

全陽大壘社區物業管理暨駐衛保全承攬服務招標公告

發文字號：壘字第 115013001

發文日期：中華民國 115 年 1 月 30 日

地址：新北市新店區中央路 36 號(代表號)

聯絡人：管理中心 孫總幹事

連絡電話：02-2218-9291

標案名稱：全陽大壘社區物業管理暨駐衛保全承攬服務招商

標的位置：新北市新店區中央路 20 號至 68 號「含 A、B、C、D 住戶共四棟、F 棟(會館)及大門、車道警衛室及社區周邊及地下室四層等公設建物」

合約期限：自簽約日起一年。

一、公告期間：自 115 年 01 月 30 日至 115 年 02 月 13 日止，合計 15 日。

二、公告方式：全陽大壘社區公布欄、全陽大壘社區住戶網路平台(含智生活 APP)、台北市暨新北市公寓大廈管理維護商業同業公會及台北市暨新北市保全商業同業公會、中華民國物業管理經理人協會公告欄或網站。

三、領標時間：**115 年 01 月 30 日**起至 **115 年 02 月 13 日 17 時止**
(週一至週日上班時間，上午 09 時至下午 17 時)至全陽大壘社區管理中心領取招標資料。

【本會酌收工本費新台幣 200 元，無須押標金及履約保證金】

四、社區勘查：領標後倘廠商先行通知，得由社區派員陪同至現場勘查看社區現行狀況及服務項目，以利開標前之簡報。

五、截標日期：**115 年 02 月 13 日 (週五) 17 時止**，投標廠商應於時間內將企劃書(含有關證明文件)14 份及標單等送達全陽大壘社區管理中心收執(以郵戳為憑，投標資料參投標須知)，逾期喪失資格。

六、招標方式：分為兩個階段進行，由管理委員會進行資格審核後，再進行簡報及價格開封，決標採用最有利標兼議價。

七、資格審核：**115 年 02 月 24 日 (週二) 19 時**於本社區進行資格審查。本社區將於 115 年 02 月 25 日(週三)起通知通過資格標之廠商準備簡報作業。

八、簡報與評選：**115 年 03 月 03 日(週二)19 時**於本社區進行簡報與評選，現場備有電腦及布幕。

九、簡報方式：15 分鐘(公司簡介、對本社區之營運規劃等)及 15 分鐘委員提問。

十、其他事項：詳閱投標須知。**歡迎住戶推薦優良廠商投標。**

全陽大壘社區管理委員會

全陽大壘社區物業管理暨駐衛保全承攬服務投標須知

(本招標須知得標後為契約文件之一)

壹、領標、開標日期、履約時間及服務標的地址：

- 一、 招標機構：全陽大壘社區管理委員會（下稱本會）。
- 二、 機構地址：新北市新店區中央路 36 號（代表號）。
- 三、 標案名稱：115 年度全陽大壘社區物業管理暨駐衛保全承攬服務招商。
- 四、 標案負責人：本會主任委員楊怡婷女士。
- 五、 諮詢電話：管理中心 02-2218-9291。
- 六、 投標文件效期：廠商須依投標須知備妥相關投標資格文件投標，投標文件有效期自投標時起至開標日後三十日止。
- 七、 領標時間：115 年 01 月 30 日 09 時起至 115 年 02 月 13 日 17 時止
(週一至週日上午 9 時至下午 17 時間)至全陽大壘社區管理中心領取。

【本會酌收工本費新台幣 200 元，無須押標金及履約保證金】

- 八、 截標時間：**115 年 02 月 13 日下午 17 時止**。請於期限內專人或郵寄送達社區管理中心，逾期喪失資格。
- 九、 決標方式：本採購案採一次投標，依物業管理、駐衛保全，分資格審查、簡報、評選、決標等程序分段開標，採**最有利標兼議價方式**辦理。
- 十、 資格標審查：第一階段書面審核於 **115 年 02 月 24 日 (週二) 19 時**進行。
- 十一、 簡報與評選：第二階段簡報與評選於 **115 年 03 月 03 日(週二)19 時**進行。社區管委會將於 115 年 02 月 25 日通知經書面審核通過之保全物業管理公司至社區簡報及決選。
- 十二、 本案委託工作期限：合約期間自 115 年 05 月 01 日起至 116 年 04 月 30 日止，前三個月為試用期(起訖時間為 115 年 5 月 01 日起至 115 年 7 月 31 日止)，試用期滿不合格則本契約自動終止，期滿合格本契約延續至 116 年 04 月 30 日，共計一年。得標廠商應於履約期限之前三日，配置足額人力派員進駐本社區見習交接並熟悉社區事務，不另計酬金，並依其年度服務表現暨委員會決議續聘，本契約及自動延長執行壹年；嗣後亦同。

全陽大壘社區管理委員會

貳、 投標方式：

- 一、 投標文件應依後述第五點投標資格審查各項要求準備之。
- 二、 投標文件使用中文，但特殊技術或材料之圖文資料得加註英文，必須編列頁碼與目錄。
- 三、 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)裝袋密封後，連同資格證明文件以大封套合併裝封(報價單請單獨密封並加蓋騎縫章)。所有內外封套外部皆需述明投標廠商名稱、地址、電話及投標標的(含服務類別)。
- 四、 上項投標文件與內外封套未密封並蓋騎縫章者，視為無效文件。
- 五、 所有文件影印本需蓋「與正本相符章」，資格證明文件與價格文件均應加蓋公司及負責人印章分別封裝，得標廠商簽約時應檢附所有文件正本，驗後當場發還。
- 六、 得標廠商須於決標後七日內將證件正本送本會查驗，經查驗結果影本與正本不符或逾時未辦理查驗，本會得取消其得標資格。
- 七、 投標單與資格文件各一份，依上述條件封裝。服務企劃書一式 14 份，另行裝箱，企劃書內容如後述第四點說明。(資料送達後不論是否得標皆不得要求退還)

參、 人力配置及資格：

- 一、 得標廠商為執行本採購案管理維護工作，所有聘用之人員，均需提供經公立醫院健康檢查正常之檢查表及良民證。
- 二、 物業管理及人力配置及資格：
 - (一) 人員休假時現場須配合調整上班時間，使本社區早上 8 時至晚上 21 時皆有至少一名物管值勤。
 - (二) **【社區經理】** 1 人
 1. 每日上班 8 小時(上班時段得視社區狀況調整)，週休二日及國定假日休假(排班制)。
 2. 具備公寓大廈事務管理人員證照及公寓大廈管理專業資歷三年以上。
 3. 具備良好之溝通、協調、管理組織及領導統御整合能力，熟諳電腦 Word、Excel、Power point…等操作。
 4. 無前科、犯罪紀錄，精神疾病及有酗酒、賭博、毒品等嗜好或習性者。
 5. 廠商應於投標時提出預定之總幹事簡歷，於簡報時一併說明。
 - (三) **【社區副理】** 1 人
 1. 每日上班 8 小時(上班時段得視社區狀況調整)，週休二日及國定假日休假(排班制)。
 2. 具備公寓大廈事務管理人員證照及公寓大廈管理專業資歷三年以上。
 3. 具備良好之溝通、協調、管理組織及領導統御整合能力，熟諳電腦 Word、Excel、Power point…等操作。
 4. 無前科、犯罪紀錄，精神疾病及有酗酒、賭博、毒品等嗜好或習性者。

(四) **【財務秘書】** 1 人

1. 每日上班 8 小時(上班時段得視社區狀況調整)，週休二日及國定假日休假(排班制)。
2. 熟諳電腦 Word、Excel、Power point…等操作，並有製作財務報表、會計出納等實務經驗與管理費催繳經驗，或公文撰寫擬稿能力。
3. 無前科、犯罪紀錄，精神疾病及有酗酒、賭博、毒品等嗜好或習性者。
4. 人員休假時現場須配合調整上班時間。

(五) **【行政秘書】** 1 人

1. 每日上班 8 小時 (上班時段得視社區狀況調整)，週休二日及國定假日休假(排班制)。
2. 熟諳電腦 Word、Excel…等操作，並有會館等操作實務經驗。
3. 無前科、犯罪紀錄，精神疾病及有酗酒、賭博、毒品等嗜好或習性者。
4. 人員休假時現場須配合調整上班時間。

二、駐衛保全人力配置及資格：

(一) 駐衛保全(含安管組長)共 3 哨(9 人)

1. 本社區大廳、大門、車道哨計 3 個崗哨，大廳、大門及車道哨每日 24 小時值勤，全年無休。
2. 年限 60 歲內之中華民國公民，具備保全人員訓練護照、良民證。
3. 無前科、犯罪紀錄，精神疾病及有酗酒、賭博、毒品等嗜好或習性者。
4. 值勤期間(含中間休息)，禁止全體人員抽菸、吃檳榔、飲酒、玩手遊或賭博。

肆、**服務企畫書內容說明**：共需製作 14 份，內容應包括如下

- 一、物業、保安全管理公司簡介，規模及經營理念。
- 二、履約能力與保證之說明。
- 三、專案提出服務本社區方案、工作內容、基準要求及證照與考核獎懲辦法。
- 四、服務費用之估算及運用分配。
- 五、近三年管理案場(300 戶以上之大型社區)實績說明。
- 六、可以提供之行政後勤支援工作。
- 七、對於本社區服務管理之規劃及建議事項，歡迎至現場實勘。
- 八、**檢附廠商之公寓大廈管理維護、保全契約草約(得標提供)，草約內至少須列入以下內容：**

(一) 人力配置時間須配合社區需求，人員班表需經管委會同意。

(二) 總幹事與秘書為物管公司員工，依法雖得請特休，但特休時，公司應另外派員代班，且不得違反勞基法要求總幹事、秘書自行排班解決。

(三) 協助社區 e 化文件及流程並上傳於系統備份，物管人員應每日提供工作日誌上傳備查、設定工作時程及年度重大計畫等，供管委會得隨時了解社區每日狀況並追蹤工作進度，並於每月例會時匯總該月之公文往來、重要事項報告。

(四) 物業管理契約內應明定社區應定期辦理之重要事務(如消防安檢、外牆清理與磁磚檢查等)與緊急事項之應變處置(如地震後之外觀結構檢視、颱風後之防颱工作編組與清潔)。

- (五) 現場人員缺失罰則，因影響社區權益，其扣款費用應返還於社區，用以抵充社區應給付公司之每月費用。
- (六) 契約內明定損害賠償條款，且不得設置最高賠償金額上限。
- (七) 保全人員須固定，原則不得經常更換代班人員。
- (八) 明定各哨保全之職務：
 1. 車道哨保全人員應於平日上下班巔峰時期（早上 7：00 至 9：00 及下午 17：30 至 19：30，出哨亭採立哨值勤），自車道哨保全室內出來引導車輛並向住戶打招呼。
 2. 大門哨兼宅配室，大門哨保全人員除負責監督大門安全、觀看監視器外，另須負責協助住戶領取代收包裹信件。
 3. 大廳哨保全人員夜間須安排巡邏，公司應與本社區確認巡邏路線、各哨點位置，契約內應明定巡邏次數與時間。

伍、 投標資格審查：

- 一、 保全公司須資本額新台幣四千萬元，公寓大廈管理維護公司須資本額一千萬元以上，並須政府立案領有合法證明，須領有公司證照(保全及專業公寓大廈管理維護合格證照、保全公司之內政部警政署特許證)。且連續營業三年以上。
- 二、 具台北市或新北市公寓大廈管理維護商業同業公會、保全商業同業公會會員資格，檢附會員證書、主管機關核准投標比價資格之證明書。
- 三、 公寓大廈管理維護與保全公司應隸屬同一企業集團或同一負責人，簽約與實際執行須為同一公司，不得同業借牌或轉包。
- 四、 保全公司、公寓大廈管理維護公司須備齊 114 年度最近一期 401 表、完稅證明，以及最近一年內公司無退補票紀錄證明。
- 五、 曾有侵占、挪用公款等不法行為、損及住戶權益之公寓大廈管理維護公司、保全公司，限制其招標資格，不得參與本社區之招標作業。
- 六、 投標廠商應提供公寓大廈管理維護、保全業之責任保險單。
- 七、 派駐本社區之公寓大廈管理維護及保全成員並須強制全額投保勞保、健保、意外險及誠實險，並檢附誠實險保單。
- 八、 公寓大廈管理維護公司合約書內容須參照內政部營建署函告之「公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本」，保全公司合約書內容須參照內政部警政署訂定之「駐衛保全定型化契約」，契約草約並須列入前述第肆條第八項所列本社區要求之內容。
- 九、 曾經負責 300 戶以上社區，附有效合約或證明。且截至投標日前二年中，廠商承攬物業、保全業務每月契約金額不低於新台幣伍佰萬元或累積金額不低於新台幣參仟萬元。
- 十、 其餘審查標準依「資格審查證件核對表」審查之（參後附表格）。**若有文件不齊或資格不符者不得參加第二階段之決選。**

簡報與評選：

- 一、 決標原則：為維護管理品質並考量社區財務，採最有利標兼議價方式辦理。
- 二、 簡報方式：原則每一公司簡報 15 分鐘、簡報完後由委員提問詢答 15 分鐘。委員提問時間不受限制。
- 三、 本會委員聽決選簡報後，依最有利標兼議價方式，以不記名投票採序位法評分。辦理序位評比應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數之高低轉換為序位，序位積分總和得分最低者為第一名廠商，優先取得議價權。議價成立者為得標廠商。
- 四、 評選標準：參後附「評選委員評選評分表」所列評選項目，按比例配分評分。
- 五、 得標廠商應於得標後 15 日內（工作天），與本會達成契約文字之議約完畢並將契約約定稿正本送達本會。若未如期送達，契約將無條件終止，由第二順位議價後遞補，依此類推。
- 六、 決標廠商如未依前項期間送達契約致終止者，本會應通知序位總和分數次低者至本會議價後決標。如議價不成或序位總和分數次低之廠商復未依前項期間送達契約致終止者，本會應再通知序位總和分數第三低之廠商至本會議價後決標，依此類推。如均不能決標，本會得廢標重新辦理招標，廠商不得異議。前開情形，於決標廠商在合約期間內因故終止時，得準用之。
- 七、 如第一名廠商議價不成，由次一名次廠商依順序議價。如皆議價協商不成，本會得廢標，廠商不得異議。
- 八、 決標得標投標單及企劃書內所報內容，經依開標、決標程序為本會接受後，即成為契約內容，為契約附件之一。本招標須知於得標後亦視為契約文件之一部份。投標廠商對本招標案之內容有不詳之處，必須以書面或親自洽詢；得標後，不得以任何藉口拒絕簽約。
- 九、 得標之公司與本社區簽約一年，惟自簽約日起算，三個月為試用期，試用期滿若得標公司因有重大缺失或服務品質未達標時，經管委會 2/3 以上委員否決，管委會得以書面告知解約不適任之公司，該公司不得異議。

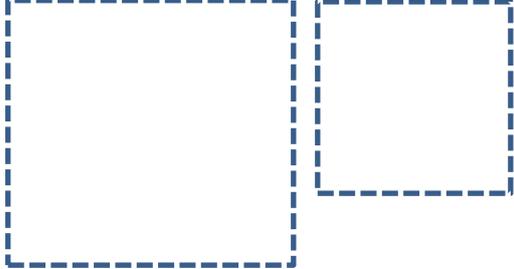
陸、 注意事項及說明：

- 一、 廠商投標資料均雙面列印且須密封(報價單請單獨密封)，外標封未密封並加蓋騎縫章一蓋無效。
- 二、 投標資料逕自送達或是掛號郵遞寄達(以郵戳為憑)全陽大壘社區管理中心收執。
- 三、 投標前與決標後，投標廠商不得與本社區管理委員會之委員有任何金錢餽贈往來及利益輸送關係。

全陽大壘社區管理委員會

全陽大壘社區物業管理暨駐衛保全承攬服務招標案

資格審查證件核對表

廠商名稱				
	證件封內應附資料	合格	不合格	不合格原因
基本資料	1. 公寓大廈公司登記資本額壹仟萬元以上，保全公司登記資本額肆仟萬元以上可供證明之文件影本。			
	2. 曾經負責 300 戶以上社區，實績說明。單一個案服務滿二年以上，公司開業三年以上，附有效合約或證明。			
	3. 截至投標日前二年中，廠商承攬物業、保全業務合計每月契約金額不低於新台幣伍佰萬元或年度累積金額不低於新台幣參仟萬元。			
	4. 具事務、保全人員證照，具有良好之溝通能力。並有充分之物管專業資歷，可負責執行各項契約。(投標時須檢附資格證明及決標時須親至社區配合簡報)			
	5. 最近一期完稅證明(國稅局核發 401 表)。			
	6. 無銀行退票紀錄者(附最近一年證明)。			
	7. 廠商投標單(不得使用鉛筆書寫)各別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投標廠商名稱、地址、電話及招標標的。			
	8. 證明文件影本蓋公司大小章並加註『與正本相符』字樣。			
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ※投標廠商： 簽章(印): </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>			
審查意見		審查結果 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 合格		
委員簽名：		主席簽名：		

中 華 民 國 年 月 日

全陽大壘社區管理委員會

物業、保全服務採購標單(切結書)

- 一. 投標人對招標須知等文件均已完全明瞭接受，今以每月新台幣 \$ _____ 元整(含稅)，承攬全陽大壘社區物業、保全服務。
- 二. 本標單決標後，併入契約中做為雙方合約依據。
- 三. 廠商得標同意管委會得增減。

投標廠商(物業)：

負責人：

地址：

電話：

簽章(公司大小印)

投標廠商(保全)：

負責人：

地址：

電話：

簽章(公司大小印)

議 價 作 業

以下議價金額(含稅)	代表人簽章
自行減價為新台幣 _____ 元整	
第一次優先減價為新台幣 _____ 元整	
第二次優先減價為新台幣 _____ 元整	

委員簽名：

財務委員	監察委員	副主任委員	主任委員

中 華 民 國 _____ 年 _____ 月 _____ 日

人力報價分析表

項次	項目	說明	費用	小計	備註
1	社區經理	1人			
2	社區副理	1人			
3	財務秘書	1人			
4	行政秘書	1人			
5	保全組長	2人			三哨保全（含日夜班保全組長）共9人力
6	保全人員	7人			
合 計					
營業稅 5%					
總 計					

投標廠商(物業):

簽章(公司大小印)

負責人:

投標廠商(保全):

簽章(公司大小印)

負責人:

本報價單請置入標單封內

中 華 民 國 年 月 日

授權書

本公司投標「**115**年度全陽大壘社區物業管理暨駐衛保全承攬服務」案，茲授權下列代理人全權代理本公司參與開標或提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價及相關事宜，該代理人資料如下，此致

全陽大壘社區管理委員會

代理人姓名：

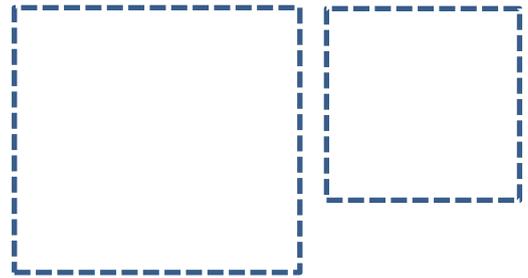
身分證字號：

(請攜帶身分證件以便查驗)

投標廠商(物業)：

簽章(公司大小印)

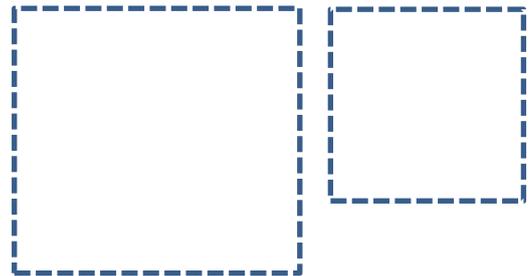
負責人：



投標廠商(保全)：

簽章(公司大小印)

負責人：



中 華 民 國 年 月 日

【全陽大壘社區採最有利標審查規範】

一、 審查順序：

- (一) 如未事先審查資格標，開標後應先審查投標廠商(下稱廠商)之資格是否合格。不合格者不得參與簡報詢答。
- (二) 廠商應提供完整之提案計畫、服務報價分析表、授權書等資料文件，如有缺件者不得參與簡報詢答。

二、 評選委員出席應遵守事項：

- (一) 評選委員(下稱委員)應於表定之簡報時間前 10 分鐘到場，於主席宣佈簡報開始後即不得再入場。全程參加簡報及詢答之委員始取得評分之資格。
- (二) 任何人員(包括但不限於委員、工作人員等，以下同)，開始審查後皆不得使用電話、筆電等對外通訊，行動電話應關機或調整為飛航模式，且不得在廠商簡報時有交頭接耳、說話、發問之情事。
- (三) 廠商簡報及詢答時，任何人員不得進出，如須使用洗手間，應等待單一廠商簡報及詢答完成後，經主席宣布休息五分鐘時為之，且須有人員陪同。

三、 簡報及詢答：

- (一) 廠商簡報時間不得超過 15 分鐘(依採購案件複雜程度，當次採購每一廠商之時間上限應統一)，簡報時間終止前 1 分鐘按一短鈴，簡報時間終止後按一長鈴，廠商應立即停止簡報。
- (二) 因簡報及詢答有時間限制，故廠商簡報或回答提問時，任何人員均不得發言。
- (三) 簡報結束後由委員進行詢問，採統問統答制，即簡報結束後由委員進行詢問，詢問結束後由廠商一併答覆。
- (四) 各廠商答覆時間不得超過 25 分鐘，於答覆時間終止前 1 分鐘按一短鈴，答覆時間終止後按一長鈴，廠商應立即停止答覆。
- (五) 委員認為有必要時，得依上述程序再次詢問，並由廠商再次答覆，惟以一次為限。

四、 評分方式：

- (一) 委員應對廠商就評分表各項目均予以評分，並依各項目合計得分轉序位法。得分最高者為第一名、次高者為第二名，餘依此類推。
- (二) 委員對某一廠商之評分總分未滿 70 分或超過 90 分者，應於審查意見欄敘明理由。
- (三) 工作人員收齊各委員之評分表後，以無記名方式將各委員對各廠商評定之序位名次填入「綜合評分表」，序位總和最低者取得最先議價資格，序位總和次低者取得次先議價資格，依序類推。序位總和相同者，以得第一名序位次數較多者為優先；若再相同者，以合計得分總平均較高者為優先；若仍相同，則以簡報資料得分高低依序比較較高者為優先；若再相同者，則抽籤決定之。

五、 決標方式：

採最有利標兼議價。由最優廠商先行議價三次，未入底價時由次優廠商遞補。