

達蕨春田吉市社區

115年度物業管理與駐衛保全 公開招標公告

壹、招標標的：

達蕨春田吉市社區（新北市汐止區中正路36號~38號）。

貳、公告方式：

- 一、社區電梯、智生活、住戶群組及網路平台發佈招標公告。
- 二、由委員及住戶推薦殷實廠商領取標單參與投標。

參、委託保全及物業管理期間：

115年01月01日起 至 115年12月31日止。

肆、社區概況：

- 一、社區空間：社區共計103戶，有2部電梯，為地下3層停車場、地上22層之建築物(19層樓+R樓+R2F+R3F)，社區住戶出入口1處、停車場出口1處、保全哨1處，社區有：交誼廳、後花園、健身房、頂樓戶外空中花園等公共設施。
- 二、投標提醒：參與投標之公司，請務必事先了解本社區哨所及公設設施運作情況，以作出最符合本社區需求之企劃書。

伍、委託管理維護項目及工作範圍

- 一、社區一般事務管理服務事項(詳見附件一)。
- 二、社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件二)。
- 三、社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件三)。
- 四、得標公司回饋服務項目(詳見附件四)。

陸、投標檢附資料清單：

繳交資料之影印本應有與正本相符之字樣及公司大小章之紅色印記。

一、必備檢附資料：

1. 廠商應具有保全許可證、公寓大廈管理維護公司登記證與營利事業登記證。
2. 保全同業公會、公寓大廈管理同業公會會員及投標比價證明書。
3. 保險證明書：
當年度誠實險保單。
依保全業法規定投保責任保險。
依勞基法規定投雇主補償責任意外保險。
4. 報價單一份(總價須含稅金內)。
5. 管理服務規劃書
6. 須具備相關公會核發之「績優、會員證書」。

二、加分條件參考檢附資料：

1. 內政部評鑑優良公寓大廈管理維護公司證書。
2. 其他政府機構所頒發之績優廠商證明。
3. 優良廠商證明。
4. 現於雙北地區實際執行物管具有100戶以上之委任證明書文件(至少一個案場)。

柒、投標公司應提服務規劃書規定

規劃書撰寫應包含以下(但不限於)內容：

一、公司經驗與履約能力及實績

- (一)公司簡介：簡述業務範圍、專業能力、財務狀況及營運現況等。
- (二)公司派駐人員專業能力、經歷證明。
- (三)公司3年內辦理相當履約標的之工作經驗及類似案例之實績。

二、社區管理規劃執行事項：

(一)一般公共事務管理服務

(二)警衛安全管理服務細部規劃

(三)環境清潔美護服務規劃

(四)專案人力配置規劃：組織編制、值勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、人事費用編制、值勤設備、保全人員配備等

三、其他建議：投標公司得就有助於提升本案效益之作為，但未列為本案需求者，主動提出建議。

捌、人力配置

契約期間派駐本社區經理1名、駐衛保全1哨(日、夜)、清潔人員1名。

並依勞動基準法、全民健康保險法及勞動退休金條例等相關規定，辦理並列舉前開人員之勞保(含普通事故保險、就業保險、職災保險)、健保、勞退休金等相關項目。

人力配置、任用資格和工作時間一覽表

一、社區經理：

1. 上班時間為9小時(包含1小時用餐休息時間)，週休二日、國定例假日休。
2. 應領有中央主管機關認可之事務人員證照。
3. 需具備綜合行政庶務、社區財務收支作業、電腦文書處理及安全系統基本認知操作。
4. 具備社區及周圍環境之防災、防盜、防火處理之應變能力及與住戶溝通能力。
5. 具備防火人員管理證照，或於擔任本社區經理後，1個月內接受補助取得證照，如接受社區補助，需擔任本社區防火管理人至少1年。
6. 協助社區消防、防災演練。

二、社區保全：

1. 上班時間為 日班12小時、夜班12小時，兩班共24小時。
2. 警政署保全安全調查合格者。
3. 服勤時身著制服並保持儀容整潔，管理社區之人員及車輛進出、櫃台包裹郵務及按時巡視社區公設。
4. 具備防災、防盜、防火處理之基本知識與應變能力。
5. 具備服勤人員證照尤佳。或於擔任本社區保全後，1個月內接受補助取得證照，如接受社區補助，需擔任本社區服勤人員至少1年。

三、清潔人員：

1. 上班時間為8小時，周休二日。
2. 依每日工作表打掃環境，若遇特殊情況則配合社區經理指示。

註：得標公司：物業必須提前一星期交接事務、保全必須提前三天交接勤務。

玖、招標辦法

- 一、投標截止時間：**114年11月13日(四)16:00止**，將相關文件密封，以雙掛號郵遞(需於截標時間前寄達)或專人送達至本社區管理服務中心櫃檯。**(新北市汐止區中正路36號1樓)，逾時無效。**
- 二、參觀或了解社區請連繫**陳小姐0921060495。社區參觀統一於11/5(三)及11/10(一)16:00~1800 (請先連繫)**
- 三、招標採最有利標，評選符合社區服務要求之公司，招標方式分二階段進行：
 1. 初選(資格審查)：**114年11月14日(五)19:30** (管委會全體委員)。
 - [1] 由本社區管理委員會依廠商提出之文件及企劃書等資料進行資格審查，廠商需附上**投標檢附資料及報價單乙份**(內含**回饋贊助社區項目說明**)。廠商提出之文件等資料(需密封蓋公司章)，不合格

廠商予以剔除，未入選者不另行通知，亦不退還投標文件。

[2] 於送達之各廠商計劃書中取至少3家進入複選。

2. 複選(廠商簡報、補充說明及議價，委員諮詢)：

[1] 進入複選之廠商安排於**114年11月19日(三)19:30個別至本社區簡報內容說明。(後由管委會全體委員審查議決)**。

[2] 進入複選之廠商於須指派地區主管(經理級)以上人員，向本社區管理委員會進行簡報，並接受管理委員會委員之詢問。

[3] 複選廠商分別進行補充說明及報價。

[4] 委員會根據前項結果，進行票選，決選廠商評選出優先順序進行議價。

[5] 投標文件若有影本請加蓋公司大小章，文件不齊者視為無效標。

拾、投標廠商資格：

參加投標廠商必須具備下列證件

一、公寓大廈管理維護公司應具備之證照：

1. 公司變更登記事項表。
2. 經濟部核准函。
3. 國稅局核准函。
4. 許可證。
5. 消防管理人證照、服勤人員證照。
6. 公司須設籍台灣並有固定辦公處所。須為保全公會、公寓大廈管理維護同業公會會員(附公會會員影本、無欠繳會費記錄)。
7. 最近一年內公司無退補票記錄、最近一年完稅證明影本。
8. 公司員工須投保誠實保險(附保險證明-保單)。
9. 依規定投保保全責任險(附保險證明-保單)。
10. 具100戶以上大型社區，一年以上管理實務經驗(附合約書)。

二、保全公司應具備之證照：

1. 公司變更登記事項表。

2. 經濟部核准函。

3. 內政部特許函。

4. 滿足以下資格：

- [1] 保全、公寓大廈管理維護公司負責人須為同一人(須提供證明)。
不得同業借牌，若得標後經檢舉查證屬實，本管委會可視此契約為無效契約。
- [2] 公寓大廈維護管理商業同業公會及保全公會核發之會員證明。
- [3] 最近三期完稅證明(401 表)及銀行無退票紀錄證明。
- [4] 需依法開立發票。

辦理單位：達蕨春田吉市社區管理委員會

地 址：新北市汐止區中正路36~38號

連絡電話：陳小姐 0921060495

社區一般事務管理服務事項

- 一、社區區分所有權人及住戶基本資料之建檔、保管、維護事項。
- 二、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。
- 三、社區規約、章程、管理辦法之修正及公共事項。
- 四、區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。
- 五、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。
- 六、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。
- 七、社區所需公用物品之申購事項。
- 八、社區公共設施、遊憩設備之營運管理與修繕等事項。
- 九、住戶信件與包裹代收發事項。
- 十、住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務事項。
- 十一、住戶諮詢服務與問題反映之協調處理事項。
- 十二、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。
- 十三、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十四、區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

社區清潔環境衛生之維持事項

一、經常性作業事項

- (一) 大廳、(含地面、玻璃門、門框、沙發桌椅、信箱、公共擺設、桌椅；洗手間)之清潔擦拭。
- (二) 各棟樓層門廳梯間(含地面、壁面、窗戶、走道)之清潔擦拭。
- (三) 各樓層電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。
- (四) 交誼廳、健身房、瑜珈室等公共設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。
- (五) 社區一樓花園、門口植物、頂樓花園、車道(地面、排水溝、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、雜草與花草掉落物之清除。
- (六) 垃圾集中場所廚餘機面台、地面、洗手槽之清潔。

二、週期性作業事項

- (一)大廳每季打蠟一次。
- (二)垃圾場每月除蟑。
- (三)各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。
- (四)門口四週、中庭花園植物每週澆水一次。
- (五)停車場每半年清洗地面、排水溝一次，排水管清潔口每月清理一次，並隨時注意清掃停車場內垃圾雜物、管線管路污物及蜘蛛網。
- (六)電器室、控制室每月清掃一次。
- (七)大樓外圍(地面、排水溝、牆面)隨時清洗及清除雜物。
- (八)樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。
- (九)金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。
- (十)大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭。

三、備註

- (一)清潔材料、用品耗材、清潔專用塑鋼推車由物業公司提供。
- (二)經常性作業及週期性作業均不含超高作業(站在馬椅梯不超過手可觸及牆面)。
- (三)如遇颱風、豪雨，協助加強清理排水溝與落葉。
- (四)相關工作事項，可與社區管委會協調，共同制定合理、週期性的清潔工作。

附件三

社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

- 一、門禁管制、訪客過濾、引導、登記換證事項。
- 二、社區大門外閒雜人、車之淨空事項。
- 三、車輛進出管制、登記事項。
- 四、停車場違規車輛之查處事項。
- 五、裝潢施工車輛之管制與查察事項。
- 六、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生設備之監管事項。
- 七、防竊、防盜、防火、防災、環境衛生之應變處理及建議事項。
- 八、社區中控、通信系統之監看、反映處理事項。
- 九、安全衛生、建築物公共安全檢查申報、引導事項
- 十、自衛消防編組演練計畫、共同消防防護計畫書申報、消防設備檢查申報、引導事項、防災演練。
- 十一、緊急事故、突發事件之即時反映、處置與回報事項。
- 十二、社區暴力案件之處理事項。
- 十三、機動支援巡邏勤務事項及頂樓安全巡視，並設巡邏點。
- 十四、燈火管制、節約能源事項。
- 十五、其他管理委員會委託事項。

附件四

得標公司回饋項目

- 一、社區舉辦重要集會，如區權會須免費派遣人力支援。。
- 二、每年社區清洗水塔及環境消毒2次並拍照公告(每1月底前、7月底前，清洗1次，並負責水質檢測及檢附自來水公司證明)。
- 三、每半年提供一次修剪頂樓空中花園及社區1樓前後花園花木。(每4、10月份前)