

## 遠雄中央公園社區 物業及保全委託管理維護服務業務 招標公告

### 一、委託管理服務單位：

- 1.社區名稱：遠雄中央公園社區
- 2.地址：新北市新莊區中央路100~130號
- 3.聯絡人及聯絡電話：( 02 ) 8521-8656 / 管委會主任委員/魏女士0910-238-173  
管委會監察委員/馬女士0939-990-421
- 4.社區概況說明：三棟一共有188戶 ( 社區主要出入口大門、車道口 )，公共設施 ( 媽媽教室、游泳池、健身房等... )。

### 二、委託管理服務單位需求：

#### 1.管理服務標的及範圍：

- (一) 物業綜合管理事務及顧問諮詢等事項委託管理作業。
- (二) 駐衛保全服務作業。
- (三) 社區清潔、垃圾收集 ( 含廚餘堆肥 ) 及資源回收。
- (四) 機電設施維護保養作業 ( 含垃圾冷藏櫃 )。
- (五) 消防、空調設施基本保養作業。
- (六) 會館俱樂部之管理營運。

#### 2.管理服務人員類別、資格、人數、上班時段，廠商瞭解社區現況及需求提出規劃。

#### 3.本案委託工作期限：

- (一) 合約期間：自 115 年 5 月 1 日起至 116 年 4 月 30 止，共一年。
- (二) 試用期間：自 115 年 5 月 1 日起至 115 年 7 月 31 止，共三個月。

試用評估包含物業公司交接期間的服務表現，試用期第二個月，本會如果對物管公司提供的服務不滿意，得於 115 年 6 月 30 日以書面通知物管公司，提前於 8 月 1 日無條件終止契約。

- (三) 若物管公司經過本會及住戶考核合格，合約期間至 116 年 4 月 30 日屆滿。

### 三、參與本案投標之保全、管理公司資格：

- 1.依法成立並取得主管機關核准之保全、公寓大廈管理維護公司。
- 2.依法加入所在地之保全及大廈管理維護商業同業公會之保全、大廈管理維護管理公司。
- 3.保全、物管公司隸屬同一集團及同一之負責人，不得有借牌靠行參標或有圍標及轉包情事。
- 4.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，均應符合勞基法規定辦理。

### 四、社區現場實地勘查：

為使廠商先期瞭解社區現況及需求，請有意參與投標之廠商於**115年01月14日(三)和01月28日(三)14:30時**抵達本社區，統一登記進入會議室，由管理委員會派代表就社區現況及實際需求予以詳細說明後，至社區現地勘查。

五、投標公司應提供之送審文件：請有意參加投標之廠商，於**115年02月04日(三)18時前**，將下列文件以密封掛號郵寄(以郵戳為憑)至指定收件地址：  
新北市新莊區中央路100號(遠雄中央公園管理委員會 收)

1. 主管機關核發保全、公寓大廈管理維護公司之核准函或公司變更登記表影本1份，並請加蓋「公司大小章」及「與正本相符」章戳。
2. 所在地保全及大廈管理維護商業同業公會核發之會員證書及比價證明影本各1份，並請加蓋「與正本相符」章戳。
3. 管理服務企劃書12份（請應依下列項目，以A4直式橫書撰寫）
  - （一）公司簡介。
  - （二）評估提出承攬本社區各項管理服務規劃建議或說明。
  - （三）公司承接案場實績(有管理同等級，150戶以上(含)豪宅管理經驗，並提供具有效合約證明文件、地址)(加分條件)。
  - （四）勞工安全衛生管理員資格證件(附勞保證明及結業證明)。
  - （五）保全公司、公寓公司需隸屬同一集團，且保全公司與公寓公司須為同一負責人。
  - （六）具有設備齊全之社區清潔、垃圾清運（含資源回收）及園藝團隊後勤支援。
  - （七）機電消防維護專責人員相關資格證照。
  - （八）會館俱樂部（VIP）管理專業人員相關資格證照(如救生員、健身教練)。
  - （九）派駐社區物管人員需有人員具備急救及安全衛生訓練證照。
  - （十）其他必備之相關證件（可視實際需要列舉）。
4. 管理服務報價單1份（含人力編制、員工實領薪資、勞退及健保投保、三節及年終獎金，需蓋公司大、小章），請另個別密封。
5. 受委任管理服務契約書(草約)1份。
6. 附件一及附件二。

六、領標期間：115年1月2日(五)至115年1月30日(五)

七、開標及決標流程：

1. 預訂於115年02月11日(三)19時召開資格審查會議，會後以簡訊或電話通知符合資格之廠商，於02月24日(二)及02月25日(三)前來進行說明；資格審查不合格之廠商送審之文件，恕不退還。
2. 請投標廠商於約定說明會議時間前10分鐘抵達指定地點；全部廠商說明及提問結束後，管委會評選出（至少3家）合適物業公司，擇期通知參與議價及相關作業。
3. 議價時由評選第一名廠商優先議價，議價兩次不成，則與第二名廠商議價，依此類推。

八、得標廠商配合簽約規定：

1. 需於115年03月11日(三)前與本會完成簽約作業，未能如期簽約，本會有權另與遞補之公司議價簽約，絕無異議。
2. 應於簽約當日，提供所有證件正本供本會稽核查驗，如有偽造或借牌者，本會將逕行取消得標資格，絕無異議。
3. 未經本會許可，擅自將部分業務轉包他人，本會將立即解除合約，絕無異議。
4. 本會不收押標金及履約保證金

九、特別要求事項：

- (一) 遴選通過廠商應於正式進駐前15日，將前物業公司交接作業、並編組應服務人員之各項進駐作業一併送交；得標廠商應將派駐人員名冊、簡歷及相關各項管理流程(SOP)資料、資格文件影本（須加蓋「與正本相符」字樣章），送至管委會審核；並於進場後10天內向本會提出年度財務及工作計畫報告。
- (二) 遴選通過廠商應於正式進駐前14日，派將至社區服務之現場經理及VIP會館俱樂部專業人員、秘書、保全、清潔、機電等組長，做各項事務之職前實習，費用由得標廠商自行吸收。
- (三) 將派任至社區服務之社區經理、副理，及VIP會館俱樂部專業人員、保全、清潔及機電等組長，請於通知之時間至管委會做專案報告與雙向溝通。
- (四) 派任至社區服務之社區經理、副理，需要有內政部營建署事務人員認可證，及消防管理人證照(雙證照)之中華民國公民，熟電腦作業及社區實務管理經驗。
- (五) 保全人員資格：經警政單位安全審核合格者。
- (六) 本約前三個月為試用期間，得標廠商之服務如有不符合本會之要求者，本會得解約，另行公開辦理招標，得標廠商不得有異議。
- (七) 本招標遴選須知為得標廠商合約之一部分。
- (八) 每月由得標公司專責人員負責夜巡督導四次(24:00~05:00)並紀錄備查。
- (九) 每月應辦理在職教育一次，更換人員亦同，教育訓練紀錄備查。
- (十) 1.協助管委會召開社區之區分所有權人會議，提供相關會議文件彙整和無償機動後勤支援人力。  
2.管委會每月例會需有幕僚人員與會。
- (十一) 全員須穿著公司制服。
- (十二) 行政財務管理：
  1. 郵件掛號、包裹、宅配、快遞等，親送到府服務。
  2. 住戶交辦代收、代付及聯繫廠商、衣服送洗等服務。
  3. 裝潢施工管理、驗收管制等服務。
  4. 每月10日前完成前月財報、每月5日前支付廠商前月款項。
  5. 機電、清潔、會館造製財產清冊及耗材庫存管理，每月盤點。
- (十三) 安全門禁管理：
  1. 警衛各崗哨必須定時輪哨，依規每日巡邏地下四層、社區一樓外圍、三樓以上樓層各棟共10次，發現違規開立勸導單並落實執行。
  2. 夜班每小時監控設備確認(攝影機、DVR、螢幕)。
  3. 消防及各項警報設備每小時確認。
  4. 中控哨、機動哨必須熟悉中控室各項設備。
  5. 車道警衛必須查驗進出停車場車輛是否可由eTag條碼感應器自動感應柵欄，如果柵欄未感應升起，則須攔下車輛查問身分，如確認為住戶則協助辦理eTag建

檔作業，如非住戶或訪客，則請其駛離停車場。

(十四) 社區內外清潔維護

1. 每月一次以高壓沖洗機清洗本社區一樓開放空間地面 (公司執行)，合約期間計十二次。
2. 一樓中庭噴水池泥沙清洗每季一次(公司執行)。
3. 每月一次消毒垃圾處理室，合約期間計十二次(公司執行)。
4. 垃圾處理室之環境清潔、臭味消除及地面清洗，每週一次。
5. 垃圾清運、資源分類、回收與整理，垃圾、資源分類桶、垃圾冷藏室之清洗，每週一次。

(十五) 會館營運

1. 每周一休館清潔維護。

十、時程表：

115年01月02日(五)~01月30日(五)	領取投標須知
115年01月14日(三)和01月28日(三)14:30	廠商先期瞭解社區現況及需求。
115年02月04日(三)18時前	有意參加投標之廠商，將文件以密封掛號郵寄(以郵戳為憑)至指定收件地址。
115年02月11日(三)19時	管委會召開資格審查會議
115年02月24日(二)及25日(三)	廠商前來進行說明
115年03月11日(三)前	完成簽約作業