聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會
委託綜合物業管理招標須知

壹、招標依據：

一、依據本社區第一屆管理委員會暨第一屆籌備會臨時動議案執行。

二、依據本會招標公告及本招標須知規定辦理。

貳、招標委託名稱及範圍：

一、招標單位：聖塔露琪亞公寓大廈綜合物業保全管理招標作業：

遴聘專業物業管理顧問公司提供社區 24 小時駐衛警安全管理、物業管理服務、環境清潔維護服務，及物業管理顧問諮詢服務。

二、服務所在地及範圍：新北市淡水區淡金路 59-73 號及聖塔露琪亞公寓大廈建物基地周邊附屬設施。

三、 招標標的

（一）物業管理服務

（二）保全勤務服務

（三）環境清潔服務

參、委託管理契約期間：

自 115 年 7 月 1 日起至 116 年 6 月 30 日止(共 12 個月)，前 3 個月為試用期。(試用期間如提供之服務水準不符合社區要求，本會無條件終止契約)。

肆、投標作業流程：

一、投標資料領取：

(一)凡擬參加物業承攬投標之廠商，應於招標公告之次日起 15 日內，於每日 10：00-18：00 時向管理中心，以記名方式並繳交工本費 200 元，領取含標封、採購標單、評分表、罰責單、報價分析單、投標須知及補充資料等文件。

(二)投標廠商應於投標前詳細審閱本會所印發之各項招標文件，以確實瞭解本次招標應注意之事項。如有疑義，投標前得要求本會主辦單位（聯絡電話：02-77030582)予以說明，投標後不得提出任何異議。

(三)參加投標之廠商應使用本會印發之投標作業資料**（影印無效）**，配合本會各階段招標作業(資格標審查、物業管理企劃簡報、承攬價格決標)。

(四)參與投標之廠家應按標單要求提供資料逐項填寫清楚（限用黑色油性筆），文件正面須加蓋公司大章及負責人印鑑章，裝入標單內密封(於信封上下封口蓋妥公司大小章)，並註明物業投標廠商及標案名稱，於 115 年 6 月 15 日 17:00 前 以雙掛號郵寄郵戳為憑或親送本會主辦單位（承攬價格投標單

上禁止修改，違者以無效標處理)。

二、投標資格

參加投標廠商須符合下列資格：

（一）依法設立登記之公司（須檢附公司登記證明文件）

（二）具社區或商辦物業相關服務實績

（三）已投保勞工保險、全民健康保險及公共意外責任險

（四）無重大違約或不良紀錄

（五）資格審查所需文件請裝入「資格審查文件封」內，並於文件上蓋公司及負責人印鑑章，且標註「與正本相符」字樣，供本會查驗

三、領標及投標方式

（一）領標方式：向本會索取或下載電子檔

（二）投標截止時間：115 年 6 月 15 日（星期）17:00

（三）送達方式：親自送達或以雙掛號郵寄方式寄達本會（逾期不受理）

四、應備文件

（一）公司基本資料及證明文件（包括公司執照影本及營利事業登記證影本）

（二）服務企劃書（含人力配置、服務內容及執行方式）

（三）報價單（須分項詳細列示）

（四）相關服務實績證明文件

（五）保險投保證明文件

伍、評選方式　：

一、採「綜合評選制」，項目如下：

（一）價格合理性（30%）

（二）服務內容與規劃（25%）

（三）公司經驗與實績（20%）

（四）人員素質與配置（15%）

（五）簡報及應對能力（10%）

（六）對於派駐人員福利、獎懲辦法與對本社區之回饋項目。

二、開標及評選

（一）開標時間：115 年 6 月 17 日（星期三）19 時 30 分。

（二）地點：　社區大廳

（三）簡報評選時間:　115 年 6 月 20 日（星期六）19 時 30 分。

陸、人員配置：

1. 管理總幹事 1 名 ： 統籌社區規劃及修繕事宜
2. 行政總幹事 1 名 ： 管理行政、財務事宜（兩套財務系統）
3. 一哨 24 小時保全 ：含早晚班及機動人員（兩套包裹登記系統）
4. 清潔人員 2 名 ： 一日 4 小時服務，兩名人員需輪流排班上午或下午班。周休二日。

柒、聯絡方式

聯絡人：戚肇恭

電話：02-77030582

地址：新北市淡水區淡金路 59-73 號

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

(附件一)-採購標單

一、投標人已詳細審閱招標須知及其他相關文件，對其內容均已完全明瞭並同意接受。

今願以合約總價新台幣：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元整投標，承攬本社區綜合物業管理，另附詳明細表供參考。

※總價應以國字大寫數目字填寫(如壹、貳、佰、仟、萬)，並不得使用鉛筆或其他易塗改之書寫工具書寫，塗改者本標單無效。

二、報價明細如附件。

三、本標單決標後，訂入契約中。

投標人：公司名稱　　簽章

統一編號

負 責 人

地　　址

電　　話

比價作業：優先減價為 新台幣＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元整

第一次減價 新台幣＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元整

第二次減價 新台幣＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元整

第三次減價 新台幣＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿元整

主任委員		A區 副主任委員		B區 副主任委員		監察委員	

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

招標暨契約主要條款補充資料(附件二)

一、綜合管理廠商徵選時間表：

1、得標廠商應於115年7月1日(星期三)前將合約草約送至本會研議。

2、立約廠商應於115年6月25日(星期四)前，將派駐人員名冊、簡歷及相關各項管理流程(SOP)資料、資格文件正本，送至管委會審核。

3、立約廠商應於正式進駐前3日(115年6月27日)前將派至社區服務之專案經理、主任及秘書、保全等組長，做各項事務之職前實習，並於通知之時間至管委會做專案報告與雙向溝通。

4、得標廠商應於民國115年6月30日（星期二）19:00前，與前物業管理公司完成全部交接作業，並同步完成服務人員編組及各項進駐準備工作。

二、契約性質

本案為「勞務採購契約」，得標廠商應依約提供人力及服務，不得轉包。

三、履約管理

（一）廠商應依投標內容派駐固定人員

（二）未經同意不得任意更換人員

（三）更換人員須提前通知並經本會同意

四、費用及付款方式

（一）採每月付款方式

（二）廠商應於每月提供服務紀錄及請款文件

（三）經本會確認無誤後付款

五、履約保證

履約保證金：新台幣壹拾萬元整

六、違約罰則（重點條款）

請參閱附件四違規罰則簽認單

（一）未依約派員：每次扣款新台幣2000元

（二）勤務缺失或品質不良：比照附件四 違規罰則簽認單

（三）重大疏失（如濫用公款、打架滋事)：得立即解約

（四）未經同意更換人員：不支付期間的服務費

七、保險責任

（一）廠商應為員工投保勞保、健保，除依勞基法規定聘任外，應另發三節禮金(端午、中秋、年節獎金)。

（二）須投保公共意外責任險

（三）因廠商或其人員過失造成損害，應負完全賠償責任

八、試用及解約條款

（一）試用期內，本會得隨時終止契約

（二）正式履約後，如有下列情形得解約：

1. 連續違約或改善不良
2. 嚴重影響社區安全或品質
3. 廠商經營異常或停業

九、不可抗力

因天災、疫情或政府命令致無法履約者，雙方得協議調整或終止契約。

十 、爭議處理

（一）優先協商處理

（二）無法協商者，以台灣士林地方法院為第一審管轄法院

十一、其他約定

（一）本會保留決標或不決標之權利

（二）投標文件不予退還

（三）本招標文件為契約之一部分

十二、注意事項：。

1、得標廠商於議價階段，應主動提出對本社區之具體回饋事項（例如：額外服務、費用優惠、設備捐贈、活動贊助或其他實質回饋），並列入合約附件，經雙方議定後確實履行。

2、得標廠家需在維護合約內加註以下條款：「得標廠家不得再回聘派任曾因違反工作守則或其他嚴重違規事項，而遭管委會要求撤換之工作人員，如經查獲通報 7 日內仍不更換者，將不支付期間的服務費。

3. 得標廠商需提供案場服務人員良民證明

4、履約保證金：

(1)得標廠商應於訂約進駐前提供「履約保證金」為公司(保全、公寓大廈)之支票，履行合約期滿後，經本會開會決議如無違約事項，履約保證金得無息退還。

(2)得標廠商於履行合約期間如有違約情事，依約需繳交違約金或罰款時，本會得自該月之服務費用中抵扣，或因重大違約須授權本會由履約保證金內抵扣時，得標廠商不得提出異議。

重大違約事件係指下列情事之一：

(1)試用期間無法履行應盡之管理服務功能導致本社區遭受損失者

(2)發生重大缺失或人員傷亡，於委託管理服務費用不足支應相關賠償者。

(3)履約保證金以得標廠商之公司(保全或公寓大廈維護管理)支票，抬頭「聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會」/空白日期/金額為壹拾萬元整。

(4)因履約保證金為空白日期支票，得標廠商應同時簽立「支票使用授權書」，授權本會於發生重大違約事件時，填入日期並作為差額賠償之用。

5. 合約簽訂：

(1) 得標廠商應於本會通知日期，由負責人或委託代理人攜帶招標規定之各項證件正本及與管理 SOP 流程資料、表單及草約至本會，經本會核對修正後再行通知簽訂合約。

(2) 招標事宜及合約履行不因管理組織型態有所變而異動。 合約簽訂後所本會法定代理人因故有變更者， 應主動 通知履約方辦理變更。 或由變更後 之法定代理人直接繼受原條款之權利及義務。 雙方均不得以人事異動、住戶搬遷等情事藉故拖延不履行。

6.得標廠商於決標後有下列情形之一者，除取消其得標資格外，其押標金不予發還，並停止其參加本會各類委託承攬案件投標權二年，本會同時得與其他廠商議價訂約或另行訂期重新招標，原得標廠商不得異議，情形如下:

(1)未於規定期限內攜帶規定文件與本會辦理合約簽訂手續，或以其他理由放棄者。

(2)核對證件正本時，正本不符規定、影本與正本不相符，或經查明係偽造變造使用者。

(3)凡借牌參與投標經查證屬實者(配合之廠商應於提具證件時註明)。

(4)未繳交履約保證金支票及支票使用授權書者。

7.本投標作業及合約期間，如發生法律訴訟，雙方同意以台北士林地方法院為管轄法院。

十三、 相關附件：

(附件一) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會採購標單

(附件二) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會招標暨契約主要條款補充資料

(附件三) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會115年度綜合管理招標報價分析單

(附件四) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會違規罰則簽認單

(附件五) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會廠商證件審查表

(附件六) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會廠商簡報評分表

(附件七) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會支票使用授權書

(附件八) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會清潔服務內容表

(附件九) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會保全服務內容表

(附件十) 聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會物業管理服務內容表

聖塔露琪亞公寓大廈 管理委員會
115年度綜合管理招標報價分析單(附件三)

項次	管理配置	報價	人員保障薪資	數量	金額	備　　註
1	管理總幹事			1		服務時間10:00-19:00(中午休息1小時)；採「見紅休假」原則，且不得與行政總幹事同日休假，須具現場3年行政主管實務經驗。
2	行政總幹事			1		服務時間08:00-17:00(中午休息1小時)；採「見紅休假」原則，且不得與管理總幹事同日休假，具現場2年行政財務實務經驗。
3	保全人員			1哨		日夜班保全人員輪休時，由機動人員負責代理勤務。早班1員/晚班1員/機動1員，保全人員合計3名。保全人員之勤務時間，依《勞動基準法》及「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等相關規定辦理，每班以12小時為原則。
4	清潔人員			2		1.具社區清潔實務經驗。 2.各區負責區域： A區 B4-22F及該區頂樓 公共梯廳、廊道及安全梯間、電梯、頂樓及A區垃圾回收區。 B區 B4-22F 及該區頂樓 公共梯廳、廊道及安全梯間、電梯、頂樓、身障坡道及B區垃圾回收區。 3. 公共區域: 面對淡金路的大門階梯式樓梯、人行道公設區域。 B1-花園中庭、兒童遊戲室、閱讀中心、健身房、視聽室、社區大廳、沙發區及桌球/撞球間、B2-B4 停車場。 4.工作時間: 一日4小時， 2 名人員輪流排班上下午班， 周休二日。
備註:以上案場人員職務按上揭執勤及休假規定辦理外，若有臨時缺人等情形，物管公司須義務立即補實人力。						
合　　計(未稅)						
5%(營業稅)						
總　　計(含稅)						
投標公司名稱						

簽 章：(待呈送正式合約併入附件一併用印)

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

違規罰則簽認單

附件四

項次	懲處事項	第一次	第二次	第三次
1	發生員工侵佔公款，廠商須立即清查歸還外	30,000	解約	
2	物業管理中心未落實交辦事項	2,000	5,000	解約
3	管委會交辦事項，管理中心未依期限內完成	2,000	5,000	解約
4	洩漏住戶資料經查證屬實者	10,000 及解約		
5	服務人員未著制式服裝、服裝儀容不整、打瞌睡、喝酒、吃檳榔、於密閉空間及社區公共區域抽煙者	1,000	3,000	立即換人
6	服務人員服務態度不佳、言語粗魯態度惡劣，經住戶檢舉且經管委會查證屬實者	1,000	3,000	立即換人
7	服務人員與住戶爭吵	5,000	立即換人	
8	服務人員與住戶打架者	2,000	5,000	10,000
9	非因公務，擅離職守者	2,000	5,000	10,000
10	服務人員無正當理由曠職者	2,000	5,000	10,000
11	服務人員缺員造成缺班空哨	2,000	5,000	10,000
12	保全人員未依規定執行巡邏打卡、開關燈、~~交通指揮作業者~~	1,000	3,000	立即換人
13	毀損公物、任意浪費公共資源者	5,000/照價賠償	照價賠償及立即換人	
14	服務人員未經同意私拿他人財務者移送法辦	10,000	立即換人	
15	服務人員若於值勤內因執行業務疏失，造成社區住戶、財產損害時，經第三公正機關認定為業務疏失時，廠商須付一切賠償責任外	20,000	解約	
16	服務人員散佈不實謠言造成傷害者經查證屬實	5,000	解約	
17	外車未經許可進入停車場	1,000	2,000	解約
18	管理中心隱瞞違規事項者	1,000	2,000	解約
19	社區總幹事到職未滿三個月即離職，但若為管委會提出不適任者不在此限。(經管委會提出，須在 7 日內更換，否則依此罰則處理)	2,000	5,000	10,000
20	其他服務人員未滿一個月即離職，但若為管委會提出不適任者不在此限。(經管委會提出，須在 7 日內更換，否則依此罰則處理)	2,000	5,000	10,000
21	社區服務人員領取薪資無故未達合約最低保障薪資者。	(自填)	(自填)	(自填)
	上述罰款金額皆為上限，實際罰款金額由本社區管理委員會開會決定之			
	上項懲處事項每月超過三次，合約期間累計達十次者，無條件解約			
廠商名稱				

簽 章：(待呈送正式合約併入附件一併用印)

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

廠商證件審查表(附件五)

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	一、營利事業登記證及公司執照影本			
	二、廠商公司及負責人印鑑印模單			
	三、廠商繳交營業稅證明資料影本(最近一期)			
	四、最近一年無退票記錄之金融機構證明文件正本			
	五、台北市、新北市管理維護、保全同業公會會員證明文件			
	六、罰責簽認單			
經歷審核	一、目前仍受委託管理200戶以上(一年以上續約實績經歷者)三個社區。(台北市、新北市) 二、相關實績證明。(台北市、新北市)			

管委會審核：

□ 合　格　　□ 不合格　　審查人：＿＿＿＿＿＿＿＿＿＿

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

(附件六)-廠商簡報評分表

廠商名稱				
企劃書規劃內容（共 20 分） 1. 規劃嚴謹並合乎社區管理需求（10 分） 2. 勤務規劃合理（5 分） 3. 相關管理（SOP)細節是否提供佐證資料（5 分）				
簡報內容（共 30 分） 1. 簡報內容與企劃書一致（15 分） 2. 對管委會提問問題均能詳實答覆（15 分）				
價格（共 30 分） 1. 價格分析:有議價空間（15 分） 2. 派駐人員薪資結構分析:能夠穩定人員 並提出獎懲辦法（15 分）				
其他（共 20 分） 1. 廠商對管理服務之改善建議或更優化之規劃方案。(10 分） 2. 廠商可提供額外回饋項目（5 分） 3. 生活週邊服務及後勤支援能力（5 分）				
總　　分				
名　　次				

委員簽名：_____

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會(附件七)

支票使用授權書

一、 依據《招標基本資料表（附件二)》第十二條有關履約保證金之規定，因履約保證金係以空白日期支票方式提供，立約廠商同意簽立「支票使用授權書」，授權聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會於發生重大違約事件時，填入日期並作為差額賠償費用使用。

二、本公司對上述授權事項**無條件同意**，並願意配合簽立相關授權書。

同意人簽章:

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

清潔服務內容表（附件八）

一、清潔人力：2 人

二、清潔頻率：

□每日 □每週__次 □其他_____

三、清潔範圍：

□大廳 □樓梯 □電梯 □停車場 □垃圾區 □公設區

四、服務內容：

□地面清潔

□垃圾處理

□資源回收

□消毒作業

五、每月費用：NT$_____

六、備註：_____

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

保全服務內容表(附件九)

一、派駐人力：

□日班（1 人） □夜班（1 人） □機動（1 人）

二、勤務內容：

□門禁管制

□訪客登記

□巡邏勤務

□緊急事件處理

□包裹管理

三、勤務時段：

□24 小時 □12 小時 □其他____

四、每月費用：NT$_____

五、是否具備證照：□是 □否

六、備註：_____

聖塔露琪亞公寓大廈管理委員會

物業管理服務內容表(附件十)

【物業管理服務內容表】

一、派駐人員：

☐管理總幹事（1人） ☐行政總幹事（1人）

二、服務內容：

☐住戶服務

☐財務報表製作

☐會議召開協助

☐設備巡檢

☐廠商管理

☐其他：_____

三、工作時間：_____

四、每月服務費：NT$_____

五、備註：_____