

## 立冠敦皇10社區

### 【保全暨物業管理服務公司招標投標暨遴選辦法】

一、委託管理標的名稱：立冠敦皇10社區

大樓區11層大樓，共二棟，79戶，4部電梯，4座逃生梯，2座水塔。

地下停車場：2 層

平面車位：汽車位:76個

開放空間花園造景及社區內所有公共設施、健身房設施、

兒童遊戲區、交誼廳…等。

二、標的地點：桃園市觀音區崙坪里崙坪六路620號（代表號）。

三、合約期限：114年9月1日至115年8月31日止，為期一年。

四、投標廠商資格：

(一)資本額：公寓大廈管理維護公司（壹千萬元）/保全公司（肆千萬元），須同一負責人。

(二)基本資格資料：

1. 經政府機關登記合格，稅籍齊全之公寓大廈管理維護公司以及保全公司。

2. 備公寓大廈管理維護公司及保全許可或登記證明文件。

(三)投標廠商須提具有效之保全業責任保險單、員工誠實保險單等。

(四)最近一期(401)完稅繳款證明書。

(五)公司一年內公司無退票證明。

(六)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)。

3. 保全、物管公司隸屬同一集團及同一之負責人，不得有借牌靠行參標或有圍標情事。

4. 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、工時、薪資、等福利與休假制度，均應符合勞基法規定辦理。

五、人力配置需求：

本會提出兩種方案，請同時報價二種方案或物業管理公司建議配置人員另提供一份報價。

方案一：

(一)社區總幹事1名：

工作時間：須配合社區工作、社區財務與事務活動相關需求、例行性會議調整或延長，每日可實際執勤 8 小時以上(周休2日；國、特定假日依人事行政局相關公告實施)。

資格條件：

\* 須熟悉智生活 APP 各項功能。

\* 具備公寓大廈事務管理人員證照。

- \* 具備電腦文書處理能力及處理社區事務能力。
- \* 具備中型社區事務與財務管理經驗。
- \* 須具備溝通協調能力且能妥適處理住戶糾紛。
- \* 須具備危機處理應變能力。
- \* 相關工作 1 年以上之經驗。
- \* 具各種交流活動辦理經驗者佳。

(二)保全員1哨：

日班負責櫃檯的保全(1哨)，每日 12 小時值勤(上班時間：0700-1900)  
(全年無休)。

資格條件：

須熟悉智生活 APP 各項功能、負責門禁管制、社區巡邏、緊急事故處理、郵務收發、防火防盜防震防颱處理、其他交辦事項。

保全員必須經警察局查核合格者且無不良紀錄(前科)，且依法完成職前及在職訓練，並持有保全護照與訓練紀錄文件。

(三)清潔員 1名：

工作時間：須配合社區工作調整，每日可實際執勤 8 小時。(每週配合清潔隊清運休週三及周日)

資格條件：具服務熱忱，無前科及不良嗜好，有相關清潔工作經驗佳。

工作內容同附件一。

方案二：

(一) 24小時保全一哨內含行政組長一名

資格條件：

同方案一總幹事及保全員資格條件。

(二) 清潔員 1名：

工作時間：須配合社區工作調整，每日可實際執勤 8 小時。(每週配合清潔隊清運休週三及周日)

資格條件：具服務熱忱，無前科及不良嗜好，有相關清潔工作經驗佳。

工作內容同附件一。

六、公告地點：本招標須知公告於本社區公佈欄。

七、招標辦法：採**最有利標**評選符合社區需求之廠商

(一)領標時間：自公告日起至114年8月21日每日上午07：00至下午18:00止親至本社區大廳領取招標資料或住戶推薦取得招標資料。

(二)投標截止日期:114年8月21日下午17:00前將報價單、社區綜合管理企劃書及相關證明文件密封後，【加蓋騎縫章後送達至本社區管理中心】或【以掛號郵遞方式(以郵戳為憑)寄達】：桃園市觀音區崙

坪里崙坪六路620號「立冠敦皇10社區管理委員會」收

(三)投標公司服務企劃書5份，須載明公司簡介等內容。

八、審查時間、辦法：

- (一) 資格審查：管委會書面審閱相關文件後，選定參標公司。
- (二) 評選時間及地點：114年8月22日(週五)18:30在本社區進行簡報(自備投影機及筆電)，同日簡報後本會立即進行評選作業；資格審查不合格之廠商送審之文件，恕不退還。
- (三) 經評選第一優先公司取得議價優先權。
- (四) 得標廠商需於114年8月27日(週三)前與本管委會完成簽約作業，未能如期簽約，本會有權另與遞補之公司簽約，絕無異議。
- (五) 未經本會許可擅自將合約業務轉包他人，本會將立即解除合約，絕無異議。
- (六) 得標簽約公司須簽約完成後於08月29日起派員(由預派任之總幹事、保全及清潔人員)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。
- (五) 上述派員交接所需之各項人事及差旅所需費用由得標廠商負責吸收。
- (六) 交接：114年8月31日保全物業服務公司辦理交接時，管理委員會由主任委員、副主任委員、監察委員、財務委員推派一人進行監交事宜。

## 九、其他事項補充說明：

(一)投標廠商所提任何文件若有偽造行為，刑責自負，並撤銷服務資格，若造成社區損失，應負賠償之責。

(二)為確保服務品質及維持本社區管委會之清廉、公平、公開、公正之形象，本案相關廠商之公司負責人、部門主管人員，不得與現任之社區管委會委員及委員配偶（含前配偶）有直系血親、直系姻親及三等親（含）之內旁系血親或共同居住親屬關係。若查證屬實，則視同自動解約，廠商不得請求任何賠償。

(三)投標廠商不得與本社區管委會委員（含配偶及三等親內親屬）有任何餽贈及金錢往來關係。違者，得標廠商視同解約，涉案管委會委員自負法律責任。

(四)本辦法如有未詳盡之處，得由本社區管委會補充，本社區管委會對本招商案有解釋及增訂之權利。如有任何疑問請洽管理委員會。

## 十、履行承諾：

1. 管理公司若欲更換派遣之工作人員（除人力不可抗拒因素外），須於一個月前向本社區管委會提出，經管委會同意始可更換，且須附更換人員履歷及良民證並同意社區公告之。

2. 經管委會判定不適用之工作人員，管理公司應於一周內撤換，並附上更換人員履歷並同意社區公告之。

3. 管理公司所訂立之合約內容須依約履行。

4. 上述注意事項如若違反或累犯，將依合約執行罰款或解約。

十一、得標公司附帶服務項目：

(一) 社區水塔及蓄水池清洗每年 2 次。

(二) 社區公共區域環境（含地下室、社區外圍、中庭）全區消毒每年 2 次。

(三) 協助社區區分所有權人會議布置及端午節、中元節、中秋節、元宵節等活動人力支援。

(四) 社區中庭地面高壓沖洗每年 1 次。

(五) 提供社區事務機一台供社區免費使用含耗材使用（不含紙張）。

(六) 免費常年法律諮詢。

十二、疑義釋疑：

投標廠商對招標文件內容有疑義者，應於投遞標單前，洽詢本社區管理中心請求釋疑。

聯絡人：社區主任委員 彭柄福 電話：0916-266-208

社區電話：

立冠敦皇10社區管理委員會 敬啟

## 附件一：社區清潔環境衛生之維持事項

### (一) 每日作業事項

1. 1F大廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔。
2. 二棟1F/B1/B2梯廳(含地面、壁面、玻璃門、門框、信箱、消防箱、電錶箱)之清潔。
3. 各棟電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分)之清潔。
4. B1/B2停車場巡視及清掃可見之髒汙。
5. 公共設施(地面、設施設備、洗手間)之清潔。
6. 公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。
7. 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)。
8. 大樓外圍(地面、排水溝)隨時清洗及清除雜物。

### (二) 每周作業事項

1. 兩天以上假期(週六日或其他國定連假)前提早放置額外之垃圾袋並標示清楚避免連假時垃圾爆量。
2. 公共設施(壁面、門框、玻璃、鏡面)之清潔。
3. 公共開放空間(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。

### (三) 每月作業事項

1. 各棟樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門、門框、消防箱、電錶箱)之清潔。

2. 各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)之清潔。

3. 排水溝、排水管清潔口清理。

#### (四) 每季作業事項

1. 電信室、控制室清掃。

2. 各庫房整理、清掃。