

坎城風情公寓大廈管理委員會 函

地址：台南市永康區南工街 311 巷 77 號 B2(代表號)

聯絡電話：06-2044649

連絡人：李應權 主任委員

受文者：台南市保全商業同業公會

發文日期：中華民國 111 年 09 月 20 日

發文字號：坎城管字第 1110920 號

速別：普通

密等及解密條件或保密期限：無

附件：招標須知

主旨：有關本大樓 111 年度社區物業及保全委託管理、清潔維護服務公開招標乙案，敬請惠予辦理公告。

說明：

- 1、本公寓大樓 111 年度社區物業及保全委託管理、清潔維護招服務公開招標案，自即日起辦理領標至 111 年 10 月 5 日 12 時止，請至本社區管理室登記領取。
- 2、本案於 111 年 10 月 12 日 17 時截止投標，敬請 貴會通告周知，不勝感荷。

正本：台南市保全商業同業公會

副本：坎城風情公寓大廈管理委員會

坎城風情公寓大廈管理委員會



坎城風情公寓大廈

111 年物業及保全委託管理、清潔維護公開招標須知

一、委託管理服務單位：

1. 社區名稱：坎城風情公寓大廈
2. 地址：台南市永康區南工街 311 巷 77 號(代表號)
3. 聯絡人及聯絡電話：06-2044649 李主委
4. 社區概況說明：屋齡 24 年，戶數 365 戶，地上 11 層、地下 3 層建物六棟，透天 8 戶。

二、委託管理維護起迄日：

自民國 111 年 11 月 01 日 00:00 起至民國 112 年 10 月 31 日 23:59 止，為期一年(考核期三個月)。

三、委託管理維護需求：

如附表一。

四、委託管理維護服務費用（底價）：

每月以不超過新台幣二十五萬元（含稅）為限。

五、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或同一負責人，不得有借牌靠行參標或有圍標情事。
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，均應符合相關法令、法規之規定辦理。
5. 本案不收押標金及履約保證金

六、投標公司應提供之送審文件：

請有意參加投標之公司，請於 111 年 10 月 12 日(星期五) 17 時前，將下列文件以密封方式，送至送達社區管理室，逾期不受理。

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. 社區所在地保全或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. 最近一年內完稅(401表)及無退票紀錄證明。若為影本，並請加蓋「與正本相符」章戳。
4. 管理服務企劃書 10 份（請應依下列項目，以 A4 直式橫撰寫）
 - (1) 公司簡介。
 - (2) 承攬本社區各項管理服務規劃建議或說明。
 - (3) 派駐人員訓練、考核、紀律懲戒相關規範。
 - (4) 客服處理及督導機制。
 - (5) 如何協助派駐人員於社區各項活動辦理之服務方式。
 - (6) 公司承接案場實績。
5. 管理服務報價單 1 份，請另個別密封，須包含人員薪資分析。
6. 受委任管理服務契約書(草約)1 份。

七、開標及決標流程：

1. 預訂於 111 年 10 月 12 日(星期三)19:30 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，依公開抽籤方式決定之簡報順序，於 111 年 10 月 14 日(星期五)19 時 進行簡報；資格審查不合格之廠商送審之文件，恕不退還。
2. 請廠商於簡報前二十分鐘至會場報到/遲到者視同棄權；簡報每家十分鐘、委員提問十分鐘；簡報完畢，本會立即評選前三名廠商留下來參與議價。
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、得標廠商簽訂契約、交接相關事宜：

1. 簽訂契約

- (1) 需於 111 年 10 月 21 日(星期二)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。

2. 得標廠商銜接時間：

- (1) 主任或總幹事於 111 年 10 月 25 日辦理現場移交銜接準備。
- (2) 主任或總幹事於 111 年 10 月 28 日起至現場任務重疊。
- (3) 相關服務人員各個職掌銜接方式與時間另訂。
- (4) 得標廠商交接時間:111 年 10 月 31 日公司交接(時間另訂)。

九、上列須知所述事項，如有不周之處，另行通知各廠商。

委託管理維護需求

職稱	工作內容及條件限制	
社區主任 或總幹事	性別：不限 人數：一人 每日上班時段：每日 8 小時 (08:30~17:30，午休 1 小時) 月休：週六、日及國定假日 休假。如遇天災無法上班時 得報備管委會同意後擇日補 班。	*持有公寓大廈事務管理人員 認可證尤佳。 *需具實務經驗。 *熟電腦文書處理、通訊軟 體操作。 *溝通協調能力好。
管理員	性別：不限 人數：三人 上班時段：24 小時值勤，管 理員每班 12 小時，1 人輪 值。	*無不良紀錄。 *需固定人員。 *熟悉電腦、通訊軟體操作 與使用尤佳
清潔員	性別：不限 人數：二人 每日上班時段：每日 8 小時 (08:00~17:00，午休 1 小 時) 月休：周休兩日，須配合垃 圾車清運時間。	*需有實務經驗。 *刻苦耐勞，品德操守良好 者。
備註	以上人員尚需 *經警察機關安全查核無犯罪前科紀錄者。 *無嚼檳榔、酗酒、賭博等不良嗜好者。	
服務項目	1. 事務管理執行事項 公寓大廈一般公共事務管理維護服務事項。 2. 前項第一款服務項目之具體內容： (1) 公寓大廈(社區)基地、建築物內公共區域之管 理。 (2) 來賓訪客接待，必要時予以登記。 (3) 電話接聽及諮詢服務。 (4) 郵件、物品之代收、登記及交付。 (5) 代辦製作管理費收據、代收住戶管理費、代為書 面催繳住戶管理費並協助製表。	

- (6) 各警示、監視系統之監控及狀況處理。
- (7) 緊急事故及突發事件之處置與聯絡。
- (8) 住戶反映事項之紀錄及通報管理委員會。
- (9) 通知事項之公佈。
- (10) 公共鑰匙之管理。
- (11) 失物招領。
- (12) 管理室及週邊之簡易清潔維護。
- (13) 協助各項會議召開之準備事項，並於 8 個工作天完成會議記錄初稿的產出。(主任或總幹事)
- (14) 與政府單位連聚及管理委員會改選報備事項。(主任或總幹事)
- (15) 建物及各項設備之檢查與維修時之監督。
- (16) 共同部份實施修繕工程及各項公共設施、設備維護檢修時會同視察。(主任或總幹事)
- (17) 製作公寓大廈(社區)財務報表，並於次月 10 日前完成各項作業。(主任或總幹事)
- (18) 安全梯及避難通道之檢視。
- (19) 協助各種檔案建立。(主任或總幹事)
- (20) 其他委託之公共事務事項或經雙方共同協議之事項。

3. 可委請專業廠商提供之服務項目，費用併計或為回饋事項

- (1) 供清洗蓄水池、水塔 1 年 1 次。
- (2) 中庭除草 1 年 12 次。(視季節調整施作次數)。
- (3) 環境消毒 1 年 2 次。(消毒範圍為 1F~地下室公共區域，並包含蜘蛛網之清理)(每年 1 月、9 月)。

4. 回饋事項

- (1) 針對本社區投保保額 2400 萬元(含以上)之公共意外責任險。
- (2) 事務作業文具用品、紙張。
- (3) 事務用影印機租用。
- (4) 贊助中元普渡活動。
- (5) 贊助區分所有權人會議。

5. 清潔員維護項目

- (1) 公共走道
 - 地板之清潔維護。
 - 手可觸及牆面之清潔維護。

- 牆面污物之清除。
- (2) 樓梯間及樓梯
 - 地面之清潔維護。
 - 污漬處以拖把拖拭。
 - 門及手可及牆面污漬之清除。
 - 扶手之擦拭。
 - 金屬部分擦拭。
 - 玻璃門窗擦拭。
- (3) 大樓外圍、頂樓平台及中庭
 - 隨時巡視垃圾雜物之清除。
 - 地面視需要以水清洗。
 - 排水溝雜物之清除。
 - 廣告等張貼物之清除。
 - 花台上花木澆, 花台內落葉之清除。
 - 魚池不定期清洗。
- (4) 大樓門廳及服務台
 - 地面之清潔維護。
 - 玻璃門窗擦拭。
 - 金屬部分擦拭。
 - 壁面清潔。
 - 公共設備桌面擦拭。
 - 盆栽澆水、整理。
 - 櫃檯清潔。
- (5) 垃圾集中場所
 - 地面之清潔維護。
 - 垃圾之清除, 垃圾子車清洗。
- (6) 公共洗手間
 - 小便斗、馬桶、洗手台之清潔。
 - 儀容鏡、隔間、門戶之擦拭。
 - 地板之清洗、拖乾、消毒。
 - 洗手液、衛生紙之補充。
- (7) 地下室停車空間
 - 地面之清潔維護, 垃圾異物之檢除。
 - 垃圾筒之清理。
- (8) 昇降機機廂
 - 昇降機廂壁面、鏡面及地面清潔維護。
 - 金屬部分乾拭。

附件二

坎城風情公寓大廈管理委員會管理服務報價單

1. 契約時間：民國 111 年 11 月 01 日 00:00 起至民國 112 年 10 月 31 日 23:59 止，為期一年。				
2. 服務時間：主任或總幹事，每日 8 小時(08:30~17:30，午休 1 小時，週六、日及國定假日休假)。管理員，24 小時值勤，管理員每班 12 小時，1 人輪值。清潔人員，每日 8 小時(08:00~17:00，午休 1 小時，周休兩日，須配合垃圾車清運時間。)				
職稱	人數	單價	複價	人員薪資/人
主任或總幹事	1 人			
管理員	3 人			
清潔員	2 人			
總計	6 人	-----		-----
新台幣：				(含稅)

投標廠商

名稱：

地址：

電話：

公司印鑑：

負責人章：