

107 年度社區物業管理暨保全招標須知



不收押標金及履約保證金

壹、招標依據：

- 一、四季之旅社區管理委員會(以下簡稱本會)第一屆八月份管委會臨時會議對物業管理暨保全招標決議執行案。
- 二、依據本社區招標公告及本須知規定辦理。

貳、標的名稱及範圍與管理服務項目：

一、標的名稱：四季之旅社區

二、標的範圍：

四季之旅社區基地面積約 26283.20 m²，主建物 8 棟，A 棟 23 層、B 棟 22 層、C 棟 20 層、D 棟 17 層、E 棟 18 層、F 棟 20 層、G 棟 22 層、H 棟 24 層，共計 1166 戶。
公設總面積約 76237.88 m²，含地下停車場 B1~B4F 共 4 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)社區及其周圍環境保全防災管理維護事項(附件二)

參、委託管理契約期限：

- 一、試用期：自 107 年 10 月 01 日起至 107 年 12 月 31 日止，共三個月。
- 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，合約將自動展延至 108 年 9 月 30 日止。

肆、招標時間：

一、投標資料領取：

自 107 年 8 月 15 日至 107 年 8 月 29 日 18:00 止。欲參加本社區投標之廠商，請親至新北市淡水區新市一路一段 106-252 號四季之旅社區一樓大廳櫃台繳交標單資料，向櫃台秘書以記名方式領取投標資料。

二、企劃書及標單收止日：

至 107 年 9 月 05 日 18:00 止，將資料密封以掛號郵寄(以郵戳為憑)或專人送達本社區管理中心。逾時或未照規定送件概不受理。

三、社區現場參訪時間：至 107 年 9 月 05 日 18:00 止(初選前)

請與現場總幹事 姜承彤 聯絡。

管理中心電話：(02)2623-4967、(02)2623-5150。

郵寄地址：新北市淡水區新市一路一段 106 號一樓。

收件人：四季之旅社區管理



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，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、公寓大廈管理維護公司及保全公司資本額：

公寓大廈管理維護公司：資本額新台幣壹仟萬元(含)以上。

保全公司：資本額新台幣肆仟萬元(含)以上。

2、具物管及保全公司公會會員資格，無不良管理記錄(含財務、暴力、詐欺等糾紛)，需有良民證。

3、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聯絡電話)以利管理委員會隨時查訪。

4、保全公司與管理維護公司需同一負責人。且需有5年以上執業時間。

5、物業保全公司需同時具備有一個450戶以上及具備有三個300戶以上社區服務經驗實例(其中一個300戶以上案場服務需滿一年以上)。

(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、內政部警政署核發之保全公司登記證影本。

3、最近一年保全同業公會及管理維護同業公會核發之會員證及比價證明書影本。

4、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。

5、業務實績月營業額達新台幣兩佰萬元以上。

6、有效之保全業責任保險單影本，及有效之投保(意外險)責任保險證明書影本。

7、其他必備之相關證件(可視實際需要列舉)。

8、以上證明文件影本應蓋『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、學歷、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、假休等制度。

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；倘其內容有虛造或不實情事，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，並得追償損失。

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 25 份。
- 2、本社區物業管理保全服務案報價單一份。
- 3、本社區物業管理保全服務案契約書一份。
- 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。郵寄後以電話確認。聯絡電話：(02)2623-4967(02)2623-5150。
- 5、於 107 年 9 月 05 日 18:00 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。
- 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 107 年 9 月 08 日(星期六)AM 10:00 召開資格審查會議，符合資格公司即時通知入選五家低價資格廠商參加評選會議簡報。
- (二)本社區採投標價選取含最低價往上順序五家廠商，進入評選及決議合理標。
- (三)即時召開評選臨時會議。針對低價五家廠商進行評選會議以企劃簡報及詢答內容進行評分，簡報時間每家 30 分鐘(含簡報 20 分鐘及委員提問 10 分鐘)。
- (四)遴選會為達公開透明，採具名投票表決。
- (五)經評選第一優勝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。決標廠商應於五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。
- (六)得標簽約公司須於簽約後 7 日內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優勝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、得標廠商應於開標後 3 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，提供本社區核對修正後，再行通知簽約。
- 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需同一家，不得轉包其他公司。
- 四、投標廠商經參觀本社區並依「四季之旅社區管理委員會107年度管理招標物業、保全編制人員及工作執掌表」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。(附件三)
- 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，皆需提前公告，並以臨時會召開。均要有會議紀錄，以達到公開透明之招標流程。

立契約書人：

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

四季之旅社區管理服務項目



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、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。
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. 其他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)

四季之旅社區及其周
全防災管理維護事項

門禁管制勤務


- ◎ 出入口、人員進出管制
- ◎ 訪客之通報接待及會客手續辦理
- ◎ 對施工、修復、送貨、收款、推銷、傳教、勸募等人員之嚴格管制
- ◎ 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
- ◎ 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

- ◎ 安全巡邏系統巡視全建築物
- ◎ 配合監控系統實施監管及處理
- ◎ 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
- ◎ 火災警報、竊盜警報或異常信號產生時及緊急狀況之處理及警示
- ◎ 佔用、妨礙或污染建築物公共區域設施之處理與通告
- ◎ 停車秩序維持、承租車輛管制及監視紀錄
- ◎ 維持出入口附近道路之通暢
- ◎ 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

- ◎ 天然災害預警及協助搶救和善後處理
- ◎ 電梯乘廂內緊急呼叫(故障、停電)之通報與配合處理
- ◎ 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
- ◎ 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
- ◎ 發生重大刑案時之通報及配合處理


 四季之旅社區物業管理委員會
 四季之旅社區物業管理委員會最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件	保障底薪 (新台幣)
社區經理	1名	1、需具備公寓大廈事務人員管理證照。 2、諳電腦作業。 3、具大型社區(300戶)一年以上管理經驗。	43,000 /每人
副理	2名	1、需具備公寓大廈事務人員管理證照。 2、諳電腦作業。	38,000 /每人
財務秘書	1名	1、社區財秘經驗一年以上。 2、諳電腦作業。	31,000 /每人
秘書長	1名		33,000 /每人
行政秘書	3名		30,000 /每人
會館秘書	2名		30,000 /每人
保 全	4名	1、需具備保全訓練證照，無酗酒、賭博等 不法行為與嗜好。 2、無前科記錄應檢附警察機關安全查核之 無犯罪前科記錄證明(良民證)。 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)。	須經保全 公司完整 保全訓練 完成且合 格。 35,000 /每人

備註:

1. 以上人員薪資待遇需符合現行勞基法規定。
2. 人員調動需經管委會同意。

(保全機動人員除外，如有調動仍需事後知會)