藍海名廈社區 115年度保全、物業管理服務招標須知

中華民國 115年10月16日

一、招標業主：藍海名廈社區管理委員會(以下簡稱本會)、地址：新北市淡水區北新路 69 巷 20 號，聯絡電話：(02)8631-4127

二、保全物業管理服務需求：

(一) 管理服務標的範圍：藍海名廈社區基地面積 37493.78 坪、地上 19 層地下 2 層.大樓共 6 棟 396 戶、地下停車場、中庭花園造景及社區內所有公共設施、休憩設施等。

(二) 上述招標標的範圍之管理服務項目：

1.社區一般事務管理服務事項(詳見附件一)。

2.社區清潔及環境衛生之維持事項(詳見附件二)。

3.社區及其周圍環境安全防災管理維護事項(詳見附件三)。

4.本案管理服務最低基本人力需求(詳見附件四)。

(三) 本案委託工作期限：自民國116年01月01日起至民國116年12月31日止，三個月為試用期，試用期滿不合格則本契約自動終止，期滿合格本契約延續至116年12月31日，為期壹年。甲方得依其年度服務表現暨委員會決議是否續聘。

三、投標保全公司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事)。

(二) 舉凡公司登記在雙北市、桃園、基隆等區歡迎優良保全公司、管理公司參標。

(三) 投標保全公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符章，違者以投標公司資格不符處理(投標公司不得異議)。

四、投標物業管理公司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事)。

(二) 投標物業管理公司之證明文件影印本應蓋投標公司大小章戳及正本相符章，違者以投標公司資格不符處理(投標公司不得異議)。

五、招標方式：本案採最有利標選出優質簽約廠商，不採最低價標。

藍海名廈管理委員會 管理室專用章 電話:86314127 新北市淡水區北新路69巷20號

六、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。

七、 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 1 份。

(二) 保全公司、物業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)乙式二份(得標再備)。

(五) 參標公司將所有招標文件及資格審核封面資料密封，於 115年11月06日(星期五)17：30 前親送或以密封存郵寄至：新北市淡水區北新路 69 巷 20 號藍海名廈社區管理委員會 收。聯絡電話：(02)8631-4127(請郵寄後另以電話確認之，並檢附郵局證明)。

八、 開標及決標程序：

(一) 本會預訂於民國 115年11月07日(星期六)中午12時完成初審，符合資格廠商將由本會自行決定簡報順序並於115年11月07日當日以電話通知合格廠商，於115年11月12日(星期四)到場簡報(合格廠商請於115年11月12日下午18時備服務企劃書 13 份於藍海名廈管理室)，而資格審查不合格之廠商則不予退件。

(二) 簡報會議預定召開時間為115年11月12日(星期四)晚上20:10分舉行，請廠商依簡報時間提前 10 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。簡報時間原則上每家 10 分鐘，簡報結束委員提問後統問統答，答詢時間 10 分鐘，所有符合資格廠商將於當日簡報完畢，本會將立即評選優先順序參與議價。議價時由評選第一名優先議價並以兩次為限，若兩次議價不成，則依序與第二名議價，依此類推，直至本會議訂出簽約廠商為止。

(三) 經本會議定簽約之廠商應於115年11月30日(星期一)前與本會完成簽約事宜。如無法簽約，則由本會議定遞補公司議價簽約不得異議。

△得標公司簽約當日檢驗所有證件之正本稽核，如有偽造或借牌本會除將逕行取消該公司得標資格，由本會遴選公司遞補議價簽約，不得異議。

九、 得標簽約公司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並解除合約，不得異議。

十、 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。

附件一

藍海名廈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、住戶搬遷入住、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

藍海名廈社區清潔環境衛生之維持事項

一、經常性作業事項

(一)各棟樓層門廳梯間(含地面、壁面、玻璃門窗、門框、信箱、消防箱、電表箱)之清潔擦拭。

(二)各棟電梯(車廂內地面、壁面、鏡面、金屬部分及外箱門)之清潔擦拭。

(三)接待大廳(含地面、壁面、玻璃門窗、門框、沙發桌椅、地毯)之清潔擦拭。

(四) 公共遊憩設施(地面、壁面、設施設備、門框、玻璃、鏡面、洗手間)之清潔擦拭。

(五)川堂、公共走道(地面、牆面)之清潔維護與污物清除。

(六)社區中庭及公共區域(地面、排水溝孔、休閒桌椅)之清潔維護與雜物、花草掉落物之清除。

二、週期性作業事項

(一)各棟樓層安全梯(地面、階梯、安全門、扶手)每月清潔一次。

(二)中庭花園植物依季節適時澆水。

(三)停車場車道排水溝清潔口每月清理一次，應隨時注意清掃停車場內垃圾雜物、蜘蛛網。

(四)大樓外圍地面隨時清洗及清除雜物。

(五)樓頂平台及凸出物隨時清除垃圾雜物。

(六)金屬部份視需要以專用清潔劑擦拭。

(七)大門、照明器具、冷氣空調通風口隨時擦拭。

(八)雜草隨時清除。

(九)依社區需求須隨時支援清理。

三、附加服務項目：

(一) 社區 12 個水塔清洗 2 次/年。

(二) 社區環境消毒 2 次/年。

(三) 社區除草 4 次/年。

四、備註

(一)清潔材料、用品耗材由本社區提供。(清潔專用塑鋼推車由廠商提供)

(二)經常性作業及週期性作業均不含超高作業(站在馬椅梯不超過手可觸及牆面)。

附件三

藍海名廈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。

附件四

藍海名廈社區保全物業管理最低基本人力需求

職稱	人數	資格條件	備註
總幹事	1 名	1. 專科以上畢業之中華民國公民，諳電腦作業。 2. 應具備領得內政部公寓大廈事務管理人證照。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每日實勤 8 小時(依據勞基法規定排休)。	公司須出具忠誠保證條款，以示負責
保全人員	2哨	1. 國中以上畢業之中華民國公民。 2. 應具備保全訓練護照，無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日可實勤 12 小時，全體人員需配合調配全哨每日 24 小時、半哨每日 12 小時全年無休(依法規定輪值排休，不得過勞)。	須經保全公司完整保全訓練完成且合格
清潔人員	2 名	1. 男女不拘，中華民國公民。 2. 無嚼檳榔、抽菸、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 無前科記錄應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科記錄證明。 4. 每人每日實勤 8 小時(依據勞基法規定排休)。	

特別需求：

1. 管委會對於得標公司派駐人員有異議權，具有汰換服務品質不佳人員之主動權，但管委會認可之服務人員，得標公司不得任意藉故調換及撤換，否則以違約論處新台幣壹萬元整。
2. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、各種保險等應依政府相關法令辦理，否則以違約論處。
3. 參標公司服務企劃書應詳述擬提供管理維護服務之人力配置情形(包括：組織編制、執勤人數、工作時間、工作職責、勤務內容、作業重點、人事費用、值勤設備、保全人員配備等)
4. 得標公司在派員任職後，如遇解約時，其所派任人員願意留下繼續服務，在經管委會同意下，得標公司不得限制與剝奪其基本工作權。

藍海名廈社區管理委員會　115 年度辦理公開招標

保全公司參標資格審核評鑑表(請編列資審頁碼)

投標廠商		廠商電話		審核日期	年　月　日
項目	參標保全公司應備審核資料影本				資格評鑑
1	經內政部於官方出口網站公佈評定為全國優良保全公司證明				□合格 □不合格
2	內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全公司連續營業之保全業許可證明文件				□合格 □不合格
3	政府核發(法定資本額肆仟萬元含以上)連續營業 5 年以上具備公司變更登記表及營利事業登記證				□合格 □不合格
4	115 年度保全同業公會核發之合法保全公司會員證書				□合格 □不合格
5	115 年度保全同業公會核發之合法保全公司會員投標比價證明書				□合格 □不合格
6	保全公司應具備有效期限內之 ISO 國際品質認證書(中英版)				□合格 □不合格
7	最近一期之 (401)完稅申報書及稅額繳款證明書				□合格 □不合格
8	115 年度公司於投標日六個月內公司營業無退票記錄證明書				□合格 □不合格
9	115 年度依保全業法規定投保保全責任保險證書				□合格 □不合格
10	115 年度依勞基法規定投保雇主補償責任意外保險證明書				□合格 □不合格
11	經行政院勞工委員會准予核發甲種勞工安全衛生業務主管訓練結業證書1 張及複訓證書1 張				□合格 □不合格
12	警政署頒發之保全業高階主管經理人證書 1 張及保全業種子教官證書 1 張				□合格 □不合格
13	保全公司目前有代管 5 個社區以上。(附契約書影本)				□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
權責審核委員簽名	主任委員： 副主委　： 監察委員： 財務委員： 安全委員： 權責委員：				審核委員將參標保全公司應備審核資料是否合格與不合格請在□內打 V 或打 X

藍海名廈社區管理委員會　115 年度辦理公開招標

物業管理公司參標資格審核評鑑表(請編列資審頁碼)

投標廠商		廠商電話		審核日期	年　月　日
項目	參標管理公司應備審核資料影本				資格評鑑
1	內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元含以上)連續營業公司認可證				□合格 □不合格
2	政府核發(法定資本額壹仟萬元含以上)連續營業並具備5 年以上之公司變更登記表及營利事業登記證				□合格 □不合格
3	115年度公寓大廈管理公司同業公會核發之合法管理公司會員證書				□合格 □不合格
4	115年度公寓大廈管理公司同業公會核發之合法會員投標比價證明書				□合格 □不合格
5	管理公司應具備有效期限內之 ISO 國際品質認證書(中英版)				□合格 □不合格
6	經行政院勞工委員會准予核發甲種勞工安全衛生業務主管訓練結業證書1 張及複訓證書1 張				□合格 □不合格
7	最近一期之(401)完稅申報書及稅額繳款證明書				□合格 □不合格
8	115年度公司於投標日六個月內公司營業無退票記錄證明書				□合格 □不合格
9	115年度依勞基法規定投保員工誠信保險及雇主補償責任意外保險				□合格 □不合格
10	物業管理公司目前有代管 5 個社區以上。(附契約書影本)				□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
					□合格 □不合格
權責審核委員簽名	主任委員： 副主委　： 監察委員： 財務委員： 安全委員： 權責委員：				審核委員將參標管理公司應備審核資料是否合格與不合格請在□內打 V 或打X