

冠德大直港管理委員會

115 年度社區物業管理暨保全招標須知

壹、招標依據：

- 一、依據冠德大直港管理委員會(以下簡稱本會)第二屆三月份管委會會議決議執行案。
- 二、依據本會招標公告及本須知規定辦理。

貳、標的名稱及範圍與管理服務項目：

一、標的名稱：冠德大直港

二、標的範圍：

1. 冠德大直港社區基地面積約 864.04 m²，主建物 1 棟，地上 16 層，共計 99 戶。
2. 公設範圍含地下停車場 B1~B3F 共 3 層、法定開放空間及社區內所有公共設施、休憩設施。

三、管理服務項目：

1. 社區一般事務、環境維護管理服務事項(附件一)
2. 社區及其周圍環境保全防災管理維護事項(附件二)

參、委託管理契約期限：

合約期間：

物業管理：自 115 年 7 月 1 日 9 時起至 116 年 6 月 30 日 18 時止，共計一年。

駐衛保全：自 115 年 6 月 30 日 19 時起至 116 年 6 月 30 日 19 時止，共計一年。

肆、招標時間：

一、投標資料領取時間：

自 115 年 4 月 7 日至 115 年 4 月 15 日下午 17:00 止。

欲參加本會投標之廠商，請親至台北市中山區北安路 458 巷 41 弄 58 號冠德大直港一樓大廳櫃台，向櫃台以記名方式領取投標資料。

二、企劃書及標單收止日：

自領取資料日起至 115 年 4 月 15 日下午 17:00 止

請務必將資料彌封並於封口處加蓋騎縫大章，以專人送達本社區管理服務中心，逾時或未照規定送件概不受理！

三、需參觀本社區者，請與主任委員或社區經理聯絡、預約。

管理服務中心電話：(02) 2533-5078。

伍、投標作業流程：

- 一、本標案採公開招標方式評選，分為初選、企劃簡報及詢答、議價決選，三階段辦

理。

二、第一階段(初選)參加投標廠商資格及必備檢附資料如下：

(一)投標廠商資格：廠商應為政府立案領有合法證明。

1、公寓大廈管理維護公司及保全公司資本額：

公寓大廈管理維護公司：資本額新台幣壹仟萬元(含)以上。

保全公司：資本額新台幣肆仟萬元(含)以上。

2、物管及保全公司須為同一負責人，且無不良管理記錄(含財務、暴力、詐欺等糾紛)。

(二)投標檢附資料：(必備檢附資料)

1、公司執照及營利事業登記證影本。

2、內政部警政署核發之保全公司登記證影本。

3、近三年完稅繳款證明書(401表)及近半年無退票紀錄之金融機構證明文件。

4、有效之保全業責任保險單影本，及有效之投保(意外險)責任保險證明書影本。

5、其他必備之相關證件(可視實際需要列舉)。

6、以上證明文件影本應蓋『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)。

(三)投標公司服務企劃書格式：應依下列項目順序撰寫，以A4紙張直式由左向右橫寫。

1、公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。

2、公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。

3、公司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、實領薪資、假休…等制度。

4、公司企劃書資料內容，應說明具體工作計劃、教育督導考核計劃等資料，提供評審小組甄核參考；倘其內容有虛造不實經本會查獲時，本會得取消廠商得標資格，已簽立合約者，本會有權廢止合約並得追償損失。

5、本標案報價單需求經費編列明細表。

(四)投標文件及送達：

1、符合本社區物業管理保全服務企劃書9份。

2、本社區物業管理保全服務案報價單一份。

3、投標公司將所有招標文件及資格審核書面資料密封，報價單請另備單獨信封封裝(貼縫處加蓋大章)，整份投標資料統一以A4信封袋裝妥，信封外註明本招標案名稱與投標公司名稱，以專人送達本社區管理服務中心。

4、外標封未密封並加蓋騎縫章者或投標所附證件、文件為偽造或變造者，一律視為無效投標。

三、第二階段：企劃簡報及詢答：

- (一) 評選會議以企劃簡報及詢答內容進行評分，簡報時間每家 30 分鐘(含簡報 15 分鐘及委員提問 15 分鐘)。
- (二) 由社區管理中心另行通知參加評選簡報會議之公司，簡報日期與時間。

四、第三階段：決 選：

- (一) 本會採最有利標序位法決議正取公司一家，及備取公司兩家。
- (二) 經評選第一優選公司取得服務優先權，於評選會後另行召開議約會議，得標廠商應於議約會議會後五日內提供契約草案予本會審議。
如不參加議約會議或議約未成立，視同棄權，不得異議。本會得通知第二順位優勝公司辦理後續議約事宜，以此類推。
- (三) 得標簽約公司須於簽約後，須於合約起始日前 5 日派出欲派駐之物業管理人員至社區辦理交接事務；於合約起始日前 3 日派出欲派駐之保全服務人員至社區辦理交接事務，如無法辦理交接，本會得通知下一順位優勝公司辦理相關議價及簽約後遞補，以此類推，不得異議。
- (四) 本會保留不決標之權利。

陸、合約簽訂：

- 一、本標案之人力配置、設備器材、工作事項、請款支付等均須列載於契約書內。
- 二、未來得標廠商於投標時送交之管理服務企劃書，將列為合約之附件，得標廠商有據以履行及落實之義務。
- 三、得標廠商應於開標後 5 日內，提供合約草約給本會研議。本會若無異議，本會將通知得標廠商約定日期簽約。
- 四、得標廠商應於本會通知簽約日期後，由負責人或委託代理人攜帶招標規定之各項證件正本與管理標準作業流程資料、表單及草約至社區，提供本會核對修正後，再行通知簽訂合約。
- 五、得標公司簽約當日，須檢附各項資料證件正本，如有偽造、變造之情事，本會除保留法律追訴權外，並取消該公司得標資格，同理依序由第二順位廠商遞補作業。
- 六、廠商於簽約後對各條款如有疑義，均依本會之解釋為準。

柒、其它事項：

- 一、投標廠商不得有串通圍標、妨礙開標及暴行脅迫等情事，違者依法處理。
- 二、投標廠商經參觀本社區並依『冠德大直港社區管理委員會 114 年度管理招標物業、保全編制人員及工作執掌表』所列人力配置參考報價，即表示投標廠商以該人力配置得有效運作社區管理服務，若因此得標而未來實際服務因故需增加人力始能有效運作者，得標廠商應自行吸收該人力增加費用；若本會所列人力配置未盡恰當，投標廠商得敘明事由，並以建議之人力配置報價。
- 三、得標廠商辦理業務交接時應詳盡確實，有關資產設備若於交接後始發現有短少或不足情事者，概由得標廠商負其交接不實之責。

冠德大直港社區一般事務管理服務項目

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、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。
3. 社區規約、章程、管理辦法之修正及公告。
4. 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。
5. 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。
6. 社區管理費之收支、保管處理。
7. 社區所需公用物品之申購與保管。
8. 社區公共設施、遊憩設備之使用管理。
9. 處理住戶信件與包裹代收發。
10. 住戶進住、裝潢施工、申辦公共事務等登記服務。
11. 住戶諮詢服務與問題反映之協調處理。
12. 協助社區住戶文康聯誼活動之籌辦。
13. 社區支援機構（如縣市政府、警察、消防、醫院、水氣電等單位）資料之建立與聯繫協調。
14. 其他本社區管理委員會委託事項。
15. 提供本社區各種專業諮詢服務(如法律及其它)。

冠德大直港社區及其周圍環境保全防災管理維護事項

門禁管制勤務

- ◎出入口、人員進出管制
- ◎訪客之通報接待及會客手續辦理
- ◎對施工、修復、送貨、收款、推銷、傳教、勸募等人員之嚴格管制
- ◎對易燃、易爆、違禁、傳染性物品及大宗或大件貨物之檢查管制及處理
- ◎對用戶遷入遷出及裝潢施工作業動態之瞭解掌握及應變處理

安全管理勤務

- ◎安全巡邏系統巡視全建築物
- ◎配合監控系統實施監管及處理
- ◎夜間檢查建築物及各用戶之門窗燈光是否關閉妥當及處理
- ◎火災警報、竊盜警報或異常信號產生時及緊急狀況之處理及警示
- ◎佔用、妨礙或污染建築物公共區域設施之處理與通告
- ◎停車秩序維持、承租車輛管制及監視紀錄
- ◎維持出入口附近道路之通暢
- ◎裝卸貨物車輛之引導及專用區車道門之配合啟閉

防災應變處理勤務

- ◎天然災害預警及協助搶救和善後處理
- ◎電梯乘廂內緊急呼叫(故障、停電)之通報與配合處理
- ◎遊行示威、聚眾滋事、行兇搶劫、強行進入等突發事件之通報及配合處理
- ◎病痛傷害、孕婦待產及需急救送醫等意外事件之通報及配合處理
- ◎發生重大刑案時之通報及配合處理

冠德大直港
物業管理/環境維護/駐衛保全
基本人力需求

職稱	人數	資格條件
社區經理	1名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需具備公寓大廈事務人員管理證照。 2. 諳電腦作業。 3. 具兩年以上服務經驗。 4. 需提出曾服務社區名稱，供管理委員會照會。
財務秘書	1名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具財秘經驗兩年以上。 2. 諳電腦作業。 3. 需投保誠實險。(提供相關投保資料影本)
吧檯秘書	1名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具兩年以上服務經驗。 2. 諳電腦作業。
安管人員	4名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 需具備保全訓練證照，無酗酒、嚼食檳榔不良習慣與嗜好。 2. 無前科，並檢附警察機關安全查核之記錄證明。 3. 每班次須實勤 12 小時，且不可中途換人。 4. 每哨每日 24 小時輪值、全年無休。 (不得有連班值勤之情事) 5. 具兩年以上服務經驗。
清潔人員	2名	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具兩年以上駐點服務經驗。

※本文件所列人力為最低標準，廠商應依實際需要配置足額人力，以上人員薪資、
 休假、福利…等待遇須於招標及簡報時提出，且皆須符合現行勞基法規定。

※人員派駐前，須向本會提出基本人事簡歷(含大頭照)。