

**臺灣屏東地方檢察署**  
**108 年度清潔維護勞務承攬採購案(案號:PTC10805)**  
**勞務採購契約(草案)**

(106.11.9 修正)

招標機關臺灣屏東地方檢察署(以下簡稱機關)及得標廠商○○○○○○(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

**第一條 契約文件及效力**

(一)契約包括下列文件：

1. 招標文件及其變更或補充。
2. 投標文件及其變更或補充。
3. 決標文件及其變更或補充。
4. 契約本文、附件及其變更或補充。
5. 依契約所提出之履約文件或資料。

(二)契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三)契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
2. 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
3. 文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
4. 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
5. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

1. 契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

(1)特殊技術或材料之圖文資料。

(2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。

(3)其他經機關認定確有必要者。

2. 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。

3. 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。

(六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。

(七)契約所定事項如有違反法律強制或禁止規定或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。

(八)經雙方代表人或其代理人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 4 份，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

(一) 廠商應給付之標的及工作事項：廠商應自 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止提供至少 2 名派駐勞工(工作職稱:常駐清潔員)至機關履行契約訂定之環境清潔工作。(※請廠商於決標日起至 107 年 12 月 10 日前將勞工名冊送至機關並經審核通過,相關資格條件、工作範圍及項目詳如附工作規範書※)

(二) 廠商應指派 1 名人員擔任與本署聯繫之窗口，負責本案之聯繫與管理派駐勞工等相關事項。

(三) 廠商所派之派駐勞工必須為全職人員並具中華民國國籍，不得以工讀生、非法勞工或外勞充任，工作中不得喝酒、吸菸、嚼檳榔、聚賭及其他不法或不良之行為且需嚴守公務機密，廠商並應出具保密條款連帶保證書。

## 第三條 契約價金之給付

(一) 契約價金結算方式：■總包價法。

契約總價為新臺幣(以下同) 拾 萬 仟 佰 拾 元整(含稅)。

(二) 廠商對於派駐勞工之薪資(內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用，不

- 含全勤獎金、其他福利或補助)，應依契約約定之金額，核實給付。
- (三) 本案派駐勞工(常駐清潔員)每月薪資待遇及投保級距：每人每月不得低於 23,100 元(含勞工應自行負擔之勞、健保費用)及廠商應以投保級距 23,100 元為其辦理投保。
- (四) 廠商負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金、全民健康保險費及勞工退休金，由機關依契約規定之投保級距核實金額支付廠商，但派駐勞工如其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商；機關已支付者，予以追回或自未給付之價金中逕予扣除。
- (五) 廠商派至機關之派駐勞工，因非可歸責於廠商之因素，機關要求配合加班(延長工作時間)者，其加班費依勞動基準法等相關規定計算，採實報實銷，不含於契約價金，廠商應核實支付派駐勞工後，檢據向機關請款；其因此衍生之稅額，由機關支付。
- (六) 契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。
- (七) 營業稅應依廠商實際計算之金額核實支付，若部分廠商得因法令許可得不加計營業稅時，每月支付之總價應扣除營業稅。

#### 第四條 契約價金之調整

- (一) 契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。
- (二) 中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。
- (三) 廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：
1. 政府法令之新增或變更。
  2. 稅捐或規費之新增或變更。
  3. 政府公告、公定或管制價格或費率之變更。
- (四) 前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。
- (五) 本契約價金如因立法院未順利審議通過，或經部分刪減者，得依採購法第 64 條規定辦理，其中補償廠商因此所產生之損失並不包括所失利益在內；另經費如被部分刪減者，機關得調整其契約價金。

## 第五條 契約價金之給付條件

(一)除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：

1. 契約總價新臺幣 \_\_\_\_\_ 元整(含稅)均分 12 期付款，按月由廠商向機關請領勞務費用(無法均分之餘款於最後一期 12 月支付，即 1-11 月為 \_\_\_\_\_ 元，12 月為 \_\_\_\_\_ 元)，其各期之付款條件：每月底應由廠商按該月派駐勞工實際工作天數、人數，核實計算應領金額並於次月 10 日前開具統一發票或收據向機關請款。廠商按月向機關請領勞務費用時，應檢附最近一期已為本案派駐勞工繳納法定保險費之證明(勞工保險費、全民健保費、勞工退休提撥金 6% 等相關計費單與繳費單據影本)、勞工出勤紀錄、核發工資清冊及請款明細表等書面資料，供機關辦理分段查驗並確認各項實際支付金額無誤後，始依法定程序核撥付款；惟機關如因經費縮減而減少本案派駐勞工人數，機關給予廠商之費用亦依照人數比例減少。  
※除 108 年 2 月為因應春節過年，1 月工資應提前發給外，本案派駐勞工之每月工資，廠商應於次月 10 日前核發完畢。※
2. 因配合機關辦理年終結報，最後一期(12 月份工資)勞務費用請於 108 年 12 月 31 日前支付予派駐勞工，並於 108 年 12 月 31 日前檢據及相關文件向機關請領款項，廠商若未按程序結報致使增生其他費用，機關不予支付。
3. 廠商於最後一期向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，或具結已依規定為其派駐勞工(含名冊)繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。  
■廠商有繳納履約保證金者，於最後一期向機關請款時可具結已依規定為其派駐勞工(含名冊)繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。其尚未發還之履約保證金，應於檢送履約期間提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，始得發還。
4. 分段查驗後付款：機關於辦理分段查驗合格後，應於 15 工作天內一次無息付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。
5. 機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，應通知廠商澄清或補正，其審核及付款期限，自資料澄清或補正之次日重新起算。

6. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：

- (1) 履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。
- (2) 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
- (3) 廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
- (4) 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，未依法給付工資，未依規定繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費或未提繳勞工退休金，且可歸責於廠商，經通知改正而逾期未改正者。
- (5) 其他違反法令或契約情形。

7. 因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：

- (1) 採購機關之政風單位(臺灣屏東地方檢察署政風室)；
- (2) 採購機關之上級機關(臺灣高等檢察署)；
- (3) 法務部廉政署；
- (4) 採購稽核小組；
- (5) 採購法主管機關；
- (6) 行政院主計總處(延遲付款之原因與主計人員有關者)。

(二) 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定或合意方式調整(例如減價之金額僅自部分項目扣減)；未約定或未能合意調整方式者，如廠商所報各單項價格未有不合理之處，視同就廠商所報各單項價格依同一減價比率(決標金額/投標金額)調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與決標金額不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之，但不因此提高價格。

(三) 廠商應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾100人之廠商資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。

(四) 契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所需全部材料、人工、機具、設備及履約所必須之費用。

(五) 廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，依法免用統一發票者應提出收據。

(六) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件為：

■ 履約勞工薪資支付證明(核發工資清冊)。

■契約約定之其他給付憑證文件(最近一期之勞工保險費、全民健保費、勞工退休提撥金 6%等相關計費單與繳費單據影本。)

■其他：勞工出勤紀錄、請款明細表。

- (七)前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限；廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。
- (八)廠商履約有逾期違約金、損害賠償、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

## 第六條 稅捐

以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應含稅，包括營業稅。由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。得標標價含營業稅，履約時免徵營業稅者，應自契約價金中扣除營業稅。

## 第七條 履約期限

(一)履約期限：

1. 廠商應自 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止履行本契約。
2. 廠商應於決標日起至 107 年 12 月 10 日前，提供至少 2 名派駐勞工(常駐清潔員)之名冊(包括勞工姓名、身分證字號、出生年月日、通訊地址、聯絡電話等)供機關審核；經機關審核無誤後，由廠商依機關指定之時間及地點，通知派駐勞工到職，派駐勞工如未依約定到職，以缺勤論，機關將扣減當日服務費用(以每月契約價金除以 30 計算)；如機關審核合格人數未足額者，廠商應於機關通知後 5 日內另再提供其他勞工名冊予機關審核。

(二)本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，係以日曆天計算；以日曆天計算者，所有日數，均應計入。

■本案派駐勞工上班時間原則為平日 08:00 至 17:30(中午休息時間為 12:00 至 13:30)，任何請假，廠商均應指派合適人員代班或調派機動人員，其所增加之費用由廠商自行負責，機關不另行支付價金。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。但不受增減項目或數量影響之部分，契約原約定之履約期限不予變更。

(四)履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於廠商，而需展延

履約期限者，廠商應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向機關申請展延履約期限。機關得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達1日者，以1日計。

(1)發生契約規定不可抗力之事故。

(2)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2. 前日事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘速向機關提出書面報告。

(五) 期日：

1. 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。

2. 履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 第八條 履約管理

(一) 廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。

(二) 機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

(三) 契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。

(四) 廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。

(五)轉包及分包：

1. 廠商不得將契約轉包。 廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
2. 廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
3. 廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。 分包契約報備於機關者，亦同。
4. 分包廠商不得將分包契約轉包。 其有違反者，廠商應更換分包廠商。
5. 廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。 再轉包者，亦同。

(六)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(七)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(八)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(九)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(十)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用由廠商負擔。
2. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。
3. 通知廠商暫停履約。

**(十一)派駐勞工應依照工作規範書完成工作事項，廠商對其所派之人員應負管理之責；如有不適任或態度不佳者，機關得隨時要求更換人員，廠商不得異議。廠商於更換人員確有困難時，欲提出因應方案，應經機關同意。**

(十二)廠商所僱用之派駐勞工均與機關無僱傭之關係，其僱用、辭駐、勞保、全民健保、退休、福利、撫恤、休假、薪資、工作安全衛生等事項及費用應由廠商自行依法辦理，廠商所僱用之工作人員發生職業災害請求補償時，概由廠商負全部責任，與機關無涉。

(十三)勞工權益保障：

1. 廠商為自然人時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加職業災害保險者，應提出履約期間參加含有傷害、失能及死亡保障之商業保險相關證明文件，其保險保障應不低於以相同薪資參加職業災害保險，機關依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加職業災害保險之費用為上限。
2. 派駐勞工（指受廠商僱用，派駐於機關工作場所，依廠商指示完成契約所定工作項目者）**權益保障**：
  - (1) 派駐勞工薪資採固定金額：按月計酬。每月薪資新臺幣 23,100 元；在機關提供服務期間如不足 1 個月，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。
  - (2) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，其請假、特別休假（含年資併計給予）、加班（延長工作時間）及年終獎金（獎金或分配紅利）等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
  - (3) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，應落實性別工作平等法之性別歧視禁止、性騷擾防治及性別工作平等措施規定。
  - (4) 廠商不得因派駐勞工提出申訴（含性騷擾）或協助他人申訴（含性騷擾），而予以解僱、調職或其他不利之處分。
3. 廠商依法應為本案派駐勞工自 108 年度到職日起按規定薪資之級距辦理投保勞工保險、就業保險、全民健康保險、提繳勞工退休金，並依契約規定辦理雇主意外保險，前述相關保險資料明細（影本或副本）於加保後應送至機關備查。
4. 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，應訂立書面勞動契約（派駐單位為合作社，派至機關提供勞務之勞工為其社員者，不在此限），其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等派駐勞工在機關工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後 10 工作天內或機關另外通知期限內送機關備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。
5. 機關發現廠商違反相關勞動法令、性別工作平等法等情事時，檢附具體事證，主動通知當地勞工主管機關或勞工保險局（有關勞工保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。
6. 機關得不定期抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
7. 機關發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由者外，依本目約定計算違約金，如

有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本目所定違約金情形如下，每點新臺幣 500 元，其總額以契約價金總額之 20% 為上限：

- (1)未依第 1 目或第 2 目約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
- (2)未依第 3 目約定辦理者，每一人月依每一事項(例如未依法投保勞工保險)計罰 1 點。
- (3)未依第 4 目約定辦理者，每一人計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

8. 廠商不得巧立名目或藉實施教育訓練後安排就業等方式，向本案派駐勞工收取非正當或顯非合理之費用，如電腦受訓費、補習費、介紹費、保證金、規費、社員費、入會費等。違反規定者，機關得要求廠商限期改正，如未改正者，依第 13 條遲延履約（按日扣減契約價金總額 3%）之規定計罰違約金，機關並得終止或解除契約及依採購法相關規定辦理。

9. 機關應提供內部申訴管道予派駐勞工，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐勞工宣導。機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人。
10. 派駐勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，機關應對所屬人員懲處，並將結果告知廠商及當事人。
11. 機關不得自行招募人員，再轉由廠商僱用後派駐於機關工作，亦不得要求廠商僱用特定人員派駐於機關工作。

(十四) 其他：

1. 派駐勞工應依工作規範書所載工作項目，配合機關提供勞務，廠商應定期派員巡檢，監督及指揮派駐勞工(常駐清潔員)工作情形。
2. 廠商派駐之人員其工作場地及所需設備等由機關免費提供，並應切實遵守機關辦公場所之安全管理與環境衛生之規定，對於機關財物亦應善盡管理人之責，如有不法行為，概由廠商負責，其因而造成機關損失者，廠商並應負連帶賠償責任。
3. 廠商派至機關提供勞務之勞工，應與機關簽訂保密切結書，藉以規範派駐勞工遵守保密義務，廠商並應負連帶保證責任。此切結書內容，廠商於簽訂前應送交機關認可，並於簽訂後提供切結書副本乙份交機關執存。
4. 派駐勞工任何請假，廠商至遲應於前一個工作天下班前通知機關，並由廠商負責指派合適代班人員或調派機動人員，其所增加之費用

由廠商自行負責。倘若無人到班，以缺勤論，扣減當日服務費用(以每月契約價金除以30計算)，並得自當月契約價金中扣抵，廠商不得將未派員代理遭受機關扣款之金額轉嫁予請假之派駐勞工負擔或採取其他不利派駐勞工之作為；派駐勞工請假過於頻繁，致影響機關環境整潔，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

5. 除派駐勞工離職外，未獲得機關同意前，廠商不得任意或中途更換派駐勞工；本案派駐勞工(常駐清潔員)若需要長期請假或因故離職時，廠商應於該人員離職前7日檢送遞補人員資料，並負責完成工作交接。廠商因故未能如限指派人員時，應事先以書面敘明原因向本署申請延期派員，並經本署同意後得視實際需要予以展延，但仍自實際缺工日起並依前款之規定扣款。逾期仍未派駐人員時，本署得終止或解除契約。
6. 派駐勞工之出勤應依照契約相關規定，不得遲到、早退、缺勤。每日應工作滿8小時；必要時，機關得要求廠商自行建立差勤管理機制。
7. 廠商派駐之人員應自行保管隨身物品，若有遺失，機關不負任何責任，下班時，除隨身物品外，嚴禁將機關辦公室內之任何物品、資料攜出。

## 第九條 履約標的品管

- (一) 廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦理自主檢查。
- (二) 機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。

## 第十條 保險

- (一) 廠商應於履約期間辦理下列保險種類，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險： 雇主意外責任險。
- (二) 廠商依前款辦理之保險，其內容如下：
  1. 被保險人：以廠商為被保險人。
  2. 保險金額：
    - (1) 每一個人體傷或死亡：新臺幣 100 萬元(含)以上。
    - (2) 每一事故體傷或死亡：新臺幣 200 萬元(含)以上。
    - (3) 保險期間內最高累積責任：新臺幣 400 萬元。

3. 各項保險每一事故之廠商自負額上限：新臺幣 2,000 元。
  4. 保險期間：自 108 年度派駐勞工到職日起至契約所定履約期限之日止，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
  5. 保險契約之變更、效力暫停或終止，應經機關之書面同意。任何未經機關同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (三)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。
- (四)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- (五)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。
- (六)保險單正本或保險機構出具之保險證明 1 份及繳費收據副本 1 份，應於辦妥保險後即交機關收執。因不可歸責於廠商之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於機關之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由機關負擔。
- (七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投保勞工保險者，得以其他商業保險代之。
- (八)依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。
- (九)機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

#### 第十一條 保證金：

(一)**履約保證金：新臺幣 3 萬元整。**

履約保證金得以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單為之（以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，其有效期應較契約規定之最後履約期限長 90 日）。

(二)履約保證金於**期末**履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。

■差額保證金之發還，同履約保證金。

(三)因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約，或暫停履約逾 6 個月者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。因可歸責於機關之事由而暫停履約，其需延長履約

保證金有效期之合理必要費用，由機關負擔。

(四)廠商所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還之情形：

1. 有採購法第 50 條第 1 項第 3 款至第 5 款、第 7 款情形之一，依同條第 2 項前段得追償損失者，與追償金額相等之保證金。
2. 違反採購法第 65 條規定轉包者，全部保證金。
3. 因可歸責於廠商之事由，致部分終止或解除契約者，依該部分所占契約金額比率計算之保證金；全部終止或解除契約者，全部保證金。
4. 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理，其不合格部分及所造成損失、額外費用或懲罰性違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
5. 未依契約規定期限或機關同意之延長期限履行契約之一部或全部，其逾期違約金之金額，自待付契約價金扣抵仍有不足者，與該不足金額相等之保證金。
6. 須返還已支領之契約價金而未返還者，與未返還金額相等之保證金。
7. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
8. 其他因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害，其應由廠商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

(五)前款不予發還之履約保證金，於依契約規定分次發還之情形，得為尚未發還者；不予發還之孳息，為不予發還之履約保證金於繳納後所生者。

(六)廠商如有第 4 款所定 2 目以上情形者，其不發還之履約保證金及其孳息應分別適用之。但其合計金額逾履約保證金總金額者，以總金額為限。

(七)廠商未依契約約定履約或契約經終止或解除者，機關得就預付款還款保證尚未遞減之部分加計年息\_\_%（依機關撥付預付款當日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

(八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

(九)保證金之發還，依下列原則處理：

1. 以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
2. 以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
3. 以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
4. 以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、

通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

5. 以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)機關依契約規定認定有不發還廠商履約保證金之情形者，除已洽由連帶保證廠商履約而免補繳者外，該連帶保證廠商應於 5 日內向機關補繳該不發還金額中，原由連帶保證代之或減收之金額。

(十二)契約價金總額於履約期間增減累計金額達新臺幣 100 萬元者，履約保證金之金額應依契約價金總額增減比率調整之，由機關通知廠商補足或退還。

## 第十二條 驗收

(一)驗收程序：

■其他：查驗及驗收程序：採分段查驗方式辦理，每月檢附派駐勞工出勤紀錄、勞健保等相關資料，由機關辦理分段查驗，結果並得為驗收之用，全部履約完成後依採購法施行細則第 90 條之 1 規定辦理書面驗收。

(二)廠商履約結果經機關分段查驗有瑕疵者，機關得要求廠商於限期改善。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。

(三)廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，機關得採行下列措施之一：

1. 自行或使第三人改善，並得向廠商請求償還改善必要之費用。
2. 終止或解除契約或減少契約價金。

(四)因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

### 第十三條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額3%計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：
1. 廠商如未依第2條第1款及第7條第1款第2目之所定期限內提供符合資格條件之人員供機關審核，自該期限之次日起算逾期日數。
  2. 派駐勞工如有第8條第14款第5目長期請假或因故離職之情形，廠商未依所定期限內檢送遞補人員資料，自該期限之次日起算逾期日數。
  3. 廠商如有第8條第13款第8目巧立名目收取費用之違反規定情形，自機關書面指定期限之次日起算逾期日數。
- (二)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。
- (四)逾期違約金以契約價金總額之20%為上限，不包括第8條第13款第7目之違約金，亦不計入第14條第6款第2目之賠償責任上限金額內。
- (五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
1. 戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
  2. 山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。
  3. 墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
  4. 罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
  5. 毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
  6. 履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
  7. 履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
  8. 水、能源或原料中斷或管制供應。
  9. 核子反應、核子輻射或放射性污染。
  10. 非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
  11. 政府法令之新增或變更。
  12. 我國或外國政府之行為。
  13. 依傳染病防治法第3條發生傳染病且足以影響契約之履行時。
  14. 其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。
- (六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形

- 者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。
- (七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。
- (八)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。
- (九)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第 111 條規定。
- (十)本條所稱「**契約價金總額**」為**原契約總金額**。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

#### 第十四條 權利及責任

- (一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (三)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (四)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
- (五)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (六)因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害者，廠商應負賠償責任，其認定有爭議者，依照爭議處理條款辦理。
1. 損害賠償之範圍，依民法第 216 條第 1 項規定，以填補機關所受損害及所失利益為限。
  2. 除第 8 條第 13 款第 7 目、第 13 條約定之違約金外，損害賠償金額上限為：契約價金總額。
  3. 前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定，或廠商故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對機關所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。
- (七)派駐勞工：
1. 廠商保證其派至機關提供勞務之派駐勞工於機關工作期間以及本契約終止後，在未取得機關之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且廠商保證所派駐勞工於

契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。

2. 前目所稱保密之文件及資料，係指：

(1)機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。

(2)與廠商派至機關提供勞務之派駐勞工的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。

(3)依法令須保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。

3. 廠商不得指派機關首長之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任機關及其所屬機關之派駐勞工，且不得指派機關各級單位主管及採購案件採購人員之配偶及三親等以內血親、姻親，擔任各該單位之派駐勞工。如有違反上開迴避進用規定情事，機關應通知廠商限期改正，並作為違約處罰之事由。

(八)機關不得於本契約納列提供機關使用之公務車輛、提供機關人員使用之影印機、電腦設備、行動電話(含門號)、傳真機及其他應由機關人員自備之辦公設施及其耗材。

## 第十五條 契約變更及轉讓

(一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 **10 日**內向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。

(二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。

(四)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(五)廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意轉讓者，不在此限。

廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司(以受讓營業者為限)，其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

1. 原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；

2. 原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

## 第十六條 契約終止解除及暫停執行

- (一) 廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：
  1. 違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。
  2. 有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。
  3. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。
  4. 違反不得轉包之規定者。
  5. 廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。
  6. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
  7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
  8. 無正當理由而不履行契約者。
  9. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
  10. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
  11. 廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
  12. 違反本契約第 8 條第 13 款第 1 目、第 2 目及第 14 條第 7 款第 3 目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
  13. 違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
  14. 違反法令或其他契約約定之情形，情節重大者。
- (二) 機關未依前款規定通知廠商終止或解除契約者，廠商仍應依契約規定繼續履約。
- (三) 契約經依第 1 款規定或因可歸責於廠商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四) 契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：

1. 繼續予以完成，依契約價金給付。
  2. 停止供應。但給付廠商已發生之供應費用及合理之利潤。
- (六)非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如不可抗力之事由所致）而有終止或解除契約必要者，準用前款規定。
- (七)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八)因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：
1. 暫停執行期間累計逾 2 個月者，機關應先支付已完成履約部分之價金。
  2. 暫停執行期間累計逾 6 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。
- (九)廠商履約不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將 2 倍利益自契約價款中扣除。
- (十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。
- (十一)因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：
1. 廠商得向機關請求加計年息\_\_%（依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。
  2. 延遲付款達 3 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (十二)除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。
- (十三)因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾 3 個月或累計逾 6 個月者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

## 第十七條 爭議處理

- (一)機關與廠商因履約而生爭議者，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. 依採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。

2. 經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。
  3. 提起民事訴訟。
  4. 依其他法律申(聲)請調解。
  5. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二)依前款第 2 目提付仲裁者，約定如下：
1. 由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。
  2. 仲裁人之選定：
    - (1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 位以上(含本數)之名單，交予對方。
    - (2)當事人之一方應於收受他方提出名單之次日起 14 日內，自該名單內選出 1 位仲裁人，作為他方選定之仲裁人。
    - (3)當事人之一方未依(1)提出名單者，他方得從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，逕行代為選定 1 位仲裁人。
    - (4)當事人之一方未依(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請指定之仲裁機構代為自該名單內選定 1 位仲裁人。
  3. 主任仲裁人之選定：
    - (1)二位仲裁人經選定之次日起 30 日內，由雙方共推之仲裁人共推第三仲裁人為主任仲裁人。
    - (2)未能依(1)共推主任仲裁人者，當事人得聲請指定之仲裁機構為之選定。
  4. 以機關所在地為仲裁地。
  5. 除契約雙方另有協議外，仲裁程序應公開之，仲裁判斷書雙方均得公開，並同意仲裁機構公開於其網站。
  6. 仲裁程序應使用國語及中文正體字。
  7. 機關不同意仲裁庭適用衡平原則為判斷。
  8. 仲裁判斷書應記載事實及理由。
- (三)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會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、傳真：(02) 87897514。

(四)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。但經機關同意無須履約者不在此限。
2. 廠商因爭議而暫停履約，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。

(五)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之地方法院為第一審管轄法院。

#### 第十八條 其他

- (一)廠商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。
- (二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (五)依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (六)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

## 臺灣屏東地方檢察署清潔維護勞務採購工作規範書(108 年版)

清潔範圍：本署辦公大樓(地下室至陽台)、檢察事務官室及外圍四週(包括署內車庫、籃球場、後側門、合作街人行走道、花圃)、本署職務宿舍區樓梯間(互助街(19、19之1、2號)、合作街(10之1、2號,12、12之1、2號,22、22之1、2、3號,24、24之1、2、3號)宿舍區。

作業時間	作業細目	作業標準及規範
<p><b>每日一次</b> <b>(平時上班日)</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 一樓前大廳(包括與法院共用大廳(單月份))地面,一樓至四樓頂所有樓梯(包括扶手)、各樓走道(廊)等每日固定清掃一次,應隨時保持清潔。</li> <li>2. 電梯廂內部地板、鏡面及壁面不銹鋼清理。</li> <li>3. 大廳、走廊、樓梯間(含檢察事務官室一、二樓)玻璃每日輪流擦拭,至少每週擦拭一次。</li> <li>4. 本署辦公大廈四週(包括車庫、後側門、合作街人行走道、到合作街26號全部),若與馬路相鄰,包含馬路中線以內部份之路面,需每日固定打掃,並隨時保持清潔。</li> <li>5. 垃圾筒、腳墊及走廊和當事人休息候訊區座椅,應每日清理乙次。</li> <li>6. 垃圾每日運出大廈放置於指定地點傾倒。</li> <li>7. 全樓(含羈押室、檢察事務官室一、二樓)男女盥洗室及茶水間,每日清掃,各樓層廁所上、下午至少清潔一次,遇有髒亂應隨時排除,經常保持清潔無臭;<b>1樓廁所中午休息時應再清潔一次,以確保整潔。</b></li> <li>8. 燈具、牆壁、窗門口、樓梯間及樑柱經常保持清潔,如發現蜘蛛網應隨時清除。</li> <li>9. 本署大門兩旁之花圃、椰子樹下、人行道上之花盆、署內中庭花圃、二樓圖書室周圍共公區域、各樓層窗型花圃及本署後停</li> </ol>	<p>無紙屑、煙蒂、果皮、廢棄物等雜物。</p> <p>廁所地板乾淨無紙屑、無積水、小便斗、馬桶、洗手台置物架無污垢,無臭。</p> <p>每間廁所(盥洗室)置有公廁清掃及檢查出勤紀錄表,請清潔人員簽名確認。</p>

	<p>車場、檢察事務官室後方、籃球場地面及花園、每日均應清掃、並視情況澆水。</p> <p><b>10. 本署各樓層辦公室地面應於每日固定清掃一次。</b></p>	
每週一次	<p>1. 本署四樓會議室，每週固定整理乙次，但召開會議前，應配合甲方之需求清潔。</p> <p>2. 牌示、鐵柵門及鐵捲門每週擦拭乙次。</p> <p>3. 各偵查庭、詢問室、諮商室內地板及桌椅至少每週清潔一次。</p> <p><b>4. 合作街 26 號職務宿舍內清潔工作，預計每週一次，每次 4 小時(清潔時由本署派員監工)。</b></p>	無紙屑、煙蒂、果皮、廢棄物等雜物平日視需要加強維護。
每月一次	<p>1. 各辦公室玻璃、及紗窗至少每月擦拭一次，並經常保持清潔。</p> <p>2. 屋頂空地及下水口除每月至少打掃 2 次外，應經常保持清潔，並於颱風雨季加強清潔打掃。</p> <p>3. 職務宿舍(詳清潔範圍)樓梯間至少每月清掃一次。</p> <p><b>4. 本署各樓層辦公室每月拖地一次。</b></p>	排水口暢通，必要時應通知本署總務科派員監工。
其他	<p><b>1. 全署地板(含室內、檢察事務官室、詢問室)應於農曆年前清洗打蠟乙次。</b></p> <p>2. 配合國家清潔週，執行全署大掃除乙次。</p> <p>3. 戶外庭園環境為大門兩旁之花圃、椰子樹下、人行道上之花盆、公務車庫花圃、署內中庭花圃、二樓圖書室周圍共公區域、各樓層窗型花圃及本署後停車場、檢察事務官室後方、籃球場地面及花園、合作街人行走道，園藝維護及保養方式如下：</p> <p>(1) 戶外庭園環境清潔、灌溉花木及照護，每日施作 1 次。</p> <p>(2) 草皮至少每 2 月修剪 1 次。</p>	打蠟及維護保養方式，配合國家清潔週大掃除、外圍、花園及冷氣濾網清潔保養。

	<p>(3)灌木每年4、8、12月修剪。</p> <p>(4)枯木及雜草清除，應依機關指示施作。</p> <p>(5)灌木及草花施肥，每年至少1次。</p> <p>(6)合作街人行走道清潔(含各種髒污清除，如煙頭、鳥糞、狗糞等)。</p> <p><b>4. 各層樓窗型及分離式冷氣，每月最後一週應清潔機身及濾網一次。</b></p> <p>5. 洗手間衛生紙、洗手乳、芳香劑、除臭劑及垃圾袋隨時補充，由本署購買。</p> <p>6. 垃圾分類依規定分為資源回收之紙類、寶特瓶塑膠類、鐵鋁罐、廚餘及一般廢棄物等五類，並定期回收。</p> <p>7. 本署為垃圾不落地場所，廠商須於上班日，每日將垃圾配合垃圾車清理丟棄。</p> <p><b>8. 其他未列舉，但屬本清潔範圍內仍應清潔。</b></p>	<p>機關中庭大型喬木、棒球路大門前方兩旁花圃、椰子樹及合作街人行道喬木等樹木修剪，由機關另行採購辦理。</p> <p>草花、草皮補植，經機關協調廠商後補植，補植草花或草皮費用由機關負擔。</p>
--	---	--

#### □其他工作規範：

- 一、因特殊需要，機關認為需增加工人、加班工作或於非上班日提供服務時，廠商應配合機關需求辦理，不得推諉拒絕或拖延。
- 二、如遇來賓參觀，外界租借，重要慶典、會議、或其他原因，需要增加人手，延長工時或休假日出勤，廠商應配合機關需求辦理。
- 三、派駐勞工(常駐清潔員)資格條件：
  - 1、得標廠商每日應派駐至少2名常駐清潔員(依廠商企劃書辦理，薪資不得違反勞基法所訂基本工資)，另應視現場實際需要，增加服務人數。
  - 2、常駐清潔員需身體健康，勤奮積極，品行端正，態度和善，認真負責，無不良紀錄及嗜好。廠商應依契約約定或本署另指定之時間內將派駐勞工名冊送本署審核(包括:姓名、出生年月、住址、身分證統一編號，身分證正、反面影本)，經**本署同意始可派用，調動或更換人員時亦同**。在職中若認其不適任者，本署得隨時要求更換，廠商應配合更換人員，不得異議。廠商得推薦前年度同質勞務採購案所進用之人員，經機關同意始得進用。
- 四、現場管理應注意事項：
  - 1、本案派駐勞工應充分了解雙方合約之工作內容，並有任務時效觀念。
  - 2、派駐勞工應確實執行工作，並依照每日、每週、每月工作明細表進

行檢查。

- 3、作業時所需要之水、電、應力求節約避免浪費，各項工作均應依其材質執行落實施作，盡善良施工之責。
- 4、派駐勞工應服裝儀容整潔，品行良好，肅靜不聒噪，服務態度有禮。
- 5、平常受配責任區之派駐勞工，應自動自發隨時保持環境整潔，並不影響員工工作為前提。
- 6、派駐勞工應於指定之場所休息並保持該場地之整潔，派駐勞工工作時間原則為 08:00 至 17:30(中午休息時間為 12:00 至 13:30)；半天之工作時間為上午 08:00 至 12:00；**前述上班時間內，均須有派駐勞工可配合機關需求處理緊急清潔工作。**
- 7、派駐勞工之雇用、調度、薪資、勞退金、保險(含所有相關法律需要投保之保險)及各項福利與人身安全等概由廠商負責。
- 8、廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。例如工作人員於執行勤務時，不得觸控電氣、機具及其他開關，危險地區並需注意保持安全距離，否則其行為後果概由廠商負責。
- 9、廠商對其履約場所作業有發生意外事件之虞時，應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

#### 五、工具及用品：

服務所需工具、掃具、機具(如吸塵器)、工作車、清潔用消耗品(如清潔劑、消毒劑等；**不含衛生紙、洗手乳、芳香劑、除臭劑與垃圾袋**)及提供予常駐清潔員所需之材料(含各項防護口罩、手套、垃圾夾等)均由廠商自行負責，並應按服務標的物材質使用適當藥劑；廠商派駐人員應主動通知廠商適時補充消耗品，並於本署提供之地點休息及擺放工具、機具或其他物品，不得任意擺放。工具、機具如有遺失或被竊情事，概由廠商自行負責；**衛生紙、洗手乳、芳香劑、除臭劑與垃圾袋由本署提供，清潔人員應適時補充並主動告知本署人員以利備品不足時之請購。**

#### 六、員工薪資：

- 1、為保障工作人員基本權益，本案派駐勞工之薪資每月每人不得低於契約規定之基本工資，以確保派駐勞工服務品質及效率。
- 2、廠商不得巧立名目扣減契約所訂派駐勞工最低應領薪資。