

宜富居社區

保全、物業綜合管理暨社區清潔招標須知

公告日期：中華民國 115 年 8 月 1 日

一、招標單位及社區概況

- (一) 招標單位：宜富居社區管理委員會。
- (二) 地址：桃園市龍潭區復興路 106 號（代表號）。
- (三) 聯絡電話：03-4091303；聯絡人：管理中心社區秘書。
- (四) 社區概況：純住宅 62 戶，地上 13 層、地下 2 層，共 1 棟、2 部電梯。
- (五) 公共設施：大廳、信箱區、中庭、會議空間、兒童遊戲室、健身房、各樓層梯廳、逃生梯及垃圾冷藏室等。

二、招標標的、方式及契約期間

- (一) 招標標的：社區行政管理、保全勤務及公共區域清潔等綜合管理服務。
- (二) 招標方式：採資格審查及價格評選兩階段辦理。資格文件合格者，始進入企劃、簡報、報價及議價之綜合評選；最低報價不當然為得標廠商。
- (三) 本案屬私人社區委任採購，不適用政府採購法；投標廠商仍應遵守保全、勞動、職業安全衛生、個人資料保護及其他相關法令。
- (四) 契約期間：自民國 115 年 10 月 1 日起至 117 年 9 月 30 日止，為期兩年。因現任廠商終止或交接時程需要調整者，應由雙方以書面確認實際起訖日。

三、服務人力配置及工作內容

職務	需求人數	勤務時段	報價及排班說明
社區秘書	1 人	每日 8 小時	投標廠商應註明每週／每月服務天數及實際時段
大廳保全	1.5 哨	07:00—19:00 (12 小時)	應具體說明 1.5 哨之人數、輪班方式及每月總工時
清潔人員	1 人	08:00—17:00 (午休 1 小時)	投標廠商應註明每週／每月服務天數及休假替補方式

(一) 社區秘書

1. 具一般電腦文書處理、行政作業及財務報表基礎能力。
2. 具有社區財務或行政秘書實務經驗二年以上。
3. 辦理社區行政、收支資料、會議紀錄、廠商聯繫及住戶服務事項。
4. 協助彙整區分所有權人會議資料，並辦理管理組織成立、變更及報備等相關事宜。

(二) 大廳保全

1. 門禁管制、訪客與車輛登記、郵件包裹管理及住戶服務。
2. 公共區域巡查、防火防災、異常事件通報、緊急事故處理及勤務紀錄。
3. 須穿著經主管機關備查之定式制服，並攜帶必要之身分、通訊及安全防護裝備。
4. 應具社區或同類型案場服務經驗一年以上，且符合保全業法規規定之任用資格。

(三) 清潔人員

1. 負責大廳、中庭、梯廳、逃生梯、公共設施、垃圾冷藏室及社區指定公共區域之日常清潔。
2. 應具一年以上相關經驗，身體狀況足以勝任工作，並遵守清潔藥劑、機具及職業安全規範。
3. 清潔機具、藥劑、耗材及垃圾處理之提供範圍，應於企劃書及報價單逐項列明。

四、人員資格、薪資及勞動法令要求

- (1) 派駐人員應具合法工作權並符合職務所需資格；保全人員應依保全業法第 10 條及第 10 條之 1 完成查核，廠商不得提供不必要之個人犯罪紀錄資料予社區。
- (2) 保全公司應依法辦理保全人員職前及在職教育訓練，並負責制服、裝備、薪資、加班費、勞工保險、就業保險、職業災害保險、全民健康保險、勞工退休金提繳、教育訓練及責任保險等費用。
- (3) 本案如以每月正常工時 240 小時、延長工時 48 小時排班，115 年度每月工資總額不得低於新臺幣 45,480 元；如實際工時、最低工資或法令變更，應依較有利於勞工且不低於法定標準之方式重新計算。
- (4) 勞工保險、就業保險、職業災害保險及勞工退休金月提繳工資，應按月薪資總額及法定分級據實申報；全民健康保險投保金額應依實際薪資所得及法定分級申報。
- (5) 管理委員會得於不違反個人資料保護法之前提下，要求廠商提出去識別化之薪資、投保及勞退提繳證明，以供履約查核。
- (6) 合作期間如經主管機關處分、法院判決或其他具體事證查證，廠商就本案有重大違反勞動法令之情形，視為重大違約；管理委員會得於查證後一個月內以書面通知終止契約，廠商應依通知期限完成交接。

五、投標廠商資格及應附證明

- (1) 投標之公寓大廈管理維護公司與保全公司，其負責人應實質為同一人；不得借牌、靠行、圍標或以不實文件投標，違者取消資格。
- (2) 公寓大廈管理維護公司資本額應達新臺幣 1,000 萬元以上；保全公司實收資本額應達新臺幣 4,000 萬元以上。
- (3) 檢附公寓大廈管理維護公司認可證、保全業許可證、公司登記或最新變更登記資料；公司設址於外縣市者，並應提出桃園市分公司或辦事處之證明。
- (4) 檢附桃園市保全及公寓大廈管理維護相關同業公會之有效會員證書、投標比價證明及自律公約證明。
- (5) 營業項目應包含建築物清潔服務業，資本額應達新臺幣 10 萬元以上。
- (6) 檢附有效之保全業責任保險、公共意外責任保險或本案所需其他保險證明。
- (7) 檢附最近一期或最近一年納稅證明、無退票紀錄證明，以及職業安全衛生管理或教育訓練相關證明（依法令及公司規模適用者）。
- (8) 所有影本均應加蓋投標公司大小章及「與正本相符」章；文件不全或內容不實者，得通知限期補正或判定資格不符。

加分參考資料（非必要文件）

1. 曾輔導社區參與優良公寓大廈評選並獲獎之證明。
2. 桃園地區現有服務案場及社區服務經驗清冊；清冊宜載明社區名稱、地址、聯絡電話及可供查證之聯絡窗口。

六、投標文件、報價方式及密封規定

- (1) 資格文件一式 1 份：依第五點順序編排並附目錄。
- (2) 價格標一式 1 份：應另行密封，清楚列明物業、保全、清潔之每月未稅金額、稅額、含稅總價。
- (3) 服務企劃書一式 7 份：內容至少包括公司簡介、組織編制、人力配置、排班與休假替補、工作職掌、勤務 SOP、教育訓練、督導稽核、緊急應變、財務行政、清潔計畫、設備配備、違規處理及加值服務。
- (4) 資格文件袋、價格標袋及企劃書應分別密封並加蓋騎縫章，再裝入外封套；外封套應註明投標廠商名稱、地址、聯絡人、電話及「宜富居社區綜合管理服務投標文件」。

七、領標、截標及送件方式

項目	期間／期限	辦理方式
公告及領標	115 年 8 月 1 日起至 115 年 9 月 1 日 18:00 止	週一至週五 09:00—18:00 洽社區大廳櫃台
截標	115 年 9 月 10 日 18:00 止	專人送達或雙掛號郵寄至管理委員會
資格通知	資格審查完成後另行通知	以電話、簡訊、電子郵件或書面通知合格廠商
簡報及議價	日期及時間另行通知	於社區會議室辦理

郵寄投標文件以截標前實際送達為準；逾期、外封套無法辨識或密封不完整者，得不予受理。投標所生費用由廠商自行負擔。

八、資格審查、簡報、評選及決標

- (1) 管委會先行審查資格文件；資格不符者不進入後續評選，投標文件原則上不予退還。
- (2) 合格廠商簡報原則為 10 分鐘，委員提問及廠商答詢原則為 10 分鐘；實際程序由現場主席宣布。
- (3) 綜合評選項目包括公司資格與履約實績、人力及排班可行性、服務企劃與管理制度、勞動法令遵循、報價合理性、簡報答詢及回饋項目。
- (4) 管委會得依綜合評選結果遴選至多三家廠商進行議價，並經管委會決議選定優勝廠商；如無適當廠商，管委會得不予決標、重新招標或另行議價。
- (5) 決標結果由管委會通知得標廠商；未得標廠商不得要求補償投標、簡報或其他費用。

九、簽約、履約及交接

- (1) 得標廠商應於接獲通知後 3 日內提出契約書草案，並於管委會指定期限內完成議約及簽約。
- (2) 得標廠商應於履約開始前提出派駐人員名冊、資格證明、排班表、教育訓練及保險資料；未經管委會同意，不得任意減少人力或撤換經認可之派駐人員。
- (3) 派駐人員服務品質不佳、違反社區規範或不適任者，管委會得要求限期改善或更換；廠商發生缺勤或離職時，應立即通知並安排合格人員替補。
- (4) 未經管委會書面同意，得標廠商不得將主要服務轉包、借牌或交由未具資格之第三人履行。
- (5) 廠商及派駐人員對住戶資料、門禁資訊、財務資料及履約中知悉之事項負保密義務，契約終止後亦同。
- (6) 契約終止、解除或期滿時，廠商應依管委會指定期程完成文件、帳務、鑰匙、門禁、設備及未結事項之清冊交接，不得無故拒絕或延宕。

十、回饋及加值服務項目

- (1) 社區活動人力支援。
- (2) 負擔 AED 租賃費用。
- (3) 契約期間提供雷射印表機、飲水機及桶裝水無償使用。
- (4) 協辦區分所有權人會議並提供必要人力、物力支援，完成後續管理組織報備事宜。
- (5) 吸收管理費銀行代扣手續費。
- (6) 社區飲用水塔清洗每年 2 次。
- (7) 社區外圍及地下 2 樓至地上 1 樓公共區域病媒防治消毒每年 2 次。
- (8) 社區中庭及外圍開放步道高壓水柱沖洗每年 2 次。
- (9) 大廳及各樓層梯廳地面石材拋光每年 1 次。
- (10) 大廳高空玻璃清洗每年 1 次。

投標廠商應於企劃書逐項註明是否提供、規格、數量、執行時間及是否另行收費；經議價確認並列入契約者，始構成履約內容。

十一、其他事項

- (1) 本須知、投標文件、議價紀錄、決標結果及雙方書面確認之補充資料，均得作為契約之一部分。
- (2) 本須知如有補充或修正，由管理委員會以書面、公告或通知方式辦理；重大變更應給予投標廠商合理準備時間。
- (3) 投標廠商送件即視為已詳閱本須知、勘查或了解社區現況，並同意遵守招標及評選程序。
- (4) 未盡事宜由管委會依相關法令、社區規約及會議決議處理，並於議約時明定於契約。

宜富居社區管理委員會 謹製