



大同莊園社區保全暨物業管理公開招標公告

招標須知

主旨：大同莊園社區保全暨物業管理維護招標案

一、招標標的：新北市土城區莊園街11號-51號

(一) 社區概況：

- 1、棟數：A棟22層、B棟24層、C棟27層三棟建築，共490戶，地下三層停車場共12部電梯。
- 2、公設：入口接待大廳（含宅配室）、各棟門廳（含信箱區）、琴房、KTV室、多功能視聽室、教學廚房、多功能交誼廳、多功能舞蹈教室、水療池、游泳池、健身房（含健康照護區）、閱覽室、棋藝室、智慧遊戲園地、花園步道（中庭花園）、後花園、生態水池。

(二) 合約期間：自民國115年03月31日19點起，共計壹年（含三個月合約試用期）。

二、招標說明：應包含但不限於下列項目。

- (一) 採最有利標公開評選方式，投標廠商須同時具公寓大廈管理維護及保全工作資格。
- (二) 公共事務管理服務：事務管理、公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務、公共事務、公共關係、信件服務、規章研擬、預算編列。
- (三) 警衛安全管理服務：防災、防盜、防火等安全維護與監控、車輛管制、事故處理、防災演練、信件服務及其他支援作業等。
- (四) 環境清潔美化服務：大門、中庭、公共空間（含公設）、電梯間、樓梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道清潔、垃圾處理。
- (五) 其它附加服務項目：
 - 1、免費兩次管理中心、各棟大廳、公設會館、各棟2F-27F、B1-B3梯廳之地板晶化。
 - 2、免費兩次全環境消毒。
 - 3、免費兩次水塔清洗。
 - 4、免費兩次內外圍人行道地磚及圍牆以高壓水注沖洗。
 - 5、免費兩次B1-B3地下停車場深層清潔。
 - 6、免費各棟頂樓除草四次（每季一次）。
 - 7、無償提供兩台AED設備。（管理中心、泳池）
- (六) 得標後派駐人員須經考核期三個月，本會具汰換人員之主動權，但經本會認可之服務人員，不得任意調換。表現不良者，管委會得隨時要求限時換人。

- (七) 得標(契約)公司簽約當日應負所有送審核之證件正本送本會稽核，如有相關證照租借牌及偽造證件等，隨即取消該公司得標資格。

三、投標截止日期、方式、文件及地點：

民國 114 年 12 月 27 日 17:00 前，備妥審查檢附資料清單相關文件，廠商招標單裝袋密封後連同資格證明文件以大封套合併裝封，所有內外封套外部皆需書明招標廠商名稱、地址、電話及招標標的，招標單信封須加蓋騎縫章密封，內文須蓋騎縫章，逕自送達本社區或雙掛號郵寄。廠商送審資料，恕不退件。

郵遞住址：236 新北市土城區莊園街 11 號 **楊淑秋**
連絡電話：02-2265-6013 (林經理、王副理)



四、招標方式：(本標案採評選標)

- (一) **第一階段**文件審核開標：**民國 115 年 01 月 14 日**，依臨時會評選 5 家符合資格廠商，由主委電話通知，進行第二階段簡報。
- (二) **第二階段**簡報日期：**民國 115 年 02 月 07 日**，由通過第一階段投標公司之主管或預計派任之社區經理進行簡報(自備電腦)，確切時間，電話告知。

五、投標廠商資格及應附文件：

- (一) 附內政部警政署核發保全公司許可函，資本額新台幣肆千萬元上。
- (二) 具有 114 度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。
- (三) 檢附 2 處與本案招標標的及服務內容符合之實際經驗，且需提出管理服務新北市區之社區證明(如契約影本)。
- (四) 檢附公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險單。
- (五) 公司組織及專案團隊及人力分派計畫、廠商簡介(資本額、營業額、與本案相關標章、認證、公司專業品質與榮譽說明)。
- (六) 社區物業經理人選簡歷(附管理服務人員認可證及學歷證明文件)。
- (七) 資格文件(若為影本文件，請加蓋公司章)。

六、參標公司請提供**企劃書 16 份**，建議內容如下：

- (一) 公司組織及專案團隊及人力分派計畫
 - 1、廠商簡介(資本額、營業額、公司地址電話及聯絡人資訊，與本案相關之標章、認證、公司專業品質與榮譽說明)。
 - 2、相關業績與專業技術能力：廠商近兩年內之經驗及相關實績介紹(含時間、社區名稱規模)及證明文件(檢附與業主簽訂之合約影本雙方用印處)。

- 3、承攬本社區管理維護之人力資源配置、薪資結構分析表及用人管理辦法。
- 4、明定各職務工作計劃書、職掌、每日/月進度控管表、年度計畫表排定。
- 5、本案場主要或特殊問題之分析與對策及有利於本案推動之建議（含創意、廠商承諾額外給付管委會情形）。

（二）規劃工作計畫及執行方案

- 1、社區管理中心各項作業之實際規劃（如：大廳秘書、保全勤務、門禁管理、郵件包裹收發作業等事務）。
- 2、社區 SOP 標準作業程序文件管理。
- 3、住戶反映事項、委員交接及社區相關表單。
- 4、物業經理/秘書/保全/清潔人員工作排程及罰則（含人員值班規劃、排休、每日工時、人員請假之代理之流程）。
- 5、社區內年度活動與社團規劃。
- 6、公設管理。
- 7、緊急維安事件應變處理。
- 8、社區財務規劃及各項經費預定支出明細表、估價單。

七、招標三階段說明方式：

- （一）文件審核：於截標後，由本管委會對參與投標廠商進行資格、價格審查；審查通過者，將另行以電話通知參加複選簡報。
- （二）服務企劃簡報：管委會將各別通知廠商參加決選簡報（自備電腦），進行綜合評比。由本社區管委會評選，擇優選出廠商排序。
評選第一順位廠商具優先議價權，以此類推。決選簡報說明如下：
 - 1、簡報時間 15 分鐘（不含委員提問）。
 - 2、簡報內容至少須包含以下事項：
 - （1）符合本社區招標需求之規劃，含人員值班規劃（排休、每日工時、人員請假之代理之流程）。
 - （2）對本社區服務企劃案的詳細介紹與建議、人力資源配置與支援、社區公共支出的評估、優惠方案之具體作法...等。
 - （3）評審委員得針對履約規範執行之方案進行評估與決議。
 - （4）回饋社區項目。
- （三）依管委會評選共識決，評選符合社區需求之廠商
 - 1、評比標準：（依表 1 評比項目進行評比）
 - 1 分最低；10 分最高，評選出總平均分數最高者（四捨五入到小數點第 2 位）。
 - 2、本標案評選標，依權重加總後之得分高低，分為最優先、第二順位及第三順位議約對象，惟複審時若無廠商之綜合評分達本會標準者，則不予決標。

表 1 評比項目

項次	評比項目	分數
1	經理及各人員學經歷、與專業證照	1 - 10
2	財務報表呈現方式必要時依管委會要求	1 - 10
3	社區保安維護勤務管理做法立哨禮賓	1 - 10
4	提出教育訓練內容及環境清潔計畫	1 - 10
5	物業公司社區案場實績	1 - 10
6	履約能力及回饋社區項目	1 - 10
7	簡報內容	1 - 10
8	報價單價格	1 - 10
9	宴會廳及泳池管理經驗	1 - 10
10	問題詢答	1 - 10

八、契約製作

- (一) 契約經社區管委會審核通過，另選定時間簽約（試用期合約）若試用期滿經管委會評選不符合，則本契約自評選「不符合」之公告次日起自動解約，我方應支付該月之服務費（以當月已服務天數與當月天數比例換算該服務費用），且雙方不需支付任何賠償費用。試用期滿經社區管委會審核通過後，另定時間簽約（含試用期合約時間）。
- (二) 本案招標公告、須知及得標廠商服務企劃簡報為契約之一部份。
- (三) 得標廠商於本案提供之報價單、委任契約範本，本管委會有權修訂。
- (四) 得標廠商應於本管委會通知期限內，將契約製作完成送至本管委會辦理簽訂契約手續，未經本管委會同意而逾期不辦理簽約時，視為拋棄得標。
- (五) 得標後需提供案場之相關人員配置規劃，工作人員排班表，報價單，各類工作人員職掌。
- (六) 本案公告之投標須知，本管委會保有解釋及修正之權力。

九、得標廠商交接相關事宜

- (一) 得標廠商於合約之服務期間前與舊有現任物業、保全及清潔相關人員完成相關業務交接（需至少 15 天【含】以上之交接日期），此業務交接時程管委會不支付服務費用給得標廠商。管委會依合約規定於次月開始支付上月服務費用（不含交接期間人員相關服務費用）。
- (二) 合約期間若遇管委會交接、得標廠商公司（含清潔及相關廠商）終止契約或其他社區重大事宜時，則管委會於次月付款時可以延後 30 日（內）再無息支付未支服務費。

十、其他事項

- (一) 得標廠商不得轉(分)包給其他廠商，違者終止契約，廠商不得請求任何賠償及放棄法律上之訴訟權利。
- (二) 得標廠商之派駐人員需附上警察局安全查核名冊影印本。
- (三) 得標廠商應於交接前 15 日(含)每日由確定派任之物業經理、主任秘書、保全、清潔及相關人員於上班時間(8 小時)至社區現場了解作業方式與進行陸續交接事宜(但管理委員會不支付本項人事費用，由得標廠商負責吸收負擔)。
- (四) 投標廠商不得與任何委員有饋贈及金錢往來關係，委員不得收受投標或得標廠商餽贈物品及錢財，若有違者，得標廠商視同解約。
- (五) 得標廠商須於決標後七日內攜帶公司章及相關資格證件正本送本會查驗。
- (六) 本次招標相關作業不另收押標金及履約保證金。
- (七) 本內容如有未詳盡之處，得由管委會補充，本社區管理委員會對本次招標規範有解釋及增修權利，如有任何疑問請洽聯絡人。

附件一

人員資格選任

類型	職稱	配置	資格及工作內容
行政管理	社區經理	1 人	1. 大專（含）以上畢，具備防火管理人證照及公寓大廈事務管理服務人證照。 2. 具有 300 戶以上大型社區 2 年（含）以上管理經驗（檢附駐區服務證明文件備查）。 3. 具有電腦操作繕稿能力、行政文書彙整作業處理與全方位之溝通協調親和力者。 4. 具有會計計帳、製作/核對/檢視財務報表、文件管理能力。 5. 負責社區財務管理及統籌行政事務執行。
	副理	1 人	1. 專科（含）以上畢，或具備住宅服務 2 年以上經驗尤佳。 2. 具有電腦操作繕稿能力、行政文書彙整作業處理與全方位之溝通協調親和力者。 3. 為社區經理休假職代。
	財務秘書	1 人	1. 專科（含）以上畢尤佳。 2. 具財務管理經驗 2 年以上。 3. 熟悉社區管理費及銀行出入帳流程。 4. 負責社區管理費單據印製、履約廠商服務費用請款及社區財務報表製作，並向管委會報告財務收支概況。 5. 熱心服務，熟悉電腦操作及一般文書作業軟體（微軟 Microsoft Office）
	行政秘書	3 人	1. 專科（含）以上畢尤佳。 2. 具社區秘書相關經驗 2 年以上。 3. 熱心服務，熟悉電腦操作及一般文書作業軟體（微軟 Microsoft Office） 4. 熟悉櫃檯生活服務、公設登記管制。

保全 駐衛警	保全員	3 哨	1. 55 歲（含）以下。 2. 學歷高中（含）以上畢。 3. 無犯罪前科紀錄，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。 4. 需口齒清晰、互動有禮及可獨立支援事務工作。 5. 簡易故障排除及應變能力。 6. 具保全訓練護照。 7. 負責社區安全管理作業。 8. 管理大廳保全 1 名負責人員進出管制。 9. 車道保全與上下班時間指導交通。
駐區 清潔員	清潔員	7 人 (含 1 名 晚班)	1. 組長具有 300 戶以上大型社區 2 年（含）以上清潔實務經驗。 2. 組員具 1 年以上清潔實務經驗。 3. 著制服，負責社區環境維護。

