

基隆新橫濱上野社區 公寓大廈管理維護服務暨保全服務

115 年度招標公告

無領標金/無履約保證金/無押標金

一、招標資訊

1. 名稱：基隆新橫濱上野社區管理委員會
2. 地址：基隆市復興路 219 號
3. 聯絡人：現場物業經理 方經理
4. 連絡電話：02-2437-1577
5. 領標期間：即日起至民國 114 年 10 月 30 日止
6. 投標資料收件截止時間：民國 114 年 10 月 31 日 17:00 止 (親送/郵寄皆可)

二、招標方式：歡迎優質廠商競標，本案採最有利標、多數決制，評選符合社區服務要求之公司，不採最低價標（廠商自行衡量）

1. 公告方式：社區佈告欄張貼招標公告。
2. 由委員及住戶推薦殷實廠商領取招標文件參與投標。
3. 發佈於中華民國物業管理經紀人協會暨公會等相關物業平台網站。

三、管理服務標的範圍

1. 棟數與戶數：共計238戶，分為A、B、C、D、E、等 5棟，4層停車場、地上8層之建築物。
2. 公共設施：有10部電梯，10座水塔、2個蓄水池，一部殘障專用電梯，有社區吧檯、交誼廳、游泳池、健身中心、KTV室2間、閱覽室、瑜珈教室、青少年活動室、兒童遊戲室、琴房2間、棋牌室2間等……公共設施。

四、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求

1. 委託管理約期：民國 115 年 1 月 1 日 至 民國 115 年 12 月 31 日止
於合約之服務期間前十五日與現任公司完成相關業務交接，此交接期間費用得由得標公司自行負責。
2. 管理維護項目，應包含但不僅限於下列項目：
 - (1) 一般公共事務管理服務事項：
協助推動大樓各項事務管理、大樓公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、公共事務、吧檯服務工作，與本管理委員會交辦事項…等。

- (2) 警衛安全管理服務：
安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報…等。
 - (3) 環境清潔維護服務：
大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道等清潔維護。得標公司得自行派遣清潔人員，或協助社區尋找績優之清潔廠商，並負責清潔作業之施作督導與成果維護，確保服務品質。相關清潔費用由社區支付。
3. 現場人員需求配置：
服務人員基本人力需求請見**附件一**。
本社區管理服務標案報價單格式請見**附件一-1**。

五、投標公司應依「公寓大廈管理維護公司資格審核表(附件二)」以及「保全公司資格審核表(附件三)」提供下列資格證明文件，以供資料審核。

1. 投標之公寓大廈管理維護公司應具資格證明：
 - (1) 內政部營建署核發(法定資本額新台幣壹仟萬元含以上)營業公司登記證
 - (2) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表
 - (3) 本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書
 - (4) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書
 - (5) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)
2. 投標之保全公司應具資格證明：
 - (1) 內政部警政署核發(法定資本額新台幣肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明
 - (2) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表
 - (3) 本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書
 - (4) 本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書
 - (5) 本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書
 - (6) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)

上述投標之公寓大廈管理維護公司及保全公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理（投標公司不得異議）。

六、投標公司應檢附社區服務規劃企畫書 15 份及電子檔 1 份。企劃書項目應包含但不限以下內容：

1. 公司基本資料
2. 公司對本社區物業服務規劃
3. 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度
4. 若有特殊優良事蹟、實績，或擁有服務、技術用以協助維護居住品質者，請自行列舉
5. 投標公司所檢附之「社區服務規劃企劃書」及相關附件，經本管理委員會審查確認後，視為契約之一部份。投標公司應依其企劃書所載之服務內容、管理方式及人力配置履行義務；如有未履行或偏離情形，本管理委員會得依契約規定要求改善，必要時得依違約條款辦理。

七、投標公司送審文件及送達時限

1. 本社區委任公寓大廈管理、清潔維護服務及保全服務標案報價單壹份(附件一-1)。
2. 公寓大廈管理維護公司、保全公司參標資格審核評鑑表(附件二、附件三)及檢附資料各 1 份(影本須蓋公司大小章以及與正本相符合章)。
3. 符合第五項訂定內容之管理服務企劃書 15 份及電子檔 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，於民國 114 年 10 月 31 日 17:00 前以密件封存限時郵寄(以郵戳為憑)，或親送至本社區地址，收件人為 基隆新橫濱上野社區管理委員會收。若為郵寄，請另以電話確認之。

八、開標及決標程序：

1. 本管理委員會預訂於民國 114 年 10 月 31 日(星期五) 20:00 召開資格審查會議，資格審查不合格之廠商不予退件(註明退件者不在此限)。
2. 符合資格廠商將由本管理委員會於民國 114 年 11 月 1 日(星期六) 當日以簡訊及電話通知合格廠商於指定時間到場，進行簡報與開標。

九、勤務規範

1. 服務不中斷
得標公司應確保管理服務不中斷，各崗位(櫃檯、清潔、保全)均應依附件所列之基本人力配置全數到位，任何時段不得低於最低需求人力。例如保全配置 1 哨者，須依 24 小時輪班制足額配置。

2. 排班與休假

- (1) 派駐人員休假應依《勞動基準法》辦理（含一例一休及國定假日），其薪資、加班費與補休均由得標公司依法負責，不得另行向本管理委員會或社區請款。
- (2) 得標公司應於每月 25 日前提報下月派駐人員排班表送本管理委員會備查，本管理委員會得隨時抽查。
- (3) 派駐人員如因休假、事假、病假或其他原因未能出勤時，得標公司應立即調派具同等資格之人員補位，確保各崗位勤務不中斷。倘未依規定補派，致勤務缺員，本管理委員會得依契約扣款或追究違約責任。

3. 天然災害勤務

- (1) 保全：仍須維持最基本安全勤務（至少 1 哨）。
- (2) 行政專員、財務秘書、清潔：原則上依停班規定停止出勤；若本管理委員會要求出勤，得標公司應確認人員安全，並依《勞動基準法》給付工資或加班費。
- (3) 災後復原：得標公司應於災後 24 小時內恢復勤務，並派員處理積水、倒樹、垃圾清運等緊急狀況。

4. 春節勤務

- (1) 保全：照常排班，不得減少人力。
- (2) 櫃檯／吧檯：值班時間調整為 09:00-18:00，確保至少 1 人駐點。
- (3) 清潔：得調整，但至少留派 1 人出勤，維持環境整潔。
- (4) 物業經理／主管：春節期間不列入固定值班，但需保持待命，重大事故或本管理委員會通知時應立即到場，並於春節前完成巡檢，假後三日內提交巡檢報告。
- (5) 出勤人員之工資、加班費或補休，得標公司應依《勞動基準法》辦理。

十、其他：

1. 投標規範

參與投標公司不得：借牌及租借相關證照、偽造證件及文件、漏報文件參標；違者取消資格，涉法者依法究辦。如經發現，由第二順位廠商遞補第一順位，以此類推。得標(契約)公司，若被檢舉；經查屬實者，將依前開規定處理，包含取消資格、終止契約並追償相關損失。

2. 勞動基準法遵循

得標公司所派駐人員之工時、休假、加班、薪資、保險及退休金等事項，必須完全符合《勞動基準法》及其他相關法令規定。如經本管理委員會查核或接獲檢舉，發現有不符情形，本管理委員會得要求立即改善，限期改善後仍未符合者，得依契約規定予以處分，包含扣款、終止契約並追償相關損失。

附件一 基隆新橫濱上野社區 公寓大廈管理維護服務及保全服務標案人力需求

職稱	人數	需求條件	備註
社區經理	1 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高中職以上之中華民國公民。 2. 應具備效期內之內政部公寓大廈管理服務人員認可證。 3. 具中、大型以上同社區（200 戶以上）管理實務經驗 2 年以上。 4. 具備綜合行政庶務、社區財務收支管理作業能力。 5. 具消防、機電、監視系統之基本檢點能力。 6. 具電腦文書處理及安全系統基本認知與操作能力。 7. 督導派駐人員，提升現場服務品質，了解派駐人員工作态度與申訴並指導改善。 8. 協辦行政文書管理（公告、會議記錄、存證信函、合約核判等），並協助社區總體營造。 9. 建檔保管社區重要資產（竣工圖、設備手冊、點交清冊等），並定期或不定期檢查各項設施設備之整潔與保養，保存檢點紀錄，並於每年 10 月提供固定資產清單予本管理委員會備查。 10. 協助召開並執行區分所有權人會議及管理委員會議決議，提出執行回報與成效分析。 11. 督導清潔、機電等協力廠商之工作，提出缺失改善及解決方案。 12. 負責管理費收繳、逾期催繳及後續法定程序，並每月提報收支檢討與改進建議。 13. 規劃與督導各項災害預防、安全維護及演練；處理住戶抱怨並提供補救或補償。 14. 要求現場人員保持儀容整潔、禮貌親切，維護社區形象。 15. 勤務要求：固定日班 8 小時，不含用餐時間。 <ol style="list-style-type: none"> (1) 國定假日原則上不列入固定排班，但須保持待命，並於社區有重大事故或本管理委員會通知時立即到場支援。 (2) 春節期間（農曆除夕至初五）不列入固定值班，但須 	

職稱	人數	需求條件	備註
		<p>於假期前完成場地巡檢與勤務交代，假期結束後三日內提交巡檢報告；期間若有重大事故（火警、停電、漏水、治安事件等）或本管理委員會要求，應立即到場。</p> <p>(3) 春節或國定假日出勤之工資與補休，由得標公司依《勞動基準法》負責，社區不另行負擔。</p>	
行政專員	2 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高職以上畢業之中華民國公民，電腦操作能力純熟。 2. 具社區服務經驗 1 年以上。 3. 須巡視社區環境衛生管理，並協助缺失改善。 4. 負責公設租借服務。 5. 能配合住戶臨時委託事項，並提供適當協助。 6. 須支援吧檯工作（食材整備、點餐出餐服務、清潔整理等）。人員須於報到時繳交由合格醫療機構出具之餐飲從業人員體檢合格證明，並於僱用後每年主動辦理健康檢查乙次。 7. 其他社區服務工作。 8. 得標公司應依一例一休規範妥善排班，必要時得加派機動人員，確保勤務不中斷。 9. 行政專員應輪流排班，確保每日 09:00-22:00 櫃檯／吧檯均有至少一人值勤。 	
財務秘書	1 名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 高職以上畢業之中華民國公民，電腦操作能力純熟。 2. 應具備會計證照（若財報由公司製作，得免）。 3. 具財務會計經驗（會計相關科系畢業者尤佳）。 4. 具社區服務經驗。 5. 負責代收各項費用並開立收據（以管理費為主）。 6. 負責零用金收支管理，並提送日報表供社區主管簽核。 7. 建立並維護管理費收繳明細表。 8. 每月定期提報收支明細及財務報表，經本管理委員會主任委員、監察委員及財務委員簽名後公告。 9. 須支援吧檯工作（食材整備、點餐出餐服務、清潔整理等）。人員須於報到時繳交由合格醫療機構出具之餐飲從 	

職稱	人數	需求條件	備註
		<p>業人員體檢合格證明，並於僱用後每年主動辦理健康檢查乙次。</p> <p>10. 其他社區服務工作。</p> <p>11. 得標公司應依一例一休規範妥善排班，必要時得加派機動人員，確保勤務不中斷。</p> <p>12. 財務秘書原則上不列入固定班表，作為機動人力，於行政專員休假、請假或特殊勤務需求時補位。</p>	
保全人員	1 哨	<p>採 24 小時輪班制（每班 8 小時），確保任何時段均有足額人員在崗，不得低於最低需求人力。</p> <p>1. 中華民國公民。</p> <p>2. 具保全人員專業證照（保全護照），並經警政署保全安全調查合格。</p> <p>3. 服勤時須保持儀容整潔，不得嚼檳榔、吸菸、酗酒、賭博或有其他不法行為與嗜好。</p> <p>4. 協助巡視社區及公共設施安全，並於必要時支援車輛出入管制。</p> <p>5. 協助公設租借相關服務。</p> <p>6. 負責信件、包裹收發及住戶臨時服務。</p> <p>7. 須具備基本急救知識，操作 AED 加分（自動體外心臟去顫器）*註。</p> <p>8. 其他社區交辦之服務工作。</p> <p>9. 需穿著統一制服（含代班及機動人員）。</p>	
清潔人員	3 人	<p>1. 男女不拘，每日出勤 8 小時（含休息時間另計），並依社區需求排班（每日最少需二人出勤），以維持整體環境品質。</p> <p>2. 負責大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道、各棟各層梯廳、逃生梯、頂樓活動空間及中庭環社區步道等區域之清潔維護；另社區範圍內所有公共設施及區域，均屬清潔責任範圍，不得以未明列區域為由拒絕清掃。</p> <p>3. 配合社區活動或臨時交辦事項，提供相關清潔支援。</p>	

職稱	人數	需求條件	備註
		4. 無論為得標公司直屬人員或外包廠商人員，均須接受得標公司之督導，並配合本管理委員會檢查與考核，確保清潔品質。 5. 得標公司應依一例一休規範妥善排班，必要時得加派機動人員，確保勤務不中斷。 6. 投標廠商須於投標時提出完整的社區清掃規劃（包含定期與每日維護），並列為評分內容之一。 7. 能使用掃地機器人（如 Q 寶或同級設備）。*註	

*註：此為加分項目，於評選時將列入加分，但非投標必備資格。

*以上人員招標規格為建議要求，供參考，可依管理服務企劃書提案。(以人力單價報價)

備註：

- 參標公司服務企劃書應詳述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)。
- 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。
- 本管理委員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，但本管理委員會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換。
- 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，在經本管理委員會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。

附件一-1、基隆新橫濱上野社區 公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單

職稱	人數	單價	小計	備註
社區經理				
財務秘書				
行政專員				
保全人員				
清潔人員				
項目金額合計				
5%營業稅				
總計				

附件二、基隆新橫濱上野社區 公寓大廈管理維護公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
1.	內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元以上)營業公司登記證	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2.	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3.	本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4.	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5.	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核 委員簽名		審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打 V

附件三、基隆新橫濱上野社區 保全公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 連絡電話：_____

項次	投標公司應檢附資料	資格評鑑
1.	內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上) 保全業經營許可證明	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2.	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3.	本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4.	本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5.	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6.	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核 委員簽名		審核委員根據參標公司應備審核資料是否合格，在內打 V