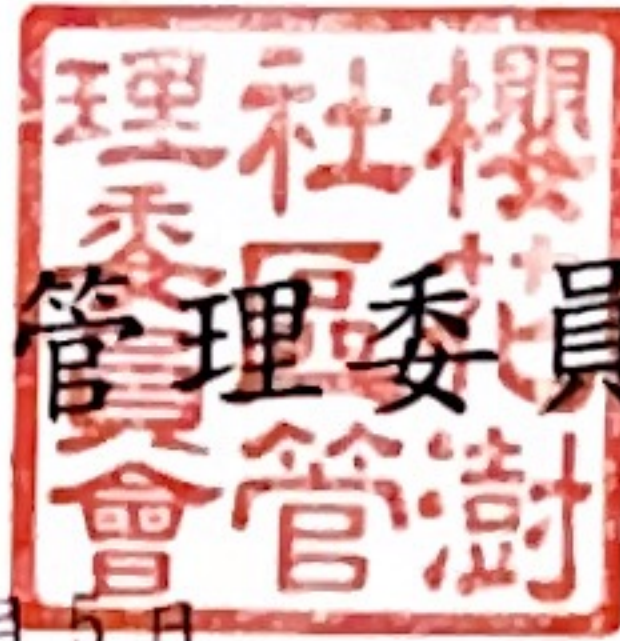


櫻花澗社區管理委員會 公告



發文日期：中華民國 111 年 10 月 5 日

發文字號：櫻花澗(管)字第 1111005001 號

附件：櫻花澗社區年度物業管理暨駐衛保全服務招標須知，附件 1、附件 2、附件 3

主旨：公告辦理櫻花澗社區物業管理暨駐衛保全服務招標案

公告事項

- 一、依據第一屆管理委員會 111 年 10 月 2 日會議之決議決項，進行櫻花澗社區之物管與保全招標作業。
- 二、廠商截標時間：公告日起，至 111 年 10 月 18 日 17 時止（管理中心收件時間為憑，建議提早寄出）。
- 三、合約期限：111 年 11 月 1 日至 112 年 10 月 31 日止，為期一年。
- 四、投標文件：管理服務企劃書、資格證明文件（詳見招標須知）及報價單；請同時備妥電子檔與紙本。
- 五、投標方式：請有意合作之廠商，將上述投標文件密封，郵寄或親送至桃園市龜山區文青二路 98 號，櫻花澗管理委員會收；並同時將投標文件電子檔，寄送至管委會 5 位委員電子信箱（naodesu@gmail.com、yuihoshino0723@gmail.com、nabuhira.wang@gmail.com、julia0939@gmail.com；vhung7@gmail.com）。
- 四、管委會將於 111 年 10 月 19 日進行評選會議，採最有利標選出最優廠商，並由管委會主動聯繫獲選廠商洽談簽約事宜，預計 111 年 10 月底前完成公告。相關投標文件不退還，未入選廠商恕不一一通知。
- 五、投標廠商所提供文件若有違造或詐欺等行為，由該廠商負起相關之民、刑事責任，若造成本社區損害，其損失由該廠商負起賠償之責。
- 六、管委會保留隨時修改、變更、暫停或終止本案之權利；招標結果以管委會最終決策為主。

櫻花澗社區年度物業管理暨駐衛保全服務招標須知

中華民國 111 年 10 月 5 日



一、招標業主：櫻花澗社區管理委員會。地址：桃園市龜山區文青二路 98 號。

二、物業管理暨駐衛保全服務需求：

(一)管理服務標的範圍：櫻花澗社區；基地面積 602 坪，總樓地板面積 4268.5 坪，地上 14 層，地下 4 層，一幢 2 棟共 108 戶(含 2 戶店面)。有 4 部電梯，平面車位與 B1 機車位各 108 位，公共設施包含社區大廳、交誼廳、健身房、兒童遊戲區等。

(二)上述招標標的範圍之管理服務項目：

1. 櫻花澗社區一般事務管理服務事項(詳見附件 1)。
2. 櫻花澗社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件 2)。
3. 若廠商連同清潔一併承包，服務項目則包含櫻花澗社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件 3)。

三、投標廠商資格說明：

(一)投標公司須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、管理公司，且僅得由一家公司代表參與投標，不得借牌靠行參標或有圍標情事，得標後亦不得再分包給其他公司。

(二)廠商須為依公司法成立之股份有限公司，依法許可登記在案，登記證仍在有效期間內，成立營業滿 3 年以上，持續且正常營運中。

四、資格證明文件：

(一)投標文件須包含：經濟部核發之保全、公寓大廈管理維護公司執照、最近一期完稅證明、最近二年內無退票紀錄證明。

(二)得標 30 日內檢送：員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險等保單資料影本證明、最近期提撥勞工退休金繳費證明、上一期勞健保繳清證明影本。



附件 1：櫻花澗社區一般事務管理服務事項

- 一、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 二、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。
- 三、社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。
- 四、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。
- 五、管委會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、報表等作業事項。
- 六、社區財源規劃與社區公共基金、管理費之收支、保管、運用及催收等事項。
- 七、社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
- 八、社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 九、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十一、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十二、社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十三、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)資料之建立與聯繫協調事項。
- 十四、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。
- 十五、其他本社區管理委員會委託事項。

附件 2：櫻花澗社區及其周圍環境保全防災管理維護事項



- 一、門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
- 二、社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
- 三、車輛進出管制、登記事項。
- 四、停車場違規車輛之查處事項。
- 五、裝潢施工車輛之管制與查察事項。
- 六、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項。
- 七、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生之應變處理及建議事項。
- 八、社區中控、通信系統之監看、反映處理事項。
- 九、安全衛生檢查申報、引導事項。
- 十、消防設備檢查申報、引導事項。
- 十一、緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
- 十二、社區暴力案件之處理事項。
- 十三、機動支援巡邏勤務事項及頂樓欄杆安全巡視，並設巡邏點。
- 十四、燈火管制、節約能源事項。
- 十五、其他本社區管理委員會委託事項。

附件 3: 櫻花澍社區清潔環境衛生之維持事項



一、經常性作業事項

- (一) 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。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。
- (六) 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。
- (七) 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)。

二、週期性作業事項

- (一) 各棟一樓梯廳每半年打蠟一次，接待大廳每季打蠟一次。
- (二) 各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔次。
- (三) 中庭花園以及頂樓空中花園植物每週澆水一次(備有自動灑水設施確保正常作動)
- (四) 停車場每半年清洗地面、排水溝一次，排水管清潔口每月清理一次，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。
- (五) 電器室、控制室每月清掃一次。
- (六) 大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (七) 樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物，並確保落水孔無阻塞，地面無積水。
- (八) 金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (九) 大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭。
- (十) 雜草隨時清除。

三、其他關於社區清潔環境衛生之維持事項