寶亞南山公館公寓大廈管理維護服務暨保全服務
115 年度招標須知

一、招標資訊：

1. 業主名稱：寶亞南山公館社區管理委員會
2. 地址：新北市中和區南山路 260 號(代表號)、262 號
3. 招標期間：自 115 年 5 月 15 日起至 115 年 5 月 28 日下午 5 點止。投標資料收件截止時間：115 年 5 月 28 日下午 17:00 止，請將符合第五項訂定之管理服務企劃書電子檔或紙本，紙本親送或郵寄送達皆可，或將電子檔寄至電子信箱：baoya.nanshan@gmail.com

4. 預定於 115 年 6 月 3 日前通知符合資格之廠商至社區簡報。
5. 廠商簡報時間：115 年 6 月 6 日(六) 上午 09:30 開始第一家廠商簡報，其餘簡報廠商請於各約定的報到時間前 10 分鐘前報到，每家廠商簡報時 50 分鐘。(請針對社區規畫簡報 15 分鐘、住戶、委員提問 35 分鐘，共計 50 分鐘)
6. 本次招標依保全全國總工會規定辦理。
7. 本招標須知每份新台幣 200 元整，由領標公司繳費憑據領取紙本招標單乙份。

二、管理服務標的範圍：

1. 基地坪：社區基地面積 1997.24㎡
2. 棟數與戶數：共計 162 戶，棟數分為 2 棟及 6 店面戶，為地下 3 層、地上 14 層之建築物
3. 停車位：平面式 70 個、機械式 21 個、機車 88 個。
4. 公共設施：4 部電梯，2 座上水塔、2 座下水塔。
   ■健身房 ■兒童遊戲室 ■交誼廳

三、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求：

1. 委託管理約期：自 115 年 7 月 31 日 19：00pm 起至 116 年 7 月 31 日 19：00pm 止
2. 現場人員需求配置：服務人員基本人力需求請見**附件一**。
3. 管理維護之服務需求項目，詳情請見**附件一**

四、投標公司應備妥下列資格證明文件，若邀請投票公司參與簡報前以供資料審核。

投標之公寓大廈管理維護公司應具資格證明：

(1) 內政部營建署核發營業公司登記證及公司執照。
(2) 需有公會核發會員證書。
(3) 近一年依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書。
(4) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表（無退票證明）。
(5) 有效之保全業責任保險單影本及有效之投保（意外險、第三責任險）責任保險證明書影本。

(6) 其他必備之相關證件（可視實際需要列舉）。
(7) 報價單。請見**附件一**。
(8) 一年內經管社區實例，並提供社區名稱、地址等基本資料。
(9) 投標廠商應提供合約草稿，其內容應明確訂定：
a. 提供本社區服務的服務細節
b. 人員管理計畫
c. 人員異動時之處置
d. 未達服務水準時的處理
例如：未依約履行之處理機制及罰則
e. 續約相關優惠條款
f. 正式區權會與臨時區權會除當日總幹事、保全、清潔人員需要協助外，需要額外支援工作人員至少 3 位及相關設備，如投影機、麥克風、音響

上述相關證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理（投標公司不得異議）。

五、投標公司應檢附社區服務規劃企畫書電子檔及紙本(10 份)，企劃書項目應包含但不限以下內容：

(1) 公司基本資料。
(2) 公司對本社區物業服務規劃與報價單，需求請見**附件一**。
（包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備、管理規範含人員相關罰則…等）。

(3) 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度。
(4) 人員改善或更換制度（例如，違反合作條約或社區規約幾次以上得以要求於幾日內改善，否則須更換人員，並請物業於期限內更換）
(5) 列舉優良事蹟、實績，或擁有服務、技術用以協助維護居住品質者。
(6) 休假及投保要依勞基法規定辦理。

六、投標公司送審文件及送達時限：

1. 本社區委任公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單壹份(**附件一**)。
2. 檢附招標資料第五大項須提出資料。
3. 符合第五項訂定內容之管理服務企劃書電子檔，請郵寄 baoya.nanshan@gmail.com
紙本企劃書收件截止日 115 年 5 月 28 日 下午 17:00 前送達或郵寄至社區。

七、參考之加購項目：

敬請按照貴公司相關服務列舉於報價單內

1. 每年社區環境消毒 2 次(每年 2 次、1 月、6 月份)拍照公告。
2. 每年社區清洗水塔 2 次並拍照公告(每年 2 次、1 月、6 月份)，清洗 1 次，並負責水質檢測及檢附證明。

附件一 寶亞南山公館社區公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單

投標廠商須包含以下服務項目：

一、社區行政與管委會之協作

- 日常行政：製作公告、公文收發與文件留存等。
- 財務相關：可設定智生活繳費單、對帳及製作財務報表、匯款單、詢價等。
- 管理相關：管理保全及清潔人員、廠商溝通等
- 系統作業：熟悉並操作智生活系統，如發布公告、住戶意見回應、點數發放等。
- 會議相關協助：各類會議準備及召開、製作會議紀錄。

二、現場人力與服務管理

- 1 哨 24 小時保全服務，安排日夜班輪值。
- 日常工作：熟悉智生活操作包裹收發、訪客管理、公設扣點、停車登記。
- 其他工作：定時巡邏社區、車輛閘門相關協助、臨停費用收費、使用基礎 Word 等。
- 緊急應變：即時應對突發事件並通報相關單位。

三、環境清潔維護

- 提供清潔週期表（範例如下）。
- 維護公共區域（如大廳、公設、走道、樓梯、車道等）之日常與定期清潔作業。
- 配合垃圾清運廠商，協助回收垃圾分類。

公共區域	工作項目		工作方式	工作週期					備註
				日	週	月	季	半年	
1F	大廳	大廳、電梯口、通道地面	清掃、清潔	V				V	
		信箱區	擦拭、清潔		V				
		大門、大廳玻璃	擦拭、清潔		V				
		公佈欄	擦拭、清潔		V				
	交誼廳	含廁所							
	公設	健身房、兒童遊戲室							
RF	頂樓	通道地面、電梯出入口							
		曬衣區							
		頂樓其他區域							
B1~B3	地下室	車道、車位清潔	垃圾清掃						
2~14F	走道	走道清潔	可幾週輪一次即可						

四、安全管理與門禁系統

- 門禁系統設定、對講與授信總機等系統之操作。

【報價單】

職稱	人數	單價	資格條件
總幹事	1 人		1. 性別男女皆可，年齡 60 歲以下（到任時間）。 2. 具備效期內之內政部公寓大廈管理服務人員認可證或講習結業證明。 3. 總幹事或秘書或保全 3 年以上服務經驗。 4. 熱心服務精神，有耐心。 5. 無犯罪紀錄。
保全人員	1 哨 24 小時制		1. 性別男女皆可，年齡 65 歲以下（到任時間）。 2. 有耐心。 3. 無嚼檳榔酗酒等不良行為。 若物業同意人員抽菸請檢附物業相關管理規範。 4. 無犯罪紀錄。
清潔人員	1 人		1. 性別男女皆可，年齡 18 歲以上及有體力 60 歲以下（到任時間）。 2. 語言溝通能力：能理解中文書面與口語說明。 3. 無犯罪紀錄。
合 計			
5%營業稅			
總 計			

加購項目 範例	價格	備註
年底大清潔		請備註範圍
環境消毒		
清潔水塔（1 年 2 次）		

備註：

1. 資格條件：無嚼檳榔酗酒等不良行為，需要提供良民證。
2. 若有相關不良行為遭到住戶反應物業需要同意更換人員且新任人員能於七日內到崗。
3. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理。
4. 保全人員以外：請提供工作及休假方案。
   保全人員：全年無休。（根據勞基法規定輪值，不得過勞）。
5. 參標公司服務企劃書應詳述提供管理維護服務之人力配置情形
   （包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備、管理規範含人員相關罰則…等）。

附件二、物業招標評分準則參考

以下為管理委員會評選面向與參考面向之基準：

	A 廠商	B 廠商	C 廠商	評分標準說明與參考（每一項目 1~ 5 分）
報價合理性				價格是否合理、透明，無隱藏費用、低消 5 分：價格合理透明，符合市場行情 3 分：價格合理但略高或略低於市場價 1 分：報價過高或過低，可能影響品質
需求匹配度與合約/計畫完整性				方案是否符合社區需求，合約是否完整、清楚 5 分：高度匹配社區需求，合約/計畫完整無爭議 3 分：基本符合需求，但細節普通或有些不清楚 1 分：方案簡略，合約條款不完整或存疑
經驗與信譽				廠商是否有良好經驗，過去評價與信譽 5 分：具豐富經驗，口碑良好，有相關認證 3 分：經驗普通，無特別優勢但無負面紀錄 1 分：經驗不足，或曾有不良評價/糾紛
溝通效率與積極度				回應速度、清楚度，是否積極處理問題 5 分：回應迅速，溝通清楚，積極解決問題 3 分：溝通尚可，需多次提醒或確認 1 分：回應慢，溝通不清，態度消極
售後服務或回饋				是否提供良好售後服務，或有額外福利/贈品 5 分：完整售後服務，並提供額外福利/折扣等 3 分：基本保固，售後普通，無明顯回饋 1 分：無保固，無法提供售後支援