

聯上3Q物業管理暨駐衛保全投標須知



壹、 招標標的：聯上3Q社區公寓大廈物業管理暨駐衛保全。

貳、 服務期限：民國113年11月1日至114年10月31日(含試用期三個月)，為期一年。

參、 物業暨保全勤務需求：

- 一、 經理：高中(職)以上畢，需具公寓大廈事務管理人員證照及提供終身無刑事紀錄證明書，另具急救人員證照或防火管理人證照尤佳。諳電腦Microsoft、office、excel、word、power point之能力，具管理150戶以上社區、服務2年以上經驗，可擬定社區事務計劃與執行能力，依照現行法規休假。
- 二、 財務或行政秘書：諳電腦Microsoft、office、excel、word、power point之能力，需提供終身無刑事紀錄證明書，依照現行法規休假。
- 三、 保全員：高中(職)以上畢，配合業主24小時執勤及車道保全，無不良前科紀錄，需提供終身無刑事紀錄證明書，另具急救人員證照尤佳。
- 四、 以上人員所屬公司，應為其員工投勞保、健保及勞退金，並提供年終獎金(含端午、中秋及春節慰問金)。
- 五、 簽約公司與實際執行需同一家，不得轉包其他公司。
- 六、 物業管理暨駐衛保全應能做好本社區之環境、門禁及設備巡檢等要求。

肆、 招標廠家資格：

- 一、 廠商應具有內政部核發保全經營許可證、公寓大廈管理維護兩張執照與營利事業登記證。
- 二、 保全公司資本額新台幣肆仟萬元(含)以上；公寓大廈管理維護公司資本額新台幣壹仟萬元(含)以上。
- 三、 具物業管理同業公會及保全同業公會會員資格。
- 四、 一年內公司無退票證明及提供最近一期完稅證明。
- 五、 桃園、大台北地區經管150戶以上中大型社區，檢附三處一年內到期之合約影本(內容須包含社區名稱、地址、電話，以利管理委員會隨時查訪)曾涉嫌瀆職事件被解約之保全公司概不受理。
- 六、 依政府規定投保保全責任險、意外險、派駐人員之誠實險加保及具備管理人員服務證照，保全責任保險單自付額不得高於10%。
- 七、 得標廠商試用期為三個月，試用期滿由管委會告知合不合格，不合格者需展延至管委會重新招標並交接完成。
- 八、 三年內保全公司與物管公司需同一負責人。
- 九、 檢附資料影本均須加蓋公司及負責人章，證明與正本相符並負法律責任。

伍、 招標檢附資料：(影本)

- 一、 營利事業登記證。
- 二、 **【須具備經濟部核發之保全公司執照，資本額:新台幣肆仟萬元整】**，
【公寓大廈管理維護股份有限公司，資本額:新台幣壹仟萬元整。】

- 三、 管理維護公司/保全公司負責人須為同一人。
- 四、 【公司基本資料或商業登記基本資料與關係企業】
- 五、 廠商最近一期繳稅證明(401報表)。
- 六、 信用證明文件-【三年內無退票紀錄】。
- 七、 勞工安全衛生管理證(影印本)。
- 八、 物業管理同業公會、保全同業公會之會員影印本。
- 九、 實際經營物業管理150戶以上中大型社區、檢附三處一年內到期之合約影本(內容須包含社區名稱、地址、電話,以利管理委員會隨時查訪)
- 十、 公司投保勞健保/意外險/雇主責任險/保全責任險/服務人員誠實保險之保單影印本。
- 十一、 報價單正本1份(需蓋公司大小章,價格需含稅金)。
- 十二、 契約草約一式九份,以利管理委員會預先審查。
- 十三、 服務建議書或簡報書面資料一式九份。
- 十四、 投標廠商契約切結書正本。

陸、 領標規定：投標資格廠商，自113年8月20日起至113年8月31日(週六)下午6點前至本社區領取招標資料或線上下載。

柒、 標單內容：招標檢附資料：(影本)

- 一、 資格封：廠商資格審查表(附件1)開標當日核驗，如有不實應負一切法律責任，並取消投標資格，將招標檢附資料置於資格封內，需密封並於接縫處加蓋公司印章，違者視為無效標。
- 二、 企劃書：內容請包含公司詳細說明，及對投標標的之具體管理做法，內容須具完整性、周密性、可行性並列為合約之附件。
- 三、 價格封：投標廠商填具「切結書」(附件2)、明細表與投標金額。

捌、 截標規定：

- 一、 投標公司將「資格封」密封，並於騎縫處加蓋公司印章，113年9月7日前，親送或以雙掛號郵寄本社區管理中心，逾時(送)寄達或未密封加印者視為無效標。(時間若有變動另行通知)
- 二、 「企劃書」、「價格封」，於初審資格通過後，由經理通知複審廠商於決標簡報日親送至管委會(企劃書一式9份、價格封1份)。

玖、 決標原則：

- 一、 領標廠商資格篩選完成後，管委會將另行電話通知合格廠商至社區企劃簡報及詢答階段。
- 二、 合格廠商企劃簡報及詢答予以評分排序，管委會以最有利合理標決標，評選分數最高者，取得優先議價權。

壹拾、 社區概況：

- 一、 管理服務標的範圍：社區基地面積1,343坪，棟數與戶數：共計226戶，棟數分為2棟及10店面戶，為地下3層、地上15層之建築物 平面車位250位、平面機車位

226位公共設施：4部電梯，11座水塔、前後、中庭、頂樓花園

☑健身房 ☑閱讀室 ☑音樂教室 ☑琴房 ☑KTV ☑交誼廳 ☑撞球室

- 二、為維護社區事務運作，現場配置經理一名、秘書一名、日夜保全各一名。
- 三、社區保全24小時管制，保全員限高中（職）以上畢，無不良前科紀錄。

壹拾壹、其他事項（納入合約內）：

- 一、本標之人力配置、設備器材、工作事項、提前解約、違規罰則、請款支付等均須列載合約書內。
- 二、所有服務人員除自願離職或管委會以不適任要求換人等原因外，管理公司不得以任何理由調動。
- 三、新進人員於三日前送人事資料簽呈經執事委員、主委、副主委、監委、財委、總務、環保、設備委員簽核，過7日考核期，經委員會通知可後始可駐點留用。
- 四、投標廠商之企劃資料內容，應檢附具體工作計劃、教育督導考核計劃等資料，提供評審小組甄核參考；倘其內容有虛造不實經檢舉查獲時，本會有權取消廠商得標資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約並得追償損失。
- 五、投標廠商不得有串通圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。
- 六、得標廠商應依約定，於得標日起算三日內將合約書正本（一式兩份）送達管委會審閱後核章完成簽約。
- 七、得標廠商於合約生效前7日派經理及秘書進駐社區進行業務銜接。
- 八、本投標須知經本會決議通過後生效，視為合約附件。

--投標單寄(送)達--

地 址：桃園市中壢區領航北路二段226號
收件人：聯上3Q管理委員會
連絡電話：03-287-6791



廠 商 資 格 審 核 表

廠商名稱				
證件封內應附資料		合格	不合格	不合格原因
廠 家 資 格	營利事業登記證及公司登記證影本			
	內政部核發之許可證			
	相關同業公會會員證			
	經營150戶以上社區3處之經驗明細			
	具有證書資格			
	完稅(401報表)及近3年無退票證明			
	公司投保保全責任險			
	保全及物管公司需同一負責人			
	所服務社區曾獲優良大廈評選獎項經驗明細			
<p>附註：</p> <p>一、 檢附之各項證明文件如有不實，應負一切法律責任，已得標者將取消資格。</p> <p>二、 本表證件須依【招標須知~伍】逐項提供，填寫不齊者，視為無效標。</p>				
主 持 人	監 標 人	審 查 委 員		

廠商切結書

壹、標的名稱：聯上3q物業管理暨駐衛保全公開招標

貳、標價總計：新台幣

(NT\$：)詳如投標單

參、具結事項

1. 上項標價係依照 貴社區有關管理需要及投標須知等項規定確實計算，並經赴社區勘察實際情形後計列，得標後當負責履行無誤。
2. 投標人所投標價，於開標前應保守秘密，如有洩漏，以圍標論處。
3. 投標人如有圍標情事，以無效標論。

此 致

聯上3q社區管理委員會

投標人：

公司名稱：

負責人：

地址：

統一編號：

電話：

聯絡人：

中 華 民 國 年 月 日

附件三

投 標 單

標的名稱：聯上3Q物業管理公開招標

項 目	單 位	數 量(人)	單 價	複 價
經 理				
財 務 秘 書				
合 計				
營 業 稅				
總 計				

1. 經理1人:需具事務管理人及良民證。諳電腦 Microsoft、office、excel、word、power point 之能力，具二年以上社區服務經驗及社區事務計劃與執行能力，上班時間自 9:00 時至 18:00 時(可視實際狀況調整)。

2. 財務或行政秘書:諳電腦 Microsoft、office、excel、word、power point之能力，上班時間自 08:00 時至 17:00 時(可視實際狀況調整)。

3. 以上人員所屬公司，應投勞保、健保及提撥勞退金，給員工三節獎金(含端午、中秋及春節慰問金)。

投標人：

公司名稱：

負 責 人：

公司報價：

專用章戳：

中 華 民 國 年 月 日

附件四

投 標 單

標的名稱：聯上3Q社區管理委員會駐衛保全公開招標

項 目	單 位	數量(人)	單	價	複	價
保全員						
合 計						
營 業 稅						
總 計						
1. 保全員：2人24H(大廳櫃台哨、車道哨)，配合業主24小時執勤及車道交管保全。高(中)職畢以上，人品端正，經警政署安檢合格。 2. 以上人員所屬公司，應為其投勞保、健保及勞退金，三節獎金(含端午、中秋及春節慰問金)。						

投標人：

公司名稱：

負 責 人：

公司報價：

專用章戳：

中 華 民 國 年 月 日

附件五

聯上 3Q 社區管理委員會一般事務管理服務事項

1. 社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
2. 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。
3. 社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管事項。
8. 社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
9. 住戶信件與包裹代收發事項。
10. 住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
11. 住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
12. 社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
13. 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。
14. 其他本社區管理委員會委託事項。
15. 社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

附件六

聯上 3Q 社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

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

附件七

社區管理服務人力說明：

- (一) 社區經理 (1 人)：上班 8 小時，一例一休。09:00~18:00 中午休息 1 小時，
休假天數依勞基法規定，惟需配合管委會調整休假日期及上班時間
- (二) 社區秘書 (1 人)：上班 8 小時，一例一休。08:00~17:00 中午休息 1 小時，
休假天數依勞基法規定，惟需配合管委會調整休假日期及上班時間
- (三) 駐衛保全 (日夜班各 1 哨)：二十四小時輪值，12 小時制 2 班輪配一名機動人
員，休假天數依勞基法規定