


文華天際社區公寓大廈管理維護服務暨保全服務
114年度招標公告

(無領標金/無履約保證金/無押標金)

一、招標資訊：

- (一) 招標業主：文華天際社區管理委員會（以下簡稱本會）
- (二) 地址：桃園市龜山區華亞三路199巷2號-58號。
- (三) 聯絡人/電話：
 1. 潘俊穎（主任委員） / 0937-141293
 2. 李道翔（監察委員） / 0905-374558
- (四) 聯絡電話：[留手機]
- (五) 社區電子郵件：wenhuaskyline@gmail.com（管理服務企劃書收件信箱）
- (六) 招標期間：自招標公告日起。
- (七) 領標與投標期間：自招標公告日起。
- (八) **收件截止時間：中華民國114年6月9日23:59止**，親送/郵寄(以郵戳時間為憑)皆可，若為郵寄，請另以電話確認之。

二、保全物業管理維護需求：

- (一) 本案委託工作期限：
 1. 自中華民國114年8月1日起至115年7月31日止(依實際簽訂契約為主)。
 2. 預計自114年07月31日起三個月為試用期，試用期不滿或經本會評估不合格，則由次排名公司遞補，惟原得標廠商須配合本會完成交接後，本契約自動終止；試用期滿且經本會評估合格者，本契約延續至115年7月31日(預計)，原則上為1年，實際契約時間於簽訂契約中載明。若依本會決議續聘，本契約即自動延長執行壹年；嗣後亦同。
- (二) 管理服務標的範圍：
 1. 標的物地址：桃園市龜山區文化里華亞三路199巷2號-58號。
- (三) 上述招標標的範圍之管理服務項目：
 1. 文華天際社區 一般事務管理服務事項。(詳見附件一)
 2. 本案管理服務暨保全最低基本需求。(詳見附件二)

三、投標公司應具備條件與可加分項目：

- (一) 資本額：
 1. 依保全業法：保全公司資本額肆仟萬(含)以上。
 2. 依公寓大廈管理服務人管理辦法：管理維護公司資本額壹仟萬元(含)以上。
- (二) 基本資格：
 1. 公寓大廈管理維護公司及保全許可或登記證明文件，且皆須成立三年以上(以商業登記公示資料為準)。

2. 投標公司須為在台合法立案之公司(含保全及物業登記、負責人應為同一人),且隸屬同一集團及同一負責人之保全公司、管理公司,僅得由一家公司代表參與投標(不得借牌、掛牌、靠行參標或有圍標情事),經查若有前述任一情形,視為重大違約,將立即終止合約,並賠償三個月契約訂定之物管費與保全費。
 3. 物業公司與保全公司最近一年內無退票記錄證明。
 4. 投標公司未經本會同意,不得轉包(分包)其他廠商。
- (三) 執行個案：三年內至少有服務過一年與本社區規模相當(400戶以上)或經營地區指標性豪宅之社區管理經驗,並應提供符合條件之社區名稱、地址、電話與社區管理服務之合約證明(合約金額可塗銷),以利本會查證。
- (四) 保險：須提供本年度投保責任險證明、有效之第三人責任保險、誠實責任之保險保單等證明。
- (五) 稅務：最近一期(401)完稅繳款證明書。
- (六) 派駐人員資格：派駐物管人員與保全人員等皆須為公司正職員工,不得由其他公司派遣,且須提供近三個月繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明文件。
- (七) 可加分項目：
1. 具服務林口或上龜山地區之社區管理經驗加總三年以上者。
 2. 具連續服務與本社區規模相當(400戶以上)之社區管理經驗三年以上者。
 3. 近三年至少服務過一年20層樓(含)以上之社區管理經驗。
 4. 可提供之數位化服務項目(如區權會數位簽到…等不設限)。
 5. 派駐本社區之人員具內政部公寓大廈設備安全管理人員認可證。
 6. 派駐本社區之人員具內政部公寓防火避難設施管理人員認可證。
 7. 派駐本社區之人員具機電整合乙級證照、水電乙級證照、弱電丙級證照、空調丙級證照。

四、招標方式：本案採最有利標選出優質簽約廠商,不採最低標。

五、應遞交資料文件：

- (一) 投標公司應提供簽署【保全暨物業管理服務投標廠商申請暨聲明書(檢附表一)】
- (二) 投標公司應依「保全暨物業管理聯合投標案投標文件自我檢核表(附件三)」提供資格證明文件以供資料審核。
- (三) 投標公司應填寫【管理維護服務及保全服務標案報價單(檢附表二)】,就人力、器材、管理、稅費等細項逐一估列,並須提供計算基礎與報價依據佐證資料(總價須含稅金,人事、勞、健、保險、退職金…等成本在內)。
- (四) 投標公司請提供【物業暨保全委任管理服務契約草案(範本)】各乙式參份,供本會參考。
- (五) 中選廠商所提企劃書,經本會審查核定後,將納入雙方合作契約,並視為具法

律效力之約定附件，其所載內容與主契條款具同等法律效力，雙方應確實遵循與履行。履約期間內不得擅自增減、刪改、延宕或拒絕執行企劃書所載各項承諾，否則即屬違約，並由此引發之一切法律責任與損害賠償，概由廠商自行負擔。

(六) 廠商於投標時，請先自訂服務工作項目缺失扣款辦法，而後再依與管委會協談內容制定適宜本社區之工作標準及相關扣款準則。

(七) 本社區保全暨物業管理服務企劃書_13_份，企劃書內容應包含但不限於以下，並依以下 1~12 順序排序裝訂成冊，內容應具高度整合性、可執行性及成果驗證機制，文字不得空泛，本會提供「保全暨物業管理聯合投標案企劃自我檢核表(附件五)」自我檢核：

1. 公司簡介與內部管理制度。
2. 公司實績(履約社區經驗)：請提供符合資格條件(含加分條件)之管理社區名稱。
3. 本社區之經營管理方案(應就行政、包裹、管理費催收、公設管理等事務簡要說明)。
4. 派駐人員之教育訓練及考核、紀律懲戒辦法。
5. 自訂服務工作項目缺失扣款辦法說明(如:正在服務之社區合約範本)。
6. 完整財務制度，包括本案之月報格式範本(如:正在服務之社區範本)、財務流程圖與簽審邏輯，並說明從申請、核章、入帳到對帳之各階段操作細節與負責層級。
7. 各類行政表單設計、文書編碼與保存制度。
8. 公司後勤支援制度與內容、設施設備保養排程。
9. 住戶案件受理機制。
10. 社區活動支援計畫(區權會、中元普渡…等)。
11. 管理維護服務及保全服務標案報價單(含回饋服務)。
12. 中選後物業及保全交接計畫。

(八) 參標廠商須於中華民國 114 年 6 月 9 日 23:59 前，將上述文件之電子檔電郵寄送至收件信箱，並將紙本文件以親送/郵寄(以郵戳時間為憑)送達遞交本會，若為郵寄，請另以電話確認之。(電子與紙本皆須提供)

(九) 資格審核封面資料以雙重密封方式包裝，封面應標明投標公司名稱、地址、電話，封條須蓋騎縫章：

收件地址：桃園市龜山區文化里華亞三路 199 巷 2 號

收件人：文華天際社區管理委員會聯絡電話：(03)327-8850。

六、開標與資格審查程序(初選)：

(一) 為確保本案評選過程之正當性、嚴密性與真實性，特訂定下列程序與規範。所有參與廠商一經投標，視為無條件同意本文件所載各項限制與約束。凡有異議、遲

延、推諉、未備資料、程序違失、資料不實等情事，均視為自動放棄資格，不得請求補正或說明，亦不得異議。

(二) 開標與資格審查程序

1. 開標及資格審查會議預訂於中華民國 114 年 6 月 14 日 (星期六) 早上 10 時整召開，由本會委員親自監評，現場封存與公開資格審查記錄。
2. 如有任一文件缺件、資料不實、封裝不符、格式錯誤、標示不清者，一律當場淘汰，不予補件、不另通知、不退資料、不須說明理由。
3. 本會將先依書面資料進行初審，擇優最多 6 家合格廠商進入簡報評選階段，且將由本會現場公開抽籤決定簡報順序，最遲將於中華民國 114 年 6 月 18 日 (星期三) 前以電話通知合格廠商參加第二階段服務企劃書簡報評選。如不能參加簡報因而喪失資格，不得提出異議。

七、簡報與現場評選程序 (複選)

- (一) 簡報時間訂於中華民國 114 年 6 月 21 日 (星期六) 早上 9 時整開始，所有廠商須提前 30 分鐘完成簽到，逾時即取消簡報資格，不得補報、不受理解釋。
- (二) 每家簡報時間不超過 30 分鐘，逾時即切斷，強制終止，簡報不得延長，簡報後進行統問統答約 20 分鐘，不得要求延答、補述或更正。
- (三) 簡報人員須為實際執行主管，不得委由行銷業務、非專責人員、派遣代理或他案轉述人員代為說明，否則現場扣減平均總分 20%。
- (四) 所有簡報結束後，立即進行現場評分，無需退場審議，當場統計，當場公告，成績不另公開細節、不受理查詢、不提供複查。
- (五) 評分方式與標準：本案採總分制，每位委員獨立評分，不得協商，其評分標準請參照「物業與保全遴選評分表(附件五)」。

八、議價程序

- (一) 評分作業完成並經本會核章後，由本會依總分高低依序進入議價程序，若第一順位優勝公司議價失敗，本會得通知次排名公司進行議價，以此類推，直至議訂出合約業者為止。議價資格不得轉讓、不得遞補、不得請託，亦不得派遣無決策權之代理人出席，否則即喪失資格，視為自動放棄。
- (二) 議價程序以「書面正式報價」調整為唯一依據，不得於議價過程中臨時承諾未載於原提案之事項、亦不得口頭陳述抽象優惠，所有調整得標廠商應即場提出正式文件、簽章生效，逾時或補送者概不受理。
- (三) 議價僅提供二次機會，第一次價格未獲本會接受者，得進行一次最終報價。如仍未達本會認定合理標準，即行取消得標資格，不得異議。
- (四) 本會保留對議價廠商任一項目進行內容實質審查之權利，包含：核對財務能力、履約經驗、設備資源、人員真實名單。若發現任一項目與原文件不符，或涉偽造、虛報、借名，即行取消議價與投標資格，全案不予續談。
- (五) 得標廠商送交之合約須載明各項缺失之罰則，經本會同意後始可進行簽約。

九、決標與簽約

(一) 議價完成擬簽約後，廠商最遲須於本會指定期限內(中華民國 114 年 7 月 20 日)完成所有簽約文件，並附下列正本資料以供核驗。

1. 公司登記資料、統一編號證明、稅籍登錄影本。
2. 簽約負責人與實際履約主管之身分證明文件。
3. 全體實際配置人員之三個月內良民證、保險憑證、證照影本。
4. 確認版之最終報價與議價紀錄書。

(二) 如符合以下任一情形視同棄權，本會得通知次排名公司進行議價，以此類推，直至議訂出合約業者為止。

1. 逾期未備齊任一項目者，或資料經查與先前簡報不符，即喪失得標資格，並不再另行通知或補件。
2. 拒不簽約。

十、對本公告內容或相關作業異議處理以本會公告或說明為基準

十一、 本公告內容視為合約一部份，得經雙方同意增補調整之並列為契約內容之一部份執行，。

文華天際社區 一般事物管理服務事項

- 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、 住戶進住、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。
- 十六、 與政府單位連繫。

文華天際社區

保全與物業管理人力需求表

一、以下人員皆須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(良民證)。

二、其他資格條件需求如下表：

職稱	需求	其他資格條件
社區經理 (總幹事)	1人	1. 應具備領得內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。 2. 專科以上畢業之中華民國公民，可電腦作業。 3. 應具備領得內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。 4. 每日可實勤8小時以上，惟作息需配合本會調整。 5. 具2年(含)以上大型社區(400戶)事務管理經驗
社區副理	1人	1. 應具備領得內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。 2. 專科以上畢業之中華民國公民，可電腦作業。 3. 應具備領得內政部公寓大廈管理服務人員講習結業證書。 4. 每日可實勤8小時以上，惟作息需配合本會調整。 5. 具大型社區(400戶)以上事務管理經驗。
財務秘書	1人	1. 高職以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟(Word、excel等)。 2. 每日可實勤8小時以上，惟作息需配合本會調整。 3. 具大型社區(400戶)以上事務管理經驗。
行政秘書	1人	1. 高中以上畢業之中華民國公民、電腦操作能力純熟(Word、excel等)。 2. 每日可實勤8小時以上，惟作息需配合本會調整。 3. 具大型社區(400戶)以上事務管理經驗。
保全人員	2哨	1. 高中畢業之中華民國公民。 2. 應具備保全訓練護照，無嚼檳榔、酗酒、賭博等不法行為與嗜好。 3. 每人每日可實勤8小時以上，全體人員需配合調配每哨每日24小時全年無休(依據勞基法規定輪值排休，不得過勞)。

備註：

1. 得標公司對派駐人員之薪資、福利、休假、保險等應依政府相關法令辦理。
2. 參標公司服務企劃書應詳述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)。
3. 得標公司需具固定派遣區域性主管且於公司任職超過一年以上。

[加分項目]

1. 派駐本社區人員具內政部公寓大廈設備安全管理人員或防火避難設施管理人認可證。
2. 派駐本社區人員具機電整合乙級證照、水電乙級證照、弱電丙級證照、空調丙級證照。

文華天際社區

保全暨物業管理聯合投標案投標文件自我檢核表

- 一、請依項次順序依序檢附，資格證明影本文件應蓋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）

項次	項目	資格證明文件內容與檢核說明	已確認
1	保全暨物業管理服務投標廠商基本資料申請/暨聲明書(檢附表一)	含公司基本資料、聯絡資訊與聲明條文，負責人已簽名並蓋公司大小章。	<input type="checkbox"/>
2	登記證/許可證明	1. 內政部營建署核發(法定資本額壹仟萬元以上)營業公司登記證。 2. 內政部警政署核發(法定資本額肆仟萬元含以上)保全業經營許可證明。	<input type="checkbox"/>
3	物業與保全同負責人證明	由公司發文說明，並附登記抄本，蓋大小章	<input type="checkbox"/>
4	地方政府機關核發之營業公司設立變更登記表。	30日內正本或加註與正本相符章影本（保全與物業均備）	<input type="checkbox"/>
5	稅務文件	最近一期401申報書與稅額繳納證明（保全與物業均備）	<input type="checkbox"/>
6	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表(無退票證明)	銀行一年內第一類票據信用資料查覆表（無退票證明）	<input type="checkbox"/>
7	管理維護服務及保全服務標案報價單(檢附表二)	應就人力、器材、管理、稅費等細項逐一估列，並須提供計算基礎與報價依據佐證資料（不可整包）。	<input type="checkbox"/>
8	履約社區經驗證明	三年內至少有服務過一年與本社區規模相當(400戶以上)或地區指標性豪宅之社區管理經驗，並應提供符合條件之社區名稱、地址、電話與社區管理服務之合約證明(合約金額可塗銷)，以利本會查證。	<input type="checkbox"/>
9	履約社區經驗證明(加分項)	1. 具服務林口或上龜山地區之社區管理經驗加總三年以上者。 2. 具連續服務與本社區規模相當(400戶以上)之社區管理經驗三年以上者。	<input type="checkbox"/> (加分項)

		3. 近三年至少服務過一年20層樓(含)以上之社區管理經驗。	
10	領標人在職證明	領標人名片須載公司名稱，並附印有大小章之公司函文證明現職。	<input type="checkbox"/>
11	勞健保與退撫金繳納證明	最近三月依法繳納勞工保險、全民健康保險、提撥6%勞工退休金繳款證明書。	<input type="checkbox"/>
12	良民證與證照影本	全體實際勤務人員之良民證(3個月內)、專業證照證明文件等。	<input type="checkbox"/>
13	物業暨保全委任管理服務契約草案(範本)	範本僅供本會參考，實際簽約版本依本會提供為主。	<input type="checkbox"/>
14	可提供之數位化服務項目	簡述使用方式與流程。	<input type="checkbox"/> (加分項)
15	技術服務人員許可證(加分項)	派駐本社區之人員具內政部公寓大廈技術服務人員 1. 設備安全管理人員認可證 或 2. 防火避難設施管理人) 認可證。	<input type="checkbox"/> (加分項)
16	派駐人員機電、水電、弱電、空調執照。	派駐本社區之人員具機電整合乙級證照、水電乙級證照、弱電丙級證照、空調丙級證照。	<input type="checkbox"/> (加分項)
17	外封裝密封文件	雙重封袋、封面有案名與廠商資訊，騎縫章完備。	<input type="checkbox"/>

文華天際社區

保全暨物業管理聯合投標案企劃書自我檢核表

項目		文件內容與檢核說明	已確認
企劃書13份		請依規定順序依序檢附	<input type="checkbox"/>
基礎類	現況解析與執行整合計畫	須非僅轉述案由，應詳實解析社區建物型態、結構組成、潛在風險，並佐以實勘紀錄、空間照片與風險標註圖說。	<input type="checkbox"/>
	計畫時程與執行追蹤	須附執行流程圖、任務分工圖與時程圖，不得僅列簡表或空泛行程	<input type="checkbox"/>
	主講人對資料掌握度設計	應能對應簡報每頁內容之資料來源、架構邏輯與現場執行依據	<input type="checkbox"/>
公司資訊	公司簡介與內部管理制度、公司實績、本社區之經營管理方案	1. 公司實績(履約社區經驗)。(請提供符合資格條件(含加分條件)之管理社區名稱) 2. 本社區之經營管理方案(應就行政、包裹、管理費催收、公設管理等事務簡要說明)	<input type="checkbox"/>
人員管理	考勤與查核制度	附簽到簽退表範例，含異常紀錄欄與主管批示欄位	<input type="checkbox"/>
	派駐人員之教育訓練及考核、紀律懲戒辦法。	1. 請說明員工之選訓用留 2. 附年度課表、講師簡歷、訓練紀錄表與測驗樣卷，非列表形式	<input type="checkbox"/>
	履歷與證照資料摘要	全體實際勤務人員之良民證(3個月內)、專業證照證明文件等	<input type="checkbox"/>
	自訂服務工作項目缺失扣款辦法說明	如:正在服務之社區合約範本	<input type="checkbox"/>
財務類	財務月報管理建議	附具體財務月報格式範本或管理建議，包含報表內容、周期、提報方式	<input type="checkbox"/>
	對帳與稽核制度說明	須說明與管委會對帳頻率、資料交付與錯誤更正流程，附對帳時序圖或核章流程圖	<input type="checkbox"/>
	支出核章與內控流程圖	附請款、審核、核章流程圖，標示流程與簽核層級職稱	<input type="checkbox"/>

庶務類	各類行政表單設計	須附工務、清潔、勤務、財務等行政用途表單範例	<input type="checkbox"/>
	文書編碼與保存制度	說明文書保存年限、分類邏輯、異常紀錄與查核方式	<input type="checkbox"/>
勤務類	勤務排班設計與職責表	附每日時段排班、值勤人員崗位標註、夜間／例假勤務區分與備勤制度／如何督導派駐人員與巡視案場	<input type="checkbox"/>
	危機應變勤務流程圖	至少三種情境，須附完整流程、責任人、時間、紀錄方式	<input type="checkbox"/>
	設施設備保養排程	明列電梯、水塔、消防、監控等設備保養頻率與應變通報時效	<input type="checkbox"/>
服務類	案件受理與簽核制度	1. 應區分案件性質與緊急程度，附處理單範例與簽核流程圖 2. 請舉例處理客訴及案場危機處理之情境	<input type="checkbox"/>
其他	社區活動支援計畫	提供過往社區活動紀錄與住戶反饋樣式	<input type="checkbox"/>
	管理維護服務及保全服務標案報價單(檢附表二)	應就人力、器材、管理、稅費等細項逐一估列，並須簡述計算基礎與報價依據	<input type="checkbox"/>
	中選後物業及保全交接計畫	請詳列物業與保全交接計畫	<input type="checkbox"/>

文華天際社區

物業與保全遴選評分表

【基本項目評分】小計_____分

項目	評分重點項目	分數
簡報內容 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否具備專案封面、目錄編碼與全程頁碼標示， 2. 企劃書是否已包含規定內容(公司實績、本社區之經營管理方案、派駐人員之教育訓練及考核紀律懲戒辦法、合理報價單展示與說明、自訂服務工作項目缺失扣款辦法說明、社區住戶活動之策畫說明、中選後物業及保全交接計畫)。 3. 是否符合本社區現況並具可行性之評估。 4. 是否完整揭示本案時程圖、任務分工對應圖與執行進程追蹤方式。 5. 現況分析是否具現場走查紀錄、空間實照、風險標註圖。 	
財務管理 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 是否說明如何與管委會財務成員共同完成帳目核對作業，含雙方對帳週期、錯誤修正機制與資料交付方式。 2. 是否提出本案可實施之財務月報樣式，或就財務報表提供管理建議。 3. 是否設計日常財務核章流程圖，須載明請款／審核／查驗等層級。 4. 具體說明從支出申請至帳務列帳的作業順序與資料簽核責任。 5. 管理費與公共基金之運用計畫是否具明確編列依據與配比原則。 6. 區域性財務稽核主管是否有到場簡報。 	
人物管理 勤務規劃 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 詳述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)。 2. 展示之排班表含每日時段、日夜間勤務、緊急備班與分工機制(排班須含崗位標註)。 3. 夜間與例假日勤務監督應具紀錄表與夜巡對照機制，無主管查核機制或機制內容空泛者，視為無稽核能力表現。 4. 危機勤務須提出實際案例模擬之完整流程圖，應包含通報順序、責任人、記錄回報規劃與終端審核，無動態圖示者視為設計不完整。 	

	<ol style="list-style-type: none"> 5. 自訂服務工作項目缺失扣款辦法說明。 6. 每位人員履歷應明列姓名、證照、任職年限與近期實績。 7. 教育訓練制度應提出年度課表、講師背景、實施記錄、測驗樣卷等。 	
行政事務 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 行政管理表單是否清楚依功能分為工務、勤務、財務、行政事務處理等進行管理分工說明。 2. 文書檔案應建立保存年限規範與稽核機制，並附編碼規則、分類方式與異常清單範本，否則視為無紀錄追溯能力。 3. 考勤紀錄應能即時呈現簽到、簽退、異常登記與主管批核欄，若無現場演示或表單缺欄位，一律不計分。 4. 年度各項工作彙整或月度結案資料是否具稽核格式、分類說明與責任人審核機制，並說明未達標準之處理流程。 5. 住戶意見反映系統應分級分類（含緊急程度、案件類型），並附回報表單、簽核流程圖與時效規範；無時限與資料流向設計者視為制度不成立，低分。 6. 社區活動支援計畫。 7. 中選後物業及保全交接計畫。 	

【加分項目評分】小計_____分

頁碼	評分重點項目	分數
加分項目 (20分)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 具服務林口或上龜山地區之社區管理經驗加總三年以上者。 2. 具連續服務與本社區規模相當(400戶以上)之社區管理經驗三年以上者。 3. 近三年至少服務過一年20層樓(含)以上之社區管理經驗。 4. 可提供之數位化服務項目（如區權會數位簽到…等不設限） 5. 派駐本社區之人員具內政部公寓大廈設備安全管理人員認可證。 6. 派駐本社區之人員具內政部公寓大廈防火避難設施管理人認可證。 7. 派駐本社區之人員具機電整合乙級證照、水電乙級證照、弱電丙級證照、空調丙級證照。 	

評分委員：_____

評分總分：_____

文華天際社區

保全暨物業管理服務投標廠商申請暨聲明書

本公司負責人_____（簽章）茲確認以下所填各項資料與提供之證明文件皆為真實無誤，並已詳閱文華天際社區所公布之招標須知及資格審查條件，同意本案相關程序及規範，並承諾所遞交資料若有虛偽、錯誤、遲延、冒用、偽造，願負法律責任，並接受本會取消參與資格之處分，絕無異議。

項目名稱	填寫項目
投標公司名稱	
統一編號	
公司類別	
公司負責人	
公司地址	
聯絡電話	
傳真號碼	
實際履約負責人姓名	
實際履約負責人聯絡方式	
領標/投標聯絡人	
聯絡人職稱與分機	

【審查注意事項】

1. 所有應繳文件應依公告順序繳交，缺漏、錯置者，視為不合格。
2. 所有文件影本應加蓋公司大章、小章及正本相符章，章戳不清或缺任一者不予採納。

負責人簽章(加蓋公司大小章)：

填表日期：中華民國_____年_____月_____日

文華天際社區

管理維護服務及保全服務標案報價單

請依「文華天際社區保全與物業管理人力需求表(附件二)」，就人力、器材、管理、稅費等細項逐一估列，並提供計算基礎與報價依據佐證資料（總價須含稅金，人事、勞、健、保險、退職金…等成本在內）。

【物管費】

單位:新台幣 元

職稱	單價	需求	複價	備註
社區經理		1 人		
社區副理		1 人		
財務秘書		1 人		
行政秘書		1 人		
保全人員				依 2 哨需求規劃人數
小計				
5%營業稅				
物業管理酬金				後勤管銷成本及合理利潤
總價				

【可提供回饋項目】(如無免填)

項目	單價	次數/年	備註

負責人簽章(加蓋公司大小章):

填表日期：中華民國 年 月 日