

海華大帝社區管理委員會招標須知

壹、投標資格與審查：

- 一、招標單位：海華大帝社區管理委員會(以下簡稱本會)
地址：桃園市中壢區六和路 75 號
主任委員：蔡永鎬
- 二、招標名稱：社區保全、物業管理服務案。
- 三、本招標案係依據 113 年 07 月份本會決議事項辦理，招標方式為公開評選優良廠商，投標廠商需同時具從事公寓大廈管理維護及保全工作資格之廠商。
- 四、投標廠商之基本資格及應附具之證明文件如下：(本案廠商資格係依據公寓大廈管理服務人管理辦法、保全業法等規定)
 - (一)經濟部核發之公司執照影本。
 - (二)縣市政府核發之營利事業登記證影本。
 - (三)政府中央主管機關核發之公寓大廈管理維護公司登記證書影本。
 - (四)最近一期之稅捐機關完稅證明(401 表)。
 - (五)內政部警署核發之特許函影本。
 - (六)縣市公寓大廈維護管理商業同業公會及保全公會核發正式合法會員公司之影本。
 - (七)113 年度保全責任險、員工誠實險保單。
 - (八)113 年度團體意外險投保證明及繳費證明並加蓋公司章以示負責。
- 五、承攬社區物業管理及保全公司需為同一家投標廠商，未經本會同意，不得分包其他廠商。
- 六、投標前與決標後，投標廠商不得與本會任何委員有饋贈及金錢往來關係；本社區管理委員不得收受投標或得標廠商饋贈物品及錢財。違者，決標廠商視同解約。
- 七、投標廠商繳交之投標文件發現有下列情形之一者，投標資格自然消失，雖得標亦喪失資格：
 - (一)外標封未密封者。
 - (二)以偽造、變更之文件投標。
 - (三)投標廠商另行借用他人名義或證件投標。
 - (四)在報價有效期間撤回其報價。

(五)開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。

(六)其他有影響採購公正之違反法令行為者。

貳、投標相關事項：

- 一、招標標的規格、標準、數量、場所等說明及得標廠商應履行之契約責任，詳如招標規範。
- 二、標封封套封裝方式及說明：
 - (一)所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址、電話、標案名稱。
 - (二)投標廠商應檢附本須知第一項第四條所訂各項廠商資格證明文件及招標文件所規定之其他文件各乙份，密封後裝入證件封內。
 - (三)服務企劃書 11 份併裝於內標封袋內。
 - (四)收件截止日前，一律親送本會，逾時視為無效標，不得參加審核及開標。
- 三、廠商所提出之資格文件影本，必要時本會得通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符或係偽造、變造者，於開標前發現者即不予開標，於開標後發現者，則視為無效標。
- 四、廠商對招標文件內容有疑義者，得以電話或書面向本會請求釋疑。

參、投標、開標時間：

- 一、投標截止日期：公告日起至 113 年 08 月 15 日 17 時止，投標廠商應於上述時間送達企劃書 11 份(含相關證明文件 1 份)及報價單(須單獨封套)。
- 二、審標日期：113 年 08 月 22 日。
- 三、通知日期：113 年 08 月 23 日。
- 四、簡報日期：113 年 08 月 29 日 19:30，每家公司以 20 分鐘依序簡報。
- 五、決選時間：113 年 08 月 29 日 21:00。

肆、決標與簽約：

- 一、本社區採最有利標，以實際狀況最適切為原則。
- 二、評選項目含下列事項：
 - (一)公司規模，營運狀況及實績表現。
 - (二)價格(總標價之完整性，各單項報價之合理性)。
 - (三)執勤人員專業能力、對本社區建議事項計劃之完整性、履約績效，請於簡報時提出以上相關事項說明資料(社區經理簡歷，相關証照...)
- 三、得標廠商之服務企劃書於簽約前得經雙方同意增補調整之，並列為契約之一部分。

- 四、廠商應於得標 7 日內辦理簽約手續，如得標廠商未依通知日完成簽約，則由次優勝廠商優先遞補議價簽約。
- 五、得標廠商應於交接前 3 日(含)每日由欲派任至社區之社區經理、副理、財秘、秘書、保全人員於上班時間(9 小時)至社區現場了解作業方式與進行陸續交接事宜(本會不支付本項人事費用，由得標廠商負責吸收負擔)。

伍、注意事項：

- 一、得標廠商服務建議書之智慧財產權如涉及侵害第三人合法權益時由廠商負責處理，並承擔一切法律責任；經與本會簽約後其服務建議書之智慧財產權，由本會取得全部權利。
- 二、本須知未載明事項，依民法等相關法令規定辦理。
- 三、全份招標文件包含：招標須知、招標規範。

陸、其他：

- 一、無論得標與否，投標廠商所花費之費用一律自行負擔，凡未得標之投標文件一律不予退回。
- 二、欲參訪社區，請先來電與社區經理洽詢。
- 三、本辦法如有未詳盡之處得由管理委員會補充之。
- 四、如有任何疑問請洽管理服務中心，TEL：03-4277184 江經理。

主任委員 蔡永鎬

招標規範

哨點	班別	工作時間
經理	晚班	13:00~21:00
副理	早班	09:00~18:00
財秘	早班	09:00~18:00
東廳	早班秘書	07:00~16:00
	晚班秘書	11:00~20:00
	夜班保全	19:00~07:00
西廳	早班秘書	07:00~16:00
	晚班秘書	11:00~20:00
	夜班保全	19:00~07:00
入口哨	日班保全	07:00~19:00
	夜班保全	19:00~07:00
出口哨	日班保全	07:00~19:00
西廳門口特勤	日班特勤	07:00~19:00
	日班機動保全	07:00~19:00
	夜班特勤	19:00~22:00值門口外 22:00~07:00輪流推哨
茶屋	吧台秘書	平日週一~週五11:00~20:00
		週末早班07:00~16:00 晚班11:00~20:00

夜班保全
 日班保全
 物業人員