誠峰裸泉大廈管理委員會

115年度委託物業管理招標公告

自115年11月02日至115年11月16日下午6時止

歡迎住戶踴躍推薦合法、優質廠商領取標單。

誠峰裸泉社區管理中心

中華民國115年11月02日

誠峰裸泉大廈管理委員會

115年度委託物業管理招標公告

壹、招標依據：誠峰裸泉大廈管理委員會（以下簡稱本會）115年10月31日第17屆第2次會議決議。

貳、標的名稱及範圍與管理服務項目：

一、標的名稱：誠峰裸泉社區

二、標的範圍：誠峰裸泉社區基地面積1072.74㎡，主建物 2棟，每棟地上 9 層加屋突，共計148戶， 含地下停車場B1-B2共 2 層、中庭生態池花園、法定開放空間及社區內所有公共設施。

三、 管理服務項目：

(一) 社區一般事務管理服務事項。（附件一）

(二) 社區及周圍環境保全防災管理維護事項。（附件二）

參、委託服務期間：

一、 試用期：自116年01月01日起至116年03月31日止，共計3個月。

二、物業公司試用審核（內含交接期間的服務表現），將依據本會評比為主，該物業公司取得本會評比合格後，如試用期評鑑不合格原契約自動終止，如試用期評鑑合格則續約至116年12月31日止。

肆、招標時程：

一、投標資料領取：

自115年11月02日至115年11月15日下午6時止，欲參加本社區投標之廠商，請至宜蘭縣礁溪鄉健康一街58號索取資料。

二、企畫書及標單收止日：

截至115年11月16日下午6時止，將資料密封（密封處並應加蓋騎縫章），以掛號郵寄（郵戳為憑）或親自送達宜蘭縣礁溪鄉健康一街58號，逾時或未照規定送件概不受理。

三、社區現場參訪時間：

自115年11月02日至115年11月16日每日上午10：00至下午5：00止(請於參訪前一日通知社區管理中心-(03-9884071、0911360881)。

伍、投標作業流程：

一、本標案採公開招標方式評選，分為初選、企劃簡報及詢答、議價決選共三階段辦理。

二、第一階段（初選）參加投標廠商資格及必備檢附資料如下：

(一)投標廠商資格：廠商應為政府立案領有合法證明。

1.具物管或保全公司公會會員資格，無不良管理紀錄（含財務、暴力、詐欺等糾紛）。

2.目前確實經營駐點一覽表，（須含服務社區名稱、戶數、有效合約影本、案場地址）

以利本會隨時查訪。

(二)投標檢附資料：（必備檢附資料）

1.公司執照及營利事業登記證影本。

2.最近一期完稅繳款證明書（401表）及最近一期無退票紀錄之金融機構證明文件。

3.以上證明文件影本應加蓋『投標公司大小章與正本相符』章，違者以投標公司資格不符處理（投標公司不得異議）。

(三)投標公司服務企劃書格式：

應依下列項目順序撰寫，以A4紙張直式由左向右橫寫：

1.公司基本資料（含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等）。

2.公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法（分項詳述）。

3.公司擬派駐本社區管理服務之人力配置（分別敘述職稱、性別、年齡、經驗、資歷、證照資格等）。

4.公司對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、獎懲、保險、福利、出勤、休假等制度。

5.公司企劃書資料內容，應說明具體工作計劃、教育督導考核計劃等資料， 提供評審小組甄核參考；倘其內容有虛偽不實經檢舉或查獲時，本會得取消廠商得標資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約並請求賠償損失。

6.本標案報價單需求經費編列明細表。

(四)投標文件及送達：

1.符合本社區物業管理保全服務企劃書10份。

2.本社區物業管理保全服務案報價單1份。

3.本社區物業管理保全服務案契約書1份。

4.投標公司將所有招標文件及資格審核書面資料密封，報價單請另備**單獨信封封裝（貼縫處加蓋大章），整份投標資料統一以A4信封袋裝妥，信封外註明本招標案名稱與投標公司名稱。**

5.**於115年11月16日下午6時止**，以掛號郵寄（以郵戳為憑）或專人送達本社區管理服務中心(並註明本會主任委員收)。

6.外標封未密封並加蓋騎縫章者或投標所附證件、文件為偽造或變造者，一律視為無效投標。

三、第二階段：針對初選合格之廠商，進行開價格標、企劃簡報及詢答、議價決選。

(一)本社區預定於**115年11月17日下午7時**進行初選暨資格審查會議，本會組審查小組將評選三家公司，進行簡報評選。

(二) 本社區採最有利標-序位法價格實施評選及決標。

(三) 入選公司於115年11月21日上午9時30分至本社區進行簡報，各簡報15分鐘 (簡報15

分鐘、委員提問15分鐘；簡報所需投影機設備，由投標廠商自備)，並於簡報後由本會做最後決選。(未入選者不另行通知，亦不退還投標文件)。

(四) 經評選第一名公司取得議價優先權，於評選會後參加議價，經議減價之最後且不願再減價後決標；又除議減預算數額外，亦可附帶加值服務及回饋項目，決標廠商應於7日內與本會完成簽約事宜。如不參加議價或拒不簽約，視同棄權，不得異議。本會得通知第二順位優勝公司辦理後續議價及簽約事宜，以此類推。

(五)得標簽約公司須於**115年12月28日**前派員至社區辦理交接事務，如無法辦理交接，本社區通知下一順位公司辦理相關議價及簽約後遞補，以此類推，不得異議。

陸、合約簽訂

一、本標案之人力配置、設備器材、工作事項、勤務缺失罰則、請款支付等均須列載於契約書內。

二、未來得標廠商於投標時送交之管理服務企劃書，將列為合約之附件，得標廠商有據以履行及落實之義務。

三、得標廠商應於決標後2日內，提供合約草約給本社區研議。本社區若無異議，本社區將通知得標廠商約定日期簽約。

四、得標廠商應於本社區通知簽約日期後，由負責人或委託代理人攜帶招標規定之各項證件正本與管理標準作業流程資料、契約草約，提供本社區核對修正後， 再行通知簽訂合約。

五、得標公司簽約當日，須檢附各項資料證件正本，如有偽造、變造之情事，本社區除保留法律追訴權外，並取消該公司得標資格，同理依序由第二順位廠商遞補作業。

六、 廠商於簽約後對各條款如有疑義，均依本社區之解釋為準。

柒、其它事項

一、 投標廠商不得有串通圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。

二、 得標廠商需附上現場人員勞保卡影印本，保全員需附上警察局安全查核名冊影本。

三、 簽約公司與實際執行須同一家，不得轉包其它公司。

四、 投標廠商經參觀本社區並依「誠峰裸泉大廈管理委員會115年度管理招標物業、保全編制人員及工作職掌表」所列人力配置參考報價，即表示投標廠商以該人力配置得有效運作社區管理服務，投標廠商得敘明事由。(人力配置-如附件三；派駐人員上班時段-如附件四，報價標單如附件五)

五、未來得標廠商辦理業務交接時應詳盡確實，有關資產設備若於交接後始發現有短少或不足情事者，概由得標廠商負其交接不實之責。

六、招標遴選所有流程，皆須提前公告，並得以臨時會召開。經公開透明之招標流程，且需會議紀錄，以達到公開透明之招標流程。

誠峰裸泉大廈社區一般事務服務項目

（附件一）

1.社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護

2.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、工用鑰匙保管、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。

3.社區規約、章程、管理辦法之修正及公告。

4.區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行與追蹤。

5.管理委員會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、報表等作業。

6.社區管理費之收支、保管處理。

7.社區所需公用物品之申購與保管。

8.社區公共設施、遊憩設備之使用管理。

9.處理住戶信件與包裹代收發。

10.住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務。

11.住戶諮詢服務與問題反映之協調處理。

12.協助社區住戶文康聯誼活動之籌辦。

13.社區支援機構（如縣市政府、警察、消防、醫院、水氣電等單位）資料之建立與聯繫協調。

14.其它本社區管理委員會委託事項。

15.提供本社區各種專業諮詢服務（如法律及其它）

誠峰裸泉大廈及其周圍環境保全防災管理維護事項 （附件二）

門禁管制勤務

1.出入口、人員進出管制。

2.訪客之通報接待及會客手續辦理。

3.對施工、修復、送貨、收款、推銷、傳教、勸募等人員之嚴格管制。

4.對易燃、易爆、違禁、傳染性物品及大宗或大件貨物之檢查管制及處理。

5.對用戶遷入遷出及裝潢施工作業動態之瞭解掌握及應變處理。

安全管理勤務

1.安全巡邏系統巡視全建築物。

2.配合監控系統實施監管及處理。

3.夜間檢查建築物及各用戶之門窗燈光是否關閉妥當及處理。

4.火災警報、竊盜警報或異常信號產生食及緊急狀況之處理及警示。

5.佔用、妨礙或汙染建築物公共區域設施之處理與通告。

6.停車秩序維持、承租車輛管制及監視紀錄。

7.維持出入口附近道路之通暢。

8.裝卸貨物車輛之引導及專用區車道門之配合啟閉。

防災應變處理勤務

1.天然災害預警及協助搶救和善後處理。

2.電梯乘箱內緊急呼叫(故障、停電)之通報與配合處理。

3.遊行示威、聚眾滋事、行兇搶劫、強行進入等突發事件之通報及配合處理。

4.病痛傷害、孕婦待產及需急救送醫等意外事件之通報及配合處理。

5.發生重大刑案時之通報及配合處理。

誠峰裸泉大廈物業管理暨保全最低基本人力需求（附件三）

職稱	人數	資格條件
行政支援	1	1. 需具備公寓大廈事務人員管理證照。 2. 諳電腦作業（word、excel、powerpoint）。 3. 管理費出單及ACH等操作。 4. 無前科紀錄應檢附警察刑事紀錄證明。
保　　全	3	1. 無酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 2. 無前科紀錄應檢附警察刑事紀錄證明。 3. 每人每日可實勤 12 小時以上，全體人員需配合調班。 4.每哨每日 24 小時全年無休(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。
清潔人員	2	1. 勤奮負責，無酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 2. 無前科紀錄應檢附警察刑事紀錄證明。

誠峰裸泉大廈現場派駐人員上班時段　(附件四)

項次	職稱	人力	上班時段	備註
一	行政支援	1	1.日班值勤人員協助 2. 公司另行派任機動總幹事	
三	保　　全	3	24H輪值	輪休
四	清　　潔	1.5	0800-1700	

委託物業管理報價單 (附件五)

一.人力派駐報價

項目	職稱	內　　容	人力	單價金額	合計金額
1	行政支援	社區務業綜合管理	1		
3	保　全	大廳櫃台管制及接待	3		
4	清　潔	社區清潔維護	1.5		
項目合計金額					
稅率(5%)					
總合計金額(項目合計金額+稅率5%金額)					