

太子信義社區

114 年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標須知

一、 招標依據：

據太子信義第五屆管理委員會物業保全清潔綜合管理招標辦法辦理。

二、 招標名稱、範圍及時間：

(一) 招標名稱：太子信義社區114 年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標。

(二) 服務範圍：

1. 物業綜合管理社區事務。
2. 駐衛保全安全服務。
3. 清潔（特清）服務(本會保留此服務獨立發包之權利)

(三) 所在地及範圍：新北市新莊區中原路656號，建案全區地上 22 層，地下 3 層，1 棟，76 戶，3 部電梯及四周、中庭庭園、步道及法定公共空間等。

公共設施區說明：包含社區管理中心、健身房、KTV、宴會廳、圖書室、交誼廳、Lounge Bar、品酒區、撞球室、電子高爾夫球室、棋藝室、鋼琴房、宴會廳

(四) 委託管理契約期限：

中華民國 114 年 11 月 1 日 00 時起至 115 年 10 月 31 日 24 時止。(共計 12 個月)

三、 人員編制需求及資格：

現況編制如下，若投標廠商勘後有建議規劃調整之人員及職務可於評選簡報時提出：

(一) 社區經理編制一位，需求如下：

1. 具備有大專以上學歷，五年以上實務經驗。
2. 須為中華民國公民身份。
3. 具備有「公寓大廈管理服務人員」證書、「防火管理人」證照。
4. 具備有電腦操作繕稿能力、並具行政作業、內外公文處理能即時完成委員會交辦事項。
5. 具備有消防/機電/監視系統基本常識，簡易水電維修技能，熟社區機電及公共設施運作。
6. 無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。
7. 具備有人事管理知識及技能。
8. 社區經理、行政(財務)秘書不可同時休假。

(二) 行政(財務)秘書編制一位，需求如下：

1. 具備有大學以上學歷，三年以上財務實務經驗。
2. 須為中華民國公民身份。
3. 能獨立製作財報者，具有電腦操作繕稿能力、並具行政文書彙整作業理。

4. 具有會計計帳、製作 / 核對 / 檢視財務報表、文件管理能力。
5. 無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

(三) 保全人員編制三位，需求如下：

1. 實務經驗二年以上，身體健康。
2. 須為中華民國公民身份。
3. 日夜 24 小時全哨，全年無休，休假時由機動保全支援上哨。
4. 駐社區代班之機動人員，須為固定人員，不可臨時找非熟悉社區事務人員頂替代班。
5. 無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

(四) 清潔人員編制二位，需求如下：

1. 需清潔實務經驗二年以上，身體健康。
2. 須為中華民國公民。
3. 每日執勤至少1個(含)以上人力。
4. 無前科紀錄，應檢附警察機關安全查核之無犯罪前科紀錄證明。

(五) 前述之各項需求人員之薪資、保險須符合政府相關法令規定，得標廠商簽約後，若本會因查核需要，得要求該公司隨時提供相關證明文件，公司不得拒絕。

四、一般要求事項：

- (一) 得標廠商未經本會同意不得將本招標須知公寓大廈管理及保全服務範圍委外轉包至第三者，未按規定以違約論處，本會並得隨時終止合約。但若分包之業務，其廠商負責人為同一者不在此限。因特殊狀況致使服務內容中任何業務需進行委外分包，應於一個月前報請本會，並經本會正式會議同意始得執行。
- (二) 如因得標廠商未盡善良管理人之責任，導致本社區有危及公私領域之人身安全或財產損失時，本會得隨時終止合約。
- (三) 得標廠商應於進場後 10 天內，提出各項業務之駐場人員之資格證明文件給予本會審查。
- (四) 得標廠商派駐社區人員應於進駐前於本社區辦理職前教育訓練且人員必須先經委員會審核相關要求。
- (五) 執行勤務須穿著整齊服裝。

五、物管人員工作要求：

- (一) 負責更新社區公告、智生活 APP 之公告及維護門禁系統、車道 eTag 管制系統資料正確。
- (二) 確認監控設備 (監視器、DVR、螢幕) 運作正常，如有異常情事應立即向本會提出報修。
- (三) 社區經理、秘書需要基本操作監視設備、中央監控系統、門禁系統、車道 eTag 管制系統、消防授信總機、汽機車公共充電樁系統、廣播系統並指導保全操作及智生活 APP 操作。
- (四) 社區秘書具備迎賓相關知識。
- (五) 社區收發包裹智生活 APP 操作。
- (六) 社區緊急事件應依程序回報當值主管及管委會。

- (七) 完成委員及社區交辦事務。
- (八) 熟悉本社區規約及管理辦法之規定。
- (九) 應提供每日工作報表及本會交辦事項執行進度。
- (十) 負責執行社區所有行政事務、清潔、保全人員管理及工作分配。

六、 保全管理工作要求：

- (一) 需會基本操作監視設備、消防受信總機及廣播系統。
- (二) 保全需隨時注意消防及各項警報設備，並記錄火警受信主機之警報與處理，如有異常時應立即向本會提出報修。
- (三) 應配合本社區汽車停車場管理辦法及機車/自行車管理辦法，如遇閘門為自動開啟，應對欲進入社區之車輛確認身份核對車牌。
- (四) 車道哨於車輛進出時，應立身確認進出安全，其餘時間應注意周遭異常狀況並主動積極處理。
- (五) 遇有設備故障則立即提出報修。
- (六) 社區緊急事件應依程序回報當值主管及管委會。
- (七) 社區收發包裹智生活 APP 操作。
- (八) 完成委員及社區交辦事務。
- (九) 熟悉本社區規約及管理辦法之規定。

七、 社區內外清潔維護包含特清項目(實際工作細項詳附件四)：

- (一) 每日本社區各棟之公共走道、安全梯、各項照明燈具、大樓外圍及中庭與穿堂走廊、各樓門廳及其玻璃、公廁清理、環保室清潔與資源會收分類、電梯清潔與地下B1垃圾處理室、地下 B2- B3 停車場清潔、頂樓清理、中庭、外圍落葉清除、雜物清除。定期對社區水溝清理(車道口及中庭)。
- (二) 包含社區管理中心、健身房、KTV、宴會廳、圖書室、交誼廳、Lounge Bar、品酒區、撞球室、電子高爾夫球室、棋藝室、鋼琴房、宴會廳、男女公共廁所等公設清潔與垃圾清除。
- (三) 資源回收分類、環境美化。
- (四) 環境清潔維護之清潔消耗用品、工具以及清洗機具設備於施工完畢後應妥善儲放。
- (五) 地面應常保光亮且不得損傷表面光滑度。
- (六) 定期對機房內存放空間雜物清理與可視表面擦拭。

八、 專案要求事項：

- (一) 社區主辦或協辦節慶活動須派遣人力支援。
- (二) 本會招開區分所有權人大會及臨時區權會，提供編制外的額外人力支援，會議文件印刷及會場佈置(含電腦、布幕、投影機、相關布條、海報、選舉紀錄紙)等。
- (三) 配合防火管理員每半年定期安排住戶防災、防火演練一次。
- (四) 每月巡檢清理連頂樓、中庭、車道出入口廊道上方及地下室及其續壁之排水口，避免阻塞。
- (五) 合約結束有義務必須配合本社區接續的物業管理公司做既有資料的移轉(配合簽署三方同意書)。
- (六) 每月請款發票時，檢附當月執勤班表(排班表)、當月執勤人員出勤紀錄表，新進人員須提供投保薪資證明或在職證明。

九、 投標廠商資格：

(一) 投標廠商資格：

1. 具有政府立案之保全公司及公寓大廈管理維護公司兩張證照，兩者需同一負責人，或同一公司名稱)且不得租借牌照。
2. 具保全商業同業公會之有效會員，有當年度公會會員證及優良保全公司證書(或公會其他優良認章證明)。
3. 公司成立年限 5 年以上，檢附最新公司(變更)登記表影本。
4. 公司資本額：
公寓大廈管理維護公司：新臺幣壹仟萬元 (含) 以上。
保全公司：新臺幣肆仟萬元 (含) 以上。
清潔公司: 新臺幣貳拾萬元 (含) 以上。
5. 最近一期之營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯(廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。營業稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之)。
6. 廠商信用之證明 (如票據交換機構或受理查詢之金融機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶及最近一年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等) 。
7. 檢附公司員工誠實保險、保全業責任保險、雇主意外責任保險保單資料影本。
8. 檢附最近期勞工退休金提繳費款單證明與上一期員工勞、健保繳清證明影本。
9. 須具管理服務 20 棟以上社區之實績，其中 100 戶以上至少 3 棟。
10. 前開屬影本文件，應有與正本相符之字樣及公司大小章之紅色印記

(二) 報價相關資料：

請將報價單單獨密封並於封口處加蓋公司大小章，報價有效期間至少60天(含)以上，裝入報價信封後密封，一併繳交，資格審查階段報價信封不開箱。

十、 投標相關事項：

(一) 投標廠商於114年09月01日(三) 17:00前，應將下列文件密封掛號郵寄 (以郵戳為憑) 或親送至指定地址(北市新莊區中原路656號管理委員會收)，逾時者視為無效標，不得參加開標。

1. 參標資格審核文件及相關證件影本一式一份，並請加蓋『公司大小章』及『與正本相符』章戳。
2. 管理服務企劃書正本 7 份，上述資格證明資料一份。(採 A4 紙張裝訂成冊-不超過30頁，企劃書、資格證明以及報價單請密封裝入資料袋並蓋上騎縫章，要件不符者以棄權論，送件後即不退還。)
3. 保全公司：內政部及經濟部許可函影本；公寓大廈：營建署及經濟部許可函影本；清潔公司：登記表或營利事業登記證影本。

(二) 管理服務企劃書內容應含項目：

1. 管理、保全公司、清潔公司基本資料簡介。
2. 保全公司及公寓大廈管理維護、清潔公司之簡介、特色與實績。

3. 投標時經營駐點一覽表。(含服務設施名稱及戶數)
4. 管理人員配置、工作執掌及管理計畫。[含報價單(加蓋公司章)...等]
5. 履約管理執行策略：履約管理說明、風險管理分析及對策、品質保證計畫擬定與執行、履約環安衛管理、交通維持、防災管理計畫擬定及執行。
6. 行政事務、財務、年度計畫等範例，住戶額外服務，除了本履約要求服務外，其它額外提供給住戶服務內容之陳述。表列免費服務項目。
7. SOP標準作業程序。
8. 住戶反映事項、委員交接及社區相關表單。
9. 現場值勤人員之管理與罰則。
10. 服務持續改善與定期檢討機制。
11. 重大突發事件應變與通報義務。
12. 社區節慶及聯誼活動規劃計畫等範例。

(三) 投標廠商如有下列情形之一者，該投標視為無效：

1. 未至本會處所登記領取招標須知者。
2. 報價單未單獨密封或封口未加蓋公司大小章者。
3. 投標證件影本未齊全或未加蓋公司大小章者。
4. 投標證件影本、企劃書為偽造、變造者。

(四) 本會委員及其三親等內之親屬，不得參與投標或承攬(含轉包及分包)。

(五) 資格審查與投標家數不足處理原則若投標截止日後資格審查或簡報之投標廠商未達三家，管理委員會得視情況決議如下處置：

1. 延長投標期限或重新公告招標。
2. 由管委會或住戶推薦合格廠商以補足招標家數。
3. 改採邀請制洽談議價程序，惟仍應依本次招標文件條件辦理。

十一、開標：

- (一) 本招標開標採分階段開標，第一階段為投標資格審查，第二階段為簡報；第一階段投標資格符合之廠商，將選定三至五家廠商通知參加第二階段簡報。
- (二) 第一階段審查於114年09月06日(六)上午9:00時由本會召開例會進行審標，結果於114年09月08(一)上午9:00時進行社區公告並E-Mail或電話通知。
- (三) 第一階段開標後，經審查投標廠商資格及證明文件不合格者，不得要求補件或件。
- (四) 第二階段審查於114年09月20日(六)上午9:00通過第一階段資格符合之廠商，經通知領標登記之聯絡人資訊後，須派員(最多以3人為限)時於本社區參加第二階段簡報，廠商於簡報前30分鐘至會場報導/遲到者視同棄權簡報順序採現場抽籤決定，如若廠商未出席第二階段簡報者則自動喪失資格，投標廠商不得提出異議。
- (五) 第二階段簡報所需之筆電、簡報筆等設備由廠商自行準備(提供D-Sub及HDMI接頭)；簡報內容請務必依附件三『委員評分表』排序；簡報時間以10分鐘為限，並於接受10分鐘詢答後離場。時間結束3分鐘前按鈴1聲提示；結束時按鈴2聲提示，即停止簡報/問題答詢。

十二、評選：

(一) 評選標準及評選方法：序位法

1. 經第二階段簡報後，由本會出席委員以評分表評分，辦理序位評比，就個別廠商各評選項目評分後予以加總，並依加總分數高低依序排定序位，個別廠商之平均總分計算至小數點以下二位數，小數點以下第三位四捨五入，未達 75 分者不得列為議價對象。
2. 評選委員採記名評分，於各項評選項目之評分加總後，交予評選小組計分。扣除最高分及最低分之 2 份無效評分表後，累加所有總分後除以有效評分表份數，所得分數即是各廠商之總分，以平均 75 分以上且最高分者為第一名優勝廠商，再依分數高低依次排序議價。
3. 若總分相同，則由委員們表決，得票數較高者取得較優先序位。由獲得最優先序位之廠商取得優先議價權。

(二) 遴選評量要點：

1. 周延的管理企劃與企圖心。
2. 對本社區問題之了解與改善方案之規劃。
3. 門禁安全管制、巡查作業及緊急應變危機處理機制。
4. 管理公司、清潔人員、保全等業務之專業性與協調性。
5. 合理管理費用。
6. 社區經理及秘書能於簡報時到場面談者，列為優先遴選考量。

(三) 加分事項（此部分非必要評選項目）

1. 協助社區評選優良公寓大廈等優良管理實績。
2. 內政部評鑑為優良公寓大廈管理維護公司。
3. 內政部公布保全業評鑑為優良保全公司。

十三、議價與簽約：

- (一) 獲得優先議價權之廠商，應於本會正式通知之日起三日內完成議價，若議價不成或無故未依時限議價者，則依序由次高分廠商取得議價權。
- (二) 得標廠商應於本會正式通知時間辦理議約，議約時請備妥合約書（草約）。廠商得標後無正當理由而不簽約，除取消其得標資格外。
- (三) 得標廠商之企劃書於簽約前得經雙方同意增補調整之，並列為契約之附件。

十四、其他事項：

- (一) 無論得標與否，所有投標文件均不得領回。
- (二) 投標廠商務必至社區了解目前營運情況，發掘問題並提出改善建議案，請於簡報中適當呈現。
- (三) 請廠商提報『物管交接工作』執行方案及承諾之交接天數，請於簡報中適當呈現。
- (四) 撤場時辦理交接時應詳盡確實資產設備交接後始發現有短少或不足情事者，概由得標廠商負起交接不實之責。
- (五) 得標廠商前三個月為試用期，試用期本會保有續用與否之決定權，得標廠商不得有異議。若得標廠商試用不合格，須自動棄權退出，移交給備取廠商接管。備取廠商接管入駐後，仍比照試用三個月之試用期考核辦法。
- (六) 得標廠商簽約後，應於正式進駐前 15 日指派將至社區服務之社區經理、秘書、保全組長、清潔組長進行各項事務之實習以利交接完成，產生之費用由物業公司自行吸收。
- (七) 得標廠商正式進駐後 10 日內，須將派駐人員名冊、簡歷及相關各項標準操作流程資

料、資格文件正本送至本會審查。將派任至社區服務之各職司主管，請於通知之時間至本會做專案報告與雙向溝通。

十五、附註：

- (一) 本遴選作業投標須知，為求公正、公平、公開及有利於社區利益考量，審查作業得慎重從嚴執行。
- (二) 得標廠商所提之任何文件若涉偽造或詐欺行為，應即撤銷服務資格，若造成社區損失，應負賠償責任，本會保有相關法律追訴權。
- (三) 物業管理公司不得意圖對本社區管理委員會及人員有任何餽贈關係；本社區管理委員不得收受物業管理公司所贈物品或錢財，前述情事若查證屬，本社區與物業管理公司契約自動解約；委員無條件請辭委員職務。
- (四) 本須知如有疑義時其解釋權僅屬本會。
- (五) 本投標作業及合約期間，如發生法律訴訟，雙方同意以臺灣新北地方法院為第一管轄法院。
- (六) 相關附件如下：
 - 附件一：物業、保全、清潔人員報價報價單
 - 附件二：廠商資格審查表
 - 附件三：委員評分表
 - 附件四：清潔及環境維護事項

太子信義社區管委會

採購標的名稱：太子信義社區114年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標案

附件一：物業、保全、清潔人員報價單

項次	管理配置	單價	數量	小計
1	社區經理		1	
2	社區秘書		1	
3	保全人員 (日、夜、機動)		3	
4	清潔人員		2	
回饋項目說明(若無則免填)				
項次	回饋項目	說明		備註
合計				
稅金 5%				
總計				

備註：

1. 依勞動基準法規定，工資由勞雇雙方議定之，但不得低於基本工資，切勿以身試法。
2. 各職務工作時段原則如下表，為保留彈性，後續應依本社區需求為主。

公司名稱：

負責人：

地址：

統一編號：

請蓋公司大小章

中 華 民 國 年 月 日

職稱	工作時段	備註
社區經理	每日10:00-19:00 (中午休息1小時)	<ul style="list-style-type: none"> ● 社區經理、秘書同時值班應配置為早(10:00-18:00) ● 責任制 ● 月休 8 日 ● 經理與秘書不得同時休假
社區秘書	每日 09:00-18:00 (中午休息1小時)	<ul style="list-style-type: none"> ● 月休 8 日 ● 經理與秘書不得同時休假
保全人員	櫃檯 A 班：07:00-19:00 (日班) 櫃檯 B 班：19:00-07:00 (夜班)	<ul style="list-style-type: none"> ● 每人每日執勤 12 小時· ● 每月工作時數為 288 小時 (不得超過) ● 休假由機動代班 ● 機動人員須為固定人員
清潔人員	執勤時間 08:00-17:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 每日上班八小時(中間休息一小時) ● 採排輪休薪資應符合勞基法相關規定 ● 清潔人員不得同時休假

太子信義社區管委會

採購標的名稱：太子信義社區114 年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標案

附件二：廠商資格審查表

投標廠商	廠商電話	審核日期	114 年 9月 5 日
項目	參標公司應備審核資料影本	自檢	資格評鑑
1	公寓大樓管理維護公司資本額一千萬以上公司執照(成立須滿 5 年以上)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
2	保全公司資本額四千萬以上公司執照(成立須滿 5 年以上)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
3	清潔公司資本額貳拾萬以上公司執照(成立須滿 5 年以上)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
4	保全同業公會核發之合法保全公司會員證書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
5	近兩期(401)完稅申報書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6	最近期營業稅完稅證明影本	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7	投標日一年內公司營業無退票記錄證明書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8	依保全業法規定投保(自負額 10%以上)保全責任保險證書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
9	依勞基法規定投保雇主補償責任意外保險證明書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
10	最近期依法繳納 6%員工退職金繳款證明書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
11	最近期依法繳納勞、健保險繳款證明書	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
12	管理服務 20 棟以上社區之之不同社區兩份契約書 (內含社區地址、主委姓名、聯絡電話)	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
13	預定出任本社區工作人員基本資料	<input type="checkbox"/> 有	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
權責審核委員簽名	主委： 副主委： 財委： 監委： 環保委員： 安全委員： 文康委員：		

以上應附資料確認簽章：

(廠商檢核必要文件後，請蓋章)

(合格、不合格、不合格原因由管委會填寫)

太子信義社區管委會

採購標的名稱：太子信義社區114 年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標案

附件三：委員評分表 席委員總平均分數未達 75 分者為不合格廠商，不得列為得標廠商。

評比項目	主要評審考量內容	配分	得分	備註/給分說明
企劃書資料	企劃書(服務建議書)之完整性、可行性，包括本案進行之基本構想及規劃架構。	10		
公司簡介與實績	廠商及工作團隊的專業能力與學經歷、如期履約能力、相關專業證照、實績、得獎作品以及其他創意加值方案。	10		
財務及勤務規畫	工作方法、財務計畫、安全計畫、預定期程、預定進行及未達服務標準之相關處置方式、公設維護計畫、緊急事故反應標準作業流程規劃。	20		人力配置規劃 (3 分) 緊急事故反應標準作業流程規劃 (3 分) 公設管理規劃 (3 分) 年度預算與支出計畫 (3 分) 每日報表及財務報表設計(2 分) 人力配置規劃 (2 分) 職前訓練及獎懲制度 (2 分) 年度大型活動規劃(2 分)
社區清潔與公設維護	社區清潔 (特清) 與公設維護計畫。	20		日常清潔規劃 (5 分) 特清計畫 (5 分) 清潔人員遴選及管理規劃 (5 分) 職前訓練及人員獎懲制度 (3 分) 社區回饋(2 分)
改善建議	針對社區目前狀況，提出改善建議。	10		
附屬服務之提供	優良社區、增進社區住民交流相關活動規劃、社區節能節電規劃、其他回饋	10		
簡報與詢答	現場簡報與答詢 (含對履約標的之瞭解、主要問題之認知及建議事項等)。	10		
價格及創意回饋	報價與經費分配完整性及合理性及回饋社區內容提供方案 (回饋內容若無則免)。	10		
總分		100		
評分委員				

太子信義社區管委會

採購標的名稱：太子信義社區114 年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標案

附件四：清潔及環境維護事項

一、經常性（每日）作業

服務事項	工作重點
公共走道	1. 地板之清潔維護 2. 手可觸及牆面之清潔維護 3. 牆面污物之清除
公設區域	1. 地面之清潔維護 2. 污漬處以拖把拖拭 3. 門及手可觸及牆面污漬之清除 4. 扶手之擦拭 5. 金屬部分擦拭 6. 玻璃門窗擦拭 7. 公設相關設備器具消毒清潔
樓梯及梯間	1. 地面之清潔維護 2. 污漬處以拖把拖拭 3. 門及手可觸及牆面污漬之清除 4. 扶手之擦拭 5. 金屬部分擦拭 6. 玻璃門窗擦拭
大樓外圍樓頂平台中庭	1. 每日巡視垃圾雜物之清除 2. 地面視需要以水清洗 3. 排水明溝雜物清除 4. 廣告等張貼物之清除 5. 花台上之花木澆灑 6. 花台內落葉之清除
大樓門廳及服務台	1. 地面之清潔 2. 桌面擦拭 3. 玻璃及金屬部分乾拭 4. 壁面除塵
垃圾集中場所	1. 地面之清潔維護 2. 垃圾之清除 3. 垃圾回收整理 4. 廚餘回收整理 5. 垃圾清運

洗手間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 小便斗、馬桶、洗手間之清潔 2. 儀容鏡、隔間、門戶、之擦拭 3. 地板之清洗、拖乾、消毒 4. 洗手液、衛生紙之補充
停車空間	<ol style="list-style-type: none"> 1. 地面之清潔維護，垃圾異物之清除 2. 垃圾桶及菸灰缸之清理 3. 排水明溝之清理
昇降機間及機箱	<ol style="list-style-type: none"> 1. 昇降機箱壁面、鏡面及地面清潔維護 2. 金屬部分乾拭

二、週期性(每月)作業:

- (一) 屋頂及突出物視需要清掃。
- (二) 金屬部分視需要以專用清潔劑擦拭。
- (三) 電器室、控制室每月清掃乙次。
- (四) 冷氣空調通風口視需要擦拭。
- (五) 冷氣空調通風口視需要擦拭。
- (六) 大門及照明器具視需要擦拭。
- (七) 中庭花園雜草視需要擦拭。

三、年度清潔事項:

- (一) 民生供水水塔、蓄水池清洗:2 次/年
- (二) 大廳正門及中庭與水池清洗:2 次/年。
- (三) 公設、外圍水溝、花園、地下室等環境消毒:2 次/年。
- (四) 全區一樓大廳含電梯廂內、梯廳石材地面晶化: 2 次/年。
- (五) 地下室 B2-B3 停車場地板清洗(含專用清潔劑)每年度 1 次。
- (六) 中庭及外圍地面高壓槍沖洗:2 次/年。
- (七) 公設、大廳正門高空玻璃清洗: 1 次/年。
- (八) 垃圾回收室大清洗、環境消毒: 2 次/年。

上述費用已包含在每月服務費用內，廠商不得以任何理由要求增加每月服務費用(加派機具、吊車、高空技師人員...等)。

標案名稱：

太子信義社區114年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標案

地址: 242030新北市新莊區中原路656號

太子信義社區

管理委員會 收

投標廠商：

負責人：

地址：

電話：

標案名稱：

太子信義社區114年度「物業保全清潔綜合管理」公司遴選招標案

地址: 242030新北市新莊區中原路656號

價 格 封

本價格封應密封

投標廠商：

負責人：

地址：

電話：