

## 領御管理委員會 114 年委託物業綜合管理招(投)標須知

### 壹、招標依據

- 一、依據領御管理委員會(以下簡稱本會)對物業管理招標決議案執行。
- 二、依據本會訂定須知規定辦理。

### 貳、招標委託名稱範圍：

#### 一、名稱:領御管理委員會

- (一)物業綜合管理事務及顧問諮詢等事項管理作業。
- (二)駐衛保全服務作業。
- (三)社區清潔、垃圾清運等回饋事項處理。

#### 二、所在地及範圍:新北市板橋區中山路一段 181、183、185、187 號 及所在地四週。

### 參、委託管理契約期限：

- 一、試用期:自 114 年 11 月 01 日起至 115 年 01 月 31 日止。共三個月  
(內含交接期間之服務表現)
- 二、物業、保全公司試用審核，將依據本會評比為主，該物業公司取得本會試用評比合格時，合約將自動展延至 115 年 10 月 31 日止，經社區滿意度調查後，評比成績如達到社區要求得再續約 1 年。

## 肆、投標作業流程：

### 一、投標資料領取：

- (一)欲參加本會投標之廠商，應於本會公告通知領標日起至 08 月 06 日止於上班時間(09:00~17:00)至本社區一樓櫃台，以記名方式領取投標單(含標封、採購標單、報價分析單、投標須知)等文件。
- (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(服務中心 02-2950-4350)。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有效標單作業資料，配合本會之招標階段(投標、企畫簡報、最有利標)參加投標作業。
- (四)廠商應按編制表列項目，逐項填寫清楚(限用黑色油性筆)，正面加蓋廠商公司章及負責人印鑑章，裝入標單外封內密封(請加蓋騎縫章)，並於信封上註明廠商資料名稱，於 114 年 08 月 12 日(星期二)17:00 時前提供社區服務中心簽收。
- (五)本會於 114 年 08 月 15 日(星期五)辦理第一階段書面資料初審，初審通過公司另行通知於 08 月 20 日(星期三)參加第二階段簡報與議價。

### 二、參加投標廠商資格及應繳證件：

- (一)公司執照、營利事業登記證(公司登記證影本)、成立滿五年之公司行號、保全公司資本額需於新台幣肆仟萬元(含)以上，公寓大廈公司資本額需於新台幣貳仟萬元(含)以上。
- (二)近一期完稅證明、銀行無退票紀錄證明。
- (三)保全業責任保險單；第一意外事故額自負 10 %，至少 10 萬元。
- (四)業績契約或管理實績證明文件(300 戶以上或知名建案三個案場，並提供具有效合約證明文件、地址、主任委員聯絡電話)
- (五)具有內政部營建署評鑑優良公寓管理維護公司及內政部營建署評鑑優良保全公司證明文件。
- (六)勞工安全衛生管理員資格證件(附勞保證明及結業證明)。
- (七)保全公司、公寓大廈管理維護公司隸屬同一集團，且保全公司與公寓大廈管理維護公司需同一負責人。
- (八)具有設備齊全之社區清潔、垃圾清運(含資源回收)及園藝團隊等後勤支援。
- (九)其他必備之相關證件(可視實際需要例舉)。
- (十)請將上列證件(請加蓋公司及負責人印鑑章、與正本相同之字樣)及附件二授權書和附件四廠商自評表裝入證件封內加蓋騎縫章，供本會於資格標時查驗；另供附件一採購標單及附件三報價分析單裝入報價封內加蓋騎縫章。

(十一)以上證件封、報價封及企劃書資料請裝入標單外封內密封

(加蓋騎縫章)，並於 114 年 08 月 12 日(星期二)17:00 時親送

本會並等候通知簡報審查。

(十二)補充說明事項：

1. 得標公司簽約當日須檢附所有證件影本((請加蓋公司及負責人印鑑章、與正本相同之字樣)，如有偽造、變造之情事，本會除移送法辦外，並取消該公司得標資格，由第二順位廠商遞補，若第二順位廠商無意承接，則重新辦理招標。
2. 派駐在本社區之所有工作同仁之薪資、保險、勞健保險、意外傷害 責任保險、職業災害保險等員工福利，投標公司應符合政府業務管 理單位之各項規定，並檢附證明文件以供管委會查核。
3. 得標公司派駐社區員工勞、健、職災保險及勞退金之提撥應誠實投保，及足額提撥勞工退休金(不得將員工薪資以多報少，及轉投公會等行為)本會採不定時抽驗，若未依法投保，視為違約，本會得逕行終止合約。
4. 本招標須知由領標公司派員領取。

三、第一階段:企劃提報作業

(一)企劃書製作：

1. 尺寸:以 A4 紙張製作(圖表不在此限)。

2. 編寫:字體清晰、內容以電腦橫式繕打，由左至右，由上而下。
3. 章節:企劃書請編頁碼與首頁對照之章節目錄。
4. 裝訂:以活頁方式裝訂於左側。
5. 簡報企劃書一式 10 份，請於 114 年 08 月 12 日(星期二)17:00 時前送達本會；結束後資料留下不予退還。

(二)簡報作業：

1. 訂於 114 年 08 月 20 日(星期三)19:00 時，於本社區一樓會議室辦理，廠商應於通知之指定時間前 20 分鐘提前至本社區。
2. 遴選簡報由區域經理或相當層級負責人負責簡報，簡報內容製作以企劃書之內容(含 VIP 管理辦法)用最簡明之製作，並以投影簡報，電腦設備請廠商自備。
3. 簡報時間：每家以 20 分鐘為限，超過時予以制止，另以 10 分鐘雙向提問說明；本會保留時間縮減或延長之決定權，廠商代表以三人以內為限。
5. 簡報後評選出高評分之物管公司，並進行有利標價格評選、議價作業。

四、特別要求事項：

- (一)得標廠商應於正式進駐前 10 日，須將前物業公司交接作業、並編組應服務人員之各項進駐作業一併送交；得標廠商應將派駐人

- 員名冊、簡歷及相關各項管理程序(SOP)資料加蓋廠商公司章及負責人印鑑章，送至管委會審核；並於進場後 10 天內向本會提出年度財務及工作計畫報告。
- (二)得標廠商應於正式進駐前 7 日，將派至社區服務之現場經理及秘書、保全、清潔，做各項事務之職前實習，費用由得標廠商自行吸收。
- (三)將派任至社區服務之社區經理、秘書及保全、清潔，請於通知之時間至管委會做專案報告與雙向溝通。
- (四)派任至社區服務之社區經理，需要有內政部營建署試務人員認可證，及消防管理人證照(雙證照)，年齡限 55 歲(含)以內之中華民國公民，熟電腦作業及豪宅型社區實務管理 5 年以上經驗。
- (五)保全人員資格：高中(含)以上學歷，經警政單位安全審核合格者。
- (六)本約前三個月為試用期間，得標廠商之服務如有不符合本會之要求者，本會得解約，另行公開辦理招標，得標廠商不得有異議。
- (七)本招標須知為得標廠商合約之一部份。
- (八)每週由得標公司專責人員負責夜巡督導(24:00-05:00)並記錄備查。
- (九)每月應辦理在職教育一次，更換人亦同，教育訓練紀錄備查。

(十)協助管委會召開社區之區分所有權人會議，免費提供相關會議文件彙整。

(十一)全員須穿著公司制服。

(十二)生活與財務管理：

1. 郵件掛號、包裹、宅配、快遞等服務。
2. 住戶交辦代收、代付及聯繫廠商、衣服送洗及代叫計程車等服務。
3. 裝潢施工管理、驗收管制等服務。
4. 每月 10 日前公布前月財報、30 日前支付廠商前月款項。
5. 機電、清潔製作財產清冊及耗材庫存管理，每月盤點。

(十三)安全門禁管理：

1. 警衛各崗哨須定時輪哨，依規定每天巡邏地下六層 2 次、社區一樓外圍 2 次、三樓以上樓層 2 次，發現違規開立勸導單，落實執行。
2. 夜班除巡邏並每小時監控設備確認(攝影機、DVR、螢幕)。
3. 消防及各項警報設備每小時確認。
4. 保全人員必須熟悉社區各項設備。
5. 車道警衛必須查驗進出停車場車輛是否有感應卡，如果沒有感應卡必須攔下車輛查問身分，並請期補辦訪客證或駛離停車場。

#### (十四)社區內清潔維護

1. 一樓高空玻璃擦拭每月一次。
2. 每日定時收集住戶垃圾、廚餘堆肥及資源回收，於 B1 垃圾處理室進行分類及清潔。
3. 垃圾處理室之環境清潔、臭味消除及地面清洗，每月一次。
4. 垃圾清運、資源分類、回收與整理，垃圾、資源分類桶、垃圾冷藏室之清洗，每月一次。
5. 社區公共區域之清潔維護。

#### 五、相關附件：

(附件一)採購標單(切結書)

(附件二)114 年綜合管理招標物業、保全報價分析單

(附件三)社區要求回饋項目

\*現場評估建議，由物業公司規劃服務人員編組、工作職掌及任務分配併於簡報中提報\*

領御社區管理委員會

謹製

## 領御管理委員會物業、保全報價分析表

項次	管理配置	單價	數量	金額	備註
1	社區主任		1人		08:30-21:30 早晚班排班(實際上班時間含用餐8.5小時)
2	財務秘書		1人		08:30-21:30 早晚班排班(實際上班時間含用餐8.5小時)
3	生活秘書		1人		08:30-21:30 早晚班排班(實際上班時間含用餐8.5小時)
4	日班保全		2人		0700-1900
5	夜班保全		2人		1900-0700
6	機動保全		2人		輪班
7	清潔人員		3人		0800-2200

### ※社區回饋清潔服務

- 一. 每日垃圾清運
- 二. 大廳與流瀑區地板晶化每季一次
- 三. 各樓層梯廳晶化每年一次
- 四. 大廳與流瀑區玻璃清潔每季一次
- 五. 水塔清洗與消毒每半年一次