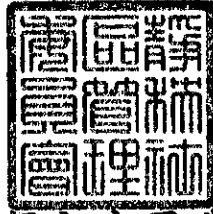


靜秧社區保全物業管理公司投標須知

中華民國115年05月11日

地址：桃園市中壢區松義三街33號

社區電話：03-420-0558



主旨：靜秧社區物業管理暨保全公司遴選招標

說明：

- 一. 本會決定透過公開招標方式尋覓有履約能力之物管公司。
- 二. 請投標廠商針對本會現階段任務：社區安全、物業管理、建物維修協助以及敦親睦鄰等四個目標，提出建議方案。
- 三. 公告日期：115年05月11日至115年05月21日共計11天，公告於桃園市公寓大廈管理維護商業同業公會。
- 四. 招標方式：公開招標，以物業公司為投標廠商，招標資格如附件一，服務需求如附件二。
- 五. 委託管理維護起迄日：自115年07月01日-116年06月30日，為期一年。
- 六. 領標時間：115年05月11日至115年05月20日08：00-20：00至本社區管理中心櫃檯領取招標文件。
- 七. 截標時間：115年05月21日18時止，檢附附件一招標資格證明文件、附件三服務企劃書、投標單金額(密封並蓋騎縫章)，於上述時間前送達或郵寄至桃園市中壢區松義三街25-37號—靜秧社區管委會，逾時視同放棄。
- 八. 社區管委會最晚於115年05月24日前書審完畢並通知入選廠商參與決選。未入選者不另行通知，亦不退還投標文件。
- 九. 決選日期：簡報日期為115年05月26日19時，簡報順序將於通知時說明，入選公司各簡報20分鐘(簡報15分鐘、委員提問5分鐘；簡報所需投影機設備由投標廠商自備)，並於簡報當日後決定廠商。
- 十. 如有需要場勘請事先致電本社區管理中心 03-4200558，以利安排。
- 十一. 得標廠商應為服務於本社區之員工投保勞、健保及退職金提撥，保全人員並附警察局安全查核，管委會不定期抽驗是否屬實。
- 十二. 獲聘之管理維護公司、保全公司應於十日內提供合約，經社區管委會審核通過後選定時間簽約。

靜秧社區管理委員會

附件一、投標廠商資格說明

一、廠家資格：

- (一) 政府立案領有合法證明，須符合保全業之法定資本額，並在桃園市設有公司或分公司。
- (二) 具桃園市公寓大廈管理維護同業公會及桃園市保全同業公會會員資格，且領有有效期限之「會員證書」、「投標比價證明書」、及「自律公約證書」。
- (三) 保全與物管公司須同一負責人，不得同業借牌，且簽約與實際執行須同一家公司，不得轉包。
- (四) 具機動保全配置機制，遇緊急事故可機動調派人力支援。
- (五) 應為派赴本社區服務人員投保勞、健保及提撥勞退金。
- (六) 應為派赴本社區服務人員加保誠實險、雇主補償責任保險或團體險之證明。

二、檢附資料：(所送資料無論得標與否均不予退還)

- (一) 保全、物業管理營利事業登記證(變更登記表)
- (二) 保全內政部特許函、公寓公司登記證。
- (三) 前一年度(401)完稅證明(近一期)。
- (四) 前一年無退票證明(近一期)。
- (五) 前一年投保保全責任險證明(保全公司自負額10%以下)。
- (六) 保全人員之約定書(勞基法84之1條排外條款)。
- (七) 近一期雇主依法繳納員工6%退職繳款證明書(含繳費收據)。
- (八) 近一期公司投保員工(勞、健保及意外險)與雇主責任保險證明書或團體險(含繳費收據)。
- (九) 保全人員符合保全業法任用安調證明(檢附函文警政機關安全查核與警政機關函覆公文影本)。
- (十) 具桃園市公寓大廈管理維護同業公會及桃園市保全同業公會會員資格，且領有有效期限之「會員證書」、「投標比價證明書」、及「自律公約證書」。
- (十一) 以上之證明文件影本應蓋參標公司大小章與正本相符章，否則以參標公司資格不符處理。
- (十二) 勞工安全衛生許可證。

三、其他注意事項

- (一) 得標廠商應於交接前 7 日 (含) 每日由欲派任本社區之物業公司 (含物業與保全) 人員於上班時間 (早上 8 點至下午 20 點) 至社區現場瞭解作業方式與進行陸續交接事宜。但管委會不支付本項人事費用，由得標廠商負責吸收負擔。
- (二) 新物管公司正式上任，合約起始後三個月為審核期；審核期間服務如未達管委會半數以上委員同意，得不受違約金之規範解除合約。

附件二、社區工作人員需求：

一、社區行政組長一名(保全0.5哨)+社區清潔一名

(一)行政組長一名

1. 需協助社區進行公告製作、例會召開、製作財務報表、文件管理能力及消防/機電/監視系統基本檢點能力。
2. 行政保全上班時間為08:00-20:00，12小時，行政組長休假需派任機動保全，以服務社區正常時間為準。
3. 需協助清潔人員打包垃圾及廚餘。

(二)清潔人員一名

1. 清潔每日上班8小時，中午休息1小時，需配合社區清運垃圾時間，即每週三、週日休息，過年期間另行約定。
2. 社區清運垃圾時間需協助打包垃圾及廚餘。

二、如有其他建議之人力配置，亦可提供予管理委員會參考評估。

附件三、服務企劃書內容說明 (共需製作五份)

一、管理公司簡介、規模與經營理念。

二、履約能力與保證之說明。

三、服務工作團隊各項工作內容 (職掌)、證照、考核及紀律獎懲辦法等。

四、針對人力服務費用之估算。

五、可提供之行政後勤支援工作。

六、對本社區服務管理之規劃及建議事項。

七、回饋事項：

- (一) 社區三節活動與年節回饋金 3,000 元 (聖誕、中元、農曆新年) 規劃支援及相關物資租借補助。
- (二) 每年二次清洗水塔回饋。
- (三) 每年二次環境消毒回饋。
- (四) 每年二次社區 B1、B2 停車場及內庭高壓清洗。
- (五) 每年兩次之區分所有權人會議規劃、人力與投影、錄影及廣播等設備支援。

- (六) 提供社區一部 AED 年度租賃費用。
- (七) 提供多功能事務機 (具彩色影印及掃描、傳真功能) 年度租賃費用。
- (八) 每月飲用水五桶供社區工作人員飲用。