

日安天下社區

115 年度公寓大廈管理維護暨駐衛保全服務招標公告

日安天下社區管理委員會（以下稱「本會」）為辦理本社區 115 年度公寓大廈管理維護暨駐衛保全服務採購案，公開徵求合格廠商參與投標，相關事項如下：

壹、招標基本資料

一、社區名稱：日安天下社區

二、社區地址：桃園市中壢區廣州路 238 號

三、聯絡人：黃意雲/王紅喬

四、聯絡電話：0919-121152 0972-143958

五、公告期間及方式：

自即日起至民國 115 年 9 月 26 日止，公告於本社區公布欄及公開資訊網站／桃園市相關公寓大廈管理維護、保全業同業公會網站。

六、領標期間：

自民國 115 年 9 月 16 日起至民國 115 年 9 月 26 日止。

領標方式：洽社區管理中心索取、或電聯聯絡人）。

七、截止收件時間：

民國 115 年 10 月 6 日（星期二）17 時 00 分前送達本社區，逾期不予受理。

八、簡報及評選時間：

預定於民國 115 年 10 月 8 日辦理；實際時間、地點及方式，由本會另行通知符合資格之投標廠商。

貳、管理服務標的及社區概況

一、社區規模：

本社區共計 188 戶、4 棟建築物，建築規模為地下 2 層、地上 12 層。

二、公共設施：

本社區設有電梯 8 部，以及閱覽室、會議室、桌球室各 1 處。

三、服務項目：

本案服務內容包括公寓大廈管理維護、駐衛保全及公共區域清潔服務。

參、契約期間及一般規定

一、委託契約期間：

自民國 115 年 11 月 1 日起至民國 116 年 12 月 31 日止，共 1 年 2 個月。

契約前 2 個月為試辦／履約評估期間；如廠商履約品質、人員配置、服務內容或管理成果未符合契約、本招標文件或本會要求，經本會通知改善仍未完成改善者，本會得依契約約定終止或解除契約。

二、派駐人員審核：

得標廠商應於人員進駐前 10 日，提供預定派駐人員名冊、資格證明、相關證照、良民證或無犯罪紀錄證明、勞健保投保資料及其他本會要求之文件，送本會審核。經本會審核同意後，始得進駐服務。

三、人員異動：

派駐人員如有請假、離職、調動或其他異動，得標廠商應事先通知本會，並提出具同等或更佳資格之替補人員，經本會同意後派任；緊急情況不在此限，但應於事後立即通知本會。

四、請款及付款：

1. 得標廠商應於每月 5 日前，檢附合法統一發票、請款單、當月出勤紀錄、薪資／勞健保及勞工退休金提繳等本會要求之佐證資料，向本會請款。
2. 本會原則於次月 10 日以前付款；如付款日適逢例假日、國定假日或金融機構非營業日，順延至次一工作日付款。實際付款仍以契約約定及本會作業程序為準。

五、法令及社區規範遵循：

得標廠商及其派駐人員應遵守《公寓大廈管理條例》、保全業相關法令、勞動法令、個人資料保護法、消防及職業安全衛生相關規定，以及本社區規約、住戶大會及管理委員會決議。

肆、服務需求與人員配置

一、總幹事 1 名

工作內容

1. 社區行政事務管理及執行。
2. 協助召開區分所有權人會議、管理委員會會議及相關紀錄、決議追蹤。
3. 公文收發、檔案管理及公告製作、張貼。
4. 社區廠商聯繫、履約協調及管理。
5. 社區財務資料、收支憑證及報表整理，並配合本會查核。
6. 社區消防設備例行巡檢、異常通報及配合維保廠商作業。
7. 住戶管理費、公共基金及其他經本會授權款項之收付、登錄及報表作業。
8. 社區住戶服務、意見反映及管理事項協調。
9. 執行本會決議及其他交辦事項。

資格條件

1. 應具備有效之公寓大廈事務管理人員認可證明。
2. 具基本電腦文書處理及表單製作能力。
3. 具社區現場管理實務經驗者佳。
4. 具良好溝通協調、危機處理及行政管理能力。

二、駐衛保全人員 2 名

人員配置

日班保全人員 1 名。

夜班保全人員 1 名。

1. 採全年 24 小時駐衛勤務，實際班別、交接時間、休假及替補機制，應於服務企畫書及報價單中明確載明。
2. 廠商應依法安排人員工時、休息日、例假及加班，不得以違反勞動法令之方式排班。

工作內容

1. 社區出入口門禁管理。
2. 訪客登記、引導及異常人員通報。
3. 車輛進出、停車及違規情形管理與通報。
4. 包裹、掛號郵件及代收物品管理。
5. 公共區域、地下室及周邊巡邏。
6. 火災、漏水、停電、治安、設備故障及其他緊急事件之初步應變與通報。
7. 社區安全維護及管理委員會交辦之相關勤務。

資格條件

1. 應符合保全業及相關法令規定之任用資格。
2. 應提供良民證或依法得提供之無犯罪紀錄相關證明。
3. 具基本電腦、門禁系統或監視系統操作能力。
4. 具社區保全勤務經驗、緊急應變或防災訓練者佳。
5. 應具執行勤務所需之健康、溝通及應變能力。

三、清潔人員 1 名

工作內容

1. 電梯轎廂、門框及公共區域清潔。
2. 一樓大廳、梯廳、公共走道、樓梯間及其他公共空間清潔。
3. 地下室及停車空間之環境整理與清潔。
4. 資源回收區、垃圾暫存區整理及環境維護。
5. 配合本社區垃圾車收運時間執行垃圾處理相關勤務。
6. 配合本會交辦之其他公共區域清潔事項。

排班及休假

1. 原則固定休假日：每週三及每週日。
2. 如因國定假日、社區活動、垃圾收運調整或特殊勤務需求需調整，應由得標廠商依勞動法令妥為安排並事先與本會協調。
3. 清潔人員請假時，廠商應提供適當替補或提出經本會同意之應變措施。

伍、投標廠商資格及應備文件

一、投標廠商應具備合法登記、許可及執業資格。若公寓大廈管理維護服務與駐衛保全服務由不同法人提供，應分別檢附各該公司之資格文件，並提出共同投標、合作協議或責任分工說明。

二、公寓大廈管理維護公司應檢附下列文件：

1. 公司登記或商業登記證明文件。
2. 中央主管機關核發之公寓大廈管理維護公司登記證。
3. 最近一期 401 表。
4. 最近半年內金融機構開立之無退票紀錄證明。
5. 最近一期勞工保險、全民健康保險及勞工退休金提繳證明。
5. 派駐人員誠實保證保險、雇主責任保險、團體保險或其他與本案服務相關之有效保險證明。
6. 公寓大廈管理維護商業同業公會會員證、投標比價證明或自律公約證書；如本會列為必要資格，應明確載明有效期限及認定標準。
7. 近 3 年社區管理服務實績及相關證明文件。
8. 本案服務企畫書及報價單。
9. 其他經本會於招標文件載明之必要文件。

三、保全公司應檢附下列文件：

1. 公司登記或商業登記證明文件。
2. 保全業經營許可相關證明文件。
3. 最近一期營業稅申報／完稅相關證明。
4. 最近半年內金融機構開立之無退票紀錄證明。
5. 最近一期勞工保險、全民健康保險及勞工退休金提繳證明。

6. 保全責任保險、雇主責任保險、派駐人員誠實保險或團體保險等有效證明。
7. 保全業相關同業公會會員證明；如本會列為必要資格，應載明認定標準。
8. 近3年社區駐衛保全服務實績及相關證明文件。
9. 本案服務企畫書及報價單。
10. 其他經本會於招標文件載明之必要文件。

四、前述文件如為影本，均應加蓋投標廠商公司大小章及「與正本相符」章。投標廠商對所提供資料之真實性負完全責任；如有虛偽不實、變造或重大遺漏，本會得取消其投標、入選或得標資格，並依法或依契約追究責任。

陸、服務企畫書及報價文件

一、投標廠商應檢附本社區服務規劃企畫書一式11份及電子檔1份。

二、企畫書規格：

以A4紙張、直式橫書製作，應編列頁碼、目錄及公司基本資料。

三、企畫書至少應包括下列內容：

1. 公司基本資料、組織、服務據點及聯絡窗口。
2. 本社區物業管理服務規劃。
3. 本社區駐衛保全勤務規劃。
4. 人員配置表、班表規劃、人員資格及代理／替補機制。
5. 派駐人員訓練、考核、獎懲、薪資、福利及休假制度。
6. 門禁安全管制作業、巡邏機制及監視系統協作方式。
7. 火災、停電、漏水、電梯受困、治安事件、天然災害及其他緊急事故之應變與危機處理機制。
8. 社區行政、財務協助、住戶服務及公告管理規劃。
9. 清潔服務執行內容、頻率、工具設備及品質查核方式。
10. 公司服務實績及推薦／佐證文件。
11. 社區回饋、增值服務或改善建議。
12. 完整報價單及費用明細。

四、報價單應至少載明：

1. 物業管理服務費。
2. 駐衛保全服務費。
3. 清潔服務費。
4. 各類人員之人數、班別、每月費用及年度總價。
5. 勞健保、勞工退休金、加班費、國定假日／休假日出勤成本、制服、教育訓練、保險、設備及管理費等是否已計入報價。
6. 稅額及含稅／未稅金額。
7. 報價有效期限。
8. 其他可能由社區負擔之費用及計價方式。

柒、投標方式及送達期限

一、投標廠商應檢附下列文件：

1. 本案報價單一式2份及電子檔1份。
2. 公寓大廈管理維護公司及保全公司之資格審查文件。
3. 符合本公告第陸點規定之服務企畫書。
4. 其他招標文件或本會要求之補充資料。

二、投標文件應依資格文件、企畫書、報價單及其他附件分類裝訂，並密封於封套內。封套外應標示：

「日安天下社區 115 年度公寓大廈管理維護暨駐衛保全服務投標文件」

投標廠商名稱：_____

聯絡人及電話：_____

截止收件時間前不得開封。

三、投標文件應於民國 115 年 10 月 6 日（星期二）17 時 00 分前，以親送、掛號郵寄或其他本會指定方式送達下列地址：

收件人：日安天下社區管理委員會

地址：桃園市中壢區廣州路 238 號

聯絡電話：03-4366544

四、採郵寄方式者，以本會實際收受時間為準；逾期送達、資料不全或未依規定密封者，本會得不予受理。

五、投標廠商需自行與本會確認文件是否已送達」。

六、投標文件一經送達，除本會要求補充、說明或補正者外，不得撤回、抽換或變更。

捌、資格審查、評選及決標方式

一、資格審查：

本會預定於民國 115 年 10 月 6 日辦理資格審查。投標文件未符合本公告所定資格或文件要求者，本會得通知限期補正；逾期未補正或補正後仍不符合規定者，不得進入評選程序。

二、綜合評選：

本會將依下列項目進行綜合評選：

1. 廠商資格及財務、履約能力。
2. 社區服務實績及口碑。
3. 服務企畫書完整性及對本社區需求之適配性。
4. 派駐人員配置、資格、穩定度及替補制度。
5. 教育訓練、督導考核及品質管理機制。
6. 門禁安全、巡邏勤務及緊急應變能力。
7. 社區行政、財務協助及住戶服務規劃。
8. 清潔服務規劃及品質維護機制。
9. 社區回饋或加值服務。
10. 報價合理性及費用透明度。
11. 簡報及答詢表現。

三、簡報及答詢：

通過資格審查之投標廠商，本會得通知到場簡報及答詢。入選廠商應依通知時間至本社區一樓會議室或指定地點針對「貴司社區服務規劃企劃書」進行簡報。

四、決標原則：

1. 本案採綜合評選方式，由本會依評選結果，選定最符合本社區整體利益及管理需求之廠商辦理議價、契約審議及簽約。
2. 本案並非政府機關辦理之政府採購案件，不適用《政府採購法》之最低標、最有利標或其他法定決標程序。

五、本會保留以下權利：

1. 不予決標。

2. 宣布廢標。
 3. 要求投標廠商補充說明、澄清或補正文件。
 4. 因應社區實際需求調整招標內容、服務範圍或人員配置。
 5. 與入選廠商進行議價或契約內容協商。
 6. 因投標廠商資格、服務內容、履約能力或報價未符合社區需求時，重新辦理招標。
- 六、投標廠商不得因未得標、未入選、廢標、不予決標、重新招標或本會調整招標內容等事由，向本會請求損害賠償、補償、標案準備費、投標費用或其他任何費用。
- 七、決標及通知：
- 本案經本會決議選定得標／優先議價廠商後，將以書面、電子郵件、電話或其他適當方式通知相關投標廠商；後續應完成契約審議及簽約程序後，始正式生效。

玖、其他事項

- 一、本會保有修改、補充、變更、延期、暫停或終止本招標案之權利；如有修正或補充，將以公告或通知方式辦理。
- 二、投標廠商參與本案所支出之一切成本及費用，由投標廠商自行負擔。
- 三、得標廠商不得將本案全部或主要服務內容轉包予第三人；如有分包或協力廠商安排，應事先取得本會書面同意，並仍由得標廠商負完全履約責任。
- 四、本公告未盡事宜，依本社區規約、區分所有權人會議及管理委員會決議、雙方契約及相關法令辦理。

日安天下社區管理委員會

中華民國 115 年 9 月 9 日

