

新站大學園區 公寓大廈管理維護服務暨保全、清潔服務

113 年度招標公告

無領標金/無履約保證金/無押標金

- 一、招標標的：新站大學園區（桃園市中壢區中北路二段 208 巷 1 號）
- 二、聯絡人：總幹事 許時逢（行動電話：0936227947／社區電話：03-2842752）
監察委員（行動電話：0933253097）
主任委員（行動電話：0935807785）
- 三、合約期間：自 113 年 08 月 01 日 07:00 起至 114 年 08 月 01 日 07:00 止。
- 四、社區概況：本社區共計 336 戶，三棟大樓，共 13 部電梯，為地下 3 層停車場、地上 14 層之建築物，社區有停車場出入口 1 處、保全哨點 1 處、多處住戶出入口、中庭花園造景及多項公共設施，參與投標之公司請務必了解本社區哨所及公設設施運作情況以作出最符合本社區之企劃書。
- 五、工作範圍：
 1. 本社區物業管理、安全管理作業，包含一切行政事務、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、維護修繕及緊急事故處理、社區公共安全申報作業、生活服務及推展社區活動計畫等。
（各項管理維護服務項目請詳見附件三）
 2. 上列屬於統包性質，承包商負責完整及連帶之法律責任，不得因轉包或事務分擔，而免除其法律責任。
- 六、合約附帶免費服務項目：
 1. 社區公共區域環境消毒，2 次/年。
 2. 社區蓄水池與水塔清洗，2 次/年。
 3. 保全系統裝備、清潔耗材等全支援。
 4. 社區活動提供簡易設備及人力支援。
 5. 社區各類活動之音響、錄音(影)設備支援。
 6. 社區一樓大廳晶化(精緻型)，1 次/年。
 7. 協助建立社區 E 化系統。
 8. 社區住戶每月超商繳款手續費。
- 七、現場工作人員需求配置：
 1. 契約期間派駐本社區總幹事 1 名、助理 1 名、駐衛保全 1 哨(24H)、清潔員 2 名。
 2. 工作人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理。

3. 所有工作人員(包含代班人員)均須本會審核通過，才能進駐社區服務。
4. 所有工作人員(包含代班人員)之審核資料須檢附誠實險投保證明、1年內健康檢查報告及警政署安檢合格證明。

職稱	資格	上班時間	備註
總幹事 (1名)	1. 專科以上之中華民國公民。 2. 須具備效期內之內政部公寓大廈管理服務人員認可證。 3. 須具備防火管理人證照。 4. 具電腦文書處理能力。 5. 須經警政署安檢合格。	13:00~22:00 (晚餐 1H)	不得與助理同時排休
助理 (1名)	1. 高中職以上之中華民國公民。 2. 具電腦文書處理能力。 3. 須經警政署安檢合格。	08:30~17:30 (午餐 1H)	不得與總幹事同時排休
駐衛保全 (1哨)	1. 高中職以上之中華民國公民。 2. 須經警政署安檢合格。	24小時保持 1人值勤	
清潔員 (2名)	1. 中華民國公民。 2. 須經警政署安檢合格。	08:00~17:00 (午餐 1H)	不得同時排休

七、招標流程：(領標及資格審查→初選→複選→決標)

1. 領標及資格審查：(時間：113年03月11日至03月20日)

投標公司應依「公寓大廈管理維護公司資格審核表(附件一)」以及「保全公司資格審核表(附件二)」提供下列資格證明文件，以供資料審核。

1-1. 投標之公寓大廈管理維護公司應具資格證明：

- (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)本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之合法管理公司會員證書
- (4)本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書
- (5)銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(三年無退票證明)

1-2. 投標之保全公司應具資格證明：

- (1)內政部警政署核發(法定資本額陸仟萬元含以上)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)本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書
- (4)本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書
- (5)本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書
- (6)銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(三年無退票證明)

1-3. 上述投標之證明文件影印本須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)。

1-4. 投標廠商須將上述資料(資格封)按審查表內規定文件順序裝封，封套

上並註明公司名稱及聯絡人與聯絡電話，親送或掛號郵寄至「桃園市中壢區中北路二段 208 巷 1 號」，收件人：新站大學園區管理委員會。

1-5. 管理維護公司與保全公司負責人須為同一人。

1-6. 投標公司應另檢附社區服務規劃企劃書 13 份，企劃書項目應包含但不限以下內容：

(1) 含稅報價單。

(2) 公司基本資料。

(3) 公司對本社區物業服務規劃。

(4) 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度。

(5) 若有特殊優良事蹟、實績，或擁有服務、技術用以協助維護居住品質者，請自行列舉。

1-7. 截標規定：截至 113 年 03 月 20 日 18：00 時前，投標公司將「資格封」密封，並於騎縫處加蓋公司印章，親送或以掛號郵寄本社區管理委員會，逾時（送）寄達或未密封加印者視為無效標。

2. 初選：（時間：113 年 03 月 25 日至 04 月 08 日）

2-1. 由本會 13 位委員依各公司企劃書內容，評選最多 5 家優質之公司參加複選，並於 113 年 04 月 10 日以電話通知獲選（進入複選）之公司，未通過資格審查與初選者本會將不再另行通知。

2-2. 初選方式：

(1) 由本會 13 位委員於初選評分表內遴選 5 家優質之公司，並依 5、4、3、2、1 之分數給予評分（分數不得重複填寫）。

(2) 最終由得分數最高之 5 家廠商進入複選階段。

(3) 當投標公司低於 5 家（含）時，本會將不進行初選，並通知所有公司進入複選。

3. 複選：（時間：113 年 04 月 17 日 19：30 時，地點：本社區視聽室）

3-1. 由本會 13 位委員依各公司簡報內容（簡報時間含問答共計 20 分鐘），評選最多 3 家公司參加決標，並於 113 年 04 月 19 日前以電話通知獲選（進入決標）之公司至本會領取投標單，未通過複選者本會將不再另行通知。

3-2. 複選方式：

(1) 簡報結束後由本會 13 位委員依簡報內容於複選評分表內遴選 3 家公司，並依 3、2、1 之分數給予評分（分數不得重複填寫）。

(2) 最終由得分數最高之 3 家廠商進入決標階段。

(3) 當投標公司低於 3 家（含）時，本會將於簡報結束後通知所有公司進入決標。

(4) 簡報廠商未到現場進行簡報者，視同棄權不得異議。

3-3. 簡報若有書面資料請準備 13 份，並於 113 年 04 月 15 日送達本會，以利本會委員先行參閱。

4. 決標：(時間：113 年 04 月 24 日 19：30 時)

4-1. 本次決標採一次投標、開標，訂定底價，並以【最合理標】決標。

4-2. 底價訂定方式：由社本區 13 位委員於底價單上填入底價金額並密封(封口處須親筆簽名)，於開標前開封，並依金額大小排序後捨棄最高與最低各二張金額，以剩餘九張金額之平均值為本次決標底價。

4-3. 開標方式：於決標現場(本社區圖書室)先行開出底價後，隨即開啟各決標公司投標單。

4-3. 得標方式：以最接近且未超出底價之公司得標。

4-4. 投標單未蓋有本會關防大章者一律視為無效，不得異議。

4-5. 投標單須蓋投標公司大小章戳，違者一律視為無效，不得異議。

4-6. 最終若所有決標公司均不符得標規定，本會得依最接近底價方式比序名次，並依序進行議價，優先議價之公司不願議價時，視為該公司棄權，本會得依排序與其他公司進行議價。

4-7. 請於決標當日準備 5 份合約書範本，於得標後提供本會先行審閱，以利後續簽約進度。

八、其他事項：

1. 本招標公告視為合約之一部分。

2. 投標廠商不得有串通圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。

3. 本標之人力配置、設備器材、工作事項、提前解約、違規罰則、請款支付等均須列載合約書內。

4. 投標廠商之企劃資料內容，應檢附具體工作計劃、教育督導考核計劃等資料，提供本會委員甄核參考；倘其內容有虛造不實經檢舉查獲時，本會有權取消廠商得標資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約並得追償損失。

5. 投標公司所提之任何文件應與事實相符，若有偽造或詐欺等行為，一律取消參與投標資格。若造成社區損失，應付全部賠償責任，其他若有未盡事宜，另行通知。

6. 得標廠商應依約定，於得標日起算三日內將合約書正本(一式兩份)送達管委會審閱後核章完成簽約。

7. 投標公司得標後不得再分包其他公司。

8. 投標廠商不得與本會委員有任何饋贈關係，經檢舉查獲時，本會有權取消廠商所有資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約並得追償損失。

9. 得標廠商須於交接前 7 日(含)每日由確定派任之所有工作人員(總幹事、助理、保全與清潔員)於上班時間至本社區現場了解作業方式，及辦理交接事宜。(管委會不支付本項費用，由得標廠商自行負擔)

10. 本招標公告如有未詳盡之處，得由本會補充釋疑。

11. 本會對本招標公告有解釋及增修權利。

新站大學園區 公寓大廈管理維護公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 聯絡電話：_____

項次	投標公司須檢附資料	資格評鑑 (由初審委員勾選)
1	內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元以上) 營業公司登記證	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
2	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
3	本年度公寓大廈管理維護公司同業公會核發之 合法管理公司會員證書	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
4	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康 保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
5	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表 (三年無退票證明)	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
6	管理維護公司與保全公司負責人須為同一人	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
審核 委員 簽名	核准 (主任委員)	初審 (安全委員)
	複審 (監察委員)	

備註：本資格審查表須蓋投標公司大小章戳。

新站大學園區 保全公司資格審核表

投標廠商：_____ 投標日期：_____

聯絡人：_____ 聯絡電話：_____

項次	投標公司須檢附資料	資格評鑑 (由初審委員勾選)
1	內政部警政署核發(法定資本額陸仟萬元含以上) 保全業經營許可證明	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
2	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
3	本年度保全公司同業公會核發之 合法管理公司會員證書	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
4	本年度依保全業法規定投保保全業責任保險證明書	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
5	本年度最近月份依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥 6%勞工退休金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
6	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表 (三年無退票證明)	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
7	管理維護公司與保全公司負責人須為同一人	<input type="checkbox"/> 合格 / <input type="checkbox"/> 不合格
審核 委員 簽名	核准 (主任委員)	初審 (安全委員)
	複審 (監察委員)	

備註：本資格審查表須蓋投標公司大小章戳。

一、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、章程、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。
6. 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。
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)資料之建立與聯繫協調事項。
14. 社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。
15. 其他本社區管理委員會委託事項。

二、社區及其周圍環境保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、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頂樓安全巡視，並設巡邏點。
14. 燈火管制、節約能源事項。
15. 其他管理委員會委託事項。

三、社區清潔環境衛生之維持事項：

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。
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。
3. 社區大廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地墊)之清潔擦拭。
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。
5. 川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。
6. 社區大門口、中庭、四周(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護，花草澆水、修剪及掉落物與雜物之清除。
7. 資源回收場所整理與地面之清潔及垃圾之清除等事項。
8. 清潔用具與專用塑鋼推車由廠商提供。
9. 其他管理委員會委託事項。