

111 年市政大樓辦公區及公廁清潔勞務採購案

契約補充說明

壹、契約本文第二條（履約標的）補充說明

一、工作範圍：

(一) 臺北市市政大樓（以下簡稱市政大樓）辦公區及公廁之環境清潔工作，包括市政大樓建築物地下 1、2 樓、高層棟 1 至 12 樓（停車場、餐廳、臺北富邦銀行、郵局、招租專櫃等空間除外）、親子劇場、臺北探索館及低層棟等開放式空間、辦公室、通道、梯廳迴廊、樓梯、公廁及茶水間等設施之清潔工作。

(二) 機關因市政大樓空間調整而變更工作範圍時，廠商應配合機關調整人力。

二、工作內容：（詳如附件 1-作業項目及標準表）

(一) 廠商履約人員除依契約及本契約補充說明各項約定從事清潔工作外，應接受機關臨時指派之其他庶務工作，不得要求增加任何費用，但機關要求超出工作時間外，不在此限。

(二) 機關因實際狀況之需要，或因節慶活動、長官、貴賓蒞臨參訪、天候因素（如颱風成立緊急應變小組等）、人為蓄意破壞（如民眾滋擾事件等）、防疫等業務需要，廠商應依機關需求提供人力配合作業。

(三) 廠商應善盡專業知能，提供機關各項工作技術性研析、問題解決方案或採行對策、採購諮詢及精進維護與管理等建議。

(四) 廠商履約事項：

1. 日班派駐人員：

(1) 公司代表：負責各項聯繫工作、提送契約約定之報表、文件簽

收、履約人員之指揮調度、管理及完成機關指派事項等作業。

(2) 日班領班：廠商應指派具有管理專長之人為領班，佐理履約人員之指揮調度、管理及完成機關指派事項等作業。

(3) 日班作業人員：依分配之責任區域執行環境清潔等例行工作及機關臨時指派事項等作業。

2. 夜間清潔作業：配合機關夜間重點區域清潔作業（含市政大樓 1 樓全區、駐警隊、中央區各樓層男、女廁所及茶水間垃圾清運等清潔工作）。

3. 休（例）假日及國定假日（不含春節期間）清潔作業：配合機關放假日重點區域清潔作業（含市政大樓 1 樓全區、駐警隊、中央區各樓層男、女廁所及茶水間垃圾清運等清潔工作）。

4. 臨時機動作業：契約委託業務範圍，非上班時間如因實際狀況之需要，或因節慶活動、長官、貴賓蒞臨參訪、天候因素（如颱風成立緊急應變小組等）、人為蓄意破壞（如民眾滋擾事件等）、防疫或業務需要等，而有臨時加強作業、延長工作時間及增派人力之必要者。

5. 特殊活動超時作業：配合春節期間留守及本市政大樓活動作業時間超過夜間 10 點至上午 7 時前者（如跨年晚會、燈節、路跑或其他本府活動等）。

(五) 為維護履約標的之執行，在契約及附件說明未盡事項而與契約委託業務工作有關者，廠商應無條件依機關指定方法或內容履行。

貳、契約本文第八條（履約管理）補充說明

一、工作時間及人力：（詳如附件 2-人力配置表）

(一) 日班派駐人員（派駐勞工）：廠商須提供履約人員 49 人（含公司

代表 1 人、日班領班 1 人及日班作業人員 47 人)，依規定時間派駐本市政大樓，所需價金以詳細價目表項次 1 至項次 2 單價給付。

本款人力需求，機關得依實際狀況以契約變更方式增減履約人員。

1. 工作時間：上班日（依政府行政機關辦公日）每日 7 時 30 分至 17 時，中午休息時間為 11：30 至 13：00。（如遇颱風等天災，主管機關宣布臺北市停止上班，廠商不需派員）

2. 工作時間例外情形如下：

(1) 臺北探索館責任區清潔作業人員：配合探索館開館時間每日 7 時 30 分至 17 時，中午休息時間為 11 時 30 分至 13 時。（星期六、日清潔作業由 1 人輪值，輪值人員則於星期一補休另由廠商指派人員協助探索館清潔作業）

(2) 11 樓責任區清潔作業人員：上班日（依政府行政機關辦公日）每日 7 時至 16 時 30 分，中午休息時間為 11 時 30 分至 13 時。

(二) 夜間清潔作業（非派駐勞工）：廠商須提供履約人員 4 人（其中至少 2 人為女性），所需價金以詳細價目表項次 3 單價給付。**本款人力需求，機關得依實際狀況以契約變更方式增減履約人員。**

工作時間：上班日（依政府行政機關辦公日）每日 17 時至 21 時（如遇颱風等天災，主管機關宣布臺北市停止上班或市政大樓停電保養時，廠商不需派員）。

(三) 休（例）假日及國定假日（不含春節期間）清潔作業（非派駐勞工）：廠商須提供履約人員 3 人（至少需有 2 名女性人員），所需價金以詳細價目表項次 4 單價給付。**本款人力需求，機關得依實際狀況以契約變更方式增減履約人員。**

工作時間：休（例）假日及國定假日每日 9 時至 17 時（如遇颱風

等天災，主管機關宣布臺北市停止上班或市政大樓停電保養時，廠商不需派員)。

(四) 臨時機動作業 (非派駐勞工)：非上班時間廠商應依機關派工時間及人力派員配合，所需價金以詳細價目表項次 5 單價給付。另配合本機關之緊急應變小組留守者餐點得由機關提供。

(五) 特殊活動超時作業 (非派駐勞工)：非上班時間廠商應依機關派工時間及人力派員配合，所需價金以詳細價目表項次 6 單價給付。

(六) 廠商應於機關指定之地點設置打卡鐘，履約人員應親自按時打卡上下班。如遇天災或本府特殊事件須調整上、下班時間，以機關通知時間為準。

二、設備及材料：

(一) 廠商履行契約時，除水電及放置機具、器材所使用之工具間由機關提供外，廠商須提供堪用之作業機具 (至少須有吸塵器 3 台、吸水機 1 台等，另廠商得視作業需求自備其他機具)、個人作業推車、用具及耗材 (如掃把、拖把、剪刀、鋁梯、垃圾袋、漂白水、洗衣粉、水桶等，惟不含洗碗精、坐墊清潔液、衛生紙及依特殊需求使用之清潔耗材等)，所需價金已包含於契約總價內。

(二) 廠商應依詳細價目表項次 9 及附件 3「耗材規格明細表」所訂定之數量及規格，提供品質良好之耗材，於每月 10 日前提交進貨單通知機關至指定地點查核進貨數量及規格，機關若發現其規格或數量有不符情形，廠商應於 2 日內更換或補足。機關認為有必要時，得檢送具有公信力之檢驗單位檢測，如檢測結果其成份有危害人體之虞時，廠商應立即更換產品，其檢測費用由廠商支付，如已造成人體之傷害，應由廠商負責；如檢測結果無危害人體之虞時，

檢測費用由機關支付。

- (三) 清潔消耗品機具（衛生紙架、洗手乳及洗潔精之給皂機、坐墊清潔液、置物架等），均由廠商即時修復或更換（新品由機關提供）。
- (四) 契約期滿、終止或解除時，廠商應於 3 日內無條件自行搬清機具器材，如逾期仍未搬離，概視為廢棄物，得由機關逕為處理，所需費用由廠商負擔。

三、工作須知

- (一) 廠商應於決標次日起 15 日內（最遲不得逾履約起始日），提報工作計畫書（至少須包括「派駐人員及備用人員名冊」、「責任區域分工表」、耗材進貨廠牌規格、定期作業、「職業安全衛生管理單位報備書」等事項）送機關核備。如遇人員變更，應於異動之日起 10 日內送機關備查，「派駐人員及備用人員名冊」格式請參閱附件範例。

機關於每年 1 月依派駐人員在本市政大樓連續任職年資，計算核定「派駐勞工休假補償費請領日數清冊」，以作為廠商請領休假補償費之依據。如遇派駐人員異動時亦同。

- (二) 廠商應於履約起始日起 30 日內更換每間廁所入口處名牌，內容須包含清潔人員姓名、負責區域、通報電話、廠商名稱。人員異動時亦同。
- (三) 廠商履行契約，應將每日工作情形紀錄於工作日誌（含耗材使用等）併同其他所規定之表格（如公廁檢查表、派駐人員出缺勤及異動紀錄表、維修工作申請紀錄表、派工單等），於隔日（遇假日時於次一上班日）上午 9 點前送交機關備查，機關得依工作日誌要求廠商改進作業方式或提供相關資料。公廁檢查表、維修工作

申請紀錄表及其他作業表單，履約人員須依規定於表上簽名或蓋章，不得以其他符號代替。

- (四) 廠商應僱用合法勞工，無不良嗜好者。廠商對其指派之履約人員應隨時給予在職訓練，對於其履約人員之服裝儀容、值勤態度、工作紀律及個人行為應嚴格要求並負完全管理責任。廠商履約人員如有不能勝任工作、品行不端、怠忽職守等情事，機關視為不適任人員時得隨時通知廠商更換之。廠商應於 2 日內調換，不得以任何理由延擱。
- (五) 公司代表及領班應保持行動電話暢通狀態，俾機關隨時緊急聯繫之需。
- (六) 廠商履約人員值勤時應穿著制服（制服應由廠商統一提供），於工作時間內不得擅離工作崗位，且不可有高聲喧嚷、吸菸、喝酒、嚼檳榔等影響機關形象及辦公環境或公務之情事。
- (七) 廠商履約人員除設備損壞維修及執行各項維護作業管制外，不得以任何理由阻擾民眾使用公有設施。無故阻擾民眾使用公有設施，除依契約約定罰款外，情節嚴重者，將以不適任人員辦理。
- (八) 廠商履約人員個人作業工具及材料應保持整潔，並放置於樓層垃圾處理室或工具間或機關指定之場所，不得隨意堆放妨礙觀瞻。未徵得機關同意，不得隨意挪移或取用機關設置之公用物品及器具。
- (九) 廠商履約人員應遵守市政大樓門禁管制規定，並配合節約能源政策。如發現市政大樓設備漏水、漏電或故障損壞情形，應即時通知機關檢修。
- (十) 廠商履約人員收集垃圾廢棄物時，應依機關規定分類處理，每日

將資源回收物及一般類回收物清運至指定地點處理，不得將資源回收物據為己有或丟棄。一般廢棄物應以「專用垃圾袋」盛裝；一般類回收物使用透明一般垃圾袋盛裝。

- (十一) 廠商自主檢查：公司代表或領班應每日檢查重點區域清潔作業（含市政大樓 1 樓全區、中央區各樓層男、女廁所及茶水間垃圾清運等清潔工作），若發現缺失應立即予以改善。
- (十二) 廠商或機關所訂之各項作業時程表（如定期作業等），機關有權配合大樓實際狀況調整時程或作業方式。廠商履約人員之工作安排顯失公平及不合理時，機關有權代為調度。
- (十三) 本契約相關表單（範例）如附件 4 之附表，廠商及機關得視業務需求調整格式及增減表單。

四、安全規範

- (一) 廠商作業所用之材料或清潔劑，應以有效維護與不損及建物、設備材質及環境品質為原則，如因廠商履約人員過失或故意損害機關財物時，廠商應負損壞賠償責任。
- (二) 廠商履約人員值勤時應落實各項安全措施，設置明顯標誌或以警示帶圍繞，以策安全。廠商未依前述規定辦理而發生意外事件，致使第三者遭受傷害或損害時，廠商應負賠償責任。惟履約人員若發現有人不聽從引導或蓄意破壞或特殊事故，將影響工作安全或危害大樓安全時，應立即通知機關人員處理。
- (三) 在工作範圍內，發現機關有財物失竊及公文洩密情事，經查究如係廠商履約人員所為，除依法究辦外，廠商應負賠償責任。
- (四) 機關對於廠商作業方式如有疑義時，廠商應予以說明，在作業時如有導致機關權益受損(如毒性影響、噪音影響、污染影響...等)

之虞時，機關有權要求廠商無條件立即改善。廠商為達效果卓著，得依專業技術層面，予以使用合理方式之處理方法，並應以安全考量為原則。

(五) 身心障礙福利機構、團體或庇護工場提供之人力，其工作區域須經機關同意後始可施作，以避免造成職業災害。

(六) 廠商因工作所需之機具或設備，人員應依「職業安全衛生法」及相關規定辦理，並對履約人員施以必要之安全衛生教育及預防災變之訓練，制定適合其工作需要之職業安全衛生工作規則。

五、損害賠償及罰則

(一) 損壞賠償：

執行各項維護作業，廠商對機關一切設備應予愛護，並謹慎處理，因故意過失，而致機關財物損壞時，廠商應負回復原狀或照價賠償之責任。

(二) 罰則：

1. 機關平時巡查或第三者通報發現作業缺失(不含廠商自主檢查缺失)，經機關確認係屬廠商履約責任時，記缺失 1 件(前述作業缺失，係指本契約內所定各項未單獨科以罰責者)。每月缺失件數超過 20 件未滿 30 件者，計罰違約金新臺幣 2,000 元；達 30 件未滿 40 件者，計罰違約金新臺幣 5,000 元；達 40 件未滿 50 件者，計罰違約金新臺幣 10,000 元；超過 50 件(含)以上者，計罰違約金新臺幣 20,000 元。
2. 廠商違反契約補充說明第 1 點第 2 項工作內容及「作業項目及標準表」約定，每次計罰違約金新臺幣 500 元，並限期改善完成，逾期未改善，得連續計罰違約金。

3. 廠商違反契約補充說明第 2 點第 1 項工作時間及人力約定，依違反情形處罰如下：
- (1) 日班派駐人員如有缺工情形，除缺工人員當日之價金（依契約單價除以 30 日）不予給付外，每次並計罰違約金新臺幣 3,000 元；如遇臨時特殊事故檢具證明文件者，不在此限。
 - (2) 夜間清潔作業、假日清潔作業、業務需要臨時派工如有缺工情形，除缺工人員當日之價金不予給付外，每次並計罰違約金新臺幣 1,500 元；如遇臨時特殊事故檢具證明文件者，不在此限。
 - (3) 上班遲到或下班早退時，依遲到或早退時間，每分鐘每人計罰新臺幣 5 元，如無法確認早退時間，視同缺工；如遇臨時特殊事故檢具證明文件者，不在此限。遲到或早退時間超過上班時間二分之一者，遲到或早退時間之價金（日班派駐人員依契約單價除以 240 小時）不予給付。
 - (4) 如有忘記打卡情形，個人每月達 3 次（含）以後，每次每人計罰違約金新臺幣 100 元；如經查證有遲到或早退情形，依前揭約定計罰違約金。
 - (5) 如有代替打卡情形，違規雙方每次每人計罰違約金新臺幣 2,000 元。
4. 廠商違反契約補充說明第 2 點第 2 項及第 3 項履約期限，依契約第 8 條第 7 款計罰逾期違約金。
5. 廠商違反契約補充說明第 2 點第 3 項第 3 款簽名約定，每次每人計罰違約金新臺幣 200 元。
6. 廠商違反契約補充說明第 2 點第 3 項第 4 至 7 款工作紀律，每次計罰違約金新臺幣 1,000 元。

7. 廠商違反契約補充說明第 2 點第 3 項第 8 至 11 款作業事項，每次計罰違約金新臺幣 500 元。
 8. 廠商違反契約補充說明第 2 點第 4 項各項安全規範，每次計罰違約金新臺幣 2,000 元，並須立即改善。
- (三) 廠商任單一月份違約金超過新臺幣 100,000 元，經機關函文通知，廠商自收執日起 10 日內仍未改善者，機關得依契約本文第 16 條終止或解除契約。

附件 1：市政大樓辦公區及公廁清潔勞務採購案作業項目及標準表

清潔作業項目			
<p>一、1 樓各大門門口（含警衛台、志工服務台等）。</p> <p>二、3 樓至地下 2 樓開放式空間（含洽公區、休息區、警衛台、志工服務台、哺乳室等）。</p> <p>三、各樓層辦公區及 11 樓長官辦公室（含通道矮櫃、公共設施、各類開關面板、消防栓箱）。</p> <p>四、統一調度會議室（含 12 樓劉銘傳廳、11 樓吳三連廳、B2 樓多功能空間、2 樓會議室專區 18 間及 3 樓開標室 10 間）。</p> <p>五、公共區域通道、梯廳迴廊（含公共設施、各類開關面板、消防栓箱）。</p> <p>六、電扶梯、樓梯、安全梯、樓梯間（含欄干扶手、安全網）。</p> <p>七、茶水間設施（含飲水機及生飲水機）。</p> <p>八、公廁及工具間設施（含男廁、女廁、親子、性別友善及身心障礙廁所）</p> <p>九、東區親子劇場及西區臺北探索館。</p> <p>十、其他場所（含幼兒園、駐警隊、員工健康教室、桌球室及其他市政大樓內空間等，不含招租專櫃）</p>			
設施 數量 參考 表	項目	單位	數量
	男廁廁間	間	372
	男廁小便斗	座	388
	小便斗隔板	片	130
	女廁廁間	間	387
	親子、性別友善及身心障礙廁所	間	27
	茶水間	間	103
樓梯	座	27	
清潔 作業 注意 事項	<p>一、本表未述及之空間，依本表作業標準處理。</p> <p>二、使用電氣設備應注意用電安全，並於下班前檢查電源插頭確實拔除。</p> <p>三、公共區域及辦公區公設之垃圾桶均由廠商提供垃圾袋。</p> <p>四、公廁衛生紙須確實上鎖，不可隨意亂放。</p> <p>五、辦公區清掃須配合各機關作息。</p> <p>六、應正確使用清潔作業工具及材料，並放置規定處所。</p>		

清潔作業標準

- 一、各類公共設施、開關面板、消防栓箱等表面，應保持無灰塵。
- 二、開放式空間及公共區域通道、辦公區通道、梯廳迴廊、樓梯等，地板(毯)應每日清掃並保持乾淨。
- 三、扶手及欄杆應每日清潔並保持乾淨。
- 四、垃圾桶應每日清倒，並機動巡查不得使垃圾雜物溢出。一般廢棄物應以專用垃圾袋盛裝清運，並於每日下午4時前清運至垃圾集中場。
- 五、1樓各出入口雨天時須加強拖乾濕漬，發現雨傘套不足時需補充並保持雨傘套架乾淨。
- 六、長官辦公室：地毯、壁毯每日以吸塵器吸塵，並保持乾淨。沙發、茶几、辦公桌椅、壁櫃、各種櫥櫃、屏風、門窗、玻璃、花盆、花臺櫃、窗簾布、百葉窗等設施，應保持乾淨。
- 七、統一調度會議室：地板、桌椅，平時機動巡查保持乾淨。
- 八、茶水間清潔：
 - (一) 茶水間地板應每日清潔，並機動巡查保持乾淨，地面過髒應以清潔劑清洗。
 - (二) 生飲水機、飲水機、流理臺等設備每日清潔，並保持乾淨。生飲水機每日於「臺北市政府大樓飲水臺自主維護管理紀錄表」上簽名。
 - (三) 廚餘每日處理，不得溢出及異味，廚餘桶須保持乾淨不可沾附油污。
 - (四) 每日須機動檢查洗碗精，不足時須補充，機具故障時應即時修復或更換(另行約定者除外)。
 - (五) 牆面每日清潔並保持乾淨。
- 九、公廁清潔：
 - (一) 公廁設施及地板(如洗手臺、鏡面、馬桶便器、小便斗(含檯)…等)應每日清洗，並須機動巡查保持乾淨，無積垢、無積水、無異味。
 - (二) 清消耗材(如坐墊消毒液、洗手乳及衛生紙等)須即時補充，機具故障時應即時修復或更換(另行約定者除外)。
 - (三) 牆面及隔間板每月定期清潔，並保持乾淨。
- 十、親子劇場清潔：活動使用後將垃圾完全清除，不可留置於內。
- 十一、臺北探索館清潔：展示櫥櫃及其他佈置等設施應保持乾淨。
- 十二、幼兒園清潔：每日清潔走廊、辦公室、廁所及清倒垃圾。星期三、五

清潔作業標準

拖拭木質地板。

十三、 員工健康教室地板及器具每日清潔；盥洗室及廁所每日清洗；木質地板每週擦拭，並保持乾淨。

十四、 駐警隊寢室每日清掃及盥洗室磁磚地板、洗浴設備每日清洗，並保持乾淨。

十五、 應正確使用清潔作業工具及材料，並放置規定處所。

十六、 其他市政大樓內未述明之空間或規定之事項，機關得依慣例解釋處理之。

附件 2：

市政大樓辦公區及公廁清潔勞務採購案人力配置表

區別	樓別	地板面積 (坪)	日班派駐人員		夜間 作業 人員	假日 作業 人員	人數 總計
			管理 人員	作業 人員			
市政 大樓	地下 2 樓 (扣除便利商店 116.96 固定專櫃 76.2 郵局 97.4 圍保辦公室 1.7, 計 292.26)	約 8147	2	47 (含責任區及機動作業人員)	4	3	56
	地下 1 樓 (扣除公庫部 294.63 員工餐廳 975.74, 計 1270.37)	約 7028					
	1 樓 (扣除影印部 9.68 捐血中心 19.66 銀行 135.22 金融專區 3.38 販賣機 1.27, 計 169.21)	約 6331					
	2 樓	約 4879					
	3 樓	約 4544					
	4 樓	約 3706					
	5 樓	約 3494					
	6 樓	約 2965					
	7 樓	約 2890					
	8 樓	約 2890					
	9 樓	約 2890					
	10 樓	約 2890					
	11 樓	約 2955					
	12 樓	約 1533					
合計		約 57142					

附件 3：

市政大樓辦公區及公廁清潔勞務採購案耗材規格明細表

序號	品名及規格	單位	數量	備註
1	垃圾袋 (尺寸約 83*100、每箱 500 個)	箱	15	須能符合市政大樓垃圾桶及廚餘桶使用
2	垃圾袋 (尺寸約 53*63、每箱 2000 個)	箱	7	
3	洗手乳 1 加侖 (1) 不傷肌膚及微香 (花香或果香)。 (2) 須依商品標示法標示之產品。	瓶	50	
4	漂白水 5 加侖	桶	20	
5	中性地板清潔劑 1 加侖 (1) 不傷肌膚，無腐蝕性、無害成分。 (2) 適用瓷磚、大理石、塑膠、木質等各式地板。 (3) 須依商品標示法標示之產品。	桶	2	
6	塑膠手套 8 2/1	雙	30	
7	大圓拖把或膠綿拖把補充包	支	20	廠商得依實際(或機關)需求選擇交貨品項
8	旋轉式拖把組(含脫水桶及布盤*2)或 45cm 含以上平板拖把(靜電拖把)	組	4	
9	清潔作業機具折舊	式	1	廠商提供作業機具折舊費用
10	其他(如出勤卡、膠帶、警示帶、除膠或除鏽劑、掃把畚箕等個人作業用具及耗材)	式	1	

附件 4：

市政大樓辦公區及公廁清潔勞務採購案

契約補充說明附表（範例）目錄

附表	名稱
1	派駐人員及備用人員（異動）名冊
2	責任區域分工表
3	休假補償費請領日數清冊
4	休假補償費請領一覽表
5	年終獎金請領清冊
6	工作日誌
7	派駐人員出缺勤及異動紀錄表
8	中央區公廁檢查表
9	邊核區公廁檢查表
10	非上班期間重點區域廁所檢查表
11	中庭清潔作業簽到表
12	會議室專區清潔作業簽到表
13	定期作業進度管制表
14	每月耗材進貨查核表
15	維修工作申請紀錄表
16	設備報修統計表
17	衛生紙領用統計表
18	廁所名牌
19	非上班時間派工單