

附件(一)

115 年臺北總部清潔勞務案 專案需求說明書

目錄

一、	專案名稱.....	3
二、	專案概述.....	3
三、	專案預算金額.....	3
四、	專案期間.....	3
五、	專案地點.....	3
六、	專案需求項目.....	3
七、	工作規範.....	3
八、	罰則.....	4
九、	驗收及付款.....	4
十、	其他.....	4
十一、	投標廠商資格.....	4
十二、	投標方式.....	4
十三、	附件.....	5
	(一) 清潔項目.....	5
	(二) 清潔項目維護暨檢查表.....	6
	(三) 清潔人員出勤紀錄表.....	7
	(四) 清潔人員名冊.....	8

附件(一)

一、 專案名稱

115 年臺北總部清潔勞務案

二、 專案概述

為維護本會辦公場所清潔與衛生，以提升辦公環境品質。

三、 專案預算金額

新臺幣 347,000 元(含稅，以下同)。

四、 專案期間

115 年 3 月 22 日-116 年 3 月 21 日，共計 12 個月。

五、 專案地點

本會臺北總部(室內約 200 坪)

新北市淡水區中正東路二段 27 號 23 樓

六、 專案需求項目

項目	說 明
服務時間	<ul style="list-style-type: none">週一至週五 7:30~9:00 與 14:00~15:30。週二 16:30 配合本會活動，第一會議室地毯清潔吸塵。
清潔範圍	23樓辦公區、會議室、會客室、茶水間及其他公共區域
服務項目	詳如附件一清潔項目
清潔用品	<ul style="list-style-type: none">清潔器具，包含清潔劑、掃把、拖把、吸塵器、刷子、水桶、抹布、垃圾袋等，由得標廠商提供並自行保管。清潔耗材，包含洗碗精、洗手乳、水槽濾網、酒精、菜瓜布、科技海綿、擦手紙、衛生紙等，由本會提供，由得標廠商清潔人員補充、更換。

七、 工作規範

(一) 清潔人員應穿著繡有廠商公司名稱之制服。

(二) 清潔人員應每日填寫清潔項目維護暨檢查表(附件二)、清潔人員出勤紀錄表(附件三)。

(三) 在清潔範圍內，若有環境維護不完善之處，需於本會通知後於上班時間內改善完成。

(四) 在工作區域內，本會各項設備若發生故障或零件掉落時，清潔人員應主動通報本會檢修。

附件(一)

八、 罰則

- (一) 得標廠商如未按清潔項目(附件一)所訂的工作範圍及內容履行者，本會得就不清潔或未清理部份之罰款，每個項次以日為單位，每日罰新台幣 500 元整。
- (二) 清潔人員請假應向本會報備，且得標廠商應派員代理，未派員代理應扣除合約價金(每天扣款計算方式:合約總價金/12 月/30 天)。另需扣罰每半天扣款 500 元，不滿半天以半天計算。

九、 驗收及付款

- (一) 本會不定時抽查清潔人員出勤狀況與清潔服務項目。
- (二) 當月安排地毯清洗者，得標廠商提供清洗前、中、後照片各 2 張，作為付款憑據。
- (三) 得標廠商應檢附清潔項目維護暨檢查表(附件二)、清潔人員出勤紀錄表(附件三)，於次月初向本會請款。

十、 其他

- (一) 本會得保留於合約有效期間，對清潔維護內容修正及調整權利。
- (二) 本會若因防災、防疫所採取必要措施及規定，得標廠商應予配合辦理。
- (三) 得標廠商於得標後 10 日內檢附清潔人員名冊(附件四)供本會備查，更換清潔人員、代理清潔人員亦同。

十一、投標廠商資格

- (一) 基本資格：為經政府合法登記之公司、行號、機構。
- (二) 特殊資格：
 - 1. 營業登記地址：臺北市或新北市
 - 2. 資本額：100 萬元以上
 - 3. 營業項目代碼： I801011 公寓大廈管理服務業

十二、投標方式

- (一) 招標方式：☐公開招標 ☒公開取得報價 ☐公開取得企畫書 ☐公開客觀評選
- (二) 決標方式：☒最低標 ☐有利標
- (三) 評選項目：無

(一) 清潔項目

本會因業務需求需調整下表週期時間時，乙方所指派之服務人員應配合

項次	工作內容	週期	備註
1	休息區清潔打掃	每日 2 次	上下午各一次 上午:中島上前一天報紙需收至書報櫃第 2 層。 下午:中島上剩下餐食需整理。
2	休息區洗手台清潔	每日 2 次	上下午各一次。
3	辦公室員工垃圾桶垃圾集中、清除	每日	每日下午清潔連同休息區內垃圾一併丟至大樓垃圾管理區。
4	公共桌椅清潔擦拭	每日	
5	辦公室家具清潔擦拭	每日	
6	大廳玻璃、鐵門維護、桌椅(清潔擦拭)	每日	
7	主管辦公室桌椅清潔擦拭	每日	
8	休息區咖啡機、烤箱、微波爐、飲水機等家電清潔擦拭	每日	
9	休息區洗手台清潔用品、洗手乳巡視補充	每日	1. 菜瓜布、科技海綿、洗碗精及洗手乳由本會提供。 2. 菜瓜布、科技海綿半個月定期更換。
10	公用廁所酒精、擦手紙巡視補充	每日	酒精及擦手紙由本會提供。
11	辦公室中島下垃圾桶、公用回收區+橘色垃圾桶清潔整理	每日	每日下午連同休息區內垃圾一併丟至大樓垃圾管理區。
12	會議室桌椅清潔擦拭	每日	
13	辦公室掃地	每日	
14	辦公室員工屏風上沿清潔擦拭(不需整理員工桌面)	每周	
15	休息區帷幕玻璃、辦公室隔間維護(清潔擦拭)	每周	
16	辦公區、會議室、會客室、茶水間及其他公共區域地毯吸塵	每周	得標廠商可自行安排區域吸塵以不影響員工上班為原則。
17	第一會議室地毯清潔吸塵	每周	每週二下午 4:30
18	走廊 TAF 看板、鐵櫃擦拭	每周	
19	辦公室員工垃圾桶垃圾袋更換	視情況	1. 垃圾袋由得標廠商提供。 2. 視垃圾袋堪用狀況。
20	配合辦公室定期清理休息區冰箱	每月	每月最後一個周五下午 3 點，本會人員陪同清理可丟棄物品。
21	陽台清洗	每月	4 處:執行長辦公室外、資深顧問辦公室外、第一會議室外、第二會議室外
22	平時地毯髒污清洗	視情況	如飲料打翻、工程施工等機動事件。
23	休息區洗手台濾網更換	視情況	1. 濾網由本會提供。 2. 視濾網堪用狀況。
24	辦公室蟑螂藥定期更換	每三個月	蟑螂藥由本會提供。
25	盆栽巡視澆水	-	春夏季每周二次/秋冬季每周一次

附件(一)

26	地毯清洗	年	進駐後再協定清洗日期。
----	------	---	-------------

(二) 清潔項目維護暨檢查表

年 月清潔項目維護暨檢查表

項次	工作內容	週期/日期	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	休息區清潔打掃	上午																
		下午																
2	休息區洗手台清潔	上午																
		下午																
3	辦公室員工垃圾桶垃圾集中、清除	每日																
4	公共桌椅清潔擦拭	每日																
5	辦公室家具清潔擦拭	每日																
6	大廳玻璃、鐵門維護、桌椅(清潔擦拭)	每日																
7	主管辦公室桌椅清潔擦拭	每日																
8	休息區咖啡機、烤箱、微波爐、飲水機等家電清潔擦拭	每日																
9	休息區洗手台清潔用品、洗手乳巡視補充	每日																
10	公用廁所酒精、擦手紙巡視補充	每日																
11	辦公室中島下垃圾桶、公用回收區+橘色垃圾桶清潔整理	每日																
12	會議室桌椅清潔擦拭	每日																
13	辦公室掃地	每日																
14	辦公室員工屏風上沿清潔擦拭及無人座位桌面擦拭	每周																
15	休息區帷幕玻璃、辦公室隔間維護(清潔擦拭)	每周																
16	辦公區、會議室、會客室、茶水間及其他公共區域地毯吸塵	每周																
17	第一會議室地毯清潔吸塵	每周																
18	走廊TAF看板、鐵櫃擦拭	每周																
19	辦公室員工垃圾桶垃圾袋更換	視情況																
20	配合辦公室定期清理休息區冰箱	每月																
21	陽台清洗	每月																
22	平時地毯髒污清洗	視情況																
23	休息區洗手台濾網更換	視情況																
24	辦公室蟑螂藥定期更換	每三個月																
25	盆栽巡視澆水	每月																
26	地毯清洗	年																
清潔人員簽章																		
本會抽檢人員簽章																		

填表說明：
1. 本表於每日由清潔人員填寫，清潔工作完畢後確認，請作 V 記號並簽章。
2. 清潔人員如有問題，請務必與本會承辦人蔡佳君(分機51)聯繫。

得標公司簽章：

年 月清潔項目維護暨檢查表

項次	工作內容	週期/日期	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
1	休息區清潔打掃	上午															
		下午															
2	休息區洗手台清潔	上午															
		下午															
3	辦公室員工垃圾桶垃圾集中、清除	每日															
4	公共桌椅清潔擦拭	每日															
5	辦公室家具清潔擦拭	每日															
6	大廳玻璃、鐵門維護、桌椅(清潔擦拭)	每日															
7	主管辦公室桌椅清潔擦拭	每日															
8	休息區咖啡機、烤箱、微波爐、飲水機等家電清潔擦拭	每日															
9	休息區洗手台清潔用品、洗手乳巡視補充	每日															
10	公用廁所酒精、擦手紙巡視補充	每日															
11	辦公室中島下垃圾桶、公用回收區+橘色垃圾桶清潔整理	每日															
12	會議室桌椅清潔擦拭	每日															
13	辦公室掃地	每日															
14	辦公室員工屏風上沿清潔擦拭及無人座位桌面擦拭	每周															
15	休息區帷幕玻璃、辦公室隔間維護(清潔擦拭)	每周															
16	辦公區、會議室、會客室、茶水間及其他公共區域地毯吸塵	每周															
17	第一會議室地毯清潔吸塵	每周															
18	走廊TAF看板、鐵櫃擦拭	每周															
19	辦公室員工垃圾桶垃圾袋更換	視情況															
20	配合辦公室定期清理休息區冰箱	每月															
21	陽台清洗	每月															
22	平時地毯髒污清洗	視情況															
23	休息區洗手台濾網更換	視情況															
24	辦公室蟑螂藥定期更換	每三個月															
25	盆栽巡視澆水	每月															
26	地毯清洗	年															
清潔人員簽章																	
本會抽檢人員簽章																	

填表說明：
1. 本表於每日由清潔人員填寫，清潔工作完畢後確認，請作 V 記號並簽章。
2. 清潔人員如有問題，請務必與本會承辦人蔡佳君(分機51)聯繫。

得標公司簽章：

附件(一)

(三) 清潔人員出勤紀錄表

年 月清潔人員出勤紀錄表

得標公司名稱：						清潔人員姓名：					
日	簽到時間	簽名	簽退時間	簽名	備註	日	簽到時間	簽名	簽退時間	簽名	備註
1	:		:			17	:		:		
2	:		:			18	:		:		
3	:		:			19	:		:		
4	:		:			20	:		:		
5	:		:			21	:		:		
6	:		:			22	:		:		
7	:		:			23	:		:		
8	:		:			24	:		:		
9	:		:			25	:		:		
10	:		:			26	:		:		
11	:		:			27	:		:		
12	:		:			28	:		:		
13	:		:			29	:		:		
14	:		:			30	:		:		
15	:		:			31	:		:		
16	:		:			得標公司簽章					

(四) 清潔人員名冊

清潔人員名冊

編號	姓名	連絡電話	聯絡地址	緊急聯絡人 姓名	緊急聯絡人 電話

得標公司簽章