遠雄大未來社區

「年度保全物業管理服務團隊承攬合約案」招標書

壹、招標標的：遠雄大未來社區（新北市林口區文化二路一段 575 號）。

貳、委託保全及物業管理期間：

（一）本案契約為期一年:自民國 115 年 12 月 01 日起至 116 年 11 月 30 日止。

（二）本案派駐前七日為交接期(交接期不計服務費)。

（三）甲乙雙方得於 1 個月前以書面通知對方，提前終止本契約。

參、社區概況：

社區共計 364 戶，分為 A．B．C．D．E．F 等 6 棟及店面，有 20 部電梯，為地下 3 層停車場、地上 19 層之建築物，社區住戶出入口 6 處、停車場出口 2 處、保全哨點 2 處，參與投標之公司請務必了解本社區各哨所及公設設施運作情況以作出最符合本社區之執行企劃。

肆、工作範圍及管理服務項目

1. 工作範圍:

上述項目服務地點以「遠雄大未來社區」及室外四周巷道為標定地點社區保全、物業服務、設備維護與本管理委員會交辦事項等

2. 招標標的範圍之管理服務項目：

（一）遠雄大未來社區一般事務管理服務事項。

（二）社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。

（三）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、公用鑰匙保管、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、備份維護事項。

（四）社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。

（五）區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行與追蹤事項。

（六）管委會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、報表等作業事項。

（七）社區財源規劃與社區公共基金、管理費之收支、保管、運用及催收等事項。

（八）社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
（九）社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
（十）住戶信件與包裹代收發及**送至住戶服務事項**。
(十一)住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
(十二)住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
(十三)社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
(十四)社區支援機構(如縣市政府、民意代表、警察、消防、醫院、緊急救難中心、水氣電瓦斯等單位)資料之建立與聯繫協調事項。
(十五)其他本社區管理委員會委託事項。
(十六)社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

3.遠雄大未來社區及其周圍環境安全防災管理維護事項:
（一）社區門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
（二）社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
（三）車輛進出管制、登記事項。
（四）停車場違規車輛之查處事項。
（五）裝潢施工車輛之管制與查察事項。
（六）防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項、應變處理及建議事項。
（七）社區中控、消防通信系統之監看、反映處理事項。
（八）安全衛生檢查申報、引導事項。
（九）消防設備檢查申報、引導事項。
（十）緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
（十一）社區暴力案件之處理事項。
（十二）機動支援巡邏勤務事項及頂樓周圍安全巡視，並設巡邏點
（十三）燈火管制、節約能源事項。
（十四）管理委員會委託與交辦事項。

伍、 **本招標免押標金及履約保證金，管委會公開評選。**(標單不收工本費)

陸、投標作業：
一、投標資料領取：
（一）自招標公告日起開始領標，至**民國 115 年 11 月 3 日(二)18:00 截止投標。**
（二）投標廠商應於投標前詳細審慎研閱本會所印發之全部文件，俾利明瞭本標案一切有關事項。如有疑義，投標前得向本會詢問，投標後不得提出任何異議。

二、投標廠商社區場勘，請與管理中心連絡約定日期，需由管理中心人員陪同現勘。

三、資料填寫及送件:

(一)投標文件應附資料，請加蓋公司及負責人印鑑章、與正本相同之字樣，裝入證件封內供本會於資格審查時查驗。

(二)報價單另裝信封並註明，請加蓋廠商公司章及負責人印章。

(三)以掛號寄達本社區郵政信箱:新北市林口國宅郵局第 38 號信箱，或寄/送達本社區地址，遠雄大未來管理委員會 收。

(四)無論得標與否，投標廠商花費之費用一律自行負擔，投標文件一律不予退還

(五)投標文件內容:

1. 資格文件影本（加蓋公司大小章）。
2. 管理服務企劃書 5 份（A4 彩色）+電子版 (bigfuture575@gmail.com)。
3. 若未蒙本社區得標，開標後，將不再另行通知。所有投標文件不予退還。若未開標，投標文件退回。

柒、必備檢附資料:

（一）廠商應具有保全許可證、公寓大廈管理維護公司登記證與營利事業登記證(資本額:保全公司新台幣 4 仟萬元以上、公寓大廈管理維護公司新台幣 1 仟萬元以上)。

（二）保全同業公會、公寓大廈管理同業公會績優、會員證書。

（三）保險證明書。

（四）管理服務企劃書。

以社區未來發展主軸:安全、合諧、舒適為宗旨，結合如何使用資訊自動化實際執行面後撰寫，包含保全勤務規劃、物業管理、公設維護計劃、財務管控、住戶服務、休假代班調度計畫、管理服務項目細目及其他可落實之建議事項等。(初選未過其文件不退還，通過初審需繳交電子檔一份，以利本管理委員會預先審查，並得於複審當日簡報中先就可能有爭議之事項預先商議，做為最終決議參考之一)。

（五）休假及投保要依勞基法規定辦理。

（六）現於雙北或桃園地區實際執行物管具有 300 戶以上之委任證明書文件(至少一個案場)。

（七）一年內公司無退票證明及最近一期完稅證明。

（八）其他可資證明之優良事蹟。

捌、人力配置

物業/保全	資格	時間	備註
經理 (1 名)	內政部核發事務管理人認可證。具 300 戶以上社區二年以上管理經驗，單一社區不得低於 10 個月。負責現場勤務指揮、外部聯繫、人員管理及執行委員會決議交辦事項、督導社區各項事務和設施之修繕。	上班時間 8 小時 10:00~19:00	不得同時排休
副理 (1 名)	內政部核發事務管理人認可證。具 300 戶以上社區二年以上副理經驗，單一社區不得低於 8 個月。統籌管理社區內部行政(財務)及修繕或新增工程事務。	上班時間 8 小時 09:00~18:00	
財務秘書 (1 名)	1. 具財務會計經驗一年以上 2. 具大型社區財務服務經驗 3. 財務、會計相關科系畢業，資產負債表、損益表製作 **4. 帶領指導祕書群**	上班時間 8 小時 需支援**領導**秘書團隊。	
行政秘書	1. 具社區服務經驗一年以上 2. 需配合社區早、午、晚值班。 3. 須具備 Office 文書處理能力。 **4. 社區包裹/掛號需親送到府**	每日工作 8 小時 需支援輪值秘書團隊。	**<u>櫃檯保持每日秘書 3 人值班，早中晚班</u>**。 (每月提前提供次月休假人力派補計畫)
社區保全 (2.5 哨) **日班交管特勤保全** 其他一般保全。	1. 具保全護照。 2. 日特勤保全需身強體健，交管 0700-1900，日班中控及櫃台支援值勤。 3. 日夜班保全櫃台值勤社區巡邏打卡，執行交辦事項。	24 小時保持日班 3 人/夜班 2 人值勤。 每日 17-19 點派員於文化二路社區車道入口立哨 19-21/6:30-7:00 於四維路社區車道入口立哨	中控/櫃台一般保全 2 哨。 車道 0.5 哨: **日班交管特勤 07-19 四維車道**

契約期間依勞動基準法、全民健康保險法及勞動退休金條例等相關規定，辦理並列舉前開人員之勞保（含普通事故保險、就業保險、職災保險）、健保、勞退金及加班費等相關項目。

玖、招標程序：

(一)**初選(資格審查)**：115 年 11 月 5 日(四)19:30

1. 由本社區管理委員會依廠商提出之文件及企劃書等資料進行資格審查，廠商需製做**企劃書 5 份+電子檔**及報價單乙份(需密封蓋公司章)，不合格廠商予剔除，未入選者不另行通知，亦不退還投標文件。
2. 於送達之各廠商計劃書中取合格廠商進入複選簡報。

(二)複選(廠商簡報、補充說明、委員諮詢及議價)：

1. 進入複選之廠商於 **115 年 11 月 9 日(一) 19:00**，複選廠商須指派地區主管(經理級)以上人員向本社區管理委員會進行簡報，並接受管理委員會之詢問(簡報 20 分鐘，詢答 10 分鐘)。
2. 複選廠商分別進行補充說明及報價。
3. 委員會根據前項結果，進行票選，決選廠商評選出優先順序進行議價。

拾、得標廠商需協助項目：

1. 社區舉辦重要集會，如區權會或社區活動時，須免費派遣人力支援，公設廳室區域節慶精神佈置與海報製作等(各節慶精神佈置所需材物料由委員會實報實銷)。
2. 協助參加政府舉辦年度優良社區評選及各類補助款申請文書等作業。
3. 歡迎乙方贊助甲方節慶活動的贊助費(中秋需贊助)。
4. 社區智慧系統 E 化及智生活 App 軟體。
5. 三合一事務機租賃費用。
6. AED 兩台

拾壹、得標廠商須知

1. 第一順位公司簽約當日檢驗所有證件之正本稽核，如有偽造或借牌，本會得逕行取消該公司得標資格，將由本會依順位遴選公司遞補簽約，不得異議。本管理委員會將其移送法辦。
2. 經本會議定簽約之廠商應於通知後十天內與本會完成合約送審，管委會研議合約內容事宜，十五日內完成簽約。如無法簽約，則由本會議定遞補公司議價簽約，不得異議。
3. 派駐之前兩周，所有人事資料須先行送達社區(原好的人才也可請新物業留任)，並經過管委會核准。管委會得要求面試。
4. 得標物業/保全管理公司於交接時，應由公司主管率駐場人員與幹部至社區辦理交接事宜，以資負責。
5. 得標物業管理公司、保全管理於合約之服務期間前七日與原物業、保全公司進行相關業務交接(**交接清冊及電腦資料，需一份留存管理委員會備查**)，此交接時期，管委會不支付服務費用。並於次月

開始支付上月服務費用。

6. 得標廠商工作人員相關意外災害須自行承擔。若造成本社區住戶人員意外事件或財產損失將須負責損害求償。支付方式以現金給予並在 30 天日曆天完成，若以保險公司辦理賠償有連帶保證義務，不得提出異議。
7. 爾後服務人員按本管理委員會規定必須在簽約前提出人員資料送審核准。服務過程若經本管理委員會以書面資料送達三次警告通知書，本管委會得書面通知解除服務權及合約。
8. 得標廠商於本案提供之報價單等文件，本管理委員會可與議訂。
9. 得標(契約)公司所派駐人員皆須經本管理委員會試用後，其人員服務品質不佳者，本管理委員會具隨時汰換人員之主動權，但經本管理委員會認可之服務人員，得標(契約)公司不得任意藉故調換他區服務及任意撤換。
10. 得標(契約)公司派駐員工勞、健、職災保險應誠實全薪投保及足額提撥勞工退職金(勞、健保險不得將員工薪資以多報少(投保)或轉投保其他公會等行為)；本管理委員會將採不定時抽驗，若違反本規定者視為違約，不得以此理由，未經管委會同意，自行撤除執勤之保全與物業人員。需等社區再開標找到適當保全、物業公司，並需經管委員同意後始得將人員撤離。否則將須賠償本社區三個月勞務總額(依合約上總價)，並於事件發生後一個月付清，逾期將以發生日中央銀行之中心匯率加計至乙方付清為止。
11. 得標後需提供案場之相關『品質手冊』、『財務管理手冊』、『程序書』、『作業規範』、『作業表單』、『人員配置規劃』、『各類工作人員職掌』、『工作人員排班表』、『報價單』、『罰責表』、『年度計畫表』。
12. 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。
13. 得標廠商不得將契約轉包給其他廠商; 於承攬業務時，擬分包之項目及分包廠商，需經管理會審查及同意並負完全責任。違者終止契約並須賠償一個月勞務總額(依合約上的總價)，廠商不得請求任何賠償並放棄法律上之訴訟權利。

拾貳、本招標須知及得標廠商簡報檔案（紙本及簡報承諾）列為簽訂合約之一部份，以資信守。

拾參、本內容如有未詳盡之處，得由管理委員會隨時補充，本社區管理委員會對本次招標規範、文件有解釋及增修訂之權利，廠商不得異議。

辦理單位：遠雄大未來管理委員會

連絡人　：社區經理 沈國維 02-26030601

中華民國 115 年 10 月 22 日

遠雄大未來社區物業、保全公司招標標單

項次	人員編制		單價	金額	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	3 班次			櫃檯保持每日秘書3人值班，早中晚班
5	社區保全	2 哨			
6	日特勤保全	0.5 哨			
合計				元	
稅金				元	
總計	新台幣				

註:上述人員編制請依實際所須編列與報價。

公司名稱：

負 責 人：　　請蓋公司大小章

地　　址：

統一編號：

中華民國　　年　月　日