

阿拉丁花園城堡社區

【115 年度保全暨物業管理服務公司(含清潔)招標投標暨遴選辦法】

中華民國 115 年 06 月 18 日

一、標的名稱：阿拉丁花園城堡社區管理委員會(以下簡稱本會)

地址：桃園市八德區忠勇街 211 號 B1 聯絡人：總幹事 曾泰良

聯絡電話：03-3774165。

二、保全物業管理服務需求：

(一)管理服務標的範圍：社區八層大樓共十六棟、233 戶、十六部電梯、地下停車場貳層、平面車位 240 位、中庭花園及社區內所有公共設施等。

(二)上述招標標的範圍之管理服務項目：

1. 阿拉丁花園城堡社區一般事務管理服務事項(詳見附件一)。

2. 阿拉丁花園城堡社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件二)。

3. 阿拉丁花園城堡社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件三)。

4. 本社區 115 年度保全服務、物業管理招標案標單(詳見附件四)。

(三)本案委託工作期限：自民國 115 年 9 月 1 日起至民國 116 年 8 月 31 日止，為期一年；前三個月為試用期，試用期間若經管委會決議不合格，則本契約自動終止。

三、投標廠商資格：具備資格證明文件應依資格審核評鑑表提供資料審核(違者不得參標)。

(一)投標公司須隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、管理公司，且僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌靠行參標或有圍標情況，違者永不聘任)。

(二)政府立案領有合法證明，須符合保全業之法定資本額肆仟萬/公寓大廈管理維護公司壹仟萬，並在桃園市設有公司或分公司。

(三)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。

(四)現場派駐人員須具備合格有效證照，或符合政府機關規定資格。

(五)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。

(六)桃園市保全同業公會及公寓大廈管理同業公會會員證書，投標比價證明書，自律公約證書，職安業務主管證書。

(七)最近一期(401)完稅繳款證明書。

(八)公司一年內公司無退票證明。

(九)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)。

四、人力配置需求：

(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，上班時間 9:00~18:00，午休1小時，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。

* 具備社區事務與財務管理經驗。

* 須具備危機處理應變能力、溝通協調能力且能妥適處理住戶糾紛。

* 具備兩年以上中大型社區相關經驗。

* 具各種交流活動辦理經驗者佳。

* 具防火管理人資格者尤佳。

(二)保全員 1 哨(3 人力)：

資格條件：*日夜班負責車道中控保全(1哨)，每日 24 小時輪班值勤(全年無休)，依據勞基法規定輪值排休，不得過勞。

*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、社區總幹事交辦事項等。

*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，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。

(三)清潔員 1 名：

工作時間：須配合清潔隊清運時間及社區工作調整，每日可實際執勤 8 小時，工作時間 7:00~16:00(12:00~13:00午休一小時)，每週三及週日固定休假。

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。

五、公告地點：本招標須知公告於本社區公佈欄及相關網站。

六、招標辦法：公開評選

(一)領標時間：115 年 6 月 18 日～ 115 年 7 月 10 日下午 18:00 止，親至本社區車道中控室領取招標資料。

(二)投標截止日期：115 年 7 月 10 日下午 18:00 前將報價單、社區綜合管理企劃書及相關證明文件專人送達或掛號寄至本社區。

(三)本案採**最有利標**選出優質簽約廠商，不採最低價標(廠商自量)。

七、投標公司投標企劃書格式：計畫書應依下列項目順序撰寫，以 A4 紙張直式橫寫。

- (一)公司基本資料(含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等)。
- (二)公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法(分項詳述)。
- (三)公司對派駐本社區管理服務人員之招考、訓練、代理、考核、懲罰、保險、工時、薪資、等福利與休假制度。
- (四)公司過去履約紀錄、經驗、實績，並列舉服務小型 100 戶以上社區名稱供管委會評估參考。

八、投標公司送審文件及送達：

- (一)符合本社區保全物業**管理服務企劃書** 15 份。
- (二)保全公司、管理公司**參標資格審核評鑑表**各壹份。
- (三)本社區保全物業委任管理服務案**合理報價單**壹份。
- (四)本社區保全物業委任**管理服務契約書(草約)**乙式三份。

九、審查時間、辦法：

- (一)初選時間及地點(資格審查)：預訂於民國 115 年 7 月 12 日(星期日)
晚上 19:00 在本社區辦公室召開文件資格審查會議，選定參標公司。
- (二)複選時間及地點：入圍複選公司將以電話通知，於 115 年 7 月 26 日
(星期日) **晚上 19:00** 至本社區辦公室進行簡報。廠商須依決定之簡報時間提前十分鐘到場簽到。廠商未依時間到場簡報者該廠商視同自動放棄簡報。簡報時間原則為每家二十分鐘，簡報結束後委員將統一提問，廠商統一答詢，答詢時間十分鐘。
- (三)經管委會複選評選出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，若發現有偽造、借牌或變造情事及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**115 年 8 月 24 日前**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。
- (五)交接:得標公司簽約後，**115 年 8 月 30 日(星期日)前**，由本會與得標公司確認交接清冊，於**115 年 8 月 31 日(星期一)晚上 19:00 前完成交接事宜**，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，

十、履行承諾：

- (一)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。
- (二)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。
- (三)管理公司所訂立之合約內容須依約履行。

(四)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、社區回饋：

- (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)社區騎樓、中庭地面、遊戲區及垃圾處理區地面高壓沖洗 1 次。
- (四)社區園藝修剪每年 2 次。
- (五)社區區權會免費場地佈置、人力及設備支援(含投影、錄影、廣播)。
- (六)每年贊助社區各項活動經費金額 10,000 元整。
- (七)服務期間社區大門不鏽鋼拒馬 6 座。
- (八)回饋社區住戶繳納管理費之手續費，每月實支實付，並於次月匯入社區帳戶。
- (九)提供事務影印機一台，每月免費黑白 2000 張、彩色 300 張。
- (十)若有其他回饋項目請自行增加。

十二、其他事項補充說明：

- (一)投標廠商所提任何文件不得有偽造行為，或未經許可擅自將部分業務轉包他人作業，違者罰三個月服務費用，刑責自負，並解除合約撤銷服務資格，若造成社區損失，應負賠償之責，不得異議。
- (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)為秉持中立客觀原則，投標廠商不得派用本社區住戶擔任本社區派駐人員，或與本社區住戶、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)本招標須知與附件及得標廠商簡報檔案(紙本)列為本合約之一部份，以資信守。
- (五)本辦法如有未詳盡之處，得由本社區管委會補充，本會對本招商案有解釋及增訂之權利。如有任何疑問請洽本社區管理中心。

阿拉丁花園城堡社區管理委員會 敬啟

【附件一】

阿拉丁花園城堡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簽呈申購與造冊庫存保管事項。
- 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、社區住戶文康聯誼活動之策畫事項。
- 十三、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。
- 十四、其他本社區管理委員會委託事項。
- 十五、社區住戶違反規約之勸導、法令解說、政令宣導等事項。

【附件二】

阿拉丁花園城堡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、安全衛生檢查申報、引導事項。
- 十、消防設備檢查申報、引導事項。
- 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欄杆安全巡視，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。

【附件三】

阿拉丁花園城堡社區清潔及環境衛生之維持事項

一、公共走道及天花板

- 1、地板之清潔維護
- 2、手可觸及牆面之清潔維護
- 3、牆面汙物處理
- 4、蜘蛛網清除

二、樓梯

- 1、地面之清潔維護
- 2、定期以拖把拖拭
- 3、門及手可觸及牆面汙漬之清除
- 4、扶手之擦拭
- 5、玻璃門窗擦拭
- 6、蜘蛛網清除
- 7、各棟二樓露台公設定期檢視及使用吸塵器清除雜物

三、大樓外圍、樓頂平台及中庭

- 1、隨時巡視垃圾雜物之清除
- 2、地面視需要以水清洗
- 3、定期清除排水溝雜物
- 4、廣告等張貼物之清除
- 5、公共區域花木澆灑
- 6、公共區域落葉之清除

四、管委會辦公室、車道中控室、崗哨服務台

- 1、地面、壁面之清潔維護
- 2、玻璃門窗及桌面擦拭
- 3、金屬部分乾拭

五、垃圾處理區

- 1、地面之清潔維護
- 2、配合垃圾車清除垃圾，及每次清運後垃圾存放設備之清洗消毒
- 3、資源回收整理

六、公用洗手間

- 1、馬桶、洗手台之清潔
- 2、鏡子、門窗之擦拭
- 3、地板之清洗、拖乾、消毒
- 4、洗手液、衛生紙之補充

七、停車空間

- 1、定期地面之清潔維護
- 2、垃圾異物撿除
- 3、蜘蛛網清除

八、電梯

- 1、電梯間壁面、鏡面及地面清潔維護
- 2、金屬部分擦拭

【附件四】

阿拉丁花園城堡社區 115 年度保全服務、物業管理招標案標單

職稱	人數	單價	小計	總價	員工薪資	備註
總幹事	1 人					上班時間 9:00~18:00 (含午休 1 小時)
中控 1 哨	3 人力					中控室為 24 小時輪班全 年無休。
清潔人員	1 人					上班時間 7:00~16:00 (12~13 點午休)
小計						
5% 營業稅金						
合計						

註:上述人員編制本會保留所需人力決定權。

公司名稱:

負 責 人:

(請蓋公司大小章)

地 址:

統一編號:

中 華 民 國 115 年 月 日