

八德豐田大郡社區管理委員會

物業管理/駐衛保全招標須知

一、招標業主：八德豐田大郡社區管理委員會（以下簡稱本會）

二、履約標的：桃園市八德區豐田三路 53 號

三、委任服務項目：

1. 公寓大廈一般事務管理服務事項(一般物業管理)。
2. 公寓大廈建築物及基地之維護及修繕事項(技術服務管理)。
3. 公寓大廈建築物附屬設施備之檢查及修護事項(設備安全管理)。
4. 公寓大廈及其週圍環境安全防災管理維護事項(駐衛保全)。

四、第三條委任服務項目，參與投標受委任之公司不得轉委任予第三人執行。

五、委任期限：

自中華民國 113 年 11 月 01 日起至中華民國 114 年 4 月 30 日止，為期 6 個月。

六、參與投標資格：

1. 投標公司須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、公寓大廈管理維護公司，且僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌參標或有圍標情事)。
2. 具台北市、新北市或桃園市轄區內連續 6 年以上受委任管理維護之實務經驗。

七、參與投標應提供以下資料：

1. 台北市、新北市或桃園市政府核發連續開業經營 6 年以上公司營利事業登記證或設立證明。
2. 須提供設立公寓大廈管理維護公司合格相關證照八張。
3. 內政部警政署核發保全公司許可文件。
4. 113 年度有效之台北市、新北市或桃園市保全同業公會核發之保全會員證書。
5. 113 年度有效之台北市、新北市或桃園市公寓大廈同業公會核發之會員證書。
6. 113 年度最近一期或前一期(401)完稅繳款證明書。
7. 113 年度有效之保全業責任保險單。
8. 113 年度有效之投保(意外險)責任保險證明書。
9. 三年內無退票記錄證明書。
10. 投標公司目前正受委任管理社區達 30 個服務案場。
11. 實績中需有 400 戶以上的社區，且服務期間需滿一年以上，並附契約書或服務證明書(內含各該社區名稱、地址、電話)。
12. 物業管理公司須有會計師或記帳士有效證照，每月針對社區財報稽核簽證。
13. 以上之證明文件影本應蓋投標公司大小章與正本相符合章，違者以投標公司資格不符處理，投標公司不得異議。

八、領標、投標、決標方式：

(一)領標日期：

113 年 09 月 19 日起至 09 月 30 日止，每日 09:00 時至 17:00 時，親至本社區

大廳領取招標資料，並斟收文件工本費 100 元。

(二)參訪時間：

自 113 年 09 月 19 日起，於每週一到週五上班時間電洽社區總幹事或社區秘書。

(三)截標日期：

一、113 年 09 月 30 日 17 時前，將報價單、社區綜合管理企劃書及相關證明文件親送至本會管理中心，逾期不受理。

二、投標文件應分門別類，並依下列規定裝妥及密封。

1. 證照封：封入投標公司資格證明文件。

2. 標單封：封入報價單，報價規格詳如附件。

(報價單應加蓋公司及負責人印章)。

3. 外標封：上述二項資料需於封套上書明標案名稱標封種類，並於封口及騎縫處加蓋公司及負責人印章一併裝入外標封依序密封，並書明「八德豐田大郡社區物業管理及保全服務招商案」。

4. 決標方式：採最有利標。

九、投標公司依下列項目依序撰寫服務企劃書(16 份)：

(一)公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。

(二)對本社區物業管理、服務規劃及實施方式(分項詳述)。

(三)投標公司服務項目，須依第四條委任項目提出企劃外，並包含以下項目：

1. 社區公共設施使用管理系統之提供。

2. 配合管理委員會召開會議行政事務及人力支援。

3. 配合辦理區分所有權人大會行政事務及人力支援。

4. 社區財務管理系統之提供。

(四)擬派駐本社區管理服務人力配置、人員編制、進駐階段，及管理服務人員之指揮系統規劃。

(五)對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、獎懲、保險、福利、出勤、休假等制度及本社區認為不適任人員，如何安排處置。

(六)本案報價單依需求經費編列。

(七)履約紀錄、經驗、實績。

(八)雙方如發生違約情事，管理維護公司同意之罰責及要求之罰責為何。

十、開標及決標時間：

(一)本會於中華民國 113 年 10 月 5 日召開資格審查會議，入選廠商於審標後再行通知簡報時間，未入選廠商不另行通知。

(二)入選廠商應於通知時間前 10 分鐘入場簽到，未依時間到場者視同棄權，簡報時間 15 分鐘為限，簡報結束後由委員提問，採統問統答方式，答詢時間為 15 分鐘。

(三)得標廠商以電話通知，未得標廠商則不另行通知。

(四)發現有偽造、借牌、變造情事或拒不簽約者，視同棄權，不得異議。本會得通知第二順位優先辦理後續議價及簽約事宜，以此類推。

(五)得標公司須簽約完成後於113年10月31日起派員至社區辦理交接事務，如無法完成交接（可歸責得標公司之因素），視同合約無效，本會得通知下一順位公司議價簽約，不得異議。

十一、人員編制及任用資格：

(一)由投標公司依實務經驗自行規劃本社區完整服務編制，並制定各階段性人員進哨(值勤)時間。

(二)本次投標先依本會規定之現階段服務編制報價。

(三)物業與保全報價(格式如下)：

人員職稱	人力	月休天數	報價(新台幣)	值勤時數	資格	備考
社區主任	1	依勞基法規定		H	1.一年以上社區財務經驗 2.熟OFFICE應用軟體操作及會計能力 3.具溝通協調能力 4.具公文撰寫能力 5.服務200戶以上案場，二年以上管理經驗。	
社區秘書	1	依勞基法規定		H	1.商職畢或以上。 2.財務秘書一年以上經驗。 3.會計丙級證照。	
保全人員	2	依業界範例管理		H	1.無酗酒、賭博、嚼檳榔者等不良習慣者。 2.無刑事、煙毒案件前科記錄者。	日夜班各1名

聯絡電話：03-3683763

聯絡人：社區總幹事

中 華 民 國 1 1 3 年 0 9 月 1 6 日