

EVO 大樓管理委員會 函

地址：台南市南區萬年七街 169 號（代表號）

電話：(06) 262-2443

受文者：台南市保全商業同業公會



速 別：最速件

密等及解密條件：

發文日期：中華民國 111 年 06 月 13 日

發文字號：EVO 函 1110613001

附 件：EVO 大樓 111 年度物業管理暨保全公司遴選說明，共五頁

主 旨： EVO 大樓物業管理暨保全公司招標案，請查照！

說 明：一、本大樓管理維護暨保全維護業務承攬契約將於 111 年 08 月 31 日到期，招標文件詳如附件，惠請貴會協助前開文件公告周知。

二、招標程序時間表：

招標公告期間	111 年 05 月 25 日起至 111 年 05 月 30 日
領標期間	111 年 06 月 15 日起至 111 年 06 月 24 日
截標日期	111 年 07 月 15 日 17:00 前以郵寄或親送方式將投標文件一份送達本大樓，逾時一律不予收受。
開標初評	111 年 07 月 15 日，管委會遴選三家參與廠商並通知簡報
廠商決選	111 年 07 月 24 日，入圍廠商參加簡報並決選。

正本：台南市保全商業同業公會

副本：EVO 大樓管理委員會（存檔備查）

主任委員 楊穎龍

EVO 大樓保全暨公寓大廈管理維護公司公開甄選計畫

- 一、招標業主：EVO 大樓管理委員會(以下簡稱：本大樓)
 - 二、履約地點：台南市南區萬年七街 169 號。
 - 三、聯絡電話：(06)2622443 管理中心
 - 四、本大樓基本資料：地上樓層 15 層，地下樓層 2 層；住戶共計 4 棟 340 戶(含店面 4 戶)；平面汽車位 283 位，機車位 340 位；蓄水池 4 座，水塔 4 座；水景池 6 座(含戲水池)。
 - 五、履約期限：自中華民國 111 年 9 月 1 日至 112 年 8 月 31 日止(前三個月為試用期)，合約期間物業有重大瑕疵問題造成社區權利受損，經社區及委員會討論，亦可無條件解約。
 - 六、服務項目及範圍：物業管理、安全管理、一切行政事務、相關人員之任用、管理辦法制定與執行、政府機關及公用事業之聯繫、維護及緊急事故處理、配合社區管理委員會各項運作指示、社區公共安全申報作業、生活服務及推展社區活動計畫等。
 - 七、招標人力需求：
 - (一) 總幹事一名：須具備事物管理人證照並兼任本大樓防火管理人，執行行政文書作業及緊急事件處理能力並擬定標準作業流程，如社區遇突發緊急事件，總幹事無論下班亦或休假都需立即回社區處理，並於事後補休。
註：執勤時間 9:30~18:30，年齡宜在 60 歲以下。
 - (二) 秘書一名：須具備行政文書美編作業能力、每月製作社區財務報表廠商請款與管理費銷帳、執行管理中心之服務項目、社區一般行政庶務。
註：執勤時間 8:30~17:30，年齡宜在 40 歲以下。
 - (三) 安管員：大廳安管員早班 3 名，晚班 3 名，須具備基本電腦操作、保全護照及緊急事件處理能力。
註：執勤時間(日班 7:00~19:00，晚班 19:00~07:00)，年齡宜在 50 歲以下。
 - (四) 清潔員 4 名：欲投標之物業管理公司需優先沿用社區當前清潔公司，由協力廠商提供必要之清潔用具。
註：執勤時間 8:00~17:00，年齡宜在 55 歲以下。
- ※本大樓工作人員均須完成警政機關安全查驗合格(檢附良民證)。
- ※須完成施打三劑 COVID-19 疫苗者。
- ※執勤時間如出現違規偷懶睡覺及非工作內容之行為且屢勸不聽，嚴重者由委員會與保全公司協調後續懲處。
- ※本大樓工作人員均須依勞基法規定輪值排休，不得過勞。

八、招標地點：同履約地點(本大樓媽媽教室)。

九、投標公司資格及應檢附文件：

- (一) 政府登記合格之保全公司(資本額四千萬元(含)以上)，持有內政部核發經營五年以上許可證。
- (二) 政府登記合格之公寓大廈管理維護公司(資本額一千萬元(含)以上)。
- (三) 保全及公寓大廈公司當地之商業公會會員證明、投標比價資格證明，物業管理公司與保全公司需為同一負責人，具有政府立案之物業管理公司及保全公司雙證照，公司成立三年以上，且不得租借牌照。
- (四) 依政府規定投保保全責任險、意外險、員工誠實險、雇主意外責任險及具備管理人員服務證照，需檢附保單影本。
- (五) 檢附最近三期 401 營業稅申報書。
- (六) 最近一期完稅證明，保全公司每月營業額\$800 萬元以上(401 表)、物管公司每月營業額\$400 萬元以上(401 表)。
- (七) 物管公司須具有物業管理師證照。
- (八) 須具有甲種勞安衛證照及防火管理人證照。
- (九) ISO9001 品質認證書。
- (十) 從事社區管理工作至少有三年以上，並有服務過大型社區 300 戶以上之經驗(需檢附發票存根及合約證明文件)。
- (十一) 報價單需單獨裝入報價單信封。
- (十二) 依本大樓現況，提出相關簡報或企劃書(9 份)、過去服務實績、進駐接收規劃、物業管理規劃、保全勤務規劃、機電消防緊急應變及公設維護計畫、住戶服務及其他可落實之建議事項，員工素質、薪資福利制度(含員工實領薪資、勞退及健保投保、三節及年終獎金，須蓋公司大、小章)。
- (十三) 管理費催繳作業、財務報表製作及財務稽核具體作為。
- (十四) 裝潢施工管制重點及作為，完工後稽核機制，以杜絕違規情況。
- (十五) 協力廠商管控稽核作法，保養權責分明及廠商評鑑機制，提高各項設備妥善率，維持運作效能。
- (十六) 本大樓住戶異動管制作為，財務清結及門禁移交查核機制，以維護住戶資料完整性。
- (十七) 各項修繕作為管制作為，擲節修繕費用，提出相關具體作法及企業聯盟相互支援體系，提供快速叫修、價錢公道且品質保證之服務。
- (十八) 管委會例會及區權會，有關要求公司依約執行或改善等措施視同合約一部分，不得異議。
- (十九) 同意本標案之內容，報價均含稅價。

十、投標廠商有下列情況，不得參與投標(事後查證屬實，除取消得標資格外，亦賠償招標單位損失)：

- (一) 資格不符者(含有不良紀錄之公司)。
- (二) 未提出針對本大樓管理工作具體精進作法之計畫書者。
- (三) 借用或冒用他人名義或證件，或以偽造/變造之文件投標者。
- (四) 同一廠商就同一標的所投標封超過乙份者；或屬同一公司之兩個以上分公司，同一公司與其分公司就同一標的分別投標者或投標廠商負責人相同者。

十、招標作業：

- (一) 公告日期：中華民國 111 年 6 月 14 日。
- (二) 領標期限：中華民國 111 年 6 月 15 日上午 10 點至 111 年 6 月 24 日下午 17 點整截止。
 - 1.逕向本大樓總幹事領取甄選計畫乙份、報價單乙份。
 - 2.領標廠商視同同意本計畫內容各項條款，事後不得提出異議。
- (三) 投標文件：
 - 1.資格資料 9 份。
 - 2.計畫書乙式 9 份。
 - 3.報價單 9 份。
- (四) 投標截止日期：中華民國 111 年 7 月 15 日下午 17 點整，投標文件密封並加蓋騎縫章後現場投標(由總幹事代為簽收)，並於領取名冊上填註公司全名及簽名，逾時不予受理。

十一、甄選作業注意事項：

- (一) 評選日期：
 - 1.第一階段：中華民國 111 年 7 月 15 日，由本大樓管委會先就各廠商遞送之投標文件份數及資格資料進行審查，符合規定之投標廠商，再以電話通知，進行第二階段評審作業。
 - 2.第二階段：中華民國 111 年 7 月 24 日上午 10 點整，合格之投標廠商依序實施簡報(時間為 20 分鐘)，各委員提問及答詢 10-15 分鐘。
- (二) 參與簡報之合格廠商應由負責人或其代理人/授權代表(提出代理人或授權代表證明)到場簡報。
- (三) 決標方式採序位評選，評定最有利得標廠商，優先議約議價，取得優先議約議價之廠商，應於接獲通知日起 7 日內，與本大樓管委會完成議約程序，逾時則由次高分廠商遞補，續行議約議價之。

十二、履約期間不得以物價指數變動或基本工資調整而要求漲價。

十三、本計畫如有未盡事宜，得依管委會說明為準。

報價單

職稱	工作內容	報價金額
<p style="text-align: center;">總幹事 (1名)</p>	<p>一、派駐於本大樓，負責現場各項行政文書事務工作、協力廠商管理及現場工作人員管理督導，並接受業主監督及一切協調聯繫工作之執行。</p> <p>二、須具備事物管理人證照並兼任本大樓防火管理人，緊急事件處理能力並擬定標準作業流程，如社區遇突發緊急事件，總幹事無論下班亦或休假都需立即回社區處理，並於事後補休。</p> <p>三、上班時數每日值勤 8 小時(1230-1330 為午餐時間)，周休二日(國定例假日正常放假，年度區權會及中元普渡後可擇日休)。</p> <p>執勤時間 9:30~18:30，年齡宜在 60 歲以下。</p>	
<p style="text-align: center;">秘書 (1名)</p>	<p>一、須具備行政文書美編作業能力、每月製作社區財務報表、廠商請款與管理費銷帳、執行管理中心之服務項目、社區一般行政庶務。</p> <p>註：執勤時間 8:30~17:30，年齡宜在 40 歲以下。</p>	
<p style="text-align: center;">安管員 (6名)</p>	<p>一、負責門禁管理、大樓安全與安寧維護(防盜、防竊、防火及防颱)、定時巡邏及信件處理等相關事項之管理與服務。</p> <p>二、採24小時輪值，每日到勤員早班兩名，晚班兩名(12小時/班，計2班)早晚班安管員須採輪班制。</p> <p>三、負責車道出入口交通管制，車輛進出引導(早上 0730-0830 及下午 1730-1830 於車道上進行交管作業)。</p> <p>執勤時間(日班 7:00~19:00，晚班 19:00~07:00)年齡宜在 50 歲以下。</p>	
<p style="text-align: center;">清潔員 (四名)</p>	<p>一、大樓各棟梯廳、公共區域清潔打掃與環境維護(請檢附清潔工作期程表)。</p> <p>二、上班時數每日值勤 8 小時，午休一小時，採輪休制，每日需維持 3 人到勤。</p> <p>三、欲投標之物業管理公司需優先沿用社區當前清潔公司。</p> <p>執勤時間 8:00~17:00，年齡宜在 55 歲以下。</p>	
<p style="text-align: center;">回饋</p>	<p>一、提供本大樓5000萬公共意外險保障。</p> <p>二、地下室蓄水池及頂樓水塔清洗：一年三次。</p> <p>三、地下室停車場地面吸塵：一年兩次。</p> <p>四、地下室停車場及外圍中庭環境消毒：一年三次。</p> <p>五、戲水池特清：一年兩次。</p>	

	六、一樓大廳、梯廳挑高玻璃清潔：一年三次。 七、社區重大活動人力支援：合約服務期間。 八、電子巡更設備一套：合約服務期間。 九、每月委員例會及區權會設備支援：合約服務期間。	
合計		
稅金	5%	
總計		

備註：

- 一、以上報價均須符合勞基法規定，以月為單位，含派駐人員之勞、健保、意外險、三節禮金、生日禮金、勞退基金提撥、薪資及公司管銷利潤等，依勞工局針對保全業基本工資計算規範詳列計算。
- 二、以上各項並不合相關法律需要投保之產物保險、火險、水漬險、竊盜險、工程險及第三責任險等及不負任何保險賠償責任。
- 三、本報價單含清潔工具及其耗材費用。