

# 巴黎水岸花園管理維護服務暨保全服務年度招標公告

(無領標金/無履約保證金/無押標金)

## 一、招標資訊

1. 名稱：巴黎水岸花園管理委員會
2. 地址：高雄市橋頭區新東一街 173 號
3. 聯絡人：社區主任 章瑋耀
4. 連絡電話：(07) 611-6933
5. 招標期間：自民國 113 年 3 月 15 日起至民國 113 年 4 月 15 日止
6. 領標期間：自民國 113 年 3 月 15 日起至民國 113 年 3 月 31 日止
7. 投標資料收件截止時間：民國 113 年 4 月 15 日 18:00 止 (親送/郵寄皆可)

## 二、管理服務標的範圍

1. 基地坪：建築物面積 21,949.29 坪
2. 棟數與戶數：共計 523 戶，棟數分為 5 棟，為地下 4 層、地上 22 層之建築物
3. 公共設施：10 部電梯，13 座水塔。 ■健身房 ■撞球室 ■閱覽室 ■會議室  
■SPA 池 ■游泳池 ■廚藝教室 ■韻律教室

## 三、公寓大廈管理維護服務暨保全服務需求

1. 委託管理約期：民國 113 年 6 月 1 日 至 民國 114 年 5 月 31 日止
2. 管理維護項目：
  - (1) 一般公共事務管理服務事項：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、公共事務等。
  - (2) 警衛安全管理服務：安全維護、車輛管制、信件服務、緊急狀況通報等。
3. 現場人員需求配置：
  - (1) 社區主任一員，週休二+國定假日。每日 8 小時，09:00~18:00，午休一小時。
  - (2) 秘書長一員，週休二+國定假日 (排假與主任儘量錯開)。每日 8 小時，08:00~17:00，午休一小時。
  - (3) 早班組長一員，月休七日(無論大小月)。每日 12 小時，07:00~19:00。
  - (4) 早班保全一員，月休七日(無論大小月)。每日 12 小時，07:00~19:00。
  - (5) 晚班保全二員，月休七日(無論大小月)。每日 12 小時，19:00~07:00。
  - (6) 中班保全一員，月休七日(無論大小月)。每日 12 小時，10:00~22:00。
  - (7) 每日均需有秘書長x1，早班x2，中班x1，晚班x2 值勤。人員休假無法互代時須派代班人員。
  - (8) 保全公司中控中心需與社區中控室 24 小時連線。每週 1~2 次公司夜巡人員巡邏社區。社區每月例會及區權會保全公司需派督導或經理參與。

巴黎水岸花園人員值勤班表

113年 月 (主任班 09~18 秘書班 08~17 早班 07~19 中班 10~22 晚班 19~07)		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
日期	星期	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	四	五	六	日	一	二	三	
社區主任						休	休							休	休						休	休						休	休				
社區秘書長				休	休							休	休						休	休						休	休						
代班秘書長				代	代							代	代						代	代						代	代						
組長(早班)	休	早	早	早	早	早	休	早	早	早	早	早	休	休	早	早	早	早	早	早	休	早	早	早	早	休	早	早	早	早	早	早	
早班保全	早	休	早	早	早	早	早	休	早	早	早	早	早	休	休	早	早	早	早	早	早	休	早	早	早	早	休	早	早	早	早	早	
晚班保全	晚	晚	休	晚	晚	晚	晚	晚	休	晚	晚	晚	晚	晚	晚	休	休	晚	晚	晚	晚	晚	休	晚	晚	晚	晚	休	休	晚	晚	晚	晚
晚班保全	晚	晚	晚	休	晚	晚	晚	晚	晚	休	晚	晚	晚	晚	晚	晚	晚	休	休	晚	晚	晚	晚	休	晚	晚	晚	休	休	晚	晚	晚	晚
機動保全	早	早	晚	晚	休	早	早	晚	晚	休	早	早	早	早	早	晚	晚	休	休	早	早	晚	晚	休	早	早	晚	晚	休	早	早	早	
代班保全																		晚	晚							晚	晚						
中班保全	中	中	中	中	休	中	中	中	中	休	中	中	中	中	中	休	休	中	中	中	休	中	中	中	中	中	中	休	休	中	中	中	
代班保全					中						中						中	中										中	中				

職稱	上班時間	工作職掌
主任 (1人)	09 至 18	<ol style="list-style-type: none"> <li>與委員會聯繫、報告每日工作進度與社區狀況。</li> <li>主理委員會交辦事項、向委員會提報住戶建議事項。</li> <li>編制每月排班表，與公司督導協商排定代班人員。</li> <li>繕打委員會會議資料、會議記錄；區權會會議資料、會議記錄。</li> <li>繕打並公告(紙本、LINE、智生活)社區活動、施政、會議、工程。</li> <li>巡視社區各項公設，向建設公司登記請修各項故障設備設施。</li> <li>聯絡各合約或非合約廠商，整理工法及報價。</li> <li>依公寓法、社區規約、各項管理辦法、區權會決議、委員會決議回復委員群組、住戶群組各項提問。</li> <li>核閱每月管委會財報及管理費繳交狀況。</li> <li>監督管理社區各員到班及執勤服務狀況。</li> <li>監督各項委員會工程、監督各裝潢戶施工狀況，進行裝潢完成後公設驗收。</li> <li>主辦區權會、中元普渡、各節日住戶活動。</li> <li>辦理主任委員區公所核備、協辦銀行印鑑變更。</li> <li>繕制每月工作預定表及工作摘要，每年編制工作紀實。</li> <li>宣導執行保全公司各項政務，現場人員人資考核、獎勵懲處。</li> <li>繕打社區各項函文、存證信函。</li> <li>辦理年度消防演習、防水防災演習、協助年度消防安檢、年度電梯安檢。</li> <li>協助維持社區停車、卸貨、交通安全事宜，監督公設使用復原及泳池安全。</li> <li>監督完成社區各項防颱、防雨、防災事宜。</li> <li>協調、聯絡住戶間、住戶與委員會間、住戶委員與建設公司間爭議事宜。</li> </ol>

<p>秘書長 (1 人)</p>	<p>08 至 17</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 繕打製作每月財報。</li> <li>2. 協助信件包裹登記智生活及信件分發分類。</li> <li>3. 協助主任公設報修及住戶報修項目登記、案件整理追蹤。</li> <li>4. 管理費查帳、對帳。管理費應繳、已繳、預繳、欠繳名冊建立、管制、催收。</li> <li>5. 建商預繳管理費收據製作。</li> <li>6. 智生活點數歸零、點數入點。</li> <li>7. 至銀行辦理存款、取款、各廠商匯款。</li> <li>8. 製作管理費催繳公告、電話及對講機催繳管理費、繕打寄發催繳存證信函。</li> <li>9. 訪客來訪時協助登記換證與引導。</li> <li>10. 接應電話並記錄來電人物、內容。</li> <li>11. 繕打並上傳當日工作日誌。</li> <li>12. 交接工作日誌未完成事項。</li> <li>13. 管理房仲代看申請書及裝潢施工申請書。</li> </ol>
<p>中班 保全 (1 人)</p>	<p>10 至 22</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 信件包裹登記智生活及信件分發分類。</li> <li>2. 協助主任公設報修及住戶報修項目登記、案件整理追蹤。</li> <li>3. 協助住戶使用公設及離開公設復歸。</li> <li>4. 協助訪客、外送、入戶施工、房仲代看。</li> <li>5. 訪客來訪時協助登記換證與引導。</li> <li>6. 接應電話並記錄來電人物、內容。</li> <li>7. 智生活點數歸零、點數入點。</li> <li>8. 交接工作日誌未完成事項。</li> <li>9. 管理房仲代看申請書及裝潢施工申請書。</li> </ol>
<p>保全 組長 (1 人)</p>	<p>07 至 19</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 監控監視器各處顯示 (中控室)，掌握大樓全般狀況。</li> <li>2. 監控 R 型受信總機、電梯狀態顯示器、瓦斯管線狀態顯示器、車道 ETC 顯示器。</li> <li>3. 發現異常依 SOP 操作各機組，以對講機指揮各員到達異常區域管制處理，以全域或區域廣播協助住戶應對。</li> <li>4. 定時巡邏社區各處公設、機電、水電、消防設施，如遇異常故障拍照傳主任進行公設報修，或紀錄聯絡合約廠商檢修報價，傳委員會裁示。</li> <li>5. 機電水電、弱電、電梯、泳池機房合約廠商定期保養時陪同巡檢。</li> <li>6. 小巨蛋、泳池、廚房、健身房等各項公設定期巡邏檢查。</li> <li>7. 各棟逃生梯窗戶及排煙扇關閉之巡邏檢查。</li> <li>8. 社區外部車道及退縮空間違停之取締管制。</li> <li>9. 地下停車場違停之取締管制。</li> <li>10. 辦理住戶登記 ETC 及申購社區磁卡。</li> <li>11. 各公共區域擺放私人物品之取締管制。</li> <li>12. 其他會議或社區活動協助主任辦理。</li> </ol>

<p>早班 保全 (1人)</p>	<p>07 至 19</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定時巡邏社區各處公設、機電、水電、消防設施，如遇異常故障拍照傳主任進行公設報修，或傳組長紀錄聯絡合約廠商檢修報價。</li> <li>2. 小巨蛋、泳池、廚房、健身房等各項公設定期巡邏檢查。</li> <li>3. 各棟逃生梯窗戶及排煙扇關閉之巡邏檢查。</li> <li>4. 社區外部車道及退縮空間違停之取締管制。</li> <li>5. 各公共區域擺放私人物品之取締管制。</li> <li>6. 其他會議或社區活動協助主任辦理。</li> <li>7. 主任及秘書中午輪流休憩用餐時至大廳櫃檯服務住戶 (12~14)</li> <li>8. 上午秘書及中班到班前至大廳櫃檯服務住戶 (07~10)</li> <li>9. 下午秘書及主任下班後至大廳櫃檯服務住戶 (18~19)</li> <li>10. 秘書公出銀行或零用金購物時至大廳櫃檯服務住戶。</li> <li>11. 隨時機動輔助保全組長執行交辦任務。</li> </ol>
<p>機動 保全 (1人)</p>	<p>早班 晚班</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 定時巡邏社區各處公設、機電、水電、消防設施，如遇異常故障拍照傳主任進行公設報修，或傳組長紀錄聯絡合約廠商檢修報價。</li> <li>2. 小巨蛋、泳池、廚房、健身房等各項公設定期巡邏檢查。</li> <li>3. 各棟逃生梯窗戶及排煙扇關閉之巡邏檢查。</li> <li>4. 社區外部車道及退縮空間違停之取締管制。</li> <li>5. 各公共區域擺放私人物品之取締管制。</li> <li>6. 其他會議或社區活動協助主任辦理。</li> <li>7. 中班及秘書中午輪流休憩用餐時至大廳櫃檯服務住戶 (12~14)</li> <li>8. 上午秘書及中班到班前至大廳櫃檯服務住戶 (07~10)</li> <li>9. 下午秘書及主任下班後至大廳櫃檯服務住戶 (18~19)</li> <li>10. 秘書公出銀行或零用金購物時至大廳櫃檯服務住戶。</li> <li>11. 隨時機動輔助保全組長執行交辦任務。</li> </ol>
<p>晚班 保全 (2人)</p>	<p>19 至 07</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 晚班保全每二小時輪替櫃台服務及中控室監視。</li> <li>2. 每晚 24 及 04 全棟巡邏(巡邏社區各處公設、機電、水電、消防設施，如遇異常故障拍照傳主任進行公設報修，或傳組長紀錄聯絡合約廠商檢修報價)。</li> <li>3. 小巨蛋、泳池、廚房、健身房等各項公設巡邏檢查。</li> <li>4. 各棟逃生梯窗戶及排煙扇關閉之巡邏檢查。</li> <li>5. 社區外部車道及退縮空間違停之取締管制。</li> <li>6. 各公共區域擺放私人物品之取締管制。</li> <li>7. 協助住戶使用公設及離開公設復歸。</li> <li>8. 協助訪客、外送、入戶施工、房仲代看。</li> <li>9. 訪客來訪時協助登記換證與引導。</li> <li>10. 接應電話並記錄來電人物、內容。</li> <li>11. 智生活點數歸零、點數入點。</li> <li>12. 交接工作日誌未完成事項。</li> <li>13. 監控監視器各處顯示 (中控室)，掌握大樓全般狀況。</li> <li>14. 監控受信總機、電梯狀態顯示器、瓦斯管狀態顯示器、車道 ETC。</li> </ol>

- 四、物管公司需依政府規定投保勞健保及退休金(不得投保於公會)，若有違反則本會得立即終止雙方合約關係，並扣款服務費。
- 五、招標方式:
- (一) 招標資訊公告於中華民國物業管理經理人協會、高雄市保全商業同業公會、高雄市公寓大廈管理維護商業同業公會、全國工程招標網。
  - (二) 開標後，遴選至少三家物業暨保全公司，進入第二階段簡報。
- 六、領標:
- (一) 日期：113 年 3 月 15 日起至 113 年 3 月 31 日
  - (二) 時間：上午 09：00 至下午 18：00。
  - (三) 地點：本社區大廳櫃檯服務人員 ( 高雄市橋頭區新東一街 173 號；  
櫃台電話：07-611-6933 )
- 七、投標截止日：13 年 04 月 15 日
- 八、廠商應遞送投標文件份數：(一)企劃書拾份、(二)報價單乙份(密封)。
- 九、需政府立案之保全公司及公寓大廈管理維護公司(同一負責人)方有投標資格。
- 十、廠商有下列情形之一者，投標資格自然消失，得標亦喪失資格：
- (一) 以偽造、變造之文件投標。
  - (二) 投廠商另行借用他人名義或證件投標。
  - (三) 在報價有效期間內撤回其報價。
  - (四) 開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。
  - (五) 其他有影響採購公正之違反法令行為者。
- 十一、決標原則：採最有利標。
- 十二、無法決標時採行協商措施。
- 十四、投廠商之基本資格及應附具之證明文件如下：
- (一) 最新一期 401 表及完稅證明。
  - (二) ISO9001 證明。
  - (三) 保全業責任保險單文件。
  - (四) 僱主責任保險單文件。
  - (五) 113 年高雄市保全公會會員證明文件。
  - (六) 廠商所提出之資格文件本，於必要時得通知廠商限期提出正本供查驗。
- 十五、本案採公開招標，「資格」與「價格」一次投標不分段開標，以「最有利標」決標。
- 十六、投標廠商於 113 年 3 月 31 日 18:00 前可至社區現場( 高雄市橋頭區新東一街 173 號 ) 勘查。
- 十七、投標文件 ( 企劃書及報價單 ) 請於 113 年 4 月 15 日 18:00 前，密封送達本會管理中心。