

中悅維也納公寓大廈管理委員會 委任社區管理維護招標作業規定

- 一、新北市樹林區中悅維也納公寓大廈管理委員會(以下簡稱本會)為委任社區事務管理及清潔維護等事項，辦理104年遴選維護管理公司公開招標事宜。
- 二、本招標規定、投標單及相關附件等文件，酌收工本費每份新台幣壹佰元整，有意願參與投標公司，統一於本社區管理中心洽購。**注意事項：無領標紀錄之公司，不得參與投標。**
- 三、領標期限：自104年02月10日上午9時起，至104年02月16日下午六時止。
- 四、投標期限：自104年02月17日上午九時起，至104年02月28日下午六時止，將符合本社區管理服務企劃書三份、報價單暨相關證明文件，密封並加蓋公司章，以郵件於截止日時間前掛號(以郵戳為憑)寄達本社區，逾期者恕不受理。(一律採通信投標，現場投標不予受理)
- 五、資格審查：管委會組審查小組於104年03月03日前評選三家公司，另行通知於104年03月08日(星期日)進行簡報評選。
- 六、簡報順序採現場抽籤，各家公司簡報時間以30分鐘為限，(簡報15分鐘，委員提問15分鐘；現場備有投影機、投影布幕，其他器材請投標廠商自備)，當天未出席者視為棄權。
- 七、簡報後由管委會做最後決選，未入選者不另行通知，亦不退還投標文件以及領標費用。
- 八、議約決標完成簽約：103年03月13日前。
- 九、社區管理維護交接：103年03月31日前完成。
- 十、投標資格及必備文件(所有書面資料請於每頁加蓋公司章，依序排列)：
 - (一)投標資格必備文件檢核表。(如附件二)
 - (二)管理維護公司聲明書，必須蓋公司大小印章。(如附件三)
 - (三)投標單乙份(請自行另以小信封收存並密封，且於封口處加蓋公司章)，其他資格文件乙份，企劃書乙式三份，同樣資料備光碟1份以小信封密封，一併以掛號寄達本社區。
 - (四)公寓大廈管理維護公司登記證影本(資本額壹千萬(含)以上)。



VIENNA PALACE

Classic Royal Apartments, the Best of all Seasons

- (五) 台北市、新北市、桃園縣市或新竹縣市設有總公司或分公司，並檢附公寓大廈管理維護公司之營利事業登記證影本。
 - (六) 公寓大廈管理維護公司當年度同業公會會員證影本。
 - (七) 公寓大廈管理維護公司最近乙期之有效納稅證明影本。
 - (八) 公寓大廈管理維護公司最近乙年無退票紀錄之金融機構證明文件正本乙份。(向金融機構查詢日期應為民國103年12月之後；本會複查日期為本招標書面審查日期之後)。
 - (九) 於政府資訊系統入口網站，查詢該公司無任何不符合事項(不須提供書面，由本會自行上網查詢，如有不符合事項將直接取消資格，恕不通知補正)。
 - (十) 檢附公寓大廈管理維護公司派駐人員，投保意外傷害險之保單影本及繳費證明影本。
 - (十一) 參與管理維護招標公司，公司之負責人須與其委任之公司負責人為同一人或為該公司之股東之書面證明。
 - (十二) 承攬社區管理維護，應提出社區現況所需之營運規劃之(管理或安全維護服務企畫書)及所有管理表單並詳細說明，簽約後該企劃內容視為合約之乙部。
 - (十三) 上述所有文件影本必須加註『與正本相符』、公司大小印章及加註簽署日期。
 - (十四) 參與投標公司三年內不得有民、刑事訴訟，敗訴確定之案件。
 - (十五) 招標預算：本招標以服務品質及價格綜合評分，不設定預算底價，各公司依服務內容、人力配置、公司成本等因素自行核算後報價。
 - (十六) 投標公司請依本規定『投標資格必備文件檢核表』，將文件依序排列及密封投標單乙份，採掛號郵寄至本會(新北市樹林區學府路212號)。
- 十一、服務合約：(優先參考消保會定訂之定型化契約)
依各公司參與投標內容及標準作業規範自行訂定，惟合約須符合公平互惠原則、不得違反善良風俗及相關法令規範，其內容應包含合約期限、違反合約條款、作業規範及違反作業罰則等。
- 十二、服務內容基本需求：
- (一) 服務人員共同資格要求：
 1. 經警察機關安全查核無犯罪前科紀錄。



VIENNA PALACE

Classic Royal Apartments, 11a Street of St. Stephen

2. 無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好。
3. 符合政府機關所訂相關資格要求。
4. 常駐或代班人員，須經本會事先審核通過後方可進駐服勤。
5. 未經本會同意不得擅自調整服務人員，違者每一人次罰款該公司新台幣一萬元整，並以每日計算。

(二) 社區管理維護人力編配及作業要求：

1. 社區經理乙名：大專以上畢業，具「公寓大廈事務管理人員認可證」及具任職公寓大廈管理維護物業經理實務經歷，熟電腦，具備專案企劃管理、文書事務及人際溝通等協調能力，每日上班9小時。
2. 秘書四名：熟電腦文書處理，具備社區事務管理、文書作業、檔案管理、住戶事務協調、社區財務作業、物料管理及咖啡飲料調製等能力，每日上班9小時；其中一名為主任秘書，需具有關經驗。
3. 清潔人員四名：具高級飯店或住宅清潔經驗，刻苦耐勞，品德操守良好者，每日上班9小時(含午休1小時)。如採委外合作，須提出委外公司營利事業證明文件及簽署合約副本。
4. 社區咖啡廳供餐時間每日0730時至2100時。
5. 服務人員月休6日，秘書平日保持三名人力，於假日時應保持四名人力服務，不得影響正常運作。

(三) 得標公司應提供24小時緊急事件通報電話。

(四) 得標公司得試用三個月，接受考核。如經考核不適任者，得以書面通知來會提報並限期改善；若仍未具體明顯改善者，本會有提前終止本契約之權利，得標公司不得異議。

十三、參與投標廠商不得有聯合行為、以人為手段或其他違法行為影響開標作業之公平性，如經檢舉(匿名檢舉概不受理)且經查證屬實，得標廠商取消資格；不論得標與否，本會將公告物業、保全同業公會，並得進行法律追訴。

十四、本招標作業如本會與參加投標公司發生法律訴訟事件，雙方同意以板橋地方法院作為第一審理法院。



中悅維也納公寓大廈管理委員會公開招標文件檢核表

| 項次 | 文 件 內 容 | 完 備 | 備 註 |
|----|--------------------|-----|--|
| 一 | 聲明書正本乙份 | | <input type="checkbox"/> 確認正本已置入註記交付主任委員資料袋中 |
| 二 | 投標單____份 | | <input type="checkbox"/> 確認彌封並置入註記交付主任委員資料袋中 |
| 三 | 公司登記證影本乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |
| 四 | 公司營利事業登記證影本乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |
| 五 | 103年度同業公會會員證影本乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |
| 六 | 最近乙期有效之納稅證明影本乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |
| 七 | 無退票紀錄之金融機構證明文件正本乙份 | | <input type="checkbox"/> 確認正本已置入註記交付主任委員資料袋中 |
| 八 | 員工意外傷害險投保證明影本乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |
| 九 | 委外合作證明文件影本乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |
| 十 | 營運規劃企畫書三份、光碟乙份 | | <input type="checkbox"/> 管理維護 |



聲 明 書

(以下簡稱本公司)參與新北市樹林區中悅維也納公寓大廈管理委員會(以下簡稱管委會)公開招標事宜，本公司確認已詳閱招標規定，並保證遵守社區所訂規定，公開公平參與競標，如經查證屬實以不法方式參與競標或獲得標案，無條件接受本會所訂定之罰則及法律追訴！

此致

中悅維也納公寓大廈管理委員會

立書人(請加蓋公司大小章)

公司名稱：

統一編號：

公司地址：

公司電話：

負責人：

(簽署)

中 華 民 國 年 月 日