世界花園社區管理委員會「保全」、「物業」勞務採購投標須知

一、採購名稱：世界花園社區「保全」、「物業」採購案。

二、採購編號：世(採)字第 115001 號。

三、採購地點：桃園市桃園區永安路403巷2號1樓(代表號)。

四、採購概要及說明：

(一)採購概要及範圍：詳有關標單及勞務內容書。

(二)投標者應自行勘查現場，本委員會不派人前往說明，得標廠商不得以未履勘現場為由提出異議。

履勘現場日期時間：截標前的每週三下午 2:00

(三)領標時間：中華民國115年11月2日至115年11月15日17點前親至社區管理中心領取或網路線上領標。投、截標時間為115年11月25日17點。

(四)領標與投標地點：桃園市桃園區永安路403巷2號1樓（社區管理中心）。

網路線上領標網址：

https://drive.google.com/file/d/1sb9SyLtQq9_VL-_QvqUEPn-CGd_HM1J4/view?usp=sharing

(五)契約時間：中華民國116年2月28日18時至中華民國117年2月28日18時。

五、招標單位：世界花園社區第27屆管理委員會(261戶)。

六、招標單位地址：桃園市桃園區永安路403巷2號1樓。

七、招標單位聯絡人：世界花園社區管理委員會，總幹事鄒慶春，電話：03-3318039。

招標監督與申訴窗口(社區管委會官方信箱)：worldflower403@gmail.com

八、投標資格：

（一）公寓大廈管理公司

1、應為「桃園市公寓大廈管理維護商業同業公會」正式會員且領有效期內「會員證書」及「投標比價證明書」者。

2、須領有「桃園市公寓大廈管理維護自律公約證書」。

3、領有經濟部核發之公司執照。

4、領有市政府核發之營利事業登記證。

5、領有內政部營建署核發之許可證。

6、領有縣市公寓大廈管理公會核發之正式合法會員公司會員證。

（二）保全公司

1、應為「桃園市保全商業同業公會」正式會員且領有效期內「會員證書」及「投標比價證明書」者。

2、須領有「桃園市保全管理維護自律公約證書」。

3、領有內政部警政署核發之特許函。

4、領有經濟部核發之公司執照。

5、領有市政府核發之營利事業登記證。

6、領有市保全公會核發之正式合法會員公司會員證。

(三)「桃園市保全及公寓大廈管理維護商業同業公會」正式會員且領有效期內「會員證書」及「投標比價證明書」、「自律公約證書」。

（四）投標廠商須檢具有效期間內之保全誠實保險單。

（五）保全、物業若分屬不同公司，其公司負責人須為同一人。

（六）投標廠商須檢具最近一期完稅證明及無退票紀錄證明。

（七）投標廠商須檢附服務企劃書5份。

九、領取招標文件內容：

(一)投標須知一份。
(二)世界花園社區物業勞務內容書一份。
(三)世界花園社區保全勞務內容書一份。
(四)方案A與方案B擇一進行說明書一份。
(五)投標須同時附上方案A與方案B的採購標單，總計2張勞務採購標單。

十、空白標單填寫：

(一)投標廠商，應於空白標單中各價格欄位鍵入該項目之價格。

(二)投標廠商空白標單填寫後，總價以中文大寫填入；並將廠商及負責人名稱填入標單預留欄及加蓋印信，連同其他各項指定之投標資格與企劃文件一併裝入投標信封內（網路線上領標者，請自行備妥合適之投標信封），完全密封後投標。

(三)本委員會就招標文件之空白標單有所變更或補充時，投標廠商應配合辦理。

(四)投標文件使用文字為中文。

十一、應備之投標證件：本投標須知第八條投標資格所規定之各項證件影本，加註與正本相符字樣及加蓋公司大小章之紅色印記。

十二、投標資格審查：

（一）審查廠商資格證件正本，如影印本與正本不符或查係變造、偽造使用者，得取消得標權。

（二）本委員會審查投標廠商之投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得請其提出說明，以確認其正確之內容，若屬明顯打字或書寫錯誤並與標價無關時，本會得允許廠商補正。

（三）投標廠商有下列情形之一，經本會於開標前發現者、或於開標後發現者，應不決標予該廠商，但經管委會過半數決議得補正補件者，不在此限。

1、未依招標文件之規定投標。
2、投標文件內容不符招標文件之規定。
3、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
4、偽造、變造投標文件。
5、影響採購公正之違反法令行為。
6、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者。

（四）決標或簽約後發現得標廠商於決標前有上述情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約不符公共利益，並經核准者，不在此限。

十三、開標：

（一）本案審標由世界花園社區第27屆管理委員會主任委員擔任召集人。

（二）經世界花園社區第27屆管委會討論，遴選最符合社區利益之前三名投標公司，經管理中心電話通知後，至社區進行簡報。

（三）投標廠商投寄標封後，有下列情形之一者，其標單無效，但經管委會過半數決議得補正補件者，不在此限。

1、投標廠商未附全部應備投標文件或經資格審查未合規定者。
2、標封未密封者。
3、標封內未附標單封(含應附文件)或證件封(含應附文件)者。
4、投標報價單上未填寫廠商名稱、負責人姓名、廠址或填寫不符者。
5、投標報價單未蓋予登記印鑑相符之印章者。
6、標封超逾規定截止期限寄達或專人送達者。

7、標封未書寫廠商名稱及住址者。
8、變更標單式樣或塗改原始字句者。
9、投標廠商或負責人名稱與登記執照不符者。
10、標單首頁不依式填寫，中文大寫總價字跡模糊或塗改後未蓋印章或不能辨認者。
11、標封標單內另附條件者。
12、投標報價單未以中文大寫填寫總價者或填寫兩項以上中文總價者。

（四）參加投標廠商未達法定家數(三家)或另有其他原因，本委員會得停止開標，或經管委會決議照常開標並進行審查，投標廠商不得異議。

十四、決標：

（一）由管委會聽取簡報後投票表決決定得標廠商，並以書面正式通知。

（二）得標廠商應自決標次日起10日內前來本委員會管理中心辦理審查證件正本及訂約手續。逾期不為者撤銷決標。

（三）決標後，經依照本須知第十二條第(三)款規定撤銷決標、終止契約或解除契約，本委員會得以原決標價洽詢其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。

(四)廠商於得標後放棄得標、拒不簽約、或拒提供擔保致撤銷決標，得準用第(二)款之規定辦理。

十五、訂約：

(一)得標廠商應於規定期限內前來本委員會管理中心辦理審查證件正本，並領取訂約書表，洽辦訂約事宜。

（二）本契約正本兩份與副本兩份，世界花園社區管理委員會持正本一份與副本一份，得標廠商持正本一份與副本一份。

十六、付款辦法：本採購案採按月給付。得標廠商應於每月期末(或次月規定日期)檢附發票、出勤紀錄、巡邏記錄及相關勞務報表，經本委員會審核無誤後，於次月撥付前一個月之服務費。

十七、其他事項：

(一)得標廠商派駐之工作人員不得具大陸勞工或外籍勞工身分，一經世界花園社區管理委員會查知應立即撤換，得標廠商不得有任何異議。

（二）世界花園社區管理委員會與得標廠商所約定之總承攬金額應包括勞工安全費用（勞工保險、健康保險、勞工退休準備金提撥、保險費如勞工職業災害保險、稅捐及乙方雇用人員年節獎金等在內）。

（三）得標廠商需依照「勞動基準法」等相關法令之福利措施及規範事項，負責為所派遣之工作人員，依法投保勞工保險(勞工職業災害保險)、全民健康保險及提撥勞工退休金，並於本契約起始1個月內(履約期間人員異動時亦同)，將相關投保之繳費證明文件影本，提供世界花園社區管理委員會查驗存參。

（四）總幹事需具備公寓大廈管理服務人員認可證（事務管理人員）。

（五）保全員需具備保全護照。

（六）投標廠商取得投標須知及相關招標文件內容後應仔細閱看全文，如有不明瞭處，應於公告次日起3日內提請釋疑，不得在開標後諉稱不瞭解而提出異議。

（七）本案投標廠商投標時，對本須知及招標文件等規定即視為充分了解並遵守辦理。

（八）本採購案開標前如有變更事項，另行公告之。

（九）標單、招標公告或須知等為合約之一部份，與合約具同等效力。

十八、投標必須檢附文件

(一)投標廠商須檢具本投標須知第八條投標資格所規定之各項證件影本，加註與正本相符字樣及加蓋公司大小章之紅色印記。

(二)投標廠商須檢具有效期間內之保全誠實保險單。

(三)投標廠商須檢具最近一期完稅證明及無退票紀錄證明。

(四)投標廠商須檢附服務企劃書5份。

(五)方案A：世界花園社區勞務採購標單(未通過減哨案)。

(六)方案B：世界花園社區勞務採購標單(通過減哨案)。

世界花園社區保全勞務內容書

壹、基本方針：

一、依據本社區之住戶規約及管委會規定及其有關管理辦法等為保全公司執行工作之原則與方針。

二、保全公司為維護公共安全，達成社區業主要求，以誠懇、踏實的態度服務，以利保全工作之進行。

貳、管理規範：

一、人員配置：

1、管理中心夜班保全壹哨 12 小時值勤(詳見方案 A 與方案 B 擇一進行說明書)

2、車道保全壹哨 24 小時全天值勤。

(一)工作內容：

1、門禁管制與訪客指引、分送信件包裹、住戶反應事件回報、緊急事件依據勤務作業流程協助處理如社區門口車禍幫忙報警、住戶老弱婦孺生病通報救護車等。

2、車輛與停車場進出口門禁管制，如有特殊狀況之支援排除。

3、適時處理管理中心臨時交辦事項。

4、廠商施工之監督、指引等。

(二)人事異動時由乙方正式行文管理委員會備案並公告。

二、時間排班：

(一)管理中心夜班保全 19:00～07:00

(二)日班保全 06:00～18:00，夜班保全 18:00～06:00

三、服裝儀容要求：

(一)保全執勤時應穿著公司配發季節之制服。

(二)便帽之使用時機規定：室外執勤時一律戴帽以示莊嚴。

(三)配件如臂章、識別證、口哨、S 腰帶、警棍，執勤時按規定位置掛。

(四)對住戶應保持親切友善的態度，不得於上班時間於哨所內吸菸、喝酒、賭博、吸食毒品、嚼檳榔、打瞌睡，崗哨應隨時維持整潔。

四、交班執行工作：

(一)每日交接班時應有十分鐘重疊時間，即接班人應提前十分鐘接班。

(二)每日交接班前，以十分鐘時間清潔整理桌面物品及倒警衛室垃圾。

(三)交接事項：

1、掛號信、包裹、寄物、貨到付款等。2、訪客登記。3、裝潢施工。4、公共設備。5、委員會交辦事務。6、總幹事交辦事項。7、其他所見人、事、物等。

五、每日接班人員因故未到時，必須報告主管，待主管指示安排妥當方得下班，放空哨經查獲一律撤換。保全人員購餐方式(預先備餐或外送)，避免造成空哨，緊急或必要離哨情況，必須交接備援人員或於值勤台留存緊急聯絡電話，並通報總幹事。

六、門禁管制

(一)建立門禁森嚴用心管制之良好形象。

(二)當訪客或來賓接近社區大門時，保全人員應親切詢問、指引，訪客所拜訪對象。

(三)訪客拜訪之過濾，先以對講機聯絡住戶後，並予登記、換證始可放行。

(四)對講機無人接聽時，則禮貌告知訪客，該戶目前無人接聽電話，並詢問是否需要其它服務，並提供協助。

(五)住戶自行帶入訪客，不予登記。

(六)嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷員等閒雜人等進入。

(七)對施工、水電修護、送貨、收款等人員管控。
(八)物品進出之查驗及搬遷之管制。
(九)對易燃物、具爆炸性及有危險性之化學物品之檢查管制。
(十)住家資料，未取得住戶許可，嚴禁外洩。

七、安全與安寧

(一)住戶不當燃燒易燃物之緊急處理。
(二)住戶於公共區域不當堆置私人物品及廢棄物，致影響公共安全、妨礙觀瞻及公共衛生，除勸導外並報請管理中心處置。
(三)對於社區居民、老弱婦孺，提供守望的安全協助。
(四)維持社區四周秩序及安全，若有飆車、喪葬、燃燒廢棄物、聚眾滋事等造成之空氣污染、噪音、安全危害者，應作妥善應變之處理。
(五)對於行為異常之住戶應主動關懷。
(六)住戶聚會、社團活動、裝潢施工等噪音，應妥善控管。

八、服務項目

(一)住戶掛號郵件之代收（不包含法院之傳票、法務部行政執行處公文、報值掛號、有價證券、兵役通知）。
(二)住戶意見協助登錄於意見表並反應給管理中心總幹事。
(三)公告欄之管理，協助張貼公告，取拿過期公告。
(四)管委會或總幹事待簽公文，協助通知委員簽核及公文轉呈。
(五)有關社區全域事項之諮詢回覆。
(六)協助社區廠商維修通知。
(七)執勤時發生特殊事故之處理。

九、燈火管制

(一)公共照明定時開閉。
(二)每日深夜關閉或管制不必要之照明。
(三)全社區採減燈方式節省公用電費。
(四)奉管委會指示可隨時調整。

十、防火設備之管理

(一)自動火災報知機之監管。
(二)排煙設備之監管。
(三)撒水設備之監管。
(四)防火設備之監管。
(五)手提滅火器之監管。
(六)各層樓之消防栓（箱）設備之監管。

十一、防火措施

(一)火災信號及狀況之處理。
(二)對易燃性之化學物品之檢查管制。
(三)平時對防火門、排煙口等設施之監管。
(四)對大樓可能發生火災徵候之查察。
(五)火警真實狀況之查證、通報及緊急廣播。
(六)了解各層樓之消防栓（箱）及手提滅火器及防火設備之操作與正確位置。
(七)安全梯安全門經常保持暢通，如放置雜物則疏導改進。

十二、防竊措施

(一)對用戶搬家或大型物品運出需詳細查證。
(二)對身懷異物、行動鬼祟之人應查察。
(三)對可疑或陌生及三五成群聚集、逗留之人員應監視。
(四)對施工人員，其進入、離開時間應追蹤。
(五)對可疑之訪客應追蹤並記錄車號、年齡、衣著及相貌特徵。
(六)經常與管區警察單位保持聯絡。
(七)警衛安全人員佩帶警棍、哨子等以嚇阻作用。

十三、監視系統
(一)監視系統之監控管理與維護，監視紀錄應保存半個月時效。
(二)請專業人員依監視系統作業手冊，教導保全公司主管與現場保全人員與管委會相關權責委員操作方法及有關事項。
(三)發現監視系統異狀時，執勤保全人員應即查明並記錄於勤務日誌，必要時立即報告主管協助處理。

十四、保全公司提供教育訓練並建立緊急狀況處理標準作業流程：
(一)電梯乘箱內緊急呼叫（故障、停電）之處理。
(二)歹徒攜帶凶器強行進入大樓，企圖行兇搶劫。
(三)社區附近有歹徒聚眾茲事。
(四)有竊犯翻越圍牆或侵入社區時。
(五)發生重大刑事案件或民事案件之處理。
(六)病患、待產或受重傷者之緊急送醫。
(七)地震、天災或人為災害時，緊急救援和疏散住戶。
(八)其他特殊事故或狀況之處理。

十五、廣播要領(依據社區規約內容廣播)
製作廣播詞，張貼於廣播主機，緊急狀況需廣播住戶知悉。
【火警廣播】
管理中心報告，本社區○號○樓發生火警，已通知消防隊滅火，請該棟戶儘速逃生，勿使用電梯，以免發生危險，謝謝！
【廣播測試】
管理中心報告，現在進行廣播測試，音質不佳或音量不足，請通知管理中心，謝謝！
【地震】
管理中心報告，剛才發生地震，請立即就地避難，下樓逃生時請勿使用電梯，以免發生危險。謝謝！
【颱風】
管理中心報告，目前颱風來襲，請關好門窗，將戶外盆景、懸掛物取下或固定，做好防颱措施，無必要請勿外出。謝謝！

十六、社區及其週圍環境安全防災管理維護事項
(一)社區之防盜、防火、防災安全措施等其他經共同協議之事項。若有意外事故或發現盜賊入侵或暴行發生，即報告警察機關及社區管委會，並予監視，設法阻止或減輕災害之擴大。
(二)社區要求之各項服務內容，涉及保全業務範圍者，不得牴觸「保全法」及其施行細則之規定。
(三)遇公務機關執行公務時，應有正式公文並經本會同意或法定緊急情事時始得配合；配合期間仍應恪遵社區門禁登記程序，不得影響社區整體安全與門禁管控。

世界花園社區物業勞務內容書

公寓大廈一般事務管理服務事項	工 作 重 點	備 註
公共事務服務	1、通知事項之公佈 2、電話接聽 3、郵件、物品之代收及交付 4、失物招領 5、各項定期檢查報告之提出 6、緊急事件之聯絡及報告 7、會議召開之準備事項 8、與政府單位聯繫 9、訪客接待 10、管理費之收繳，財務報表之製作(管理費之存入由總幹事辦理並由物業公司補貼油資)	
公共設施管理	1、公共設施、設備的使用與保管 2、安全維護 3、建物外觀管理 4、公用部分鑰匙之保管	
檢查修繕監督	1、建物及各項設備之檢查與修護之督導 2、安全梯及避難通道之檢查 3、各項公共設備檢修時會同視察 4、共用部分實施修繕工程時會同視察 5、清潔業務之會同視察 6、垃圾清運與資源回收之視察	
人員督導指揮	1、管理服務中心配置：總幹事一名。 2、內部工作人員勤務管理	
其它	其他管理委員會委託事項，但額外衍生費用由管理委員會另行支付(須提前知會)。	

方案A與方案B擇一進行說明書

因目前的物業/保全公司人員配置為：

1. 總幹事1人每日8小時。
2. 車道保全壹哨24小時全天值勤。
3. 管理中心夜班保全壹哨12小時值勤。

管委會想要減少管理中心夜班保全壹哨12小時值勤。

但希望是於區權會116年4月份召開投票通過後於116年5月1日才開始進行，**雙方簽訂之契約書須載明依區權會投票結果後，方案A與方案B擇一進行，但請投標時須同時附上方案A與方案B的採購標單，總計2張勞務採購標單，說明如下：**

(一)**方案A**（116年2月28日起至117年2月28日止，共計12個月）：

1. 若116年4月區權會決議**未通過「減哨案」**：人力配置如下。
2. 總幹事1人每日8小時。
3. 車道保全壹哨24小時全天值勤。
4. 管理中心夜班保全壹哨12小時值勤。

(二)**方案B**（116年2月28日起至117年2月28日止，共計12個月）：

1. 若116年4月區權會決議**通過「減哨案」**：人力配置如下。
2. 總幹事1人每日8小時。
3. 車道保全壹哨24小時全天值勤。
4. **管理中心夜班保全壹哨12小時值勤(僅116年3月及4月進行；自116年5月1日起取消)。**

(三)若116年4月區權會決議**通過「減哨案」**，車道外哨除維持原來車道及人員管制、收發郵件包裹、突發事件處理等工作外，須一併兼任下列工作：

1. 管理中心查核監視器：依規定時間執行2次查核監控主機畫面並拍照回傳。
2. 夜間緊急突發事件處置：如遇火警、水災、住戶緊急求助等依社區緊急應變流程處置並通報管委會及權責單位。
3. 公務手機與緊急聯繫公務窗口：夜間值勤期間須配戴社區公務手機，保持通訊暢通，處理住戶緊急通報事項。
4. 夜間平信與簡易公務分發：配合社區軟硬體配套，執行夜間平信整理發送與社區一樓巡邏工作。

方案A：世界花園社區勞務採購標單(未通過減哨案)

(116年2月28日起至117年2月28日止，共計12個月)

職務名稱	每月含稅單價(新臺幣)
總幹事：1人每日勤務8小時，含行政財務事務	
車道保全：24小時全天輪值單哨，日夜班各1人，每班12小時	
管理中心夜哨保全：1人夜間12小時(19:00-07:00)，116年2月至117年2月進行	
小 計： (總幹事每月單價x12個月＋車道保全24小時每月單價x12個月＋管中心夜哨保全每月單價x12個月)	
總價(含營業稅)新臺幣： (總幹事每月單價x12個月＋車道保全24小時每月單價x12個月＋管中心夜哨保全每月單價x12個月) 金額(以大寫數字書寫)： 零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬	
備註意見： 本標單所報之價格必需涵蓋保全勞務書及物業勞務書之勞務內容。若有備註意見或除外項目，請填於此欄；若無，請填「無」	
公司名稱：	公司印信：
負責人：	
統一編號：	
地址：	
電話：	

備註：

1、總幹事依照本社區管理委員會之託付辦理本社區之各項事務

2、有關招標問題可聯絡管理中心查詢：(03)331-8039或

招標監督與申訴窗口(社區管委會官方信箱)：worldflower403@gmail.com

3、回饋社區事項：

方案B：世界花園社區勞務採購標單(通過減哨案)

(116年2月28日起至117年2月28日止，共計12個月)

職務名稱	每月含稅單價(新臺幣)
總幹事：1人每日勤務8小時，含行政財務事務	
車道保全：24小時全天輪值單哨，日夜班各1人，每班12小時	
管理中心夜哨保全：1人夜間12小時(19:00-07:00)，僅116年3月及4月進行	

小 計：

(總幹事每月單價x12個月＋車道保全24小時每月單價x12個月＋管中心夜哨保全每月單價x2個月)

總價(含營業稅)新臺幣：

(總幹事每月單價x12個月＋車道保全24小時每月單價x12個月＋管中心夜哨保全每月單價x2個月)

金額(以大寫數字書寫)： 零、壹、貳、參、肆、伍、陸、柒、捌、玖、拾、佰、仟、萬

備註意見：

本標單所報之價格必需涵蓋保全勞務書及物業勞務書之勞務內容。若有備註意見或除外項目，請填於此欄；若無，請填「無」

公司名稱：		公司印信：
負責人：		
統一編號：		
地址：		
電話：		

備註：

1、總幹事依照本社區管理委員會之託付辦理本社區之各項事務

2、有關招標問題可聯絡管理中心查詢：(03)331-8039或

招標監督與申訴窗口(社區管委會官方信箱)：worldflower403@gmail.com

3、回饋社區事項：