

# V&A-1 大廈管理委員會 函

地 址：710 台南市永康區東橋 12 街 57 號  
聯 絡 人：社區主任 陳妍伊  
聯絡電話：(06)3027169

受文者：臺南市保全商業同業公會

發文日期：中華民國 111 年 02 月 07 日

發文字號：永龍字第 1110207001 號

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：函送有關本社區 111 年度物業管理暨保全公司招標公告事宜，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、本社區 111 年度物業管理暨保全公司招標文件詳如附件，惠請貴會協助前開文件，公告網站周知。
- 二、領標時間自 111 年 2 月 7 日上午 8 時至 111 年 2 月 18 日下午 17 時止，如有任何問題，請逕洽社區管理室陳主任(電話 06-3027169)並惠請推薦符合資格之優良會員廠商，進場競標

正本：台南市保全商業同業公會、台南市公寓大廈管理維護商業同業公會(請查照)

副本：V&A-1 大廈理管委會(存查)

V&A-1 大廈主任委員 劉高虎



## V&A-1 大廈物業管理暨保全公司 招標說明文件

壹、本社區管理服務公司、保全公司合約於 111.03.31 到期，為確保新年度管理公司、保全公司服務品質及住戶權益，特此辦理公開招標。

貳、領標時間：

111 年 2 月 7 日 0800 時至 111 年 2 月 18 日 1700 時止，歡迎優良管理維護公司參與遴選。

參、招標社區：V&A-1 大廈。

肆、履約地點：台南市永康區東橋 12 街 57 號(代表號)

伍、履約期限：111 年 4 月 1 日至 112 年 3 月 31 日止，合約期限一年。

陸、人員編置：詳如附件~人力需求明細表

柒、投標廠商資格：

- 一、具有政府立案之保全公司及公寓大廈(物業)管理維護公司雙證照，且不得租借牌照。
- 二、參與甄選之公司，應具有與本案招標標的及服務內容符合之實際經驗(200 戶以上社區)，且需提出管理服務台南地區之社區證明(如契約影本)，樓管及保全公司並需有參選優良公寓大廈評選之實際經驗。
- 三、檢附最近最新(無退票紀錄證明)。
- 四、檢附公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。
- 五、檢附最近期營業稅完稅證明影本，並檢附國稅局近兩期 401 表所得稅申報資料影本。
- 六、檢附最近勞工退休金繳費單證明與上一期員工勞健保繳清證明影本。
- 七、過去一年內不得在台南市有違反勞動法令相關紀錄
- 八、需具有台南市或其他縣市，參加公寓大廈管理維護商

## 業同業公會、保全商業同業公會會員證書

### 九、投標文件：

(一)管理服務企劃書正本七份，上述資格證明一份。

(採 A4 紙張裝訂成冊-不超過 30 頁，企劃書與資格證明資料請密封裝入資料袋並蓋上騎縫章，違反規定者以棄權論，送件後即不退還。)

(二)保全及公寓大廈管理維護公司執照影本或公司設立文件影本。

(三)保全及公寓大廈管理維護公司營利事業登記證影本或公寓大廈管理維護公司登記證書影本。

(四)管理服務報價單 1 份(請另個別密封)。

### 捌、管理服務企畫書內容應含項目：

一、管理及保全公司基本資料簡介。

二、目前確實經營駐點一覽表(須含服務社區名稱、戶數)

三、管理人員配置、工作執掌及管理計畫。(須含報價單、人力成本分析、人員給薪標準、勞健保投保比例等)

四、門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。

五、行政事務、財務、年度計畫~範例。

六、社區節慶及聯誼活動規劃~範例。

七、公司管理社區之特色，如：通過政府或國際相關標準之認證，參選優良公寓大廈評選等……相關事績)。

八、以上投標相關資料及投標單金額需密封並蓋騎縫章，請於 111 年 2 月 18 日下午 1700 時前親自送達或郵寄(郵寄以郵戳為憑)至，至本社區管理中心參與投標，逾時或未依規定送件者概不受理。

### 玖、審標暨簡報日期：

一、111 年 02 月 18 日晚上 1900 時，實施資格審查，管理委員會將依各公司企劃書內容，評選 3~5 家管理公司參

與第二階段評選簡報。

二、簡報暨決選日期(如時間更動另行通知)：

111年02月25日晚上1900時，簡報時間10分鐘、委員提問10分鐘，委員會並於簡報當日依評分總和，決標廠商。

拾、其他：

一、投標廠商所提之任何文件，日後進駐本社區服務，若有違造或詐欺等行為刑責自負，並即刻撤銷服務資格，若造成社區損失，應付賠償之責任。

二、本內容若有未盡事宜，本社區管理委員會對本次招標文件有增加權力另行通知。

附件

V&A-1 大廈物業管理暨保全招標人力需求明細表

項次	名稱	單位	數量	備註說明
1	社區主任	人	1	1. 具公寓大廈事務證照，負責社區財務管理、行政事務執行等工作。 2. 每日上班 9 小時，週休二日、依勞基法休假。 3. 上班時間：早班 0800~1700，社區秘書休假時值班時間為 0800~2000。
2	財務秘書	人	1	1. 社區管理室櫃檯服務、公設登記管制。 2. 負責社區管理費單據印製、履約廠商服務費用請款、社區財務報表製作等財務作業。 3. 上班時間：午班 1100~2000，社區主任休假時值班時間為 0800~2000。
3	保全人員	哨	1	1. 男性，24 小時，全年無休。 2. 50 歲以下，經警政單位安全核合者，負責社區安全管理作業與禮賓接待服務。
4	清潔員	人	2	1. 55 歲以下，著制服，負責社區環境維護。 2. 排班制每日上班 9 小時(0800~1700)，月休 8 日。 3. 每日至少一人上班。

1. 每月依實際進場人數辦理請款，清潔人員農曆春節給假 4 日。
2. 社區主任與秘書錯開上班時間，互相搭配早、午班上班時間(每日 9 小時)，其中一人休假時，另一人當日值班 12 小時。
3. 報價應含人員薪資、服裝配備、清潔用品、保險、獎金、管銷...等。
4. 簽約期一年，甲方需求單位不定期辦理廠商評鑑，表現不良經要求無明顯改善者，或連續三個月評鑑不良，甲方有權提前一個月告知中止合約，雙方無異議。。
5. 合約期間，惟價格須保證不再變動。連絡人：社區主任陳妍伊 06-3027169