

公園世紀B區保全及管理公司招標須知

一、依113年11月管理委員會決議辦理。

二、優良管理維護公司參與遴選。

三、招標社區：公園世紀B區社區。

四、履約地點：新北市板橋區莊敬路220巷8-66號

電話：02-82522536 戴總幹事

五、保全物業管理服務需求：

(一)管理服務標的範圍：8棟大樓共 267戶 8梯 16水塔、地下停車場 2層平面車位、中庭花園造景及社區內所有公共設施等。

(二)上述招標標的範圍之管理服務項目：

1. 社區一般事務管理服務事項。

2. 社區清潔及環境衛生之維持事項。

3. 社區及其周圍環境安全防災管理維護事項。

六、本案委託工作期限：自民國 113 年 12 月 31 日 19:00 起至民國 114 年 3 月 31 日止 19:00 三個月為試用期，試用期滿不合格則本契約自動終止，期滿合格本契約延續至 114 年 12 月 31 日 19:00，為期壹年。

甲方得依其年度服務表現暨委員會決議續聘。

七、人員編置：總幹事 1 名(具電腦文書處理能力、時間 1300-2100)、保全 2 哨(24 小時，編制保全組長 1 名)、清潔員 2 名(時間 0800-1700)。

八、投標廠商資格：

- 1、具有政府立案之保全公司及公寓大廈(物業)管理維護公司雙證照(同一負責人)，僅得由一家公司代表參與投標，且不得租借牌照參標或有圍標情事。
- 2、參與甄選之公司，應具有與本案招標標的及服務內容符合之實際經驗，且需提出管理服務雙北市區之社區證明(含數量如契約影本)，樓管及保全公司並需有經營之實際經驗。
- 3、檢附最近最新(無退票紀錄證明)。
- 4、檢附公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。
- 5、檢附 113 年度公寓大廈管理公會及保全公會會員證影本。
- 6、檢附最近期營業稅完稅證明影本，並檢附國稅局近兩期 401 表所得稅申報資料影本。
- 7、檢附最近期勞工退休金提繳費款單證明與上一期員工勞健保繳清證明本。

九、投標公司具備資格證明文件應依「資格審核表」提供資料審核：投標文件：

- 1、管理服務企劃書正本 1 份，上述資格證明一份。(採 A4 紙張裝訂成冊-不超過 30 頁，企劃書與資格證明資料請密封裝入資料袋並蓋上騎縫章，違反規定者以棄權論，送件後即不退還、不得抽換或補件)。

- 2、保全及公寓大廈管理維護公司執照影本或公司設立文件影本。
- 3、保全及公寓大廈管理維護公司營利事業登記證影本或公寓大廈管理維護公司登記證書影本。
- 4、投標公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符章。

5、管委會審核參標廠商資格及文件，依管委會合議評選，獲選之公司另行電話通知。

十、管理服務企畫書內容應含項目：

1. 管理及保全公司基本資料簡介。
2. 目前確實經營駐點一覽表(須含服務社區名稱、戶數)。
3. 管理人員配置、工作執掌及管理計畫(須含報價單…等)。
4. 門禁安全管制作業及緊急應變與危機處理機制。
5. 公司之特色(如：通過政府或國際相關標準之認證…等)。

十一、以上資料請廠商於 113 年 12 月 02 日晚上 20:00 前(以郵戳為憑)送達管理室，逾時或非依規定送件者概不受理。

十二、管理委員會將採最有利標(合理標)，遴選管理暨保全公司。

十三、開標及決標程序：

(一)簡報會議預定召開時間為 113 年 12 月 05 日(星期四)晚上 20 時整舉行，請廠商依簡報時間提前 10 分鐘到場簽到。廠商未依時間到場簡報者該廠商視同自動放棄簡報。簡報時間原則上每家 20 分鐘，簡報結束委員提問後統一回答，時間 10 分鐘，簡報完畢本會將立即評選名次。

- (二)得標廠商應於 113 年 12 月 15 日前與本會完成議價簽約事宜，否則由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。
- (三)得標簽約公司須於 113 年 12 月 25 日前派人來熟悉保全事務，否則得由本會順位遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

十四、得標簽約公司未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者罰三個月服務費用並解除合約，不得異議。

十五、本招標公告及得標廠商簡報檔案(紙本)列為本合約之一部份，以資信守。

十六、公園世紀 B 區社區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。
- 2、社區財產清冊、建物使用執照謄本、竣工圖說、水電、消防、公共設施、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。
- 3、社區規約、章程、管理辦法之保管。
- 4、區分所有權人會議及管理委員會會議之召開、紀錄、執行。
- 5、管委會對社區住戶及對外行文之文書、工作日誌、財務報表等作業。
- 6、社區零用金保管、運用及管理費催繳等。
- 7、社區所需公用物品之簽呈申購與造冊庫存保管。
- 8、社區公共設施、設備之營運管理與修繕等事項。

9、住戶信件與包裹代收。

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。

12、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等。

13、社區支援機構(如市政府、警察、消防、等單位) 之聯繫協調。

14、其他本社區管理委員會委託事項。

十七、公園世紀B區社區清潔環境衛生之維持事項：

1、經常性作業事項：(1)川堂、樓梯走道(門窗、地面、牆面、信箱)之清潔維護與污物清除。(2)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。(3)中庭植栽適時澆水及地面、排水溝清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。(4)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)。(5)車道出入口坡道之清掃。

2、週期性作業事項：(1)各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。(2)停車場隨時注意清掃停車場內垃圾雜物。

十八、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。

2、車輛進出管制、登記。

3、停車場違規車輛之查處。

4、裝潢施工車輛之管制與查察。

5、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管及應變處理。

6、社區監視系統之監看。

7、緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報。

8、燈火管制、節約能源。

9、其他管理委員會委託事項。

十九、附註：

(1)投標廠商所提之任何文件若有偽造或詐欺等行為刑責自負，並即刻撤銷服務資格，若造成社區損失，應付賠償之責任。如有未盡事宜，另行通知。

(2)管理公司推派之相關工作人員，若欲更換(除人力不可抗拒因素外)，須於 2 個禮拜前提出，再經本社區管委會會議通過始可更換且需附履歷，否則每自行更換一位需交付管委會總合約金額十分之一的金額作為賠償金。

(3)經管委會判定不適用之工作人員，管理公司應於一個月內撤換，否則亦應交管委會總合約金額十分之一的金額作為賠償金。

(4)管理公司推派之總幹事及保全員皆須有證照。

(5)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。

- (6)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。
- (7)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，在經營委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。
- (8)以上一至三款規定須將罰則列入合約。