

麗寶青年時代社區第二屆管理委員會物業管理暨駐衛保全服務招商 投標須知

壹、招標業主：麗寶青年時代管理委員會。(以下簡稱本會)

貳、地址：桃園市八德區豐德路 232~322 號。

參、代表人：李思嘉

電話：(03) 3689-405

肆、委任服務項目：

一、公寓大廈一般事務管理服務事項(一般物業管理)。

二、公寓大廈建築物及基地之維護及修繕事項(技術服務管理)。

三、公寓大廈建築物附屬設施備之檢查及修護事項(設備安全管理)。

四、公寓大廈及其周圍環境安全防災管理維護事項(駐衛保全)。

伍、第四條所訂委任服務項目，參與投標之受委任公寓大廈管理維護公司、保全股份有限公司不得轉委任予第三人執行。

陸、本案委任期限：

自民國 110 年 10 月 31 日 19 時起至民國 111 年 10 月 31 日 19 時止，
為期壹年。

柒、參與投標之管理維護公司資格：

一、投標公司需合於公寓大廈管理服務人管理辦法第九條所規定條件辦理登記之公司，並同時為本社區提供物業管理服務。投標公司需隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、公寓大廈管理維護公司，且僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌參與投標或有圍標情事)。

二、投標公司須符合政府頒佈之「公寓大廈管理服務人管理辦法」、「公寓大廈管理條例」、「保全業法」及其他相關法規內條文限制及規範

三、具台北市、新北市或桃園市轄區內連續 2 年以上受委任管理維護之實務經驗。

四、具台北市、新北市或桃園市轄區內管理 300 戶以上滿 2 年(連續 2 年尤佳，並檢附相關合約頁面或證明)管理實務經驗。

捌、參與投標之管理維護公司、保全股份有限公司應提供之影本資料(按下列資料排序裝定成冊)：

一、最近一期申報 401 完稅繳款書。

二、公寓大廈管理維護公司營業登記證。

三、一年內無退票記錄證明書。

四、勞、健保投保單位證明。

五、當年度依勞基法規定投保雇主補償責任意外保險證明書。

- 六、年度依保全業法規定投保(自負額 10%)保全責任保險證明書。
- 七、須提供設立公寓大廈管理維護公司合格相關證照。含設備安全管理加防火避難設施管理證照合計及事務管理人員證照。
- 八、內政部警政署核發保全公司許可文件。
- 九、當年度有效之台北市、新北市或桃園市保全同業公會核發之保全會員證書。
- 十、保全工會公佈評定為優良保全公司證明。
- 十一、當年度有效之台北市、新北市或桃園市公寓大廈同業公會核發之會員證書。
- 十二、行政院勞動部准予核發丙種勞工安全衛生業務主管訓練結業證書 1 張。
- 十三、正受委任服務實績中 300 戶以上之管理委員會(連續 2 年尤佳)，並附合約書或服務證明書(內含各該社區名稱、戶數、地址、電話)。
- 十四、投標公司目前正受委任管理社區達 10 個(含)以上的服務案場。
- 十五、提供本標案聯繫之電子信箱(E-mail)。
- 十六、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。

玖、現勘、領標、投標、決標方式：

一、現勘：

110 年 9 月 25 日(星期六)至 9 月 27 日(星期一) 9 時至 18 時統一由本社區管理中心帶看。

二、領標：

自 110 年 9 月 27 日(星期一)至 110 年 10 月 5 日，每日 9 時至 18 時前親至本社區大廳領取招標資料。

三、投標：

(一) 自領標日起至 10 月 6 日(星期三)下午 18 時前將報價單、社區綜合管理企劃書、相關證明文件及押標金銀行支票專人送達至本社區逾期不受理(本案不接受郵寄)。

(二) 投標文件應分類別依下列規定分別裝妥及密封。

1. 證件封：

封入投標公司資格證明文件及押標金(金融機構簽發之本行即期支票)。

2. 標單封：

封入報價單，報價規格詳如附件。(公寓大廈管理維護公司、保全

股份有限公司應分開報價並裝訂不同信封內，另報價單應加蓋公司及負責人印章)。

3. 外標封：

將上述 1.2. 等兩項資料需於封套上書明標案名稱標封種類，並於封口及騎縫處加蓋公司及負責人印章後一併裝入外標封依序密封，並書明「麗寶青年時代社區物業管理及駐衛保全服務招商案」。

四、決標：

本案不採價格標。本會評選將採最有利標之序位法選出優先公司。

拾、請各參與投標公司依下列項目順序繳交服務企劃書一式 18 份：

一、投標公司基本資料（含名稱、地址、負責人、成立沿革、關係企業等）。

二、投標公司對本社區物業管理服務規劃及實施方法（分項詳述）。

三、投標公司對本社區各項現況（如監視器…）之改善方式與建議。

四、投標公司服務項目，除需依第肆條委任項目提出企劃外，需另包含以下項目：

（一）社區公共設施使用點數管理系統之提供。

（二）配合管理委員會召開會議行政事務及人力支援。

（三）配合辦理區分所有權人大會行政事務及人力支援。

（四）配合辦理各項活動行政事務及人力支援。

五、投標公司擬派駐本社區管理服務之人力管理規劃。

六、投標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、休假等制度，及本社區認為不適任人員，公司如何安排處置。

七、投標公司本案報價單需求經費編列明細表。

八、投標公司過去履約紀錄、經驗、實績。

九、對於雙方如發生違約情事時，投標公司同意之罰責及要求之罰責為何。

拾壹、開標及決標時間：

一、本會預訂於民國 110 年 10 月 8 日(星期五)20 時召開資格審查會議，開標分為資格標及價格標兩階段，符合資格至少需三家(含以上)，入選公司於 110 年 10 月 9 日(星期六)18 時前由管理中心以電話或電子郵件方式告知。

二、本會預訂於民國 110 年 10 月 16 日(星期六)下午 13 時召開遴選管理維護公司會議，選定參標公司，(採現場抽籤制)評選會議簡報

時間每家 30 分鐘，由各參標公司派員就社區管理規劃、人力配置及相關費用詳細說明及問答。當日簡報後進行評選。

- 三、經評選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民國 110 年 10 月 25 日起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。

拾貳、押標金：

- 一、投標公司應提出押標金新台幣參拾萬元整（物業及保全公司合併計算）。
- 二、上述押標金須以金融機構簽發之本行即期支票支付。押標金於得標後轉換為履約保證金，存入本社區帳戶。未得標者，其押標金支票無息領回。但有下列情形之一者，其所繳納之押標金不予發還，逕予沒收：
 - （一）以偽造、變造之文件投標者。
 - （二）投標公司另行借用他人名義或證件投標者。
 - （三）在投標有效期間內撤回其報價者。
 - （四）開標後應得標者不接受決標或拒不簽約者。
 - （五）其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者。

拾參、注意事項：

- 一、投標前與決標後，投標公司董事與監察人不得為本社區管理委員三等親內血親、姻親、配偶，違者投標資格自然消失，雖得標亦喪失資格，並列為本社區拒往公司。
- 二、本會擁有得標公司三個月試用期之審查權利，試用期限內本會有隨時解約之權利。解約後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。
- 三、試用期過後，本會發現各參選公司發生重大缺失（如各項資料造假等其他嚴重損及本社區權益之情事），本會擁有隨時解約之權，經本會投票表決後，本會得通知得標公司一個月後解約。
- 四、投標公司所提之任何文件若有偽造或詐欺等行為刑責自負，並即

刻撤銷服務資格，若造成社區損失，應付賠償之責任。如有未盡事宜，另行通知。

- 五、本案如須變更招標內容，均由本會以公文書信掛號告知。如遇臨時狀況公文書信無法即時通知，將由管理中心以傳真及電話方式告知，並於日後補寄正式公文書信及其紀錄。
- 六、得標後物業及保全公司須負連帶保證責任。
- 七、管理公司推派之下列工作人員(經理、秘書長、財務秘書)，若欲更換(除人力不可抗拒因素外)，須於 45 天前提出，經本社區管委會會議通過始可更換，如自行更換每一人次則需交付管委會物業月服務費金額之五分之一。
- 八、經管委會會議決議不適用之物業工作人員，管理公司應於一個月內撤換，否則亦應交付管委會物業月服務費金額之五分之一。
- 九、經管委會會議決議不適用之保全工作人員，保全公司應於一個月內撤換，否則亦應交付管委會保全月服務費金額之五分之一。
- 十、得標後物業及保全公司，未來於執勤或上班期間，凡違反社區規約或合約內容者，經區分所有權人及管理委員會提出仍未改進者，本會有權利無條件終止雙方合約，不得異議。
- 十一、得標公司同意本招標須知視為契約之一部份。

附件：

人員職稱	人力	報價 (新台幣)	值勤時間	資格及注意事項	備考
經理	1 人		1300 至 2100	1.學歷：專科畢。 2.具備事務管理人員及防火管理人雙證照。(有效期限須 1 年以上)。 3.大型社區(300 戶)事務管理經驗 3 年以上。 4.檢附警察刑事紀錄證明書，供本會決議是否任用。 5.需熟悉 OFFICE 應用軟體操作，且具備獨立公文撰寫能力。	
副理	1 人		0800 至 1700	1.學歷：專科畢。 2.具備事務管理人員證照。(有效期間須 1 年以上)。 3.檢附警察刑事紀錄證明書，供本會決議是否任用。 4.2 年以上社區服務經驗。 5.需熟悉 OFFICE 應用軟體操作	
財務秘書	1 人		0900 至 1800	1.學歷：專科畢(限財會相關科系) 2.2 年以上社區財務經驗。 3.具備會計丙級證照。 4.檢附警察刑事紀錄證明書，供本會決議是否任用。 5.需熟悉 OFFICE 應用軟體操作。	
行政秘書	1 人		1300 至 2100	1.專科畢或高中職畢。 2.熟 OFFICE 應用軟體操作	
保全	日(夜) 班共 2 哨 6 人		早班 2 人： ① 大廳正哨 1 人。 0700 至 1900 時。 ② 大廳副哨 1 人 0900 至 2100 時(晚上交管) 晚班 2 人： ① 大廳正哨 1 人： 1900 至 0700 時 1 人。 ② 巡邏哨 1 人： 21 至翌日 09 時 1 人(早上交管)	1.具備保全訓練護照。 2.到職前應完成職前訓練，每月需維持 4 小時在職訓練。 3.需熟稔今網智生活系統操作。	
附記	1.經理與副理不得同時休假，每日需至少一位值勤。 2.財務秘書與行政秘書互為代理人。 3.本次投標請依本會規定之現階段服務需求報價。 4.公寓大廈管理維護公司、保全公司分開報價。				