

# 環境清潔維護勞務契約書

立契約書人：監察院 (以下稱甲方)

億樺清潔有限公司 (以下稱乙方)

茲因乙方承攬甲方環境清潔工作，經雙方同意訂立契約如下：

- 一、工作名稱：監察院環境清潔維護工作案。
- 二、工作地點：台北市忠孝東路1段2號。
- 三、契約期間：自100年1月1日起至100年12月31日止。
- 四、契約總價：新台幣88萬1,988元整 (含稅)，每月新台幣7萬3,499元整。
- 五、付款方式：乙方每日完成工作經甲方勘驗合格後，於次月初檢具統一發票向甲方請款，甲方依照付款程序核實給付。
- 六、工作項目
  - (一) 公共廁所
  - (二) 茶水間
  - (三) 內圍環境
  - (四) 外圍環境
- 七、工作範圍
  - (一) 公共廁所部分：包括新、舊大樓公用之廁所，共32間(含盥洗室2間)。
  - (二) 茶水間部分：包括新、舊大樓各樓層茶水間，共10間。
  - (三) 內圍環境部分：
    1. 新、舊大樓1樓長廊及樓梯地板。
    2. 新、舊大樓2樓至7樓長廊地毯及8樓橡膠地板。
    3. 監察文史資料陳列室地板。
    4. 新、舊大樓1、2樓長廊扶手、窗台。
    5. 新大樓地下室停車場、1樓至8樓樓梯。
    6. 新大樓電梯3台。
  - (四) 外圍環境部分：大門前廣場、左右兩側停車場、垃圾場，新大樓後方廣場、停車場、花台、水溝及全院1、2樓窗戶等清

潔工作。

## 八、工作要求

### (一) 公共廁所部分：

1. 洗手台、鏡面、馬桶、小便斗、地面等，每日清洗擦拭 2 次以上，其中 1 樓大門樓梯兩側、資訊室旁、郵局旁、及 2 樓圖書室旁、會計室前，以及 4 樓電梯兩側等 12 間廁所，於甲方上班時間每 1 小時至少清潔擦拭 1 次，並設簿登記，不得有污、尿垢及異物，且須機動巡查，經常保持清潔、光亮無異味。
2. 地面須隨時拖乾濕漬，保持乾燥無臭味。
3. 垃圾筒內之垃圾每日至少清理 2 次，並機動巡查清理，不可使垃圾溢出。
4. 每日須機動檢查芳香劑、洗手液、衛生紙等用品，並視需要隨時補充。

### (二) 茶水間部分：

1. 洗滌台、地面等，每日應清洗擦拭 2 次以上，並設簿登記，且須機動巡查，經常保持清潔。
2. 地面須隨時拖乾濕漬，保持乾燥。
3. 垃圾筒內之垃圾每日至少清理 2 次，並機動巡查清理，不可使垃圾溢出。

### (三) 內圍環境部分：

1. 新、舊大樓 1、2 樓長廊扶手及窗台每天擦拭。
2. 1 樓長廊地板，每日應以拖把清理 1 次 (每半年除腊打腊 1 次)，遇有污漬部分應以不傷害材質之清潔劑清洗，且須隨時保持清潔。
3. 新、舊大樓 2 樓至 7 樓長廊地毯及 8 樓橡膠地板，每 3 個月應以清潔劑清洗 1 次。
4. 本院監察文史資料陳列室地板，每日應以吸塵器或拖把清理 1 次，並隨時保持清潔。
5. 各樓層樓梯、扶手、欄杆、地磚、橡膠地板、塑膠導盲磚等，每日擦拭、掃拖，並隨時保持乾淨。

6. 各樓層牆面(含書畫) 隨時保持乾淨。
7. 全院院區 1、2 樓窗戶，每星期至少擦拭 1 次，每月第 1 週須以水沖洗並刮拭乾淨。
8. 電梯底板、地墊、鏡面每日清理，遇有污漬應以清潔劑清洗，並機動維持清潔。
9. 電梯內、外箱壁、門板及不銹鋼部分，須每日擦拭乾淨、光亮。門溝槽每日清理泥沙、灰塵 1 次，並隨時保持乾淨。
10. 3 台電梯每天早上 8 時前完成清潔工作，電梯內地毯 1 星期換洗 1 次，並隨時保持清潔。
11. 地下室停車場及車道每日掃拖 1 次，並隨時保持清潔。

(四) 外圍環境部分：

1. 大門前廣場、兩側停車場及後門垃圾場、新大樓後方廣場每日清掃 1 次，均應於早上 8 時前完成，並隨時巡視保持乾淨。
2. 排水溝半年清洗 1 次，不得有淤泥堆積，雨天或颱風前後必須加強巡視清理排水孔之堵塞物。

## 九、人員配置

乙方於甲方每上班日應指派作業人員至少 3 人，駐甲方從事清潔維護工作，每人每天至少工作 8 小時(6 時至 18 時至少 1 人)。

## 十、工作規定

- (一) 工作人員工作時不得翻閱、摘錄或攜出任何公文，如有洩密、偷竊財物及其他不當行為以致甲方遭受損失，乙方應負法律及賠償責任。
- (二) 乙方工作人員須做好各項安全措施及保險，若發生意外事件，致使乙方工作人員或第三者(含甲方人員)遭受傷害時，乙方應負全責，概與甲方無關。
- (三) 乙方因工作所需之機具或設備及人員應依勞工安全衛生法所規定辦理，並對施工人員施以適合其工作需要之勞工安全、衛生、預防災變等機制教育之訓練。倘發生任何傷害，均應負全責，概與甲方無關。
- (四) 乙方工作時間，尤以地板清洗等，須利用下班時間或星期例

假日到院工作，且應於全部清理完畢後方可離去。

- (五) 本契約委託業務範圍，如因實際狀況之需要，或因節慶、長官、貴賓蒞臨、天候因素（如颱風等）、人為蓄意破壞（如民眾滋擾事件等）或業務需要（如舉辦活動等），而有臨時加強作業或延長工作時間之必要者，乙方應全力配合派員加強清潔維護，並不得推諉或要求額外報酬。
  - (六) 清潔工具及材料，除衛生紙、擦手紙、洗手液、飄香劑、除臭劑由甲方提供外，其餘所需機具及消耗品概由乙方自備負責。
  - (七) 清潔維護使用之清潔劑，應具環保標章產品。
  - (八) 派駐工作人員工作時，請著制式工作服或背心。
- 十一、100年度所需經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，本院得依政府採購法第64條規定辦理。

## 十二、履約保證

- (一) 乙方須繳交履約保證金新台幣 8 萬 8,000 元，俟契約期滿無息退還。
- (二) 乙方如提前解約，須俟甲方找到接替廠商後方可撤離，否則沒收履約保證金。

## 十三、罰則

乙方清潔作業結果不符本契約書所定之工作要求者，經通知限期改善而未改善者，每項每次罰款新台幣1,000元；複查不通過者亦同，直到檢查合格為止。

## 十四、契約終止或解除：

乙方履約，有下列情形之一，甲方得以書面通知乙方終止或解除契約，且不補償乙方因此所生之損失：

- (一) 政府採購法第50條第2項前段之情形者。
- (二) 政府採購法第59條得終止或解除契約之情形者。
- (三) 違反不得轉包之規定者。
- (四) 乙方或其人員犯政府採購法第87條至第92條之罪，經判決有罪確定者。

- (五) 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
- (六) 無正當理由而不履行契約者。
- (七) 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者

#### 十五、爭議處理：

(一) 雙方因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
2. 依政府採購法第 85 條之 1 規定，向採購申訴審議委員會申請調解。
3. 依政府採購法第 6 章或第 102 條規定，提出異議、申訴。
4. 得於徵得他方同意後，提付仲裁，並以甲方指定之仲裁處所為之。
5. 依其他法律申(聲)請調解。
6. 提起民事訴訟。

(二) 履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

1. 與爭議無關或不受影響之部分，應繼續履約。
2. 乙方因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分，要求延長履約期限或免除契約責任。

(三) 依政府採購法第85條之1規定受理調解或依第102條規定受理申訴之機構：行政院公共工程委員會所設之採購申訴審議委員會。地址：台北市信義區松仁路3號9樓·電話：(02)87897530、87897523。

(四) 本契約以中華民國法律為準據法；訴訟時，以中華民國台灣台北地方法院為第一審管轄法院；仲裁時，依仲裁法，並以中華民國台北市為仲裁處所。

十六、契約修改：本契約條款如有修改，應經雙方同意後以書面為之。

十七、契約範圍：與本採購案有關之招標須知、採購案件報價單、開標紀錄及監察院環境清潔維護承包商工作規範等皆為本契約之一部分。

十八、其他：

- (一) 乙方對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事，其於國內員工總人數逾100人，履約期間僱用身心障礙者及原住民人數各低於總人數百分之一者，應繳納代金。繳納代金之證明文件影本，應於驗收付款前送甲方查核，以憑付款。
- (二) 本契約未約定事項，雙方得另作成書面文件且經雙方簽名或蓋章後，視為契約之一部分。
- (三) 本契約未載明之事項，依政府採購法及相關法令之規定辦理。
- (四) 本契約書正本2份，甲乙雙方各執1份，副本3份甲方留存。

立契約人

甲 方：監察院

代表人：

乙 方：億樺清潔有限公司

負責人：陳邦文

身分證統一編號：\*\*\*\*\*

地 址：台北市松江路 206 號 9 樓之 7

電 話：\*\*\*\*\*

中 華 民 國 9 9 年 1 2 月 2 8 日