

遠雄新未來 2 物業及保全委託管理維護服務業務 招標公告

一、委託管理服務單位：

1. 社區名稱：遠雄新未來 2 社區
2. 地址：桃園市龜山區樂善二路 477 號
3. 聯絡人及聯絡電話：03-328-0581 吳經理
4. 社區概況說明：

管理服務標的範圍：遠雄新未來 2 社區基地面積 1,956 坪、建築面積 14,907 坪、22 層大樓共 2 棟 385 戶 8 梯 4 塔、地下停車場 4 層平面車位 438 位、B1 機車位 386 位、中庭花園造景及社區內所有公共設施、VIP 休憩設施等

二、委託管理服務單位需求：

1. 管理服務標的及範圍：
 - (1)遠雄新未來 2 社區一般事務管理服務事項(詳見附件一)。
 - (2)遠雄新未來社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件二)。
 - (3)遠雄新未來社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件三)。
2. 管理服務人員類別、資格、人數、上班時段及年度特休、國定例假日、颱風天停止上班、選舉投票等項方式要求說明(詳見附件四)。
3. 本案委託工作期限：

自民國 113 年 01 月 01 日起至民國 114 年 2 月 28 日止，為期一年兩個月。甲方得依乙方年度服務表現，經委員會決議續聘，本契約

自動延長壹年；嗣後亦同。

三、參與本案投標之保全、管理公司資格：

1. 依法成立並取得主管機關核准之保全、公寓大廈管理維護公司。
2. 依法加入所在地之保全及大廈管理維護商業同業公會之保全、大廈管理維護管理公司。
3. 保全、物管公司隸屬同一集團及同一之負責人，不得有借牌靠行參標或有圍標情事。
4. 對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度，均應符合勞基法規定辦理。

附註：本案不收押標金及履約保證金。

四、社區現場實地勘查：

為使廠商先期瞭解社區現況及需求，請有意參與投標之廠商（每家公司最多以 2 位代表為限）於 112 年 11 月 24 日(五)17:00 時前，由管理委員會派代表就社區現況及實際需求予以詳細說明後，至社區現地勘查。

五、投標公司應提供之送審文件：

請有意參加投標之公司，於 112 年 11 月 26 日(星期日)17:00 時前，將下列文件以密封掛號郵寄(以郵戳為憑)至指定收件地址，或親送至本社區地址，收件人為遠雄新未來 2 公寓大廈管理委員會收。若為郵寄，請另以電話確認之。

1. 主管機關核發保全、公寓大廈管理維護公司之核准函或公司變更登記表影本 1 份，並請加蓋「公司大小章」及「與正本相符」章戳。

2. 所在地保全及大廈管理維護商業同業公會核發之會員證書及比價證明影本各 1 份，並請加蓋「與正本相符」章戳。
3. 管理服務企劃書九份（請應依下列項目，以 A4 直式橫撰寫）
 - (1) 公司簡介。
 - (2) 承攬本社區各項管理服務規劃建議或說明。
 - (3) 公司承接案場實績，林口台地範圍承接案場實績。
 - (4) 財務報表與管理辦法範本各乙份。
 - (5) 清潔/保全/物管人員工作計畫與工作日誌。
 - (6) 物業人員現場工作守則範本。
4. 管理服務報價單 1 份/請另個別密封。
5. 受委任管理服務契約書(草約)1 份。

六、開標及決標流程：

1. 預訂於 112 年 11 月 29 日(星期三)17:00 前以簡訊或電話通知符合資格之廠商，依公開抽籤方式決定之簡報順序，於 112 年 12 月 03 日(星期日)09:00 前來簡報（投影機及筆電由本社區提供）；資格審查不合格之廠商送審之文件，恕不退還。
2. 請廠商於簡報前三十分鐘至會場報到，遲到者視同棄權；簡報每家十五分鐘、委員提問十五分鐘；簡報完畢，本會立即評選前三名廠商留下來參與議價。
3. 議價時由評選第一名廠商優先議價，議價兩次不成，則與第二名廠商議價，依此類推。

七、得標廠商配合簽約規定：

1. 需於 111 年 12 月 11 日前與本會完成簽約作業，未能如期簽約，本會有權另與遞補之公司議價簽約，絕無異議。
2. 應於簽約當日，提供所有證件正本供本會稽核查驗，如有偽造或借牌者，本會將逕行取消得標資格，絕無異議。
3. 未經本會許可，擅自將部分業務轉包他人，本會將立即解除合約，絕無異議。

附件一

遠雄新未來2社區一般事務管理服務事項

- 一、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 二、社區財產清冊、建物使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、機械設施、管線圖說、公用鑰匙保管、公共安全檢查及消防安全設備檢修之申報文件、印鑑及有關文件之建檔、保管、備份維護事項。
- 三、社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。
- 四、區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行與追蹤事項。
- 五、管委會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、報表等作業事項。
- 六、社區財源規劃與社區公共基金、管理費之收支、保管、運用及催收等事項。
- 七、社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
- 八、社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 九、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十一、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十二、社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十三、社區支援機構(如縣市政府、警察、消防、醫院、緊急救難中心、水氣電瓦斯等單位)資料之建立與聯繫協調事項。
- 十四、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十五、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

附件二

遠雄新未來 2 社區清潔環境衛生之維持事項

一、經常性作業事項

- (一)各棟樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。
- (二)各棟電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。
- (三)接待大廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。
- (四)公共遊憩設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。
- (五)川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。
- (六)社區中庭(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。
- (七)垃圾集中場所地面之清潔及垃圾之清除(含資源回收整理等事項)。

二、週期性作業事項

- (一)各棟一樓梯廳、接待大廳每年打蠟(地面晶化處理)一次，農曆年前處理。
- (二)各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。
- (三)景觀池(含游泳池)每季清理一次，水池需加氯錠。
- (四)停車場每半年清洗地面、排水溝一次，排水管清潔口每月清理一次，並隨時注意清掃停車場內垃圾雜物、管線管路污物及蜘蛛網。
- (五)電器室、控制室每月清掃一次。
- (六)大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (七)樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。
- (八)金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (九)大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭
- (十)A/B 棟民生水塔每半年清理一次。
- (十一)環保室每月一次重點清消與投放蟑螂藥。
- (十二)住戶租用烤肉爐後協助清潔。

三、備註

- (一)清潔材料、用品耗材由本社區提供。(清潔專用塑鋼推車由廠商提供)
- (二)經常性作業及週期性作業均不含超高作業(站在馬椅梯不超過手可觸及牆面)。
- (三)必要時由廠商提供清潔機具協助清潔工作。

附件三

遠雄新未來 2 社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

- 一、門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
- 二、社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
- 三、車輛進出管制、登記事項。
- 四、停車場違規車輛之查處事項。
- 五、裝潢施工車輛之管制與查察事項。
- 六、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項。
- 七、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生之應變處理及建議事項。
- 八、社區中控、通信系統之監看、反映處理事項。
- 九、安全衛生檢查申報、引導事項。
- 十、消防設備檢查申報、引導事項。
- 十一、緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
- 十二、社區暴力案件之處理事項。
- 十三、機動支援巡邏勤務事項及頂樓欄杆安全巡視，並設巡邏點。
- 十四、燈火管制、節約能源事項。
- 十五、其他管理委員會委託事項。

附件四

遠雄新未來 2 社區保全物業管理最低基本人力需求

| 職稱 | 人數 | 資格條件 | 備註 |
|------|------------|--|-------------------|
| 社區經理 | 1 名 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 年限 50 歲內、專科以上畢業之中華民國公民，諳電腦作業。 2. 應具備領得內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。 5. 具大型社區(400 戶)以上事務管理經驗。 6. 可配合出勤中班(13:00~21:00) | 公司須出具忠誠保證條款，以示負責 |
| 機電副理 | 1 名 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 男性、年齡 50 歲內，高中畢業，具水電證照之中華民國公民，諳電腦作業。 2. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 3. 每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。 | 同上 |
| 財務秘書 | 1 名 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 女性、高職以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟。 2. 應具備財務相關學歷或會計證照。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。 | 同上 |
| 行政秘書 | 1 名 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 女性、高中以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟。 2. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 3. 每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。 4. 可配合出勤中班(13:00~21:00) | 同上 |
| 保全人員 | 2 哨 6 名 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 男性、年齡 55 歲內，高中畢業之中華民國公民。 2. 應具備保全訓練護照，無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤 8 小時以上，全體人員需配合調配每哨每日 24 小時全年無休(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。 | 須經保全公司完整保全訓練完成且合格 |
| 清潔人員 | 4 名 | <ol style="list-style-type: none"> 1. 男女不拘，年限 65 歲內，中華民國公民。 2. 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤 8 小時以上(依據勞基法規定每週排休 2 日，不含國定假日休)。 | |

特別需求：

1. 管委會對於得標公司派駐人員有異議權，具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但管委會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處新台幣壹萬元整。
2. 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辦理，否則以違約論處。
3. 參標公司服務企劃書應詳述擬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)
4. 得標公司在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，在經管委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。
5. 社區經理應具效期內公寓大廈管理服務人員認可證。
6. 財務秘書應具備財務相關學歷或會計證照。
7. 保全應執行之巡檢地點&勤務細則，須配合社區需要彈性調整並確實執行。
8. 保全人員若有怠忽職守情事，得依勤務罰則予以懲戒，罰款金額直接由次月應付之服務費金額中扣除。
9. 人員派任至社區前，需先提供派任人員的簡歷供委員瀏覽，人員正式執勤前須先見習(保全12小時、秘書8小時、經理&副理至少3日以上的時間)，見習成本由乙方吸收，若未見習過即派任，則上崗人員不算正常人力，服務費直接由次月應付之金額中扣除。
10. 春節期間(113年2月8日~2月14日)，行政人員(經理&副理&秘書)需排班輪值櫃台勤務(以1員為限)，中班秘書可彈性調整至早班輪值。
11. 春節期間(113年2月8日~2月14日)，清潔人員需排班輪值(以1員為限)，輪值半天核算乙天工資。

附件四-1

標案名稱：遠雄新未來 2 社區 113 年度保全服務、物業管理招標案標單

| 職稱 | 人數 | 單價 | 小計 | 總價 | 員工薪資 | 備註 |
|--------|----------|----|----|----|------|--|
| 社區經理 | 1 人 | | | | | |
| 機電副理 | 1 人 | | | | | |
| 財務秘書 | 1 人 | | | | | |
| 行政秘書 | 1 人 | | | | | |
| 保全組長 | 1 人 | | | | | 2 哨 24 小時 輪班全年無 休 管委會可視 情況調整哨 數 |
| 保全人員 | 2~5 人 | | | | | |
| 清潔組長 | 1 人 | | | | | |
| 清潔人員 | 3 人 | | | | | |
| 小計 | | | | | | |
| 5%營業稅金 | | | | | | |
| 合計 | | | | | | |