

藍海社區 112 年度公開招聘公寓大廈管理維護公司及保全公司

投 標 須 知

- 一、招標業主：藍海公寓大廈管理委員會（以下簡稱本會）
- 二、地址：新北市淡水區中正東路二段 111 號 1 樓
- 三、代表人：張維哲 主任委員
社區電話：02-2809-9002
- 四、委任服務項目：
 1. 公寓大廈一般事務管理服務事項(一般物業管理)。
 2. 公寓大廈及其週圍環境安全防災管理維護事項(駐衛保全)。
- 五、第四條所定委任服務項目，參與投標之受委任管理維護公司不得轉委任予第三人執行。
- 六、本案委任期限：自民國 112 年 4 月 1 日起至民國 113 年 3 月 31 日止為期壹年。
- 七、參與投標之管理維護公司資格：
 1. 合於公寓大廈管理服務人管理辦法第九條所定條件。投標公司須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、公寓大廈管理維護公司，且僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌參標或有圍標情事)。
 2. 具台北市或新北市轄區內受委任管理維護之實務經驗。
- 八、參與投標之管理維護公司應提示之資料：
 1. 台北市或新北市政府核發之營利事業登記證或設立證明。
 2. 有效之台北市或新北市保全同業公會核發之保全會員證書。
 3. 最近一期公司 401 報表及繳稅證明。
 4. 112 年度有效之保全業責任保險單。
 5. 112 年度有效之投保(意外險)責任保險證明書。
 6. 以上之證明文件影本應蓋投標公司大小章與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理，投標公司不得異議。
 7. 檢附台北或新北地區，三個尚在服務之豪宅案場契約書影本，揭露案場名稱、合約期限、社區電話等，以利本會查證。
 8. 社區綜合管理企劃書一份。

9. 報價單一份(如附件)及現場人員薪資福利成本分析表一份。
(另以信封裝袋，封口須蓋公司大小章印密封)。
10. 請於投標文件信封上，註明投標公司名稱、專案聯絡人及連絡電話。
11. 未將上述資料備齊者視為資格不符，不得參與決選；資格不符者，恕不退回投標文件，投標廠商不得異議。

九、招標期限及決標方式：

1. 領標期限：112年01月28日至112年02月03日18時止。
2. 領標廠商社區勘訪：112年02月01日下午14時。
3. 截標日期：112年02月03日18時止，將報價單、社區綜合管理企劃書(供需製作12份)及相關證明文件送達至本社區，逾期不受理。
4. 資格審查：112年02月03日，本會進行廠商資格審查，廠商無須到場，本會將於112年02月03日22時前另行通知入選廠商，未入選者則不予通知。
5. 決標日期：112年02月04日(星期六)入選廠商簡報並由管委會進行決標審議，評選出前三名廠商。簡報決選時間另行通知入選廠商，入選廠商每家簡報時間15分鐘，答詢10分鐘。由各參標公司派員就社區管理規劃、人力配置、相關費用詳細及詢答。會後隨即進行評選得標公司。本案評選採最有利標之序位法選出優先公司，不採最低價標。
6. 得標廠商於簽約時，需檢附與一個月服務費同等金額之公司銀行支票，作為履約保證票。待契約終止時，若無重大缺失扣款，將無息退回。

十、服務派遣人力：

1. 物業人力：
 - a. 社區經理一名。
 - b. 社區副理一名。
 - c. 財秘兼秘書長一名。
 - d. 駐點設備長一名。(駐點設備長排休日，須補代班設備長一名)
 - e. 生活秘書三名。08：00-22：00分早晚班各維持1人以上，生活櫃台全年無休。

(以上人員休假依人事行政局休假天數排休，勞健保投保須符合相關規定)

2. 保全人力：

- a. 大廳哨:(24hr/3 人力)08：00-22：00 時段須立哨管制，帶領訪客及服務住戶，並做好公設使用管制及其他各項事務支援。
- b. 車道哨:(24hr/3 人力)06：00-22：00 立哨交管。
- c. 中控哨:(24hr/3 人力)負責監控監視器之工作，注意人車進出並隨時支援各項事務。

(以上人員休假排休及特休假，皆須符合勞基法相關規定，勞健保投保須符合相關規定)

3. 現場服務人員條件：

- a. 社區經理：50 歲以下，大專畢業或同等學歷以上，具事務管理人員證照、防火管理人員證照或高樓防災管理人員證照，以及文書作業之電腦操作能力，曾服務 100 戶以上社區或豪宅社區之總幹事或主任經驗 2 年以上，具備與委員、住戶、廠商等的溝通協調能力、規劃籌備活動能力、統御管理所有服務人員能力。本會保留有經理人選之舉薦權利。
- b. 社區副理：45 歲以下，大專畢業或同等學歷以上，具事務管理人員證照、丙級會計證照，以及會計系統和文書作業等電腦操作能力，曾服務 100 戶社區或豪宅社區之財秘經驗 2 年以上，具備財報審核、協調廠商等能力、良好的人際溝通能力、輔佐經理的日常事務工作。
- c. 財秘兼秘書長：40 歲以下，大專畢業或同等學歷以上，具事務管理人員證照，以及會計系統和文書作業等電腦操作能力，曾服務 100 戶社區或豪宅社區之財秘經驗 2 年以上，具備製作社區財報及管理行政秘書執行工作的能力。
- d. 駐點設備長：50 歲以下，具丙級室內配線人員證照、丙級自來水管配管人員證照，曾服務 100 戶以上社區或豪宅社區之機電設備人員經驗 2 年以上，執行社區溫泉營運之日常操作和維護、

社區基本水電設備之維護和修繕，以及簡易住戶居家服務，提供社區專業水電諮詢。

e. 行政秘書：35 歲以下，大專畢業或同等學歷以上，具備良好的人際溝通能力和服務熱忱，以及執行主管交辦事務的能力。

f. 保全人員：45 歲以下，高中畢業或同等學歷以上，符合保全業法第 10-1 條任用資格，具備服務熱忱及執行能力。

4. 本社區須有駐點設備長、社區經理、固定的 2 名晚班保全配合支援溫泉鍋爐之開關，得標廠商應於試用期滿前促前述人員完成 18 小時之講習，取得「小型鍋爐操作人員之勞工安全衛生教育訓練結業證書」資格。

5. 以上所有人員派駐，其勞動條件須符合勞基法之規定，並在報價時列入考量範圍，倘若有違反勞基法，概與本社區無涉。

6. 投標廠商務必了解本社區各職位之服務內容，如有異議，應在簡報時提出討論，否則視為無條件接受本會要求之服務內容，且本會享有優先解釋權，得標廠商不得異議。

十一、企劃書內容：

1. 擬派駐本社區管理服務之人力配置、人力編制、進駐階段，及管理服務人員之指揮系統規劃。

2. 對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、獎懲、保險、福利、出勤、休假等制度，及本社區認為不適任人員，管理維護公司如何安排處置。

3. 公司過去履約紀錄、經驗、實績。

4. 對於雙方如發生違約情事時，管理維護公司同意之罰責及要求之罰責為何。

十二、本會保留有得標廠商三個月試用期之審查權利。

附件：

藍海社區 112 年度公開招聘公寓大廈管理維護公司及保全公司

報 價 單

職 稱	單 價	數 量	小 計	合 計	備 註
社區經理		1 人力			
社區副理		1 人力			
財秘兼秘書長		1 人力			
駐點設備長		1.5 人力			
行政秘書		3 人力			
大廳哨		3 人力			
中控哨		3 人力			
車道哨		3 人力			
			合計		
			5%稅金		
			總計		
總計金額(新台幣):		拾 萬 仟 佰 拾 元整			
備註：					
1. 以上所有人員派駐，其勞動條件須符合勞基法之規定，並在報價時列入考量範圍，倘若有違反勞基法，概與貴社區無涉。					
2. 服務期間，本公司無償提供社區免費使用 AED 貳台、智慧社區 APP 系統、彩色影印機壹台(紙張由社區負擔)及無線電對講機十三台、保全員執勤時應有之裝備等。					
3. 其他回饋事項：					
1. 公司名稱：		大章		小章	
2. 負責人：					
3. 地址：					
4. 電話：					
5. 統一編號：					
6. 業務聯絡人：		電話：			

