

112 年度 物管及保全招標書



一、招標社區：黎明清境管理委員會

二、招標名稱：委任廠商管理及維護

三、現場戶數：1049 戶

四、聯絡電話：2213-0960~1 / 聯絡人：陳總幹事、金副總幹事

五、聯絡地址：新北市新店區黎明路 9 號（社區服務中心）

六、投標文件：依招標須知備妥相關資格文件投標

七、決標方式：『採有利及合理價格』決標

八、人員配置說明：

1. 總幹事：1 人

大型社區實務經驗、具事務管理人、電腦文書使用能力或防火管理人、設備安全避難設施證照。(上班時間：09：00 ~17：00)

2. 副總幹事：1 人

大型社區實務經驗、具事務管理人證照、電腦文書使用能力。
(上班時間：13：30 ~21：30)

3. 會計、出納：各 1 人

具會計、損益表、負債表、財報、傳票等…實務經驗、雙子星社區財務管理系統及電腦文書使用能力、郵件及包裹收發；管理費收支 E 化系統處理。
(上班時間：早班 / 09：00 ~17：00；晚班 / 13：30 ~21：30)

4. 保全人員：派駐人員無前科紀錄、身體健康、認真負責、有禮節

① 日班 4 人：隊長一人、出口哨一人、入口哨一人、53 哨一人 (含副隊長)

② 夜班 3 人：出口哨一人、入口哨一人、53 哨一人 (含副隊長)

(24H 排班值勤；依社區狀況配合管委會調整值勤時間)

5. 常駐機電人員：一人，具合格乙種電匠以上資格證照，專司處理車子路水庫、57 巷水庫設備及公共電機、照明、供水等…設備(施)保修維護、突發性損壞事件處理能力、巡檢、修繕記錄等…報表製作。

九、派駐社區案場主管、事務管理人員、技術服務人員及保全人員，須符合「公寓大廈管理服務人管理辦法」及「保全業法」等相關法規。

十、派駐人員每月工作時數、休假及投保需依照政府法規規定，派駐現場人員未經管委會同意不得任意更換，派駐現場人員不適任時管委會有權要求更換，契約書上需明訂罰則、罰款等各項條款。

十一、回饋社區：

1. 區權會摸彩獎項、中元普渡供品或管委會舉辦之節慶活動贊助。

2. 協辦召開區權會前置作業及會議當日人力支援。

十二、領標日期：112 年 5 月 2 日~5 月 8 日；每日 10：00~17：00 至現場免費索取。

十三、投標期限：投標單連同相關文件彌封後，以掛號郵件於 112 年 5 月 15 日 17:00 前寄達黎明清境服務中心，親送恕不收件

十四、簡報及決標日期：112 年 5 月 17 日 20 時 00 分

十五、簡報地點：本社區服務中心二樓會議室。(請自備簡報資料)

簡報時間：5~10 分鐘。(現場提供投影相關設備)

得標公司應於 6 月 20 日起指派幹部至社區辦理交接事項及制定清冊事宜，總幹事亦同時進駐社區開始交接。無法按時在規定日期派駐，得由第二順位公司接任，得標公司不得異議。

十六、履約內容：協助管理委員會執行社區事務管理及安全維護事項。

十七、履約期限：112 年 7 月 1 日起~113 年 6 月 30 日止；為期一年。

十八、投標公司資格及應檢附文件：

(一) 政府登記合格之保全公司資本額 4,000 萬元，每月營業額 2,000 萬元上下，持有內政部核發經營五年以上許可證。

(二) 政府登記合格之公寓大廈管理維護公司資本額 1,000 萬元，保全及物管公司負責人須為同一人或同地址。

(三) 營利事業登記證、保全商業同業公會核發之「績優會員證書」。

(四) 最近一年完稅(401 表)未曾有違約、危安事件紀錄及銀行無退票紀錄(附證明)。

(五) 以上證明文件影本應加蓋公司大章，並加註「與正本相符」等字樣。

(六) 得標公司應於七日內提供合約書，經管委會審核通過後擇定時間正式簽約。

(七) 管委會不收取押標金及履約保證金。

(八) 社區環境勘查日期及時間：

5 月 2 日~ 5 月 8 日 每日 14:00 ~ 17:00

請先電洽 2213-0960~1 服務中心預約時間，逾期不予受理。

十九、社區管委會對本次招標規範有解釋及增訂規範權利。

二十、若有契約爭議，甲乙雙方同意以新北市法院為第一審管轄法院。

112 年度 清潔招標書



- 一、招標社區：黎明清境管理委員會
- 二、招標名稱：委任廠商清潔及維護
- 三、現場戶數：1049 戶
- 四、聯絡電話：2213-0960/0961 聯絡人：陳總幹事、金副總幹事
- 五、聯絡地址：新北市新店區黎明路 9 號（社區服務中心）
- 六、投標文件：依招標須知備妥相關資格文件投標
- 七、決標方式：『採有利及合理價格』決標
- 八、人員配置說明：
 1. 環境清潔人員：五人（含組長）
公共環境區域清潔打掃。
（上班時間：07：00 ~16：00；依社區狀況配合管委會調整工作時間）
 2. 工務人員：三人
 - ① 具土木、油漆等…工程方面基本施作能力。
 - ② 具園藝修剪維護能力。
（上班時間：08：00 ~17：00，依社區狀況配合管委會調整工作時間）
- 九、派駐人員每月工作時數、休假及投保需依照政府法規規定，派駐現場人員未經管委會同意不得任意更換，派駐現場人員不適任時管委會有權要求更換，契約書上需明訂罰則、罰款等各項條款。
- 十、回饋社區：
區權會摸彩獎項、中元普渡供品或管委會舉辦之節慶活動贊助。
- 十一、領標日期：領標日期：112 年 5 月 2 日~ 5 月 8 日
10：00 ~ 17：00 至現場免費索取。
- 十二、投標期限：投標單連同相關文件彌封後，以掛號郵件於 112 年 5 月 15 日 17：00 前寄達黎明清境服務中心，親送恕不收件
- 十三、簡報及決標日期：112 年 5 月 17 日 20 時 00 分
- 十四、簡報地點：本社區二樓會議室。（請自備簡報資料 37 份）
簡報時間：5~10 分鐘。（現場提供投影相關設備）
得標公司應於 6 月 20 日起指派幹部至社區辦理交接事項及製定清冊事宜，無法按時在規定日期派駐，得由第二順位公司接任，得標公司不得異議。
- 十五、履約內容：協助管理委員會執行社區環境清潔、園藝管理及簡易工程事項。
- 十六、履約期限：112 年 7 月 1 日起~113 年 6 月 30 日止，為期一年。
- 十七、投標公司資格及應檢附文件：
 - （一）政府機關單位核可之廠商-（請提供證照影本，以供查核及附營利事業證及最近一期完稅證明）。
 - （二）新北市地區境內管理服務駐點參考表。

- (三)最近一年完稅(401表)未曾有違約、危安事件紀錄及銀行無退票紀錄(附證明)。
- (四)標單文件：檢附社區清潔服務企劃書。
- (五)以上證明文件影本應加蓋公司大章，並加註「與正本相符」等字樣。
- (六)得標公司應於七日內提供合約書，經管委會審核通過後擇定時間正式簽約。
- (七)管委會不收取押標金及履約保證金。
- (八)投標相關事項：
1. 投標文件使用文字為中文。
 2. 投標廠商繳交之投標文件發現有下列情形之一者視為無效標單：
 - ①外標封未密封並加蓋騎縫章者。
 - ②投標所附證件、文件為偽造或變造者。
 3. 標封封套封裝方式及說明：
 - ①所有內外封套外部皆須書明投標廠商名稱、地址、電話及標案名稱。
 - ②投標廠商應檢附本須知第十七條第(一)-(四)所訂各項廠商合格證明文件，招標文件所規定之其他文件各乙份。
(不得使用鉛筆)。
- (九)社區環境勘查日期及時間：
5月2日~5月8日 每日14:00~17:00
請先電洽 2213-0960/0961 服務中心預約時間，逾期不予受理。

十八、社區管委會對本次招標規範有解釋及增訂規範權利。

附件一			
1:清潔人員工作職掌			
項目	範圍	內容	作業週期
1	中庭、花園	撿拾垃圾、落葉、地面清掃	每日作業
2	道路	撿拾垃圾、落葉、地面清掃	每日作業
3	地下停車場	撿拾垃圾、地面清掃	每日作業
4	地下停車場	蜘蛛網清理	每週作業
5	路外停車場	撿拾垃圾、落葉、地面清掃	每日作業
6	路旁花園	落葉、垃圾撿拾	機動處理
7	球場	撿拾垃圾、地面清掃	每日作業
8	管理中心	地面、桌椅擦拭, 垃圾收集	每日作業
9	辦公室	地面、桌椅擦拭, 垃圾收集	每日作業
10	活動中心	垃圾收集	每日作業
11	會客室	地面、桌椅、玻璃擦拭	每日作業
12	公共廁所	地面、馬桶、小便斗、鏡面	每日清洗擦拭2次
13	圖書室	地面、桌椅、玻璃擦拭	每日作業
2:工務人員工作職掌			
	設備、設施修繕	依社區主管指揮施作	機動處理
園藝工作內容			
1	中小型花木、草皮	花木及草皮分批修剪	依種類適時修剪
2	大型樹木	配合公司機動人員施工	依社區需要

附件二			
年度工作事項共九項			
1	環境消毒	各巷道地下室、中庭花園、社區周邊、巷道及人行道旁花園、排水溝、服務中心及社區公設	每年2次
2	人行步道	高壓水柱清洗污垢、青苔	每年2次
3	中庭地面	高壓水柱清洗污垢、青苔	每年1次
4	地下室停車場	地面除塵	每年2次
5	巷內高壓沖洗	巷內高壓水柱清洗含樓梯及牆面	每年1次
5	游泳池	每年開放前清洗, 花木修剪	每年1次
6	人行步道坡	高壓水柱清洗灰塵、青苔	每年2次
7	排水溝陰井	淤泥清理	每年2次
8	大型樹木修剪	颱風季節來臨前須修剪	依社區需要
9	水塔清洗	57巷、車子路公共水塔清洗	費用另列明細
10	所有器材(含消毒藥品)由廠商自行提供, 不得另行向社區請領款項。		

11	提供小發財車輛,供雜役工作使用,由廠商使用管理;每年應繳之使用牌照稅、燃料稅、強制汽車責任保費險、車輛定期檢驗、車輛例行保養、零件更換及損壞修理費用、駕駛人違規罰單由廠商支付。
----	--

違規罰款對照表		
	考 核 重 點	罰款金額
罰 則	1:人員無特殊狀況,或未事先報備'無故遲刻、早退及中途離開現場。	200 元
	2:清潔人員無故缺席'或請假無人員替補» (上班途中發生意外事故得免責,但公司須盡快派員替補)	1000 元並扣清潔員二日薪資
	3:清潔用具未整理隨意放置。 如造成髒亂、產生惡臭。	100 元 300 元
	4:未依週期實施清潔服務項目'依情節輕重,每項(若因處理突發狀況以至無法完成不在此限)	每項 300~1000 元
	5:清潔人員無故不聽從指揮調度	500 元
	6:清潔人員無故惡意頂撞委員及住戶	1000 元 (並開除該名人員)