

祖師豐華社區管理委員會

115 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：祖師豐華社區管理委員會
2. 地址：新北市三峽區愛國路 232 號
3. 聯絡人：李曼諺
4. 連絡電話：0905626836
5. 招標期間：自民國 114 年 12 月 1 日起至民國 114 年 12 月 15 日止
6. 領標期間：自民國 114 年 12 月 1 日起至民國 114 年 12 月 15 日止
7. 投標資料收件截止時間：民國 114 年 12 月 15 日 20:00 止（親送/郵寄皆可）

二、管理服務標的範圍

1. 棟數與戶數：共計 91 戶，棟數分為 A、B 棟，為地下 2 層、地上 13 層之建築物
2. 公共設施：4 部電梯，4 座水塔。
■健身房 ■KTV ■閱覽室 ■娛樂室

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 115 年 1 月 1 日至民國 115 年 12 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) 環境清潔維護服務：
大門、中庭、公共空間、電梯間、公共廁所、地下室停車場、頂樓、垃圾室、車道等清潔維護。
3. 現場人員需求配置：
服務人員基本人力需求請見附件一。
本社區管理服務標案報價單格式請見附件二。

四、投標公司應提供下列資格證明文件，以供資料審核。

1. 投標之公寓大廈管理維護公司或保全公司應具資格證明：
 - (1) 地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表。
 - (2) 經濟部核發之保全、公寓大廈管理維護公司執照。
 - (3) 內政部警政署核發保全業經營許可證明。
 - (4) 保全、公寓大廈管理維護公司須為同體系關係企業。
 - (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) 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。
 - (7) 銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)。
 - (8) 本年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書、保全業法規定投保保全業責任保險證明書。

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）。

五、投標公司應檢附社區服務規劃企畫書 10 份，企劃書項目應包含但不限以下內容：

1. 公司基本資料(含管理公司簡介、規模與經營理念)。
2. 公司對本社區物業服務規劃。
3. 履約能力與保證之說明。
4. 公司對派駐人員之訓練、考核、獎懲、薪資與休假制度。
5. 服務費用之估算及運用分配預估。

(請投標廠商自行評估符合社區概況，且較低維護成本方案)
6. 可提供之行政後勤支援工作。
7. 回饋項目：
 - (1) 社區公共水塔清洗一年兩次。
 - (2) 社區環境消毒一年兩次。
 - (3) 提供社區一部 AED 設備。
 - (4) 提供一部多功能事務機。
 - (5) 區分所有權人會議之人力與投影、錄影及廣播等設備支援。
 - (6) 契約期間提供專屬拒馬。
8. 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。

9. 解約條款：

- (1) 投標廠商不得與本社區管理委員會之委員有任何金錢饋贈往來及利益輸送關係。
若發現屬實即達解約條款。
- (2) 簡介說明，口述說明均為合約之一。若經通知仍未執行即達解約條件。
- (3) 到職人員未依照契約要求條件派任或專業能力不足以勝任該職務，經書面通知後
15 日內仍未改善。

六、開標及決標程序：

1. 本管理委員會擇時召開資格審查會議，資格審查不合格之廠商不予退件(註明退件者
不在此限)。
2. 符合資格廠商將由本管理委員會另以簡訊或電話通知合格廠商，進行簡報與開標。
3. 入選前二家廠商，可再議價。

附件一 祖師豐華社區管理維護服務及保全服務標案人力需求

職稱	人數	需求條件	備註
行政財務事務費		1. 大專以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟。 2. 應具備財務會計知識與社區實務經驗，諳電腦文書。 3. 協助社區事務管理工作。 4. 公司需負責製作財務報表、管理費繳納單、例行會議紀錄等。	
保全人員	1 哨 (3 人)	1. 中華民國公民，品德操行良好。 2. 經警政單位依保全法查核通過。	
清潔人員	1 名	男女不拘，每人每日可實勤 4 小時以上	

備註：

1. 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合法辦理。
2. 參標公司服務企劃書應詳述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、人事費用、值勤設備、保全人員配備…等)。
3. 物業管理保全事務管理人需具備公寓大廈事務管理人員證照，諳電腦操作、文書處理、社區財務會計及具溝通協調能力與具服務社區實務經驗和消防/機電/監視系統基本檢點；社區保全值班方式為全年 24 小時輪值執行勤務，不可無故經常性調動派駐人員，若派駐人員行為不檢，本社區可要求換人，並請提供物業管理保全執勤紀律罰則及執行方式。
4. 物業管理公司需負責編製本社區財報（管理費收取與存入、廠商匯款、每月財報、廠商連繫、例行會議記錄），可派社區祕書或行政人員負責該項業務，並於月初其上個月之財報編製完成無誤後始可請款，並須負責住戶大會會場佈置及文書資料。

附件二 祖師豐華社區管理維護服務及保全服務標案報價單

職稱	人數	單價	小計	備註
行政事務費				
保全人員	1 哨 (3 人)			
清潔人員	1 名 (半日)			
項目金額合計				
5%營業稅				
總 計				

附件三 公寓大廈一般事務管理服務

服務項目	工作重點	備註
公共事務服務	<ol style="list-style-type: none"> 1. 通知事項之公佈。 2. 電話接聽。 3. 郵件、物品之代收及交付。 4. 失物招領。 5. 各項定期檢查報告之提出。 6. 緊急事項之聯絡及報告。 7. 會議召開之準備事項。 8. 與政府單位聯繫。 	
財務管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 協助建立管理制度及作業流程。 2. 代收管理費並協助公告繳交及發函催繳。 3. 每月財務報表製作。 4. 建立財產清冊。 5. 會計憑證、單據、表冊之保管。 	
公共設施管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公共設施、設備的使用與保管。 2. 建物外觀管理。 3. 共用部分鑰匙之保管。 	
檢查修繕監督	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建物及各項設備之檢查與修護時之監督。 2. 安全梯及避難通路之檢查。 3. 各項公共設備維護檢修時監督。 4. 共用部分實施修繕工程時監督。 5. 清潔業務之會同視察。 6. 收集垃圾時之視察。 	
人員督導指揮	<ol style="list-style-type: none"> 1. 管理服務中心配置。 2. 人員勤務管理。 	

附件四 社區之清潔及環境衛生維持項目

一、經常性作業

清潔項目	工作重點	備註
公共走道	1. 地板之清潔維護。 2. 手可觸及牆面、落地窗之清潔維護。 3. 牆面汙物之清潔。 4. 蜘蛛網之清除。	
樓梯	1. 地板、扶手之清潔維護。 2. 玻璃門窗擦拭。 3. 蜘蛛網之清除。	
大樓外圍、樓頂平台及中庭	1. 隨時巡視垃圾雜物之清除。 2. 地面視需要以水清洗。 3. 排水溝雜物之清除。 4. 廣告等張貼物之清除。 5. 花台澆灑與落葉清除。	
大樓門廳與服務台	1. 地板之清潔維護。 2. 桌面、玻璃及金屬部分擦拭。 3. 蜘蛛網之清除。	
垃圾資收室	1. 地板之清潔維護。 2. 垃圾之清除。	
公共廁所	1. 地板、鏡台、馬桶、洗手台之清潔。	
停車空間	1. 地板之清潔維護、垃圾異物清除。 2. 排水溝之清潔維護。 3. 蜘蛛網之清除。	
升降梯間與機廂	1. 升降機機廂鏡面、壁面及地板之清潔。 2. 金屬部分乾布擦拭。	

二、應訂定清潔週期表，呈報管理委員會同意後辦理。

附件五 駐衛保全服務需求

一、標的物之基本資料、公共區域詳細範圍及設施。

二、保全工作職責、組織編制、值勤設備需求。

1. 服務任務：

執行進出車輛、貨物、人員管制、建築物、器材安全之維護，火災、緊急事故之處理及巡邏服務。

2. 服務要領：

(1) 門禁管制：對進出物品、人員有效管制，預防任何不法人員進入滋事、偷竊或破壞，防止物品未經管制放行而造成損失。

(2) 各車道前方須注意防止外界停放車輛、物品，以免影響人車進出及緊急事故無法通行。

(3) 全日監看防火、防盜、監控等系統並不定時實施巡邏，確實檢查死角有無危險物品堆置及可疑人員潛入。

(4) 留駐服勤人員每日應將執行勤務之重要事項列入工作日誌備查。

三、駐衛保全哨之勤務內容、作業重點、工作時間、值勤人數、保全人員配備。

1. 服務類型及服務時間

(1) 配置人力：1 哨 3 人力

(2) 服務時間：兩班制 24 小時全年無休。

2. 服勤人員服裝裝備與態度

(1) 留駐人員服裝必須整齊，以保全公司規定為準，攜帶裝備由保全公司提供之口笛、警械等必要之裝備。

(2) 儀表要求端莊、嚴肅、態度要求親切、和藹。

3. 狀況處理：

(1) 竊盜：

保全標的物範圍內發生竊盜狀況或其他不安全事故，留駐服務人員應於現場制止或監控，病例及聯絡單位主責、保全公司管制中心、110 及當地警察機關，除警方會適時到場處理外，管制中心亦應立即調派機動服務人員迅赴現場支援。

(2) 火警：

保全標的物範圍內如發生火警，除依規定關閉電源總開關，並立即通知主管單位、119 及保全公司管制中心，保全公司機動人員亦應抵達現場支援之。

(3) 緊急事故：

如遇緊急事故(暴行、爆炸之預防、地震、空襲等)，服勤人員應會同主管單位採取緊急措施，以維護人員財產安全。

4. 其他：

- (1) 保全公司管制中心應與留駐區服務組構成全天候之密切聯繫，並準備隨時支援，預防任何突發事件發生。
- (2) 留駐服務人員必須思想純正、品德優良、體格健壯、學有專精，並經當地警察機關查核同意。

四、安全管制建議

視服務案場之實際狀況評估後，若有需要，則另以書面提交管理委員會。