

# 竹城宇治社區管理委員會 公告

發文日期：中華民國111年09月30日  
發文字號：竹城宇治(管)字第1110000058號



主旨：本社區112年度物業管理暨駐衛保全服務訪商案！

依據：第三屆管理委員會第一次預備會議決議決項。

公告事項：

- 一、時限：自111年9月30日起至111年10月08日止。
- 二、方式：管理中心訪商、社區公告欄及各社群媒體。
- 三、工作期限：自民國112年1月1日起至民國112年3月31日止三個月為試用期，試用期滿不合格時，本會將以書面通知公司本契約終止日期；期滿合格本契約延續至112年12月31日，為期乙年。
- 四、訪商方式：本案採最有利標選出優質簽約公司，不採最低價標(請廠商自量)。
- 五、截標時間：訪商文件及資格審核評鑑表等資料，請於111年10月08日(星期六)17時前(以郵戳為憑)以密封郵寄或親送至：桃園市龜山區文青路392號一樓 竹城宇治社區管理委員會 收。
- 六、請詳閱訪商須知！請住戶踴躍推薦優良廠商參與訪商！

主任委員 涂譯駿



# 竹城宇治社區 112 年度物業管理暨駐衛保全服務訪商須知

中華民國 111 年 9 月 29 日

1. 訪商業主：竹城宇治社區管理委員會(以下簡稱本會)，地址：桃園市龜山區文青路 378-398 號，代表人：主任委員涂譯駿，連絡人：社區主任黃建霖，聯絡電話：(03)3274-831 E-mail：yuzhi392@gmail.com

2. 物業管理暨駐衛保全服務需求：

2-1. 服務標的範圍：竹城宇治社區基地範圍內之共用部份與約定共用部份。

2-2. 訪商標的範圍之管理服務項目：

2-2-1. 社區一般事務管理服務事項(詳如附件 1)。

2-2-2. 社區清潔及環境衛生之維持事項(詳如附件 2)。

2-2-3. 社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳如附件 3)。

2-2-4. 訪商公司附帶服務條款(詳如附件 4)。

2-2-5. 本案管理服務最低基本人力需求(詳如附件 5)。

2-3. 本案委託工作期限：自民國 112 年 1 月 1 日起至民國 112 年 3 月 31 日止三個月為試用期，試用期滿不合格時，本會將以書面通知公司本契約終止日期；期滿合格本契約延續至 112 年 12 月 31 日，為期乙年。

3.訪商公司具備資格證明文件應依資格審核評鑑表提供資料審核：

3-1.訪商公司須隸屬同一集團及同一負責人之公寓大廈管理維護股份有限公司及保全股份有限公司，且僅得由一家公司代表參與訪商(不得借牌或靠行參標或有圍標情事，違者沒收押標金)。

3-2.訪商公司之證明文件影印本應蓋訪商公司大小章戳及正本相符章，違者以訪商公司資格不符辦理(訪商公司不得異議)。

3-3.歡迎登記於雙北市及桃園市之優良公寓大廈管理維護股份有限公司及保全股份有限公司參與訪商。

4.押標金：訪商公司須檢附押標金新台幣貳拾萬元整(銀行本票)，抬頭：竹城宇治社區管理委員會；訪商公司未得標者或資格審查未合格者，本會無息退還該本票。

5.履約保證金：得標公司完成簽約時，同意將押標金新台幣貳拾萬元整，由本會兌領轉作為履約保證金。該履約保證金於契約期滿或服務終止時，雙方釐清權利義務交接完成後，本會將於 30 日內無息退還得標公司履約保證金。

6.訪商方式：本案採最有利標選出優質簽約公司，不採最低價標(請廠商自量)。

7.訪商企劃書格式：計畫書應依下列項目順序，以 A4 紙張直式橫書撰寫。

7-1.公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。

7-2.公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(請分項詳述)。

7-3.公司對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度。

7-4.公司過去履約紀錄、經驗、實績。

8.訪商公司送審文件及送達：

8-1.符合本社區物業管理暨駐衛保全服務企劃書 6 份及 doc、ppt 或 pdf 電子檔乙份。

8-2.物業管理公司、保全公司資格審核評鑑表各壹份(詳如附件 6.7)。

8-3.物業管理暨駐衛保全服務訪商案報價(標)單壹份(詳如附件 8)。

8-4.物業管理暨駐衛保全委任管理服務契約書(草約)乙式參份；管理服務契約書須載明「因本契約發生之訴訟時，雙方合意以社區標的物所在地之臺灣桃園地方法院為第一審管轄法院」。

8-5.請參與公司將所有訪商文件及資格審核評鑑表等資料，於 111 年 10 月 8 日(星期六)17 時前(以郵戳為憑)以密封郵寄或親送至：桃園市龜山區文青路 392 號一樓 竹城宇治社區管理委員會 收。  
聯絡電話：(03)3274-831(請於郵寄後另以電話確認之，並請將郵寄證明以 E-mail 方式通知本會)。

9.開標及決標程序：

9-1.本會預訂於民國 111 年 10 月 12 日(星期三)晚上 19 時召開資格審查會議，符合資格公司將由本會自行公開抽籤決定簡報順序並於

111 年 10 月 15 日前以電話或 E-mail 通知合格公司於 111 年 11 月 13 日(星期日)到場簡報時間，資格審查不合格之公司不予退件。

9-2.簡報會議預定召開時間為 111 年 11 月 13 日(星期日)上午 9 時整舉行，請公司依簡報時間提前 30 分鐘到場簽到。公司未依時間到場簡報者該公司視同自動放棄簡報。簡報時間原則上每家 10 分鐘，簡報結束後，由委員提問後統問統答，答詢時間 5 分鐘，所有符合資格公司將於當日簡報完畢，本會將立即評選前 3 名參與議價。議價時由評選第一名優先議價並以兩次為限，若兩次議價不成，則依序與第二名議價，依此類推，直至本會議訂出簽約公司為止。

9-3.經本會議定簽約之公司須於 111 年 11 月 16 日前將合約乙式參份檢送本會，並於 111 年 11 月 29 日(星期二)前與本會完成簽約事宜。如無法完成簽約，則公司同意本會沒收押標金，並同意由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。

9-4.得標公司簽約當日檢驗所有證件之正本稽核，如有偽造或借牌之情事，本會除將逕行沒收該押標金，並取消該公司得標資格，由本會遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

9-5.得標簽約之管理公司須於 111 年 12 月 14 日 19 時，將預劃派任本社區主任人選 3 員，由本會管理委員進行面試後擇錄派任；若社區主任經本會面試錄取而不任職，視同得標公司違約，應給付本會違約金新台幣壹萬元。

9-6.得標簽約之管理公司須於 111 年 12 月 23-24 日及 27-31 日，每日 10 時至 19 時指派乙員接任社區主任之人員至社區辦理見習及事務交接，如未全程辦理見習及未完成事務交接，除沒收履約保證金外，得由本會順位遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

9-7.得標簽約之保全公司須於 111 年 12 月 31 日(星期六)下午 17 時派人前來依約進行駐衛保全事務交接，如未能辦理事務交接，除沒收履約保證金外，得由本會順位遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

10.得標簽約公司未經本會書面同意擅自將業務或部分業務轉包他人作業者，公司同意以本契約之乙個月服務費總額支付本會，作為賠償之費用並解除合約，不得異議。

11.本訪商須知與附件及得標公司簡報檔案(紙本、電子檔)列為本合約之一部份，以資信守。

## 附件 1 竹城宇治社區一般事務管理服務事項

1. 社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
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、備份維護事項。
3. 社區規約、管理辦法之修正及公共事項。
4. 區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行與追蹤事項。
5. 管理委員會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、財務報表等作業事項。
6. 社區財源規劃與社區公共基金、管理費等之收支、保管、運用及催收等事項。
7. 社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
8. 社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
9. 住戶信件與包裹代收發事項。
10. 住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
11. 住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
12. 社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
13. 社區支援機構(如縣市政府、警察、消防、醫院、緊急救難中心、水氣電瓦斯等單位)資料之建立、申報及聯繫協調事項。
14. 其他本社區管理委員會委託事項。
15. 社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。
16. 社區 112 年度工作計畫管制表之執行。

## 附件 2 竹城宇治社區清潔及環境衛生之維持事項

### 1.經常性作業事項

1-1.各棟樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。

1-2.各棟電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。

1-3.接待大廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。

1-4.公共遊憩設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。

1-5.川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。

1-6.社區中庭(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。

1-7.垃圾集中場所地面之清潔及垃圾之清除(含資源回收整理等事項)。

### 2.週期性作業事項

2-1.一樓接待大廳及各棟電梯梯廳，地面每年 9 月底前晶化打蠟乙次。

2-2.各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔乙次。

2-3.停車場排水管清潔口每月清理乙次，並隨時注意清掃停車場內垃圾雜物、管線管路污物及蜘蛛網。

2-4.各式機房每月清掃乙次(設備之控制面板不得觸碰)。



2-5.大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。

2-6.樓頂平台、C棟 1MF 露台、落水孔隨時清除垃圾雜物。

2-7.金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。

2-8.大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭。

2-9.雜草隨時清除。

### 3.備註

3-1.清潔材料、用品耗材由公司提供(清潔專用塑鋼推車由公司提供)。

3-2.經常性作業及週期性作業均不含超高作業(即逾越清潔員舉手可觸及範圍)。



### 附件 3 竹城宇治社區及其周圍環境安全防災管理維護事項

- 1.門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
- 2.社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
- 3.車輛進出管制、登記事項。
- 4.停車場違規車輛之查處事項。
- 5.裝潢施工車輛之管制與查察事項。
- 6.防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項。
- 7.防竊、防盜、防火、防災、環境衛生之應變處理及建議事項。
- 8.社區中控、監視及通信系統之監看、反映處理事項。
- 9.安全衛生檢查申報、引導事項。
- 10.消防設備檢查申報、引導事項。
- 11.緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
- 12.社區暴力案件之處理事項。
- 13.機動支援巡邏勤務事項及公共區域安全巡視，並設置巡邏點。
- 14.燈火管制、節約能源事項。
- 15.住戶信件與包裹代收發事項。
- 16.社區圖書借閱歸還登記作業。
- 17.其他管理委員會委託事項。

#### 附件 4 訪商公司附帶服務條款


1. 每年辦理一樓接待大廳、交誼廳及各棟電梯梯廳地面晶化打蠟乙次。
2. 每年辦理一樓接待大廳、交誼廳及 A、B 棟電梯廳玻璃擦拭及環境清潔之高空作業乙次。
3. 每年辦理中庭及外圍走道高壓清洗乙次。
4. 每年辦理社區地下室、中庭及一樓開放空間環境消毒兩次。
5. 每年辦理社區各棟下水池及上水塔清洗作業兩次(上水塔洩排水作業由社區主任執行，公司若自行執行，而致生淹水情事時，社區含住戶之損失，由公司負責賠償)。

上述一至五項勞工安全衛生教育、管理及監督與檢查由公司負責。

6. 進場服務時，提供彩色多功影印機(含傳真功能)乙台(不含紙張)。
7. 進場服務時，提供 AED 設備乙台(含耗材)。
8. 每年贊助社區活動經費新台幣壹萬元整，由本會自主運用。
9. 協助辦理社區區分所有權人會議，並免費提供會議所需之器材、設備及派遣人力等。
10. 上述附帶服務條款如未於合約期限內履行完成，公司同意以本契約之乙個月服務費總額支付本會，作為賠償之費用。

附件 5 竹城宇治社區管理服務最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件	備註
社區主任	1 名	1.年限 55 歲內、專科以上畢業之中華民國公民，諳電腦作業。 2.須領有內政部公寓大廈管理服務人員認可證。 3.檢附主管機關近三個月核發之「警察刑事紀錄證明書」。 4.著襯衫、西裝褲；每日上班值勤時間 10 時至 19 時(12 至 13 時午休)。 5.依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休；惟星期六、日須有乙日上班值勤。 6.具 100 戶以上事務管理經驗乙年以上。	公司須檢具員工誠實保證保險投保證明
保全人員	1 哨 3 名	1.男女不拘，高中畢業以上之中華民國公民。 2.應具備保全訓練護照，無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3.檢附主管機關近三個月核發之「警察刑事紀錄證明書」。 4.著公司制服，每人每日可實際值勤 8 小時以上，全體人員需配合調配每哨每日 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

<p>清潔人員</p>	<p>1 名</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.男女不拘，中華民國公民；如為外籍人士須取得主管機關核發之居留(工作)證明。</li> <li>2.無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。</li> <li>3.檢附主管機關近三個月核發之「警察刑事紀錄證明書」。</li> <li>4.每日上班值勤時間 08 時至 16 時(繼續工作 4 小時，應有 30 分鐘之休息)。</li> <li>5.依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休；配合清潔隊休假。</li> </ol>	
-------------	------------	---	--

特別需求：

- 1.本會對於得標公司派駐人員有異議權，具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但經本會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處新台幣壹萬元整。
- 2.得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理，否則以違約論處。
- 3.參標公司服務企劃書應詳述擬提供管理維護服務之人力配置情形(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備等)。
- 4.得標公司在派員任職後，如遇解約或合約期滿時，其所派任人員願意留下繼續為本會服務時，本會將出具書面同意書予得標公司，得標公司則不得限制與剝奪其人員之基本工作權。