

福璽·景安社區 112 年度 公寓大廈管理維護服務及保全服務標案招標須知

中華民國 112 年 12 月 12 日

一、 招標資訊

- 1、 招標暨領標期間：自民國 112 年 12 月 12 日(二)至民國 113 年 1 月 19 日(五)止；領標費用新台幣 200 元整。
- 2、 投標資料收件截止時間：民國 113 年 1 月 19 日 18:00 止，僅限親送。
- 3、 名稱：福璽·景安社區管理委員會(以下簡稱本社區)
- 4、 地址：新北市中和區景平路 431 巷 29~37 號
- 5、 聯絡人：劉鳳其小姐
- 6、 連絡電話：(02)2243-5868 (敬請於週二、週五 9:00~18:00 聯絡)
- 7、 招標方式：採社區區分所有權人大會獲投票最高票之廠商得標。
- 8、 本社區招標之服務廠商不收押標金及履約保證金等。

二、 管理服務標的範圍：

福璽·景安社區 (含基地、地下停車場、空中花園及社區內外所有公共設施等)。

三、 公寓大廈管理維護服務及保全服務需求

- 1、 警衛安全管理服務：包含但不限於安全維護、車輛管制、信件及包裹收件服務、緊急狀況通報…等。詳見附件(一)
- 2、 一般公共事務管理服務事項：包含但不限於協助推動大樓各項事務管理、大樓公共財產管理、區分所有權人會議召開、財會業務…等，詳見附件(二)。
- 3、 環境清潔維護服務：包含但不限於大門、社區內外公共設施、電梯間、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道等清潔維護…等，詳見附件(二)。
- 4、 服務人員基本人力需求，詳見附件(三)。
- 5、 報價項目參考，詳見附件(四)。

另上述服務需求視實際需求狀況，得標廠商須負責協助尋找優質廠商及進行所須施作督導與成果維護。

四、 本案委託工作期限：

自民國 113 年 6 月 1 日起至民國 114 年 5 月 31 日止。前三個月為試用期，試用期滿不合格則本契約自動終止，期滿合格則本契約延續至 114 年 5 月 31 日，為期一年。

五、 投標公司資格(違者不得參標)：

- 1、 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)。
- 2、 舉凡公司登記在台北市、新北市、基隆市、桃園市等區之優良保全公司、管理公司皆歡迎參標。

六、 投標公司資格證明文件：

1、 投標之公寓大廈管理維護公司應具資格證明文件須含：

1. 內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元含以上)營業公司登記證
2. 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表
3. 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)
4. 具有台北市或新北市保全公會認證之績優會員證書

2、 投標之保全公司應具資格證明文件須含：

1. 內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明
2. 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表
3. 本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書
4. 具有台北市或新北市保全公會認證之績優會員證書

上述投標之公寓大廈管理維護公司及保全公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理（投標公司不得異議）。

七、 投標公司應檢附之管理服務企劃書內容(包含但不限於下述)：

- 1、 公司基本資訊。
- 2、 針對本社區之物業管理服務規劃及實施方法。
- 3、 針對本社區之物業管理服務人員之訓練、考核、懲罰、保險、工時、薪資等福利與休假制度。
- 4、 若有特殊優良實績、服務、技術可助維護居住品質者，請自行列舉

八、 【重要】投標公司送審文件及送達時限

- 1、 管理服務企劃書，一式兩份。
- 2、 本社區委任公寓大廈管理維護服務及保全服務標案報價單，一式兩份。
- 3、 投標公司資格證明文件(影本須蓋公司大小章以及與正本相符章)。
- 4、 參標公司將送審文件於民國 113 年 1 月 19 日(五)18:00 前，以密件封存親送至本社區地址；收件人為福豐·景安社區管理委員會收。

九、 開標及決標程序：

- 1、 本社區預訂於 113 年 1 月 23 日(二)召開資格審查會議。資格審查不合格之廠商不予退投標文件。
- 2、 通過資格審查之廠商，本社區將於 113 年 1 月 26 日(五)前，以簡訊及電話通知廠商親赴本社區進行兩階段之現場簡報及答詢：
 1. 第一階段:預計於 113 年 2 月 6 日(二)19:30 與管理委員會進行簡報及服務內容討論。
 2. 第二階段:預計於 113 年 3 月 16 日(六)於社區區分所有權人大會進行簡報，由全體住戶進行投票表決，獲投票最高票之優質廠商得標。
 3. 得標廠商由本社區另行通知後續簽約事宜。

十、 其他注意事項：

- 1、 得標簽約公司未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，解除合約，不得異議。
- 2、 雙方契約訂立前，得標公司應對本社區委託管理之標的物工作現場進行勤務勘查並更新規劃說明。
- 3、 本招標須知與相關附件皆為合約內容。

附件一：福璽·景安社區公寓大廈管理維護服務及保全服務： 駐衛保全服務

福璽·景安社區管理委員會(以下稱甲方)、得標廠商(以下稱乙方)，協議保全服務範疇為：

1. 乙方受甲方之要求或指示，執行門禁管制，並依甲方之要求予以登記。
2. 乙方受甲方之要求或指示，執行管制車輛進出，必要時並予登記。
3. 乙方應提供防盜及防火、防災之應變處理建議。
4. 不論於標的物範圍或專有部分或非公共區域內，若有意外事故或發現盜賊入侵或暴行發生：乙方應即時通報警察、消防機關及甲方，並予監視，設法阻止或防止災害擴大。
5. 應甲方之要求或指示執行標的物之防災、防盜、防火等下列安全措施及經共同協議事項，其具體服務項目包括：
 - 固定哨位
 - 監看閉路電視、盜警與火災系統，操作錄影、錄音與緊急廣播設備
 - 人員意外之預防與安全
 - 填寫工作日誌、通知與其他報告
 - 交通引導勤務
 - 停車場管理
 - 鑰匙管制
 - 颱風來襲前之防災巡邏及應變處理
 - 火災防範與管制
 - 緊急狀況處理與應變規劃
 - 標的物內通行管制
 - 物品進出管制
 - 其他約定項目
6. 甲方要求或指示乙方所為之各項服務，須以不抵觸法令為限。
7. 乙方駐衛人員在標的物與執行公務之警察實施聯巡或會哨，甲方不得禁止或限制。
8. 保全人力編制（工作時間及項目概述如下）：

位置	社區大廳
人力	一哨 3 人次
時間	24 小時輪班保持 1 人值勤，全年無休。
條件	符合保全法任用資格
工作項目	<ul style="list-style-type: none"> ■ <u>迎賓對應服務</u>：注重服裝儀容(以制式保全服裝為主，外別識別證)、具備迎賓應對禮節、訪客之引導至大廳櫃台或訪客等候區、協助櫃台處理相關事務(如信件及包裹登記分發等)、視實際需求執行車輛出入安全管制勤務。 ■ <u>安全管制</u>：社區人員之進出入管理、糾紛時之排解並呈報管理中心、巡邏社區四周環境以確保住戶人身財產安全、緊急事故發生時協助人員疏散並指引逃生方向。 ■ <u>巡邏勤務</u>：巡邏時，加強巡視各重點及死角有無異常隨時記錄，緊急狀況時即時尋求支援處理。 ■ <u>信件包裹服務</u>：包裹、信件、快遞等物件代收領及妥善保管、清點通知住戶領回。如有冷凍商品，請即聯繫住戶處理。

附件二：福壘·景安社區公寓大廈管理維護服務及保全服務： 公寓大廈管理維護

1、行政人員 1 名

1. 每日工時 8 小時，每週至少上班 2 日(皆須為平日)。
2. 具會計記帳製作、核對財務報表文件管理，態度親和良好，信用操守良好者。
3. 有負責保密及保管甲方財務等重要文件及資訊之責任。
4. 管理中心每月應公告社區財務報表及社區已繳、未繳、預繳戶等資料，並催繳管理費，且能隨時接受公司財務稽核部門稽查調閱相關資料。
5. 協助公設管理、社區資產建檔、社區相關軟硬體設施及相關事務維持運作。
6. 登記住戶交辦事項呈報處理。
7. 各類雜支之申請採購編列。
8. 協助處理一般行政文書工作、協助管委會文書檔案之歸檔整理。
9. 協助、指引訪客並支援櫃台相關事項。
10. 協助處理住戶基本資料彙總建檔。
11. 承辦管委會之命令執行各項作業。
12. 磁扣設定，磁扣及遙控器建檔管理。
13. 其他行政支援：年度區權會及節慶活動依社區需求增派人力支援、提供新北市政府社區補助資訊並視情況協助申請、免費專人法律諮詢，存證信函、撰寫聲請強制執行狀及支付命令。

2、清潔服務：

1. 清潔人員：

- A. 清潔員至少 1 名，每日工時 8 小時，週休 2 日。國定假日休（若因配合垃圾車清運時間導致國定假日出勤，國定假日將調移於每週六補休半天），其餘休假依勞基法規定辦理。
- B. 工作職掌內容
 - 負責建築物清潔維護之日常勤務運作。
 - 負責建築物公共區域清潔及廁所清潔維護工作。
 - 配合管理中心進行特定區域清潔工作。
 - 負責社區公設及公共空間之清潔。
 - 負責協助垃圾間(收置回收、垃圾、廚餘處)之整理事務。(不含資源回收、垃圾、廚餘之清運)。
 - 依工作週期表確實執行，以確保負責區域之清潔。
 - 每日下班時需將清潔工具(車)洗淨並定位放置。
 - 清潔區域完成時立即將清潔工具收好以免影響住戶行進。
 - 清潔人員依規定穿著制服工作。
 - 清潔工作流程表依社區實際清潔工作另行排定。

2. 年度固定清潔需求：

- A. 蓄水池、民生共用水塔清洗每年 2 次。
- B. 環境消毒每年 2 次(範圍：後花園、空中花園、社區外圍、B1~B4 停車場、垃圾間)。
- C. 外圍地面高壓沖洗每年 2 次。
- D. 地板晶化每年 1 次，範圍：1F 公共區域（大廳及交誼廳）及 B1~B4 梯廳、電梯地板。
- E. 化糞池污水抽取每年 2 次，單次水肥量約為 10 頓。
- F. 提供清潔用具、用品(不含各式垃圾袋、酒精及衛生紙、擦手紙)。

附件三：福璽·景安社區公寓大廈管理維護服務及保全服務： 最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件
行政人員	1 名	<ul style="list-style-type: none"> ■ 男女不拘、年齡 55 歲內，高中以上畢業之中華民國公民。 ■ 無前科記錄應檢附無犯罪前科記錄證明。 ■ 每日工時 8 小時，每週至少上班 2 日(皆須為平日，遇國定假日可調班)。 ■ 電腦操作能力純熟、具備會計記帳、製作、核對財務報表等文件管理能力。 ■ 態度親和及信用操守良好。
保全人員	1 哨	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 哨 24 小時輪班，全年無休。 ■ 須經保全公司完整保全訓練完成且合格。 ■ 男性、年齡 50 歲內，高中畢業之中華民國公民。 ■ 應具備保全訓練護照，無不法行為與嗜好。 ■ 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 ■ 對緊急事件之處理與安管任務達成具有能力者。 ■ 每人每日可實勤 12 小時，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)。
清潔人員	1 名	<ul style="list-style-type: none"> ■ 每週 5 天，每日實勤 8 小時。國定假日休(若因配合垃圾車清運時間導致國定假日出勤，國定假日將調移於每週六補休半天)，其餘休假依勞基法規定辦理。 ■ 男女不拘，年限 60 歲內，中華民國公民或合法聘用之外籍移工。 ■ 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 ■ 無前科記錄應檢附無犯罪前科記錄證明。 ■ 態度親和及身心健全。

特別需求：

1. 管委會對於得標公司派駐人員具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但管委會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換。
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、作業重點等)。

**附件四福璽·景安社區公寓大廈管理維護服務及保全服務：
報價項目參考**

投標公司基本資料					
公司名稱		報價日期			
公司地址		公司電話			
業務代表姓名		業務代表電話			
客戶公司基本資料					
名稱	福璽·景安社區管理委員會				
地址	新北市中和區景平路 431 巷 29~37 號				
綜合管理服務報價單					
序	項目	式	細項	價格	說明
1	駐衛保全服務	1	保全人員		<ul style="list-style-type: none"> ■ 一哨 3 人次，24 小時輪班保持 1 人值勤，全年無休。
2	公寓大廈管理維護服務	1	行政人員		<ul style="list-style-type: none"> ■ 每日工時 8 小時，每週至少上班 2 日(皆須為平日，遇國定假日可調班)。
			清潔服務		<ul style="list-style-type: none"> ■ 清潔員至少 1 名，每日工時 8 小時，週休 2 日，國定假日休 (若因配合垃圾車清運時間導致國定假日出勤，國定假日將調移於每週六補休半天)，其餘休假依勞基法規定辦理。 ■ 年度固定清潔： <ol style="list-style-type: none"> 1. 蓄水池、水塔清洗每年 2 次。 2. 環境消毒每年 2 次。 3. 外圍地面高壓沖洗每年 2 次。 4. 一樓大廳及 B1~B4 梯間地面晶化每年 1 次。 5. 化糞池污水抽取每年 2 次，單次水肥量約為 10 頓。 6. 提供 APP 系統。
合計(未稅)					
5%營業稅					
總計(含稅)					