



藝德勳章

SUPREME GLORY

藝德勳章社區管理委員會

114年度委託物業管理招標公告

自113年10月29日至113年11月05日下午17時止

歡迎住戶踴躍推薦合法、優質廠商領取標單。

藝德勳章社區管理中心

中華民國113年10月24日

藝德勳章社區管理委員會

114年度委託物業管理招標公告

壹、招標依據：藝德勳章社區113年9月7日第八屆區權會議核定年度工作計畫。

貳、標的名稱及範圍與管理服務項目：

- 一、標的名稱：藝德勳章社區
- 二、標的範圍：藝德勳章社區基地面積1768.02m²，主建物7棟，每棟地上13層，共計180戶，含地下停車場B1-B2共2層、中庭花園造景、法定開放空間及社區內所有公共設施、VIP休憩設施。
- 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114年01月01日起至114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，該物業公司取得本社區評比合格時，**當試用期不合格原契約自動終止，試用期評鑑合格則續約114年12月31日止。**

肆、招標時程：

- 一、投標資料領取：
自113年10月29日至113年11月05日下午17:00，欲參加本社區投標之廠商，請至宜蘭縣五結鄉清水路21號1樓索取資料。
- 二、企畫書及標單收止日：
截至113年11月05日17:00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)或親自送達宜蘭縣五結鄉清水路21號1樓，逾時或未照規定送件概不受理。
- 三、社區現場參訪時間：
自113年10月29日至113年11月05日每日上午10:00至下午17:00止(請於參訪前一日通知社區管理中心-03-9557781)。

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、案場地址及主任委員連絡電話)以利管理委員會隨時查訪。

(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.業務實績月營業額達新台幣兩佰萬元以上。
- 4.其它必備之相關證件(可視實際需要列舉)。
- 5.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，管委會有權廢止合約並補償損失。
- 6.本標案報價單需求經費編列明細表。
- 7.公司過去三年內履約紀錄、經驗、實績、服務社區之名稱、地址、電話，本委員會得以逕行訪查。

(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15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113年11月05日17：00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(並註明管理委員會主任委員或監察委員收)。
- 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)本社區預定於民國113年11月14日晚上19時進行初選暨資格審查會議，管理委員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) 入選公司各簡報10分鐘 (簡報10分鐘、委員提問10分鐘；簡報所需投影機設備，由投標廠商自備)，並於簡報後由管委會做最後決選。(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，**除議減預算數額外，亦可附帶增值服務及回饋項目**，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**113年12月25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「藝德勳章社區管理委員會112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，若因此得標而未來實際服務因故需增加人力始能有效運作者，得標廠商應自行吸收該人力增加費用；若本社區所列人力配置未盡恰當，投標廠商得敘明事由，並以建議之人力配置報價**(含特殊工項-如地面晶化.地下室停車場清洗等)**。(人力配置-如附件四；派駐人員上班時段-如附件五，報價標單如附件六)
- 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。均公開透明之招標流程。需會議紀

錄，以達到公開透明之招標流程(評選標準表，如附件七)。

七、「罰則」維護本社區權益：

- A.得標簽約公司未經本管委會許可擅自將部分業務轉包其他業者，罰款三個月服務費用，並可終止契約關係不得異議。
- B.管委會對派駐人員有異議權，需事先提供資審再晤談後任用，並具汰除服務態度與品性不端人員之任免權；且履約公司不得恣意調(撤)換原核用人員，違者第一次罰款壹萬元整；若第二次再犯，則終止契約關係不得異議。
- C.對派駐人員薪津、勞退及福利休假等，應遵照勞基法審慎核處，經告發違法屬實，除以違約論處外，本社區亦保留中止契約權利。

立契約人：

機 關：

法定代理人：

地址：

廠 商：

負 責 人：

營業執照字號：

地 址：

中華民國 年 月 日

藝德勳章社區一般事務管理服務項目

(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. 管委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)

藝德勳章社區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。

藝德勳章社區清環衛生及環保維護服務管理事項 (附件三)

經常性作業：

- A.各樓層門廳梯間 (含頂層及地下B1、B2地面、壁面、扶手、排水孔、玻璃門、門框、消防箱、電箱等) 清潔維護。
- B.一樓大廳及交誼廳 (含前台、吧台、附屬設備、廁所、地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電箱等) 清潔維護。
- C.遊戲區、KTV、健身中心、SPA館、男女更衣間等公設 (含廁所、淋浴間、附屬設備、湯屋烤箱、泳池、地面、壁面、玻璃門、門框等) 清潔維護。
- D.中庭及外圍 (含游泳池、附屬景觀與水池、人行道、排水孔等) 清潔維護與巡掃。
- E.資源回收室之資源回收分類及清理維護。

二、週期性作業：

- A.戲水池、冷SPA池、沖擊池夏季期間每二週高壓清洗一次，冬季則每三週高壓清洗一次，固定排定週一實施。
- B.男女湯屋SPA池，冬季期間每週刷洗一次。
- C.魚池每月清除一次。
- D.高空蜘蛛網每月清除一次。
- E.中庭景觀每季高壓清洗一次。(中庭地面、雕塑物品、造流泉高壓清洗)，若需特殊清潔需另外付費。
- F.地下B1、B2地面每週巡掃一次，平時清除置重點地面油漬，雨季則積水清理為主。

三、清潔耗材 (用品) 由本社區提供，另管委會可於合法工時內調配增減作業。

藝德勳章社區物業管理暨保全最低基本人力需求 (附件四)

職稱	人數	資格條件
社區經理	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. 具大型社區 (180 戶以上) 實務管理經驗。 4. 無前科紀錄應檢附警察刑事紀錄證明。
行政秘書	1	1. 學歷專科以上畢業。 2. 無前科紀錄應檢附警察刑事紀錄證明。 3. 諳電腦作業 (word 、 excel 、 powerpoint) 。
保 全	3	1. 需具備保全訓練證照，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。

藝德勳章社區委託物業管理-特殊工項作業

1	頂樓高壓沖洗-每年乙次(頂樓地面無隔熱層無法清洗且頂樓無水)
2	高窗作業(含大廳、交誼廳、親子室、健身房內外玻璃牆/地毯) -每年乙次
3	大廳地面晶化或地面保養-每年乙次
4	停車場清洗-2-3年乙次
5	外圍高壓沖洗-1年3次
6	水塔清洗(上.下水塔計15座)-每年二次
7	消毒-每年二次
備註	上述得另外報價或納入回饋項目

藝德勳章社區現場派駐人員上班時段

(附件五)

項次	職稱	人力	上班時段	備註
一	社區經理	1	0730-1630 0730-1730(秘書休假時上班時間) 時數換休方式	排週休二日
二	秘書	1	1100-2100(每天10小時) 0900-1900(總幹事休假時上班時間)	排週休二日
三	保全	3	24H輪值	輪休
四	清潔	2	0800-1700	排週休二日

委託物業管理報價單

(附件六)

一.人力派駐報價

項目	職稱	內 容	人力	單價金額	合計金額
1	社區經理	社區務業綜合管理	1		
2	社區秘書	社區會館/行政財務/生活服務	1		
3	保 全	大廳櫃台管制及接待	3		
4	清 潔	社區清潔維護	2		
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)					

二.特殊工項報價

項次	內 容	單價金額	合計金額
1	頂樓高壓沖洗-每年乙次		
2	高窗作業(含廳內玻璃牆/地毯)-每年乙次		
3	大廳地面晶化-每年乙次		
4	停車場清洗-每年乙次		
5	外圍高壓沖洗-每季乙次		
6	水塔清洗(上下水塔計15座)-每年二次		
7	消毒-每年二次		
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)			

公司報價章	主管(電話)	承辦人(電話)

第二階段評選評分表

(附件七)

項次	評選項目	服務企劃書撰擬重點規定	服務企劃書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況【30%】	1、公司資本額(以新台幣計)。 2、履約實績介紹。	1. 實績。 2. 財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷【20%】	敘明主要工作人員學歷、經歷、經驗	主要工作人員學歷、經歷、經驗證明文件
3	危機處理替代方案【10%】	進駐本社區營運後遇有停水、停電或其他天災人禍之危機事件致社區無法正常運作之替代方案與危機處理(如：火災、地震或瓦斯氣爆等)緊急應變應變計畫。	
4	價格之完整性及合理性【20%】	投標廠商應於服務建議書詳列報價內容及單價，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	報價單
5	增值服務【10%】	進駐本社區維運有無新創意及設計，有益於本社區住戶具體作為。	
6	簡報與詢答【10%】		