

晴光花園社區 物業管理、保全及清潔服務遴選招標文件

一、履約社區：晴光花園社區。

二、履約地點：

台中市北屯區軍福十六路273、275號。(計272戶，建築物、基地範圍等詳細位置以平面圖及實際樓層為準)。

三、履約期限：

民國115年3月1日起(若簽約日在後者，應自簽約日起算)至116年2月28日止；若得標廠商(下稱乙方)履約情形良好晴光花園管理委員會(下稱甲方)得依原契約價格、條款等後續擴充乙年(民國115年3月1日起至116年2月28日止)，乙方不得據以增加契約價格及增列損益本社區條款等。

四、聯絡人(電話)：主任委員 林佩君(0910-527556)。

五、招標文件領取、售價及注意事項：

1. 聯絡人(電話)、時間：黃佩玲 (04-24361106)、請於等標期內上班日上午09：00~12：00及下午13：00~17：00至本社區購買，其餘時間不予受理。
2. 售價：新臺幣300元整。
3. 注意事項：請將購買證明（以有蓋用本社區印章為主，其餘方式無效）檢附於投標文件內，未檢附者視同未向本社區購買，不列為評選對象。

六、物業管理、保全及清潔服務「人力配置、聘用資格、工作項目及範圍等」資料(詳附件1)所示

七、招標方式及流程：

1. 公開招標，以評分標準表評分(詳附件2)採序位法評定最有利標，價格納入評分，以序位合計值最低者，且經甲方出席委員(含委託)過半數之決定者為最有利標。
2. 投標廠商須依行政院勞動部頒佈自民國113年1月1日起實施之勞工基本工資計價方式報價。
3. 區分兩階段評選，第一階段(初選)先審查資格及初步評選，取三~五家（由甲方定之）入圍者、第二階段(複選)由入圍者進行現場簡報(15~20分鐘；未於規定時間抵達者視同放棄，不另行辦理)；未入圍者將不另行通知。
4. 簡報當日，廠商參加人員以3人為原則，並自行攜帶電腦等相關設備至場地測試，本社區僅提供投影機；若廠商無法採用電腦實施簡報，致影響權益者，請自行承擔。
5. 甲方完成評選後，將擇期邀請優勝廠商辦理議價(優惠條件)、簽約等相關事宜。

八、招標公告及截標日期：

自公告日起至民國114年12月10日下午5：00止，請由專人或郵寄掛號方式(信封請註明投遞旨案標的，收件人「晴光花園社區管理委員會」收)將投標文件送達本社區管理中心，逾期者將不予受理。

九、投標廠商資格：

1. 公寓大廈管理公司(營業項目代碼須有「I801011 公寓

大廈管理服務業」)、保全公司(營業項目代碼須有「I901011 保全業」)，以上負責人須為同一人；清潔公司(營業項目代碼須有「J101010 建築物清潔服務業」)，廠商得單獨投標或共同投標(以三家為限)。

2. 公寓大廈管理公司資本總額須為新臺幣一千萬(含)以上、保全公司資本總額須為新臺幣四千萬(含)以上。
3. 具有公寓大廈管理同業公會及保全同業工會會員資格。
4. 具有管理(維護)社區大樓200戶(含)以上之經驗。(若具有清潔同業公會證明列為加分項目)

十、投標廠商應檢附文件(詳附件3)：

1. 服務企劃書共5份（紙張規格：A4為原則，內容：管理維護計劃書、資格證明文件等）。
2. 報價單(應詳列各服務人員組成費用，費用應包含營業稅及人員應領薪資(含其他獎金、加班費、不扣薪假及特別休假之薪資)、雇主應負擔之勞保費、健保費、勞工退休金之提撥(繳)及就業保險費等，決標後不得要求甲方增加服務價金；金額幣別「新臺幣」並以國字大寫為主)。
3. 文件若檢附影本，應加蓋公司大、小章戳及「與正本相符」章，以利審查；文件如有不實或不齊者，將不予審查且不予補正。

十一、附加說明：

1. 投標公司對招標文件內容有疑義者，應於投遞標單前，洽詢本社區聯絡人請求釋疑。

2. 廠商請於本社區開放現勘(民國114年12月1日(一)及8日(一)15：00時)前乙日向管理中心黃小姐(04-24361106)申請(當日不受理)，人員以3人為限，現勘1小時為原則，若因天災等其他因素無法開放，則不另行辦理)。
3. 投標廠商文件資料甲方將密封乙份保存，其餘資料請於民國115年1月19日自行攜回，未攜回者由本甲方銷毀。
4. 最優勝廠商若因故無法簽約，甲方將另與遞補優勝廠商辦理議價(優惠條件)簽約事宜，乙方不得異議。
5. 乙方應於簽約當日檢附相關證明文件(公司及人員)之正本供甲方查驗，若所提之任何文件若涉偽造、詐欺、借牌或其他不法之行為等，甲方得撤銷資格；若造成甲方損失，乙方應負賠償責任。
6. 乙方應於本社區召開區分所有權人會議前發放滿意度調查問卷予各區分所有權人（問卷調查區間，自廠商服務起始日至問卷回收日止），並製成服務滿意度統計成果報告函送甲方。
7. 乙方未經許可不得擅自將物業管理、保全及清潔服務轉包他人，違者罰一個月服務費用交予甲方並解除合約，乙方不得異議。
8. 乙方服務人員如有延遲或缺勤等狀況，甲方得扣除乙方每一小時(不足一小時以一小時計算)新臺幣貳佰元整違約金，並得要求乙方更換服務人員。
9. 乙方於履約期限內，不得以任何理由提出終止合約或調漲服務費用；若有服務態度不佳或影響社區安全等情事

發生，經甲方書面通知後二日曆天內未改善者，甲方有權終止合約並要求損失賠償。

10. 文件內未盡事宜，另依「公寓大廈管理條例」及「公寓大廈管理服務人管理辦法」辦理。

附件1

一、管理人員：

(一) 人力配置、聘用資格及異動：

1、「經理(總幹事)」1人、「秘書(行政人員)」1人。

2、聘用資格：

(1)、經理(總幹事)：

A. 「公寓大廈事務管理人員認可證」證明文件。

B. 曾任「管理大樓(200戶(含)以上)」3年(含)以上工作經驗證明文件。

C. 「防火管理人」資格證照(經直轄市、縣(市)消防機關或中央機關認可之專業機關講習訓練合格之初訓及複訓證書；如派駐人員尚未取得，應檢具報名參訓證明文件，俟該員取得證照後向甲方報請核定)。

D. 不得由得標管理維護公司以外之廠商派任。

E. 具電腦操作及一般文書作業處理、檢視財務報表與文件管理及具有負責、領導、協調、應變及整體工作策劃等能力者。

(2)、秘書(行政人員)：

A. 不得由得標管理維護公司以外之廠商派任。

B. 具電腦操作及一般文書作業處理、檢視財務報表與文件管理等能力者。

3、異動：派駐人員如有異動，乙方應於該員異動日前10日曆天檢附上開相同文件向甲方申請核定，並提送遞補人員名冊，如遞補人員資格不符規定，甲方得要求廠商於指定期限內重新提送，並不予核支該員服務費用。如遇緊急臨時狀況需異動派駐人員，乙方應於異動日起2日內提送遞補人員名冊向甲方申請核定。

(二)工作時間：原則為每週一至週五上午9：00至下午6：00(休息1小時)；若遇天然災害等因素或經台中市政府宣布停班者，得免之。甲方得視需求調整上班時間，並應依勞動基準法相關工時規定辦理。

(三)工作項目：

- 1、協助甲方管理公共事務。
- 2、勤務人員管理、及資料檔案之建立與維護。
- 3、協助甲方研擬相關管理要點及落實執行。
- 4、協助社區公共設備修繕，如照明、門禁、消防、供水、供電、電梯設備等之異常狀況聯繫回報。
- 5、社區建築物及其附屬各項設施損壞通報及緊急處理之作業督導。社區若有包商承作工程或設備維修時，管理人員應協助事前規劃、執行中監督、完工會驗等相關事宜。
- 6、裝潢施工申請、聯繫、通知及監督。
- 7、鑰匙、門禁卡及遙控器管理。
- 8、廠商、人員進出管理及物品借用、歸還登記。
- 9、協助社區事務活動訊息推廣、郵件包裹（含住戶團購）收發、協助路線引導、遺失物處理等事宜。

- 10、配合公共空間使用之現場管理。
- 11、協助配合社區活動執行。
- 12、公共用水、電抄錶與資料建檔及維護。
- 13、協助各廠商執行社區工作所需之聯繫、作為廠商與甲方之聯絡窗口(包含意見反應與處理)。
- 14、撰擬社區緊急應變及防護計畫書，若發生緊急事件或天然災害等事故時，管理人員應配合執行。
- 15、其他經甲方臨時交辦或指定之項目。

二、保全人員：

(一) 人力配置、聘用資格及異動：

1、「日班保全人員」2人、「夜班保全人員」2人。

2、聘用資格：

(1)、經當地主管機關審查合格之雇用名冊。(依保全業法第10條所稱之當地主管機關為公司設立登記所在地之當地警察局)。

(2)、培訓證明文件。

(3)、曾任2年(含)以上保全工作經驗證明文件。

3、異動：派駐人員如有異動，乙方應於該員異動日前10日曆天檢附上開相同文件向甲方申請核定，並提送遞補人員名冊，如遞補人員資格不符規定，甲方得要求廠商於指定期限內重新提送，並不予核支該員服務費用。如遇緊急臨時狀況需異動派駐人員，乙方應於異動日起2日內提送遞補人員名冊向甲方申請核定。

(二)工作時間：

1、日班原則為每週一至週日上午7：00至下午7：00(休息1小時)。

2、夜班原則為每週一至週日下午7：00至次日上午7：00(休息1小時)。

3、若遇天然災害等因素或經台中市政府宣布停班者，乙方仍應派員輪值，相關費用均由乙方負責，甲方不另支付契約以外之費用。

4、甲方得視需求調整上班時間，並應依勞動基準法相關工時規定辦理。

5、本社區全時段維持日、夜班各2人保全人員值勤，若正職人員遇有休(請)假等情事，乙方應於前3日曆

天（病假等緊急事故除外）通知甲方，並指派合格保全人員代班。

（三）保全人員工作項目：

1、社區巡邏與事件通報處理要點：

- (1)、巡視監視器、警報器等相關系統及公共逃生梯或逃生通道，若有損壞或遭阻礙時，應予以回報及排除，維持社區出入口及通道間之安全。
- (2)、巡邏時，注意可疑人、事、物及不法情事之發生，及各項危害安全防護狀況處理、通報及記錄；若有犯罪案件或其他涉及人員安全等有危害公共秩序或妨害善良風俗之情事發生，應立即通報甲方及當地警、消機關並協助處理之。
- (3)、貴賓或機關團體蒞臨視察、參觀、開會時之通報及記錄，並協助現場秩序之維持。
- (4)、民眾請願或陳抗時之狀況通報及秩序維持。
- (5)、發生不法事件、火災警報等災害或其他突發事故，應立即通報甲方及當地警、消機關並前往協助及維持秩序。

2、緊急事故或天然災害時，協助採取緊急救難措施：

- (1)、封鎖並管制通往事件影響區域之入口。
- (2)、管制圍觀民眾。
- (3)、協調管制疏散之交通動線。
- (4)、協助傷亡救護及醫療人員進出事故現場。

3、保全人員值勤注意事項：

- (1)、巡邏本社區及其周圍安全、維護秩序與安

寧。

- (2)、協助執行本社區管理規章。
- (3)、緊急事故或突發事件之處理及通報。
- (4)、配合當地警察機關與溝通協調。
- (5)、協助社區交通指揮、燈火管制及配合執行各項防災、避難措施或演習計畫等。
- (6)、巡邏採「走動式」為原則至本社區及其周圍巡邏並簽名（得以電子感應方式代之）紀錄備查，並注意週安全、做好門禁及水、電、燈火管制；巡邏期間櫃台仍應維持一員保全人員執勤。
- (7)、保全人員應依契約規定時間執行勤務，不得遲到、早退。保全值勤人員請假，乙方應於前3日曆天（病假等緊急事故除外）通知甲方，並指派合格保全人員代班。
- (8)、保全值勤人員應詳細填寫工作勤務日誌，並隨時接受查察。
- (9)、應統一穿著乙方之自備制服，並於執勤時間內依契約規定方式在規定地點駐守，並保有高度警覺及服務熱忱。
- (10)、非經甲方同意，保全人員不得任意複製本社區之鎖匙、卡片。
- (11)、非經甲方同意，嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員及政黨、公職候選人或其支持者之競選拜票、造勢等相關違反行政中立之政治活動或行為進入本社區。
- (12)、乙方對其派駐本社區之保全人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之

糾紛，概由乙方負責。

- (13)、乙方對服務之保全人員(含機動人員)勤務每月至少督勤2次，並繕寫督勤紀錄供甲方，以備查考。
- (14)、其他經甲方臨時交辦或指定之勤務



二、清潔服務人員：

(一) 人力配置、聘用資格及異動：

1、「清潔服務人員」3人。

2、聘用資格：

(1)、不得雇用外籍勞工或大陸人士（若大陸人士領有政府核發之工作許可證且屬有效期限者除外）。

(2)、曾任1年(含)以上大樓清潔工作經驗。

3、異動：派駐人員如有異動，乙方應於該員異動日前10日曆天檢附上開相同文件向甲方申請核定，並提送遞補人員名冊，如遞補人員資格不符規定，甲方得要求廠商於指定期限內重新提送，並不予核支該員服務費用。如遇緊急臨時狀況需異動派駐人員，乙方應於異動日起2日內提送遞補人員名冊向甲方申請核定。

(二)工作時間：原則為每週一至週日上午8：00至下午5：00，採輪休制；若遇天然災害等因素，經台中市政府宣布停班者，得免之，惟甲方得視需求調整上班時間，並應依勞動基準法相關工時規定辦理。

(三)工作範圍：本社區及其周圍環境清潔等，且乙方應撰擬本社區清潔工作計畫表供甲方審查，同意後始得執行。

(四)、工作項目及注意要點：

1、廁所、淋(沐)浴間：

(1)、每日上午9：00至下午3：00清潔2次並紀錄備查，管理人員得視使用頻率增加清洗次數。

(2)、地板及馬桶等清洗、拖乾、消毒，不可使用

傷害設備之清潔劑(如鹽酸類等)，隨時保持地面乾爽潔淨，馬桶及小便斗暢通無異味，垃圾適時傾倒乾淨，注意補充所有物料(衛生紙等)。

2、室內公共區域：

- (1)、車道及停車場(格)：牆、地面等清潔維護。
- (2)、室內走道及其他公共區域：門及牆、地面、扶手、玻璃門窗等之清潔維護。
- (3)、樓梯及梯廳：門及牆面、地面、扶手、玻璃門窗等之清潔維護。

3、社區範圍內，室外公共區域：

- (1)、戶外環境(包含花圃、植栽維護等)及地面：巡視垃圾雜物之清除，地面髒汙清洗、排水溝雜物之清除、社區範圍內廣告等張貼物之清除。
- (2)、戶外露臺及屋頂平台：枯枝落葉、垃圾清除等。
- (3)、上述空間之排水孔道及落水孔疏通，每月至少1次疏通落葉、雜草及廢棄物清理，避免積水致孳生蚊蟲，並配合汛期多颱風豪雨，每週至少1次。於颱風或豪雨警報發布前及颱風或豪雨後，應加強清疏。

4、其他經甲方臨時交辦或指定之項目。

(五)、執行清潔工作應遵守事項：

- 1、使用之清潔劑需為中性環保成分，不得有破壞建材等情事，若有毀損概由乙方負責賠償。
- 2、清潔器具應人車同位且不得任意放置，影響觀瞻。
- 3、清潔人員進行清潔工作時，以不妨礙人員進出或

動線為原則，如有妨礙行人動線或危及他人安全之虞時，應於工作範圍外架設隔離設施或警示標誌(語)等，待結束後，立即恢復。

4、清潔人員對公共及相關設施堪用與否，有隨時告知甲方及管理人員之義務。



附件 2

評選項目	評選項目子項	配分/ 序位
1. 廠商針對本案之執行能力【20%】	(1)團隊專業能力。 (2)經驗及實績。	10 10
2. 執行計畫、人力配置之合理性【40%】	(1)日常管理維護計畫(含管理、財務、安全、清潔服務)及人力配置。 (2)緊急應變及消防防護計畫。 (3)進場接管之前置作業規劃。	20 15 5
3. 服務品質管控機制【20%】	(1)管理費催收、緊急應變措施及預防。 (2)回饋	5 15
4. 價格之完整性及合理性【20%】		20
5. 簡報與詢答【5%】		5
	總分	100

由各評選委員依評選項目及配分，對廠商所送之企劃書、簡報及答詢予以評分，採序位法評選出優勝廠商。

投標廠商應遞送文件：

- (一)招標文件購買證明。
- (二)公司執照影印本。
- (三)同業公會會員證影印本。
- (四)提供現於台中地區或全省地區經營管理及保全案場之名稱、戶數、地址及電話。
- (五)最近一期完稅證明。
- (六)報價單；總價應以正體中文大寫填寫明確，並加蓋公司及負責人之印章。
- (七)服務企劃書10份(得標公司之企劃書視為合約之一部份)，內容(附詳細之作業方式)須包含下列項目：
 - 1、公司基本簡介。
 - 2、公司業績簡介。
 - 3、保全人員工作計畫。
 - 4、門禁安全管制作業。
 - 5、大樓管理事務規劃作業。
 - 6、本社區財務規劃作業。
 - 7、管理費催收作業。
 - 8、緊急應變措施及預防。
 - 9、社區節慶及聯誼活動企劃。
 - 10、回饋。