簡報人數限定 4 人以內，含預定出任本社區經理）。廠商簡報時間為 10 分鐘，簡報結束由本公司提問後統問統答，答詢時間 15 分鐘，所有符合資格廠商將於當日簡報完畢。
5. 經本會議定簽約之廠商應於 114 年 8 月 15 日(星期五)前與本公司完成簽約事宜。如無法簽約則由序位加總次低之廠商議價簽約，不得異議。△得標廠商簽約當日檢驗所有證件之正本稽核，如有偽造或借牌本會將取消該公司得標資格，不得異議。
6. 得標簽約廠商須於 114 年 9 月 26 日(星期五)下午 17 時起派員前來依約進行事務交接，如無法辦理交接，得由序位加總次低之廠商遞補議價簽約，不得異議。
7. 得標簽約廠商未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者得由序位加總次低之廠商遞補議價簽約，不得異議。

五、投標廠商資格：

1. 具政府立案之保全公司、公寓大廈管理維護公司、物業公司，三家公司同一負責人且不得租借牌照。
2. 114 年度台中市公寓大廈管理維護商業同業公會會員證明。
3. 114 年度台中市保全商業同業公會會員證明及優良保全證書。

4. 114 度(1月-4 月份)之 401 完稅申報書及稅額繳款證明書。
5. 114 年度公司於投標日六個月內公司營業無退票記錄證明書。
6. 檢附公司近一期勞保、健保、勞工 6%退休繳費證明。
7. 檢附公司投保團險、誠實險證明。
8. 檢附管理台中市現有服務案場達社區名稱資料（需檢附明細，包含社區戶數、現場人力配置）。

六、投標文件：(所送資料無論得標與否、均不退還)

1. 服務建議書：以 A4 大小格式撰寫，內容以 20 頁為限，並於簽約時一併納入契約書內容中。
2. 公司基本資料（含名稱、地址、負責人、成立沿革等）。
3. 公司對本社區管理服務規劃及實施方法（分項詳述）。
4. 公司對派駐本社區經理、秘書保全人員之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度。
5. 對本案之回饋及相關承諾事項。

七、投標公司送審文件及送達：

1. 符合本案管理服務建議書 3 份。
2. 資格審核評鑑表 1 份。
3. 委任管理服務案報價單 1 份。
4. 參標公司將所有招標文件及資格審核封面資料密封，於 **114 年 7 月 30 日星期三 17:00 前**密封後以掛號或親送方式至：臺中市南屯區永春路 20 號（聖揚開發有限公司收）。
5. 資格文件及證件影本請依順序裝訂，並加蓋公司大小章及「與正本相符」字樣，以利審查，所附文件如有不實或不齊備者，不予審查。

八、附註：

1. 本遴選作業投標須知，經公司決議後公告實施，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。
2. 得標廠商所提之任何文件若涉偽造或詐欺行為，應即撤銷服務資格，若造成社區損失，應負賠償責任。
3. 本招標簡章免費索取。

聖揚開發有限公司 啟

附件一、交屋期及代管期一般社區管理服務事項

服 務 事 項	工 作 重 點	備 註
庶務服務	1. 郵件、包裹、物品、送洗衣物之代收及交付 2. 與政府單位連繫 3. 建設公司及住戶委託事項（以不影響管理人員工作為限） 4. 建立各種設備與設施廠商資料以供查詢予搶修 5. 住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項	
管理服務	1. 門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。 2. 社區大門外閒雜人、車之淨空事項。 3. 車輛進出管制、登記事項。 4. 停車場違規車輛之查處事項。 5. 施工、裝潢、廠商車輛之管制與查察事項。 6. 夜間貨物攜入、攜出管理事項。 7. 社區中控、通信系統之監看、反映處理事項環境衛生之應變處理及建議事項。 8. 暴力案件之處理事項。 9. 機動支援巡邏勤務事項及頂樓欄杆安全巡視，並設巡邏點。	
燈火管制	1. 公設照明依甲方或管理委員會之決議關閉或開啟 2. 不必要之照明停用或管制	
宣導工作	1. 轉達颱風警報、停水、路面施工等民生重大事項 2. 宣導防颱措施 3. 稅務宣導	
管理規劃	1. 協助大門出入門禁管制辦理規劃 2. 協助施工、裝潢、搬家管制辦法規劃 3. 協助公共空間使用辦法規劃 4. 協助甲方訂定規約及各項管理辦法 5. 協助甲方訂定管理費收繳辦法及流程 6. 管理室作業方式之建立與規劃 7. 環境維護作業方式之建立與規劃 8. 社區各項活動之籌備與規劃 9. 政府各項補助之申請	
行政總務	1. 本社區各項會議之通知、發函、簽到冊、紀錄 2. 管理維護廠商（電梯、機電、弱電、回收、廚餘、園藝等）聯繫及詢比議價 3. 協助聯絡建設公司 4. 協助聯絡政府機關（如環保局、警察局、自來水、電力公司等） 5. 協助甲方就本社區事務對外發函之製作與寄發 6. 通知事項之製作與公佈 7. 維修廠商等有關資料之建檔與存檔 8. 社區公共收發函信件之告示與存檔 9. 社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項 10. 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	

	11. 庶務性物品之請購或採購（管理室、清潔維護用）及庫存保管	
檢查修繕監督	1. 建物各項設備之檢查修護時之監督、會同視察 2. 安全梯及避難梯通路之檢查 3. 各項公共設備維護檢修時會同視察 4. 共用部份實施修繕工程時會同視察 5. 清潔業務之會同視察 6. 收集垃圾時之視察 7. 防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項 8. 緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事	
會計出納	1. 協助社區財務評估及提出各戶分攤建議表 2. 協助管理費收繳作業 3. 協助管理費繳交公告之製作 4. 協助財務委員代收管理費 5. 依甲方決議對滯繳戶之寄發雙掛號或存證信函 6. 協助財務委員對住戶質疑管理費之解說 7. 社區零用金及住戶零用金之管理 8. 代收繳公共設施各項費用（如電話費、網路費等） 9. 廠商請款作業及銀行出納作業 10. 不含甲方有關營業稅申報及民間團體餘絀申報作業	
公共事務服務	1. 通知事項之公布 2. 電話接聽 3. 失物招領 4. 各項定期檢查報告之提出 5. 緊急事項之聯絡及報告 6. 各項會議召開之準備事項 7. 訪客接待、咖啡茶水服務 8. 社區住戶搬遷（遷入遷出）作業 9. 住戶裝修申請作業審核及其完工會勘巡檢、申退保證金作業 10. 住戶違規事項之勸導 11. 施工廠商違規事項之勸導	
教育訓練	1. 管理人員、清潔人員、保全人員招募、甄試、錄用 2. 管理人員、清潔人員、保全人員調度及排班作業 3. 人事資料建檔與建立 4. 管理模式、緊急應變之教育訓練 5. 現場派駐人員之心理輔導和意見溝通 6. 現場派駐人員之督導 7. 代班人員額外訓練以配合社區作業 8. 配合社區需要舉辦講習（如消防講習）	
公共設施管理	1. 公共設施依管理辦法管理 2. 公共設施管理、住戶登記使用及扣點作業 3. 公共設施、設備的使用、保管、盤點及添購 4. 安全維護 5. 例行環境清潔、環保室維護（包含外圍人行道每日掃地及每日簡單整理環保室） 6. 花木澆灑及花台內垃圾之清除 7. 建物外觀管理	

	8. 共用部份鑰匙之保管 9. 社區公共意外責任保險詢比議價辦理	
人員督導指揮	1. 管理服務中心配置 2. 人員勤務管理	
生活服務	1. 工商藝文活動通告 2. 政府活動告示 3. 住戶意見問券設計調查及彙總 4. 代訂報紙雜誌	
其 他	1. 管理委員會交辦事項執行與回報（費用由管委會另行支付） 2. 社區規約及各項管理辦法確實執行	

附件二、建築物及基地之維護及修繕事項

服 務 事 項	工 作 內 容	備 註
建築物其外表之龜裂、 鬆脫檢查	1.基礎結構（地下室、基地） 2.柱樑構架 3.樓版 4.結構牆體（承重牆或剪力牆） 5.屋頂 6.整體結構檢查 7.外牆面材 8.外牆開口部 9.室內地板 10.室內牆面 11.室內天花 12.各結構體接合部伸縮縫設置 13.各結構體之防水	

附件三、建築物附屬設施設備之檢查及修護事項

服 務 事 項	工 作 重 點	備 註
配電盤、配電箱	配電設備之配線、接地端子、接地電阻、絕緣電阻之清點檢查，負載之控制分析。	
公共照明設備及插座設備	照明燈具及插座之維護修理。	
公共區域開關箱及管線	配線及管路之清點檢查。	
緊急發電機及其附屬設備	潤滑系統、冷卻系統、燃料系統、引擎本體、充電系統及電瓶之檢查保養；電壓、電流、頻率、溫度、轉速、積時等各儀表之觀察記錄；發電機及 ATS 自動切換開關組之運轉檢查。	
避雷設備	外部檢視及構造之清點檢查。	
集中電表	總電表及分戶電表之檢視，總電表度數清點檢查。	
地下受水槽與高架水槽	浮球閥、浮球開關、電子水位控制、電極棒等之機能清點檢查。	
汙水槽、廢水槽	浮球開關液面控制之機能清點檢查。	
揚水泵	水位感知器、聯軸節、軸承、足閥、馬達起動及馬達負載電流之清點檢查。	
汙水泵、廢水泵	泵及馬達運轉情況、軸心、自動交替控制機能之清點檢查。	
公共區域給排水管線	管路清點檢查。	
集中水表	總水表及分戶水表之檢視，總水表度數清點檢查。	
消防安全設備	消防設備之維護管理及檢修申報代辦事項。	
送風機、排風機	送排風機、送風閘門、電磁開關、負載電流、軸承、傳動皮帶、潤滑油狀態之清點檢查。	

附件四、清潔及環境衛生之維持事項

一、經常性作業

服 務 事 項	工 作 重 點	備 註
公共走道(B2~R 樓)	1. 地板之清潔維護 2. 手可觸及牆面之清潔維護 3. 手可觸及之窗戶玻璃清潔及窗框、溝槽擦拭 4. 消防箱、滅火器之擦拭	
樓梯(B2~R2 樓)	1. 地面之清潔維護 2. 汙漬處以拖把拖拭 3. 門及手可觸及之牆面污漬之清除 4. 扶手之擦拭 5. 金屬部分擦拭 6. 手可觸及之門窗玻璃清潔及窗框、溝槽擦拭	
升降機間及機廂	1. 升降機廂壁面、鏡面及地面清潔維護 2. 金屬乾拭 3. 按鈕擦拭（防疫期間使用酒精消毒）	
大樓外圍人行道 樓頂平台 中庭 樹屋	1. 隨時巡視垃圾雜物之清除 2. 地面視需要以水清洗 3. 排水溝雜物之清除 4. 廣告等張貼物之清除 5. 花台上花木澆灑 6. 花台之擦拭 7. 花台內落葉、垃圾之清除 8. 簡單雜草之清除	
公共設施	1. 地面之清潔維護 2. 桌面、檯面、信箱區擦拭 3. 玻璃及金屬部分擦拭 5. 手可觸及牆面之清潔維護 6. 手可觸及之門窗玻璃清潔及窗框、溝槽擦拭 7. 不鏽鋼水槽清洗，每月一次使用鹼片暢通 8. 公用杯盤及餐具清洗，每月 1-2 次去除茶漬 9. 除濕機每日倒水 10. 抱枕整理、裝飾品灰塵擦拭、地墊清洗	
垃圾集中場所	1. 地面之清潔維護 2. 垃圾子車清洗 3. 廚餘冷藏冰箱之擦拭 4. 洗手台之清潔，每月一次使用鹼片暢通	
洗手間	1. 小便斗、馬桶、洗手台之清潔 2. 儀容鏡、隔間、門戶之擦拭 3. 地板之清洗、拖乾、消毒 4. 垃圾桶每日整理 5. 洗手乳、擦手紙、衛生紙定期補充	
停車空間及車道	1. 地面之清潔維護，垃圾異物之撿除 2. 垃圾及菸灰缸之清理 3. 排水孔之清理	

二、週期性作業

1. 頂樓級突出物（R1~R2）視需要清掃
2. 金屬部分視需要以專用清潔劑擦拭
3. 電氣室、控制室每月清掃乙次。
4. 冷氣空調通風口視需要擦拭。
5. 大門及照明器具視需要擦拭。
6. 雜草視需要清除

三、清潔代理服務類（費用另計）

1. 環境消毒及滅鼠每六個月乙次。
2. 水塔清洗每六個月乙次。
3. 外牆清洗每年乙次。
4. 化糞池抽取每年乙次。
5. 垃圾清運
6. 大廳、公共走道、交誼廳打蠟、拋光
7. 園藝整理
8. 超高燈飾及玻璃清潔
9. 汙廢水處理系統代操作及申報作業

備註

1. 清潔耗材、用品、工具、設備由甲方提供
2. 經常性作業及週期性作業並不包含超高作業（即踰越維護員舉手可及範圍）
3. 垃圾集中場之垃圾需運至垃圾處理場者，應委託登記有案之廢棄物清除處理業辦理
4. 本會提供交屋手冊一份，內附各項設備清潔維護須知，應依專業方式清潔維護

附件四、基本人力需求

工作項目	資 格 條 件	備 註
社區經理 1 名	1. 具備效期內之內政部「公寓大廈事務管理人員認可證」。 2. 專科以上畢業，諳電腦行政作業。 3. 無前科記錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 需具備綜合行政庶務、會計帳、製作核對檢視財務報表文件管理能力、電腦作業及安全（含消防、機電及監視）系統基本檢點能力，溝通協調親和力。 5. 曾擔任其他社區 2 年以上社區經理經驗。	1. 工作日依行政院人事行政總處公告，休假日、例假日、國定假日予以放假。 2. 工作日上班含午休共計 9 小時(9:00-18:00)。 3. 需配合委員會及區分所有權人會議上班無補休，如需補休由公司另派代班人員支援。 4. 同意配合中央主管機關指定之行業，以變形方式彈性調整工作時數，並得挪移國定假日、例假日及休息日。
保全人員 1 哨	1. 男女不拘，年限 60 歲內，高中畢業之中華民國公民。 2. 具備保全訓練護照並供本公司查驗。 3. 無嚼檳榔、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 4. 無前科記錄，檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。	24 小時輪值全年無休。
社區秘書 1 名	1. 專科以上畢業 2. 具有製作財務報表能力。 3. 電腦操作繕稿能力、並具行政文書彙整作業處理。 4. 端莊大方、互動有禮、服務態度良好、配合度高、能獨立處理事務性工作	1. 輪值全年無休。 2. 上班含午休共計 9 小時(9:00-18:00)。
清潔人員 1 名	1. 男女不拘，年限 60 歲內，中華民國公民。 2. 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 上班不可以使用手機	1. 每周上班五日，國定假日不額外排休。 2. 上班含午休共計 9 小時(8:00-17:00)。 2. 同意配合中央主管機關指定之行業，以變形方式彈性調整工作時數，並得挪移國定假日、例假日及休息日。

【註】特別需求：

本公司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，但公司認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處。

《本招標說明書如有未載明事項，應按最有利於招標業主之要求協商處理》

標案名稱：樂晴空 114 年度物業招標案標單

職稱	人數	單價	小計	總計 (4個月)	備註
經 理	1 人	元/月	元/月	元	
社區秘書	1 人	元/月	元/月	元	
保全一哨	1 人	元/月	元/月	元	
清潔人員	1 人	元/月	元/月	元	
小計			元/月	元	
5%營業稅金			元/月	元	
合計			元/月	元	

投標廠商名稱（須蓋公司大章）：

公司負責人：

連絡電話：

統一編號：

中 華 民 國

年

月

日

樂晴空 114 年度辦理公開招標

參標資格審核評鑑表（請編列資審頁碼）

投標		廠商		審核	年 月 日
項目	參標公司應備審查資料影本				資格審查
1	具政府立案之保全公司、公寓大廈管理維護公司、物業公司，三家公司同一負責人且不得租借牌照。				☐ 合格 ☐ 不合格
2	114 年度台中市保全商業同業公會會員證明及優良保全證書				☐ 合格 ☐ 不合格
3	114 年度台中市公寓大廈管理維護商業同業公會會員證明				☐ 合格 ☐ 不合格
4	114 年度(1月-4月份)之 401 完稅申報書及稅額繳款證明書				☐ 合格 ☐ 不合格
5	114 年度公司於投標日六個月內公司營業無退票記錄證明書				☐ 合格 ☐ 不合格
6	最近一期勞保、健保、勞工 6%退休繳費證明。				☐ 合格 ☐ 不合格
7	團險、誠實保險投保證明				☐ 合格 ☐ 不合格
8	管理台中市現有服務案場達社區名稱資料 (需檢附明細，包含社區戶數、現場人力配置)				☐ 合格 ☐ 不合格
權責審核簽名					參標公司應備審核資料是否合格與不合格，請在□內打 V 或打 X