



## 威諾那社區管理委員會

### 113年委辦管理維護、駐衛保全暨清潔招標須知

#### 壹、委辦工作地點及內容：

一、工作地點：桃園市平鎮區大興街49~79號等（總戶數204戶）。

二、範圍：

（一）工作地點全部區域之共用及約定共用部分。

（二）其他依「公寓大廈管理條例」之專用部分及約定專用部分之區域，由所有權人或使用人負責，受委任公司須負公共秩序及清潔維護之責任。

三、工作內容包含：

（一）公寓大廈一般事物管理服務事項。

（二）建築物附屬設施（備）之檢查及建議修護事宜。

（三）公寓大廈及其周圍環境之防災、防盜、防火等安全措施與監控及管理維護事項。

（四）依清潔維護工作計畫內容執行各項環境清潔、花卉澆水、住戶資源垃圾（含廚餘）分類、協助清潔隊清運垃圾及資源回收等工作。

（五）如遇天災、颱風或淹水、本社區舉辦任何活動期間，無條件留置人力清潔維護（事後調休）。

#### 貳、投標資格：

一、桃園市政府立案領有保全、公寓大廈管理維護等營利事業登記證明之公司。

二、須具桃園市公寓大廈商業公會及桃園市保全商業同業公會會員證明書及自律公約證書。

三、資本額：

（一）、保全：新台幣肆仟萬元（含）以上者。

（二）、公寓大廈：新台幣壹仟萬元（含）以上者。

四、保全、公寓大廈管理維護公司負責人須為同一人，嚴禁轉包或借牌情事，若得標進駐服務後經檢舉查證屬實，另須賠償委任服務費一個月費用。

五、桃園市內受委5個社區服務時間須達1年（含）以上營運績效，以利管委會必要之查訪與驗證。

六、最近一期稅捐機關完稅證明(401表)。

### 叁、投標注意事項：

一、投標文件使用文字為中文。

二、投標廠商繳交之投標文件如發現有下列情形之一者則視為無效標單：

- (一)、外標封套未密封並無加蓋騎縫章者。
- (二)、投標所附證件、文件為偽造或變造者。

三、標封封套封裝方式及說明：

- (一)、所有內、外封套外封套皆須書明投標廠商名稱、地址、電話、標案名稱。
- (二)、投標廠商應佐附本須知第二條所訂各項資格證明文件與招標文件所規定之其他文件各乙份（不得使用鉛筆），密封後裝入封套內。
- (三)、服務企劃書1式7份併裝於外標封，如外標封無法容納時，請另行裝袋密封。
- (四)、收件截止日期為113年02月26日（星期一）下午18:00時整，請於截止日前以親送或郵寄送達本社區（桃園市平鎮區大興街49號一樓管理中心），凡逾時者，則當然視為無效標單，不得參加本次開標。
- (五)、廠商所提出資格文件影本，本會得於通知廠商限期提出正本供查驗，查驗結果如與正本不符或係偽造或變造者，於開標前發現者即不予開標；於開標後發現者，則當然視為無效標。
- (六)、廠商對招標文件內容有疑義者，得以電話或書面向本會請求釋疑。

### 肆、廠商審查暨開標：

- (一)、無須領標：自民國 113 年 02 月 05日公告起至民國 113 年 02 月 26日下午18 點止截止投標，逾時以資格不符論處。
- (二)、參於投標公司應遵照所定之參標資格審核評鑑表規範，提供相關證照審查。
- (三)、參標公司應將書面備審資料證明文件蓋（與正本相符章及公司大小章），漏蓋者或遺漏文件與過期者（不得補件）視無效論處，列為資格不符廠商。

- (四)、開標日期：民國 113年03月 05日 (星期二) 晚間 19:00 時。
- (五)、簡報時間：民國 113年 03月 15日 (星期五) 晚間 19:00 時，社區 1F 會議室。
- (六)、入選廠商簡報時間，每家15-20分鐘，請自備簡報設備，說明會後由本會全體委員採不記名投票決議得標廠商。**參標廠商不得托人說相，否則以違規論處，取消資格。**
- (七)、社區 1F 會議室舉行(隔日電話通知得標公司另擇日進行議約)。

#### 伍、決標與簽約：

- 一、得標廠商服務企劃書於簽約前經雙方同意得增補或調整之，並列為契約之一部分。
- 二、廠商應於決標日7日內提供草約及派駐區主管前來社區了解事務移接事宜，如得標廠商未依通知日期提供合約送審，則依序遞補第二順位議價簽約，得標公司不得異議。

#### 陸、其他：

- 一、得標廠商服務建議書之智慧財產權如涉及侵害第三人合法權益時由廠商負責，並承擔一切法律責任；經與本社區管理委員會簽約後其服務建議書之智慧財產權者，由本社區管理委員會取得全部權利。
- 二、本須知未載明之事項，依民法等相關法令規定辦理。
- 三、招標期間對於文件內容抑或過程有爭議時，以本會裁定為依據。
- 四、投標時間：公告期限內(2/26日晚上18:00)截止，每日09時至18時止。
- 五、本案聯絡時間：社區經理 11:00至18:00 電話：03-403-0168

## 附件一

### 威諾那社區113年委辦管理維護、駐衛保全暨清潔投標規範

#### 一、工作說明：

##### (一)、保全/物業服務工作：

##### 1. 人員資格：

- (1) 須具備中華民國公民資格。
- (2) 無不良紀錄者，並經警察機關安全查核，證實無犯罪前科紀錄者。
- (3) 無嚼食檳榔、酗酒、賭博…等不良嗜好。
- (4) 公司訓練合格證明資料。【保全護照】

##### 2. 人員配置：**(請在合約書報價中分別報價有秘書及無秘書之報價其價格分開報價，無秘書狀態經理報價則高一點)**

- (1) 社區經理1人、秘書1人(依國定假日兩人輪流排休)遂行社區管理實務及協助經理，處理財報等事務。
- (2) 社區經理1人、秘書0人(依國定假日排休)遂行社區管理實務及協助社區處理大小事務。
- (3) 清潔2人(週休二日，每日8小時)，遂行社區清潔維護實務。
- (4) 日、夜班中控保全採24小時值勤。
- (5) 派駐人員服務品質如考核不佳者，經告知未改善者，得依約罰鍰。

##### 3. 合約起迄時間：

**113年04月01日起至114年03月31日止(前三個月為觀察期)。**

##### 4. 工作項目：

管理實務、門禁管理、清潔維護(各梯棟樓層、中庭與地下室公共空間及垃圾清理…等清潔維護工作。)巡邏與交通管制、緊急救援/通報、考勤…等，並配合本會所交辦之各項相關服務事項。

##### 5. 相關內容：

承攬廠商應負責上述人員之薪資、投保(含物業人員誠實險)、勞健保、三節獎金並依法提撥勞工退休準備金、提供醫療救助、必要警械配備、夜間照明投射器材及其他符合政府業管單位之各項規定者。

##### (二)、保全管理工作：

1. 人員資格：符合「保全業法施行細則」第3條、5條、6條、8條、9條之規定者。
2. 人員配置：依社區現有配置。
3. 工作項目：

##### (1) 公共事務服務：

公共事務之通知與公告；公務電話接聽並辦理後續聯絡事宜；郵件、物品之代收及交付；失物招領；各項定期檢查報告之提出；緊急事件之通報、聯絡、處理及報告；政府機關代連繫工作；人員進出及車輛貨品進出之盤查與登記…等相關行政工作。

- (2) 公共設施管理：  
公共設施、設備之使用與保管；安全維護；共用部份鑰匙之保管。
- (3) 檢查修繕監督：  
各項設備之檢查與修護時之監督；避難通路之檢查；各項公共設備維護檢修時會同檢查；共用部份實施修繕工程時會同檢查；清潔業務之會同檢查；收集垃圾時之督導檢查。
- (4) 人員督導指揮：  
督導紀錄之完成與通報。
- (5) 其他交辦事項之督導執行。

## 二、服務企劃書：

- (一) 格式：以中文撰寫，加裝封面，並註明本案名稱、投標單位名稱及時間。
- (二) 內容：
  1. 保全服務等相關執行方案經營規劃：公共事務規劃（含表單與作業流程）、緊急應變計畫、管理維護與品質提昇暨保全人員設置與工作指派…等相關辦法。
  2. 組織架構與專業能力：服務人員配置、聯繫、調度及相關專業證照。
  3. 經費預算完整性及合理性：保全/物業管理之一切費用完稅價格。

三、回饋事項：廠商可自行提列納入報價單。