

七喜大廈物業管理及社區保全 招標公告

2026/09/15

一、招標單位：七喜大廈管理委員會

二、社區概況

(一) 社區名稱：七喜大廈

(二) 社區地址：臺北市中山區中原街 22 號

(三) 聯絡人：盧小姐

(四) 聯絡電話：0983-073-983

(五) 電子郵件：dolcegirls9420@gmail.com

(六) 現況說明：建築物面積約 2,100 坪，共計 187 戶，1 棟，地下 1 層、地上 7 層；本案僅需管理地上層。

三、招標需求：物業管理及社區保全（不含清潔、會計、機電專業維護）

物業／保全	條件及主要職責	執勤時間	備註
社區總幹事 1 人	應具有效之公寓大廈事務管理人員認可證，具社區管理實務經驗。負責社區行政、住戶案件第二線協調、廠商聯繫與修繕追蹤、管委會會議資料、區權會會前／會中／會後行政支援、規約及區權會決議之報備／申報行政協助、消防及公安申報資料追蹤等。	08:00-13:00	實際排班及休假代班由廠商依法安排。
社區保全 1 哨	應符合保全業相關資格查核及教育訓練規定。負責門禁、訪客、包裹、公共區域巡視、監視器及設備異常通報、住戶第一線案件受理、必要之現場查看、初步處理與通報、一般住戶紛爭之第一線協助、緊急事件處置及總幹事交辦之社區行政支援。	10:00-22:00	服務時段不得因排休、請假或離職造成無人值勤。

(二) 本案委託工作期限：

自民國 116 年 5 月 1 日起至民國 117 年 5 月 31 日止。前三個月為試用期；試用期間如服務品質未達契約要求，經書面通知限期改善仍未改善者，本會得依契約約定終止契約。

(三) 對派駐本社區服務人員之招募、訓練、代理、考核、獎懲、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) 管委會對得標公司派駐人員保有事前面試及異議權；有汰換服務品質不佳或不適任人員之主動權。

四、投標資格

(一) 依法成立並取得主管機關核准之公寓大廈管理維護公司及保全公司。

(二) 依法加入所在地之公寓大廈管理維護及保全公會之會員。

(三) 保全公司及派駐人員應提出人員資格查核、教育訓練及相關保險證明供本會查驗。

(四) 公司應備有有效及最新之許可正、公司執照、營利事業相關證明及公會會員證。

(五) 最近一年完稅證明影本。

(六) 近三年具 150 戶以上社區服務實績至少二處，單一社區服務期間至少一年者佳。

七喜大廈物業管理及社區保全 招標公告

五、領標與現場實地勘查

場勘、招標問題請聯繫：盧小姐（0983-073-983）。

六、投標須知

參加投標公司應於民國 115 年 11 月 30 日前，先致電聯絡人確認後，將下列文件以密封袋掛號郵寄、親送至聯絡人盧小姐（台北市中山區中原街 22 號 5 樓之 23）或 email（dolcegirls9420@gmail.com）：

- （一）投標資格佐證資料 1 份。
- （二）管理服務企劃書 1 份（請依下列項目，以 A4 直式撰寫）：
 - 1. 公司簡介。
 - 2. 承攬本社區各項管理服務規劃、建議及說明。
 - 3. 公司承接案場實績。
 - 4. 回饋事項及其他公司加分事項。
- （三）報價單（內容標註不同類別人員費用）。

七、開標流程

採取有利標（合理標），評選符合本社區服務要求之公司。招標方式分二階段進行：

（一）初選（資格審查）

- 1. 由本社區管理委員會依投標公司提出之文件及企劃書等資料進行資格審查；不合格公司予以剔除，未入選者另行通知，投標文件原則不退還。
- 2. 管委會依投標公司企劃書內容等資料，評選出 3 至 5 家較優之公司參加複選，並以電話通知複選日期。

（二）複選（廠商簡報、補充說明、委員諮詢）

- 1. 進入複選之廠商須指派地區主管（經理級）以上人員向本社區管理委員會進行簡報，並接受委員詢問（簡報 20 分鐘，詢答 10 分鐘）。
- 2. 複選廠商分別進行補充說明及重新報價。

（三）委員會依前項結果，進行票選，決選廠商評選出優先順序進行議價。

（四）議價日期由本委員會另行訂定並通知優先議價公司。

八、議價簽約

（一）議價時由複選第一名公司優先議價；議價未成，則與第二名廠商議價，依此類推。

（二）得標公司應於接獲通知後 10 日內將合約書送本委員會審閱，審閱後另訂日期辦理簽約作業；並於正式進駐前 2 週提交服務人員之相關簡歷冊與證明文件，並提報進駐規劃相關作業。未能依期限完成且無正當理由者，本會得另與遞補廠商議價簽約。

七喜大廈物業管理及社區保全 招標公告

九、套用合約

物業管理－公寓大廈管理維護公司受任管理維護業務契約範本。

社區保全－駐衛保全服務定型化契約範本。

本招標公告條文及雙方議定之服務內容，亦屬合約一部分。

十、服務內容補充要求

（一）管理室為住戶第一服務窗口。住戶反映之噪音、異味、漏水、停車、門禁、公共設備異常、廠商施工、一般住戶爭議及其他社區管理事項，現場人員應先受理、紀錄，必要時現場查看及初步處理，不得僅要求住戶自行聯絡主委或管委會成員。

（二）案件應依「受理→紀錄→必要查證→初步處理→聯繫或轉介→追蹤→回覆→結案」流程辦理；超出現場權限者，應主動轉交總幹事或公司第二線督導處理。

（三）應支援年度區分所有權人會議，包括會前通知、議程及資料整理，會中報到、簽到、委託書與行政支援，會後會議紀錄、決議公告及後續追蹤。

（四）區權會通過規約制定、修訂或其他依法須報備／申報之事項後，總幹事及物業公司應協助整理應備文件、送件、補正、進度追蹤及文件歸檔；依法應由管委會、主委或其他權責人員決議及簽章之部分，仍由權責人依法辦理。

（五）本社區既有會計及清潔人員另行聘用，本案不重複配置專職會計及清潔人員；物業人員仍應就發現之清潔、設備或安全異常負責通報與追蹤。

（六）消防設備檢修及建築物公共安全檢查等依法須由專業人員或機構辦理之工作，由合格專業單位執行；物業公司負責期限提醒、廠商聯繫、資料整理及改善追蹤。

十一、聯絡方式

聯絡人：盧小姐

電話：0983-073-983

電子郵件：dolcegirls9420@gmail.com

地址：臺北市中山區中原街 22 號 5 樓之 23（七喜大廈）