

主旨：青年市社區 115 年度物業管理暨保全服務第二次招標『招標須知』。

說明：

一、承攬及業務範圍：

1. 社區名稱：青年市社區。
2. 地址：新北市中和區橋和路 162 號。(代表號)
3. 管理維護範圍：地下二層(停車場)、地上 14 層(共 8 棟 16 梯, 含頂樓)、一樓店面(8 戶)、中庭，大門，車道出入口等公共區域
總戶數：688 戶，
4. 業務範圍：社區管理維護、社區警衛保全、社區清潔維護。
(細節詳見附件)
5. 承攬期間：**114 年 11 月 1 日至 115 年 10 月 31 日。**
得標廠商之試用期間：貳個月，期間得經雙方合意、或試用未達社區期望時管委會得單方逕為中止合約, 廠商不得異議)。

二、必備要件：

1. 公寓大廈管理維護公司、保全公司營業登記證等合法經營文件。
2. 公寓大廈管理維護公司、及保全公司加入當地商業同業公會之證明。
3. 公寓大廈管理維護公司、及保全公司要有公會核發之〔績優會員證書〕。
4. 公寓大廈管理維護公司、及保全公司最近一年無退票紀錄之金融機構證明文件乙份(查詢日期應為 114 年 5 月 5 日以後)。
5. 公寓大廈管理維護公司、及保全公司之負責人須為同一人。
6. 依政府規定投保保全責任險文件影本。
7. 員工投保團體意外險文件影本。

☆☆☆上述所附文件影本必須加註『本影本與正本相符；如有不實，願負法律責任並取消招標資格，如經得標則視同無效且須賠償報價之半個月服務費，合約期間如發現不實視同乙方違約，甲方得片面中止契約，乙方並須賠償一個月服務費，不得異議。』各項文件並蓋公司大小章、簽署日期。

☆☆☆上述所附文件僅做為參考用，管委會另針對各招標廠商之規模，商譽，實際服務社區經驗等綜合考量是否符合招標資格，如符合資格者會另行通知參加簡報及決標作業。

三、其它合約事項：

壹、委辦事項：(各項費用由物管公司代尋專業廠商並合理估算費用後攤列於每月報價費中，如未能履行者，須按比例返還該項費用)

1. 每年 2 次洗水塔及社區中庭，地下室消毒服務。
2. 每年四次園藝修剪。
3. 每年 7 月 1 日—8 月 31 日共 2 個月救生員 1 人次、泳池水質保養(含水質測試劑及氯粉)，及水龜租借。
泳池開放時間(星期一不開放):
早上→09:00~12:00。
中午→14:00~17:00。
晚間→18:30~21:00。
(須有合格有效救生員證照且受雇於專業公司，不得單獨個人聘用)
4. 中庭地面高壓沖洗每年 2 次。
5. 社區三棟挑高玻璃(B, C, H 棟)每月清潔乙次。
6. 每年除夕前 30 天高壓清洗社區一樓店面騎樓地面/壁面。
7. 每年一次高壓清洗各棟一樓大門上方白色突簷處及磁磚面，共 8 處。(如附圖)
8. 每年一次 B, C 棟高空防護網垃圾清除。(須依政府規定之高空作業辦法規定辦理)

貳、乙方免費服務事項：

1. 提供法律諮詢服務。
2. 重大活動人力支援及經費贊助：(人力數為至少數量)
 - ★區分所有權人會議-6 位, 08:00-13:00
 - ★春節晚會-3 位, 17:00-22:00
 - ★中元普渡-3 位, 12:00-17:00
 - ★嘉年華活動-2 位, 前一日 15:00-18:00
當日 12:00-17:00
 - ★聖誕活動-1 位, 18:00-21:00
 - ★以上時間如有變動，依管委會決議為主支援內容:活動設備擺設, 復位, 場地清理, 其它委員會交辦支援活動時之工作

四、招標條件：

1. 管理中心:總幹事 1 名、會計 1 名，行政秘書 2 名，

統合館秘書 1 名)

清潔員:5 名(早班 4 名(含組長 1 位), 1 名晚班))

保全 2 名(中控哨 2 名, 車道哨 1 名, (含早班組長、晚班副組長各 1 名), 另加機動代班人員)。

2. 提供電腦刷卡巡邏系統。

3. 警衛基本配備如無線電對講機、手電筒、防暴器材、和數位相機，電池由管理公司提供。(上班時間應著制服、儀容整潔)。

4. 清潔用具、用品等(例如:清潔車, 清潔打掃用具, 清潔劑、衛生紙、擦手紙、膠帶, 黏紙拖把用膠帶及資源回收用大型垃圾袋(尺寸 120x135;140x150 厚款), 其費用請概算攤列於報價每月服務費中, 以上物品一律由管理公司提供。

5. 總幹事須具備事務管理人員證照。

6. 不得對派駐人員有禁止留任之限制條件。

7. 本社區不用押標金。

8. 本社區不用履約保證金。

9. 同一企業公司不得有 2 家公司參與投標, 如經查獲取消投(得)標資格。

10 派駐現場人員之薪資, 工時, 休假(含週休二日, 特休, 國定假日)、勞退提撥, 職災補償, 各項保險(勞健保須足額投保)等需依照政府及勞基法之相關規定辦理。

休假:週休二日, 國定假日, 特休(採輪休制)

保全人員-24 小時輪班值(正職人員休假時由機動人員代班)

****如有缺班須按日或時數返還全額薪資(含勞健保)**

****缺員期間, 任用機動代班人員, 按日給付薪資,**

, 期間無上班日, 仍須返還全額薪資(含勞健保)

****廠商報價單所列薪資, 保全人員須符合勞動部規定之法定薪資(含)以上, 保全人員、行人員及清潔人員必須足額投保相關勞健保, 不得高薪低保, 勞健保費用須列入報價費用內, 如保全人員薪資低於法定薪資, 含保全人員在內之勞投保額度未依實投保, 須返還報價差額, 且須自付相關法律責任。**

11. 以上各項資格條件及規定等, 管委會得要求廠商出示相關證明, 廠商不得以任何理由拒絕, 如有不實取消招標資格, 如已得標取消得標資格, 且須賠償報價之半個月服務費, 合約期間如發現不實視同乙方違約, 甲方得片面中止契約, 乙方並須賠償一個月服務費, 不得異議)

五、採二階段公開公評審核：

1. 第一階段資格標：有意投標者，請依本須知二(必備要件)提供各項資料一份，於指定時間寄達社區，以供管委會初審資格用；入選第二階段複審者另以電話通知。
2. 第二階段複審：入選者須派人員作簡報(自備投影機)，並提供企畫書 17 份，報價標單另裝袋密封，封口務必加蓋騎縫章，於簡報時親交管委會。
*報價單中請盡量詳實羅列各項人事，委辦事項(第三條第壹項)等之費用
*報價單不得另列第二種報價，如優惠價格之類，否則視同無效，取消投標資格
3. 決標：採有利合理標，並經個別廠商議價雙方合意後為得標者
(由管委會綜合考量廠商規模，商譽，服務社區績效，價格，簡報等)

六、領取，收受投標文件地點及截止日期：

1. 截止日期：於 **114 年 9 月 30 日**，晚上 9 點前完成領取投標資料(投標須知及補充資料)及投標文件送審程序。
每日 09:00—21:00 領取投標資或送投標文件
 2. 地 址：新北市中和區橋和路 162 號(管理中心)。
 3. 送達方式：親送或掛號(郵戳為憑)
 4. 青年市社區管理委員會 收。電話：2244-3545
- 七、如欲實地瞭解本社區基地規模、樓層面積及各項設施、環境，工作內容，設備之配置情形，可於 **9 月 30 日**前向本社區管理中心登記預約時間後本社區指派專人協助諮詢參訪。
- 八、本招標須知、廠商送審企劃書、及廠商所為簡報資訊視為合約之一部份，訂約後須確實履行之，否則視同違約，得依相關規定進行違約議處或逕行解約，不得有任何異議。
- 九、開標日期：**114 年 10 月 3 日(星期五)**詳細時間另行通知。
簡報時間：
每家限 15 分鐘；參與開標人員如非公司負責人，需出具委任授權書，否則視同棄權。
- 十、開標地點：本社區管理中心會議室。中和區橋和路 162 號。
- 十一、合約簽訂

得標廠商應於開標後接獲通知後10日內，提供合約草約予本會研議。須經本會確認後若無異議本標案才算成立，並將通知得標廠商約定日期簽約。(本招標須知視同為合約之一部份)

附圖：委辦事項，第7項



B, C棟-社區大門左右警衛室上方

A棟-前方樑柱

D, E, F, G, H-各棟一樓門廳上方

附件

人員配置及工作時間表			
區 分	職 稱	需 求	工 作 時 間
管理服務組 (每日工作時數 以 8 小時計)	總 幹 事	1 人	需具電腦文書作業人力。 週休 2 日, 春節休 4 天, 國定假日, 特休
	會計 1 行政秘書 2 統合館秘書 1	4 人	會計需具財務會計及電腦文書作業能力。 行政秘書須有電腦操作及文書作業能力 週休 2 日, 春節休 4 天, 國定假日, 特休
警衛保全組 全年 24 小時輪值	保全組長	1	日班(組 長)1 人: 06:00~18:00 夜班(副組長)1 人: 18:00~06:00
	保全人員 (2 哨, 3 人)	8 人	日班 2 人: 06:00~18:00 夜班 2 人: 18:00~06:00 (日、夜各 2 哨、1 人輪休)
	保全人員之休假(國定假日, 特休依政府勞基法等相關規定辦理)		
環保清潔組	清潔組長	1 人	早班: 每日 8 小時(08:00-17:00) 晚班: 每日 8 小時(13:00-21:00 / 週六日 14:00-22:00)
	清 潔 員 (含晚班 1 人)	4 人	週休 2 日; 春節休 4 天, 國定假日, 特休
	備註: 清潔人員(管理中心清潔人員除外)除夕當日上班, 另日補假 週一清潔人員不排休(管理中心晚班清潔員除外)		
備註	物管人員(含清潔), 各項休假日(含國定假日, 特休), 均依政府規定放假; 依社區人力需求輪值上班(採輪休制)		

服務人員工作項目表

職 稱	工 作 內 容
總 幹 事	1. 負責現場勤務指揮、督導、人員管理考核及事務協調聯繫事項。 2. 建立完整資料檔案，規劃日常作業準則與工作流程。 3. 執行委員會決議及交辦事項並追蹤，並於委員會中報告。 4. 規劃社區公共設施之管理及維護。 5. 住戶維修、裝潢施工之管制。 6. 社區各種有待改善事項之提報與建議。 7. 社區活動之籌備與執行。 8. 每月帳目之簽核、公佈。 9. 突發狀況之緊急應變與處理。 10. 一般行政事務之處理及會議資料之整理。 11. 住戶反應事項之執行協調處理。 12. 保管公物並督導各種設備之管理維護。 13. 災害發生時人員之疏散與搶救。 14. 人員傷害之緊急救治與送醫。 15. 建立住戶資料及附近支援機構電話。 16. 管委會臨時交辦事項。
會計 行政秘書 統合館秘書	1. 各項費用收取及支付、呈報。 2. 各種財務報表之製作、呈報、公佈與存檔。 3. 管理費之催收與公佈未繳管理費之住戶名單。 4. 一般行政事務工作。 5. 管委會文書檔案之整理。 6. 休閒設備之使用管理。 7. 活動企劃執行、會場佈置等。 8. 設備保養維護資料之建立。 9. 社區各類生活服務事項(包裹、掛號郵件) 10. 大型傢俱回收清運時間連絡。 11. 管委會臨時交辦事項。

警 衛 人 員	1. 車輛進出管制、來賓、訪客之登記換證與指引。 2. 維持四周之秩序及安全。 3. 閒雜人員及攤販之禁止與驅離。(違規情事制止無效主動通報相關主管單位) 4. 任意停車之禁止。(違規情事制止無效主動通報相關主管單位及違規回報) 5. 各種狀況之反應、處置及回報。 6. 社區巡邏之支援與協助。(每天早晚兩次機動樓層、停車場巡視及違規回報) 6. 社區安全與安寧維護。 7. 緊急事件之處理及回報。 8. 其他有關社區安全事務之執行。 9. 各哨警衛之指揮、督導、支援與協助等。 10. 貨物進出之管制與查驗。 11. 傷患之緊急救治與送醫。 12. 代客叫車之處理。 13. 臨時停車之辦理與引導停放等相關作業。 5. 未備註之其他保全相關事宜或管委會交辦事項
清 潔 員	1. 各棟門廳、地面、玻璃門、信箱等之清掃。(每天一次) 2. 電梯車廂內、外及各樓層走道之基本巡掃。(每天一次) 3. 安全梯間樓梯地面、扶手等之基本巡掃。(各棟每周一次) 4. 社區中庭及四週之清理及巡視檢拾。(每天) 5. 中庭水池清洗。(每 7-10 天一次) 6. 屋頂地面、落水口清理。(每月一次 / 雨季, 颱風季節 每周一次) 7. 休閒設施之清潔打掃。(每日基本擦拭) 8. 停車場地面之基本打掃。(全區每周一次) 9. 社區一般垃圾之處理。 10. 花圃之澆水與花圃內垃圾, 落枝, 葉之清除打掃。 11. 資源回收之整理。 12. 地下室管線除塵, 除蜘蛛網清理。(全區每年一次) 13. A 棟電梯間紗窗每年清潔 2 次 14. 社區舉辦活動時之設備設置, 復位, 場地清潔整理 15. 以上各項事務依人力適時調整作業時程 16. 管委會臨時交辦相關之清潔事宜

公設空間開放時間							
	一	二	三	四	五	六	日
管理中心	不開放	09:00~21:00	09:00~21:00	09:00~21:00	09:00~21:00	09:00~22:00	09:00~22:00
包裹領取	09:00~17:00	09:00~21:00	09:00~21:00	09:00~21:00	09:00~21:00	09:00~22:00	09:00~22:00
圖書閱覽室	不開放	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~21:45	09:00~21:45
KTV	不開放	14:00~20:45	14:00~20:45	14:00~20:45	14:00~20:45	10:00~21:45	10:00~21:45
健身房	不開放	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~21:45	09:00~21:45
球類室/琴室	不開放	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~20:45	09:00~21:45	09:00~21:45
統合館	不開放	09:30~12:00 14:00~17:30	09:30~12:00 14:00~17:30	不開放	09:30~12:00 14:00~17:30	09:30~17:30	09:30~17:30
游泳池 (7-8月)	不開放	09:00~12:00 14:00~17:00 18:30~21:00	09:00~12:00 14:00~17:00 18:30~21:00	09:00~12:00 14:00~17:00 18:30~21:00	09:00~12:00 14:00~17:00 18:30~21:00	09:00~12:00 14:00~17:00 18:30~21:00	09:00~12:00 14:00~17:00 18:30~21:00

備註：1. 管理中心：週一白天班安排 1 位人力，處理信件包裹收發及社區事務之反應與記錄；
週二～週日，白天班 1 位人力，晚班依人力及休假狀況排班
2. 如有異動，依管委會決議，並經與物管公司協議後辦理