

114 年度合遠悅沁社區物業及保全招標須知

壹、招標業主：合遠悅沁社區管理委員會。(以下簡稱本會)

貳、地址：桃園市桃園區國強十一街 61 號。

參、主任委員：范僑芸 電話：(03) 379-5077

肆、委任服務項目：

一、公寓大廈一般事務管理服務事項(一般物業管理)。

二、公寓大廈及其周圍環境安全防災事項(駐衛保全)。

伍、第四條所訂委任服務項目，參與投標之受委任公寓大廈管理維護公司、保全股份有限公司不得轉委任予第三人執行。

陸、本案委任期限：

自民國 114 年 5 月 31 日 18 時 30 分起至民國 115 年 5 月 31 日 18 時 30 分止，為期 1 年。

柒、參與投標之管理維護公司資格：

一、投標公司需合於公寓大廈管理服務人管理辦法第九條所規定條件辦理登記之公司，並同時為本社區提供物業管理服務。投標公司需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(不得有圍標情事)。

二、投標公司須符合政府頒佈之「公寓大廈管理服務人管理辦法」、「公寓大廈管理條例」、「保全業法」及其他相關法規內條文限制及規範。

三、具台北市、新北市或桃園市轄區內連續 5 年以上受委任管理維護之實務經驗，且無退票紀錄。(如為分公司亦同)。

四、具台北市、新北市或桃園市轄區內管理 300 戶以上滿 3 年(連續 3 年尤佳，並檢附相關合約頁面或證明)管理實務經驗。

捌、承攬項目與工作範圍：

一、承攬項目：保全、物業管理服務與本會交辦事項等。

二、工作範圍：上述項目服務地點以『合遠悅沁大樓』及地界線內標定地點。

三、需求：

(一)行政事務管理：

1. 文書處理：各項文書處理，包括公告、開會通知及公文等。

2. 召開會議：委員會議、區分所有權人會議相關事項，包括會議場地整理與布置、議題擬定、製作會議記錄、決議內容追蹤與回報、會議紀錄公告及新任管委會組織報備等。

3. 管理費：每月管理費立帳、製單、對帳、催繳及公告方式執行催收作業。
4. 財務報表及廠商付款：每月製作財務報表、每月 10 日辦理廠商付款(遇假日則延至次一工作日)等。
5. 公設：提供報價單、辦理社區公設報修(含派員監工)、派員協助政府社區消毒作業及社區相關申報作業等，回報管委會處理情況或提供建議參考。
6. 其他：協助大樓社區維護招商與施工、零用金保管與使用、免費法律諮詢服務、提供 AED、協助社區中元普渡及其他活動。
7. 管委會交辦事項。

(二)保全：

1. 一哨(24 小時執勤)，依據保全人員工作時間審核參考指引作業，月工時數不可超過 288 小時，並提供安調證明及良民證(含機動人員)，且須符合勞基法及相關法規規定。
2. 派駐本社區人員若欲更換，須於 45 天前正式來函文提出，並經管委會會議通過後始可更換。
3. 目前本社區留任保全早班 1 名，晚班 1 名。

玖、參與投標之管理維護公司、保全股份有限公司應提供之影本資料(按下列資料排序裝定成冊)：

- 一、公司執照。
- 二、公寓大廈管理維護公司營業登記證。
- 三、最近一期申報 401 完稅繳款書。
- 四、一年內無退票記錄證明書。
- 五、勞、健保投保單位證明。
- 五、當年度依勞基法規定投保雇主補償責任意外保險證明書。
- 六、年度依保全業法規定投保(自負額 10%)保全責任保險證明書。
- 七、須提供設立公寓大廈管理維護公司合格相關證照，含設備安全管理加防火避難設施管理證照合計及事務管理人員證照。
- 八、內政部警政署核發保全公司許可文件。
- 九、當年度有效之台北市、新北市或桃園市保全同業公會核發之保全會員證書。
- 十、當年度有效之台北市、新北市或桃園市公寓大廈同業公會核發之會員證書。

十一、「管理維護服務企劃書」紙本 5 份及電子檔 1 份（光碟片或 USB 提供，不退還）。其內容須包括：

- (一) 公司簡介與內部管理制度。
- (二) 本社區之經營管理方案。（規劃本會社區未來發展主軸）
- (三) 派駐人員之教育訓練及考核、紀律懲戒辦法。（請說明員工之選訓用留）
- (四) 公司後勤支援制度與內容。（請說明如何督導派駐人員與巡視案場）
- (五) 客戶服務機制。（請說明如何處理客訴及案場各項危機處理 SOP）。
- (六) 物管公司加值服務。

十二、報價單 5 份（總價須含稅金，人事、勞、健、保險、退職金…等成本在內）。

十三、以上之證明文件影本應蓋投標公司大小章與正本相符章，違者以投標公司資格不符處理，投標公司不得異議。

拾、領標、投標、決標方式：

一、領標：自 114 年 4 月 23 日起至 114 年 4 月 30 日，採線上領標。

二、投標：

(一) 自領標日起至 114 年 5 月 1 日(星期四) 18 時 00 分前將報價單、社區綜合管理企劃書、相關證明文件送達至本社區逾期不受理(本案不接受郵寄)。

(二) 投標文件應分類別依下列規定分別裝妥及密封。

1. 證件封：

封入投標公司資格證明文件。

2. 標單封：

封入報價單(總價須含稅金，人事、勞、健、保險、退職金…等成本在內，報價單應加蓋公司及負責人印章)

3. 外標封：

將上述 1.2. 等兩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後一併裝入外標封依序密封，並書明「114 年度合遠悅沁社區物業及保全招標案」。

三、決標：本案不採價格標。本會評選將採最有利標之序位法選出優先公司。

四、如有相關問題，請於上午 9 時至下午 5 時致電管理中心詢問，電話：(03) 379-5077。

拾壹、請各參與投標公司繳交「管理維護服務企劃書」紙本 5 份及電子檔 1 份（光碟片或 USB 提供，不退還）。

拾貳、開標及決標時間：

- 一、本會預訂於民國 114 年 5 月 2 日(星期五)晚上 8 時召開資格審查會議，符合資格至少需三家(含以上)，入選公司於 114 年 5 月 3 日(星期六)前由管理中心以電話或電子郵件方式告知，另請務必留存聯絡人手機號碼，以免聯繫不上而取消資格。
- 二、本會預訂於民國 114 年 5 月 4 日(星期日)上午 9:30 時召開遴選管理維護公司會議，選定參標公司，評選會議簡報時間每家 20 分鐘，由各參標公司派員就社區管理規劃、人力配置及相關說明及問答。當日簡報後進行評選。
- 三、經評選第一優先公司取得議價優先權，於評選會後立即議價。得標公司應於七日內與本會完成簽訂合約事宜，若不參加議價或拒不簽約者，視同棄權，不得異議。本會得通知第二順位優先公司辦理後續議價及簽約事宜，以此類推。
- 四、得標簽約公司須簽約完成後於民國 114 年 5 月 15 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），本會得通知下一順位優先公司辦理相關議價及簽約後遞補，以此類推，不得異議。

拾參、注意事項：

- 一、投標前與決標後，投標公司董事與監察人不得為本社區管理委員三等親內血親、姻親、配偶，違者投標資格自然消失，雖得標亦喪失資格，並列為本社區拒往公司。
- 二、本會擁有得標公司三個月試用期之審查權利，試用期限內本會有隨時解約之權利。解約後本會得通知下一順位優先公司辦理相關議價及簽約後遞補，以此類推，不得異議。
- 三、試用期過後，本會發現各參選公司發生重大缺失(如各項資料造假等其他嚴重損及本社區權益之情事)，本會擁有隨時解約之權，經本會投票表決後，本會得通知得標公司一個月後解約。
- 四、投標公司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。
- 五、本案如須變更招標內容，均由本會以公文書信掛號告知。如遇臨時狀況公文書信無法即時通知，將由管理中心以傳真及電話方式告知，並於日後補寄正式公文書信及其紀錄。
- 六、得標後物業及保全公司須負連帶保證責任。

- 七、管理公司推派之工作人員，若欲更換(除人力不可抗拒因素外)，須於 45 天前提出，經本社區管委會會議通過始可更換，如自行更換每一人次則需交付管委會物業月服務費金額之五分之一。
- 八、經管委會會議決議不適用之物業工作人員，管理公司應於一個月內撤換，否則亦應交付管委會物業月服務費金額之五分之一。
- 九、經管委會會議決議不適用之保全工作人員，保全公司應於一個月內撤換，否則亦應交付管委會保全月服務費金額之五分之一。
- 十、得標後物業及保全公司，未來於執勤或上班期間，凡違反社區規約或合約內容者，經區分所有權人及管理委員會提出仍未改進者，本會有權利無條件終止雙方合約，不得異議。
- 十一、得標公司同意本招標須知視為契約。