



衛生福利部食品藥物管理署

勞務採購契約書(草案)

標的分類：勞務

採購案號：105TFDA-S-501

案名：「105 年度臨時人力委託外包採購案」

招標機關：衛生福利部食品藥物管理署

得標廠商：

履約期限：自決標日起(如於 104 年決標，則履約期限自 105 年 1 月 1 日起) 至 105 年 12 月 31 日止

契約目錄

- 招標、投標及簽約三用文件-----
- 契約書條款-----
- 服務需求（規格）說明書-----
- 服務建議（企劃）書-----
- 廠商修正單價分析表-----
- 議約事項-----
- 其他：_____

衛生福利部食品藥物管理署勞務採購契約書

(102.12.12版)

採購案號：105TFDA-S-501

採購案名：「105年度臨時人力委託外包採購案」

招標機關衛生福利部食品藥物管理署(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. 契約條款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。
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. 本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。
8. 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)書面為之為原則。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令或無法執行之部分，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)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(請載明)，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(由機關於招標時載明)：

- 本案規格、計畫需求說明書
- 廠商服務建議書
- 評選委員會委員審查意見
- 議約事項

(二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：_____

第三條 契約價金之給付

契約價金結算方式(由機關擇一於招標時載明)：機關依下列方式撥付廠商契約價金，本案經費如因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負延遲責任。

契約價金總額為新台幣(以下同) 佰 拾 萬 仟 佰 拾元整 (分期付款； 一次付款)

依實際供應數量結算，以契約中所列履約標的項目及單價，依完成履約實際供應數量給付(含行政管理費每人每月新臺幣_____元、薪資、勞

健保、勞退提撥金、年終獎金、營業稅、利潤、…等)，應依據後續每期人員數目異動及實際人數規格所列條件核實計算。勞保月繳負擔職災費用、積欠工資墊償基金及健保補充保費等成本由雇主廠商核算並自行負擔。

■勞動派遣（指派遣事業單位指派所僱用之勞工至機關提供勞務，接受各該機關指揮監督管理之行為）：

- (一)廠商對於派遣勞工（指受派遣事業單位僱用，並向各機關提供勞務者）之薪資（內含勞工依法自主自行負擔之勞、健保費用），應依勞動基準法規及契約約定之給付標準（「105 年度臨時人力委託外包採購案需求說明書及規格」所列工作酬金支給標準），核實給付。派遣員工每人之薪資，以每一個月為一期結算，併代收代付之費用（加班費、差旅費、公出短程交通費及特殊項目健檢費），於每月 10 日前匯入該等人員薪資帳戶（該月 10 日逢假日時仍適用），轉帳證明應送機關備查。給薪及勞健保辦理方式依照機關現行方式辦理。
- (二)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金額支付廠商。但有下列情形之一者，前開費用於給付時扣除，不另支付廠商：
 1. 與派遣勞工無僱傭關係之廠商，為其派遣勞工另為投保、繳納各該費用者，依法非屬廠商應負擔及契約約定應固定支付廠商之費用。
 2. 派遣勞工如因其年齡或身分條件屬依法免投勞健保、繳納各項費用者。
 3. 廠商未依法為其派遣勞工投保、繳納各該費用者。
- (三)如廠商與派遣勞工雙方發生是否具實質僱傭關係之疑義，另移請勞工行政主管機關認定處理。
- (四)派遣人員如有應機關要求配合加班、出差、公出或依法參加工作環境特殊項目健康檢查者，其加班費、差旅費、公出短程交通費及特殊項目健檢費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支給廠商如實核付予派遣勞工。
- (五)廠商於僱用期間須依規定為所派遣之工作人員辦理勞、健保、提撥勞退金，並依法定保俸級距投保，有關勞、健保等相關費用由廠商負擔，但被保險人自付額部分得向所派工作人員收取。另廠商對於工作人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病等之風險，應投保必要之保險，相關費用亦由廠商負擔。
- (六)付款方式係採按月支付，廠商於履行工作項目後，按月檢附派遣人員請款明細（應含請假之扣款、各項提撥費用明細及金額、代收代付明細），

薪資清冊(含應發金額、應扣金額及實發金額等各類明細)、各單位經費分攤表、經指定之差勤紀錄(含出勤、請假、加班明細表)及最近一期勞健保、勞退提撥金繳款證明影本等資料，至機關辦理查驗及請款作業，經機關書面查驗或驗收程序完成核可後，開具發票或收據，由機關依公款支付程序支付廠商。如當月廠商發生違約罰款情事，機關逕由該期應付款中扣除；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。出差旅費，視經費比照機關「國內差旅費報支要點」薦任級支給數額標準辦理。

- (七)廠商並應提供派遣人員每月薪資明細，該薪資證明應包含應發金額、應扣金額及實發金額等各類明細。廠商不得巧立名目，事前預先扣款。
- (八)廠商於年終應支付工作人員年終獎金，其支給方式及時程，係廠商所派遣之工作人員，其於105年12月31日仍在職者為發放對象，由廠商於次年一月初開立統一發票，並由機關依公款支付程序支付廠商轉發。

第四條 契約價金之調整

- (一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。
 - 採減價收受者，按不符項目標的之契約價金____%(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額____%或____倍(由機關視需要於招標時載明)之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
- (二)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供應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。
- (三)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。
- (四)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。
- (五)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。
- (六)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。

第五條 契約價金之給付條件

(一)契約依下列規定辦理付款：

■本案經費係屬 105 年度預算，須經立法院審議通過，若有刪減或刪除，將配合調整經費或終止契約。

■機關預算倘遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負延遲責任。

■因會計年度結束，機關須依規定辦理該款項保留作業時，得視保留核定情形，再行支付，機關不負延遲責任。

1. 本案採按月分段查驗及查驗結果併及最末批 1 次書面驗收，其驗收方式以書面資料審查。審查合格後，廠商應依當月臨時人力委託執行人數依合約相關價格開立統一發票或收據，交機關憑付。

2. 勞動派遣：

(1)機關為派遣勞工記載並保留出勤紀錄，並於每月 6 日（由機關於招標時載明；未載明者，為第 2 工作日）以前將前月出勤紀錄送交廠商，該日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，以其次一上班日代之。

(2)廠商收到機關提供之出勤紀錄，至遲應於 3 工作日（由機關於招標時載明；未載明者，為 2 工作日）內向機關提出前月止所發生費用之請款單及相關證明資料等文件，證明資料應包含已為員工繳納法定保險費之證明（於勞工保險局、中央健康保險署列印之派遣勞工之勞健保投保薪資、勞退月提繳工資等）及薪資匯入員工帳戶之匯款證明等。

(3)機關接到廠商提出請款單據後__工作日（由機關於招標時載明；未載明者，依第 3 目之規定）內付款。如需廠商補正資料，其審核及付款時程，自接到補正資料之次一工作日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

(4)廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，於每次向機關請款時，應檢送最近一次依法提繳勞工退休金、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，並憑支付最後一期款。

□廠商有繳納履約保證金者，於最後一次向機關請款時可具結已依規定為其派遣勞工（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。

3. 契約未載明機關接到廠商依契約約定提出之請款單據後之付款期限及審核程序者，應依行政院主計總處訂頒之「公款支付時限及處理應行注意事項」規定辦理。

4. 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) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達___%（由機關於招標時載明）以上者。

(2) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。

(3) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。

(4) 廠商履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。

(5) 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，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。

(6) 其他違反法令或契約情形。

5. 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；

(2) 採購機關之上級機關；

(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。

(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方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。

(三) 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。

(四) 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之人數，各應達其國內員工總人數1%，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。僱用不足者，應分別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專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金專戶，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。

- (五) 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。
- (六) 廠商請領契約價金時應提出 電子或紙本 統一發票，無統一發票者應提出收據。 契約價金含營業稅而廠商提出收據者，所含營業稅應予扣減。
- (七) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件為契約規定之其他給付憑證文件(詳契約書 P5-P6、P20)。
- (八) 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。
- (九) 廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、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。
- (十) 服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
- (十一) 分包契約依採購法第 67 條第 2 項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第 98 條之規定除外)或與機關另行議定。
- (十二) 加班費
 - 廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，以不加班為原則，因非可歸責廠商及勞工之因素，經機關要求加班(延長工作時間)者，機關另依勞動基準法規定標準，由廠商代勞工向機關請領轉發其加班費。

第六條 稅捐

- (一) 以新臺幣報價之項目，除招標文件另有規定外，應稅，包括含營業稅。但由自然人投標者，不含營業稅，但仍包括其必要之稅捐。
- (二) 以外幣報價之勞務費用或權利金，加計營業稅後與其他廠商之標價比較。但決標時將營業稅扣除，付款時由機關代繳。
- (三) 外國廠商在中華民國境內發生之勞務費或權利金收入，於領取價款時按當時之稅率繳納營利事業所得稅。上述稅款在付款時由機關代為扣繳。但外國廠商在中華民國境內有分支機構、營業代理人或由國內廠商開立統一發票代領者，上述稅款在付款時不代為扣繳，而由該等機構、代理

人或廠商繳納。

第七條 履約期限

(一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：

■廠商應自決標日起(如於104年決標,則履約期限自105年1月1日起)至105年12月31日止完成履行採購標的之供應。契約期間如廠商表現良好,得後續續充1年,106年度得依政府採購法第22條第1項第7款(原有採購之後續擴充,且已於原招標公告及招標文件敘明擴充期間、金額或數量),且履約條件同本採購案,以新臺幣85,095,152元辦理後續擴充。

1. 保留106年度後續擴充之期間為12個月(即106年1月1日起至106年12月31日止),其擴充金額為新臺幣85,095,152元整。
2. 保留後續擴充之項目及內容:同原契約附表規格(基本學歷、專長條件、委託工作項目),惟配合機關依實際運用派遣人員之學歷、採計情形調整。

(二)本契約派遣人員隨同服務機關辦公日期及規定之時間出勤提供服務,以全月計薪(含假日、休息日)。

(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。

(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. 前目事故之發生,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) 與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二) 契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 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. 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由廠商負擔。
 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。
- (十三) 機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商不得拒絕與其他廠商共同使用。
- (十四) 機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、減損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金（由機關視需要於招標時載明）。
- (十五) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。
- (十六) 廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。
- (十七) 派遣勞工權益保障：
1. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應訂立書面勞動契約，並將該契約影本送機關備查，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遣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 15 日內送機關備查。勞動契約如有缺漏或違反相關勞動法令，機關應要求廠商補正。勞動契約應合於本契約書所列各項條款規定，機關於簽訂前並

具有事先審查及要求修正之權利。

2. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應依法給付薪資，依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金。另廠商為自營作業時，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件。如依法不得參加勞工保險者，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。
3. 廠商應於履約前及機關指定期間，檢具派至機關提供勞務之派遣勞工名冊（包括勞工姓名、出生年月日、身分證字號、**學歷證明**及住址）送機關備查。**另逐月將勞工保險被保險人投保資料表(明細)影本及切結書**（具結已依法為其派遣勞工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）**隨請款資料報送機關。**
4. 機關發現廠商未依法為其派至機關提供勞務之派遣勞工，投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金或違反勞動基準法及性別工作平等法情事者，應限期改正，並通知目的事業主管機關依法處理。上開勞工如受有損害，由廠商負責賠償派遣勞工之損害。
5. 派遣人員在本機關之工作如涉輻射安全、生物安全及動物實驗…等具特殊風險作業，應配合機關依法進行特殊項目定期健康檢查，其費用於以廠商代收代付方式由本機關負擔。
6. 廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，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。**但依法或經勞工行政主管機關認定無僱傭關係者，無前開權益之適用。**
7. 廠商**對於**派至機關提供勞務之派遣勞工，應督促廠商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。
8. 機關將每月抽訪派遣勞工，瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。訂有後續擴充採購之條件者，抽訪結果並將作為是否與廠商續約之依據。
9. **機關**發現廠商未依約履行保障勞工權益之義務，經機關查證屬實，除有不可抗力原因經機關書面同意者外，計算懲罰性違約金，其情形如下。本目所定懲罰性違約金，每點新臺幣_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣伍佰元計），其總額以契約價金總額之20%為上限（以下各子目所載計罰點數，各機關得於招標文件視個案

需要調整之)：

- (1)未依第1目或第11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。
 - (2)未依第2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3目約定辦理者，每逾一日計罰1點。
 - (4)未依第6目、第7目、第10目、第12目約定辦理者，每一人依每一事件計罰1點。
10. 廠商不得因派遣勞工提出申訴（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。
 11. 廠商應教育並促使派遣勞工於派遣期間遵守機關之合理指揮監督，並遵守機關包括工作規則等內部規定。
 12. 廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，應管制其每日及每兩周之工作時數。如該勞工履約期間同時派遣其他機關或民間機構服勞務者，廠商應通知機關並提供每日工作時數表(含其他機關或民間機構服勞務時數)，勞工如因加計其他機關（構）之時數致每日工作總時數逾8小時者，廠商應自行負擔支付勞工加班費。
 13. 機關應明訂派遣勞工提出申訴（含性騷擾）之受理單位、申訴方式及流程，並將相關資訊公告於機關網站及工作場所顯著之處，適時向派遣勞工宣導；必要時，機關應協助其採取相關救濟措施，以保障其權益。
 14. 派遣勞工如遭受機關所屬人員性騷擾時，機關應於受理申訴後與廠商共同調查。如調查屬實，機關應對所屬人員進行懲處，並將結果書面通知廠商及當事人。
 15. 機關應依勞工安全衛生法（職業安全衛生法）及其他相關法規辦理派遣勞工之勞工安全衛生事項，維護派遣勞工之健康、安全及福祉。
- (十八)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：
1. 委託工作內容：廠商工作人員負責之工作項目詳如需求說明書。
 2. 工作人員資格：
 - (1)廠商應派遣忠誠負責、品德良好，且符合需求說明書及規格規定。
 - (2)廠商應先將派駐人員基本資料通知本機關知照，更換或遞補時亦同。
 3. 工作人員進用程序：

機關應提供人力需求予廠商，內容應包括工作說明、基本學歷、專長條件、所需人數、工作時間、基本薪資等資料。

 - (1)廠商於接獲機關各用人單位之人力需求後，應於機關要求之時間內回覆。
 - (2)廠商推薦之人員應於機關要求之時間內逕向各需求單位辦理報

到，並確實遵守機關相關規定，接受督導人員指示。

4. 工作人員需求數目：

- (1) 需求人數：廠商應派遣之人員總數約為 124 人(屆時依實際需求進用)。
- (2) 於本契約有效期間，因政府法令之新增或變更，機關得保留增減需求人數之權利，但全年度支付金額不得超過預算金額。

5. 工作人員管理事項：

- (1) 工作地點：機關指定之辦公地點。
- (2) 廠商於工作人員實際作業當日起，應同時提供工作人員清冊，並註明姓名、出生年月日、地址、通訊電話、緊急聯絡人、學歷(教育部認可並已取得畢業證書、國外學歷畢業證書需教育部認可並經外交體系驗證)之資料等以便聯繫。另工作人員於作業期間，亦應配掛具有照片之識別證，且註明姓名、服務單位及職稱以利辨識。
- (3) 廠商派遣之工作人員，其敘薪之學歷及年資條件，以進用時核定為準，至當年合約截止不再異動。跨學歷職缺(如碩士、學士)，年中不因取得高一級學歷而變更敘薪。
- (4) 工作人員應自行保管隨身物品，若有遺失，機關不負責任，同時工作人員於下班時，除隨身物品外，嚴禁將機關處所內之任何物品、信件、資料、影印品等非自身物品攜帶出，並信守本契約有關安全及保密之規定。
- (5) 工作人員之上班時間應配合機關之上班時間，每日工作以八小時為原則，惟因業務需要時，亦應配合機關需求調整。若因業務需求，機關並得要求工作人員加班或出差、公出，工作人員不得拒絕。加班依據勞動基準法等相關法令辦理，以代收代付方式，每人每天至多 4 小時，每月 20 小時為原則，依勞動基準法規定標準，另支付其加班費。出差旅費則視經費比照機關「國內差旅費報支要點」薦任級人員支領之數額辦理。上開加班費、出差旅費、公出短程交通費等，廠商請款時並代工作人員申請。
- (6) 廠商派遣之工作人員如有資格不符、不聽指揮、怠忽職責、無法勝任工作或有重大違規事件者，機關得隨時通知廠商更換人員，廠商應依機關通知於 15 日內重新推薦人選回覆機關。如未及更換，自第 16 日起每日以契約總金額之千分之一計罰。工作人員如因辭職或其他因素無法繼續工作時，亦同。
- (7) 廠商派至機關提供勞務之派遣工作人員，如需請假，應向廠商請

假，並副知工作督導主管。請假規定，廠商應依勞動基準法及勞工請假規則等相關法令辦理。

A. 請假代理方式如下：

a. 機關視業務需求得限期請廠商派人代理，廠商應指派相當資格及能力人員代理並經機關同意，機關以不另行支付價金為原則。

b. 派遣員工請假，依勞動基準法、勞工請假規則，請不扣薪或半薪假別（如產假、流產假、婚假、喪假、特別休假、勞工依法令給予之公假），且經機關要求廠商派員代理時，其代班人員之薪資成本負擔：

b-1. 於派遣員工產假、流產假、婚假、喪假期間，由機關支付。

b-2. 派遣員工因特別休假、勞工依法令給予之公假期間，由廠商負擔。

上開請假，廠商應依機關需求派員代理而未派相當之勞工代理者，依約計罰。

B. 廠商支付代班人員之薪資，按核給被代班人職務所需基本學歷薪資之最低薪級換算日薪核給。

C. 工作人員無故曠職、遲到或早退者，機關將按其每月最低薪資標準，就日（按當月日薪）、時（每月 240 小時）數於每月應付廠商之價款中予以扣除。前開曠職、遲到或早退者，個人同一月份內超過 3 次，廠商應依約予以更換。

(8) 因育嬰留職停薪期間指派職務代理人，其薪資按被代班人職務所列對應基本學歷薪資之最低薪級核給月薪。

(9) 廠商派遣之工作人員，如需參加與業務相關之國家考試，經服務單位主管同意，並於試後提出應試證明者，得以公假登記不扣薪。經服務單位造冊配合職場人員健檢，參加特殊項目健康檢查者，得以公假半天登記不扣薪。

(10) 為維護服務品質，於機關辦公時間內，不得兼職。

(11) 本機關如辦理文康活動，廠商及派遣人員應配合相關事宜。

(12) 廠商派遣之工作人員處理業務不當致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或第三者產生任何其他損害時，皆應由廠商自行負責處理及賠償。

(13) 廠商派遣之工作人員，在處理業務及工作分配上，應完全接受機關之指揮監督與調派，以利業務之正常運作。廠商並應確保其工

作人員之工作品質符合機關所訂之要求，且應如期完成機關交辦之業務。如因可歸責於廠商或工作人員之事由致嚴重影響機關業務之正常運作且未能依限完成時，機關得終止契約並沒收履約保證金，廠商並應負責賠償所引起之一切損失。

- (十九) 廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如 CAD 檔）交予機關。
- (二十) 廠商履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依行政院研究發展考核委員會訂頒之無障礙網頁開發規範辦理。
- (二十一) 派遣勞工所需資格條件（包含學經歷、該職務所應具備之條件）：詳 105 年需求說明書規格。

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。
- (三) 契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四) 契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五) 廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六) 審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七) 廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (八) 機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。

(九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其滅失或損害，由廠商負責。

第十條 保險

(一)廠商應於履約期間辦理下列保險(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。

專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。

雇主意外責任險。

其他：_____。

(二)廠商依前款辦理之保險，其內容如下(由機關視保險性質擇定或調整後於招標時載明)：

1. 承保範圍：(機關於招標時載明，包括得為保險人之不保事項。)

2. 保險標的：履約標的。

3. 被保險人：以廠商為被保險人。

4. 保險金額：契約價金總額。

5. 每一事故之自負額上限：(由機關於招標時載明)

6. 保險期間：自_____起至契約所定履約期限之日止；_____之日止(由招標機關載明)，有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。

7. 未經機關同意之任何保險契約之變更或終止，無效。

8. 其他：

(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 1 份及繳費收據副本 1 份應於辦妥保險後即交機關收執。

(七)廠商應依中華民國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。其依法免投勞工保險者，得以其他商業保險代之。

第十一條 保證金(由機關擇定後於招標時載明，無者免填)：

得標廠商應繳履約保證金金額：

■ 一定金額：425 萬元整。

(一)保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：

■履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內全數無息發還 100%。

(二)因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，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。

(三)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. 擅自減省工料，其減省工料及所造成損失之金額，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。
4. 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。
5. 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。
6. 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。
7. 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。
8. 未依契約規定延長保證金之有效期者，其應延長之保證金。
9. 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。

(四)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。

(五)廠商如有第 3 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。

(六)保固保證金及其孳息不予發還之情形，準用第 3 款至第 5 款之規定。

(七)廠商未依契約規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 5% 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)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，連帶保證廠商之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以二契約為限。

(十二)連帶保證廠商非經機關許可，不得自行退保。其經機關查核，中途失其保證能力者，由機關通知廠商限期覓保更換，原連帶保證廠商應俟換保手續完成經機關認可後，始能解除其保證責任。

(十三)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。

(十四)廠商為優良廠商或押標金保證金暨其他擔保作業辦法第33條之6所稱全球化廠商而減收履約保證金、保固保證金者，其有不發還保證金之情形者，廠商應就不發還金額中屬減收之金額補繳之。

第十二條 驗收

(一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，具備一般可接受之專

業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。

(二) 驗收程序：

■ 其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：

■ 本案採分段查驗及查驗結果併最末批 1 次書面驗收，以下列方式進行：

1. 查驗方式：

廠商應按月檢附派遣人員請款明細(應含請假之扣款、各項提撥費用明細及金額、代收代付明細)、薪資清冊(含應發金額、應扣金額及實發金額等各類明細)、各單位經費分攤表、差勤紀錄(含出勤、請假、加班明細表)及最近一期勞健保、勞退提撥金繳款證明影本等資料，至機關辦理查驗及請款作業。

2. 最末一批驗收方式：■ 以書面資料審查。

廠商應比照每月查驗時所提供資料，至機關辦理驗收及請款作業。

(三) 廠商履約結果經機關初驗、查驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於機關指定期限內改善、重作(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(四) 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾 1 次仍未能改正者，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。

(七) 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，廠商如未依照契約規定期限完成履約標的之供應，應按逾期日曆天數，每日依契約價金總額_____% (由機關於招標時載明比率；未載明者，為 1%) 計算逾期違約金。但未完成履約之部分不影響其他已完成部分之使用者，得按未完成履約部分之契約價金，每日依其_____% (由機關於招標時載明比率；未載明者，為 3%) 計算逾期違約金。由於可歸責廠商之責任未能按契約第八條規定之期限、內容完成，每逾期 1 天按當次未完成派遣人員數量乘以合約契約價金之 1% 計算違約金。

(二) 採部分驗收或分期查驗、驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。

- (三)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)逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (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. 其他經機關認定確屬不可抗力者。
- (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)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：
1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。
 2. 逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。
 3. 逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。
 4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。
- (九)契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部

完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1. 未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。
2. 逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。
3. 逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。
4. 分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第 2 目及第 3 目之限制。

- (十) 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。
- (十一) 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。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)

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) 廠商履約結果涉及智慧財產權者：■機關取得全部權利。
- (四) 除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- (五) 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。
- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 廠商履約有瑕疵時，應於接獲機關通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- (九) 機關依廠商履約結果辦理採購，因廠商計算數量錯誤或項目漏列，致該另案採購結算增加金額與減少金額絕對值合計，逾該另案採購契約價金總額 5% 者，應就超過 5% 部分，依增減採購金額占該採購契約價金總額之比率，乘以本契約價金總額計算違約金。但本項累計違約金以本契約

價金總額之 10% 為上限。

- (十) 履約及賠償連帶保證廠商應保證得標廠商依契約履行義務，如有不能履約情事，即續負履行義務，並就機關因此所生損失，負連帶賠償責任。
- (十一) 履約及賠償連帶保證廠商經機關通知代得標廠商履行義務者，有關廠商之一切權利，包括尚待履約部分之契約價金，一併移轉由該保證廠商概括承受，本契約並繼續有效。得標廠商之保證金及已履約而尚未支付之契約價金，如無不支付或不發還之情形，得依原契約規定支付或發還該得標廠商。
- (十二) 廠商與其連帶保證廠商如有債權或債務等糾紛，應自行協調或循法律途徑解決。
- (十三) 勞動派遣：

1. 廠商保證其派至機關提供勞務之派遣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。且廠商保證所派駐人員於契約終止(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遣勞工的工作有關，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. 機關不得要求廠商僱用或指派特定人員擔任派遣勞工，亦不得自行招募人員後，轉介廠商受僱用為派遣勞工。除契約約定廠商履約標的工作外，機關不得指派派遣勞工從事契約以外之工作。
4. 廠商如僱用機關原使用之派遣勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派遣勞工在機關提供勞務之第一日併計該派遣勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。
5. 派遣勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續服務於同機關，除留職停薪期間外，依前目規定併計特別休假。
6. 廠商不得派遣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遣勞工，且不得派遣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，擔任各該單位之派遣勞工。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。

7. 派遣勞工於為機關執行職務時發生職業災害，機關應連帶負擔勞動基準法職業災害補償責任，機關得就職業災害補償部分，向廠商求償。但如同一事故，依勞工保險條例或其他法令規定，已由廠商支付費用補償者，機關得主張抵充。

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) 契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。
1. 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
 2. 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
 3. 因不可抗力原因必須更換。
 4. 較契約原標示者更優或對機關更有利。
- (五) 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。
- (六) 廠商不得將契約或債權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。
- 得標廠商依採購法第67條第2項規定，就分包部分設定權利質權予分包廠商者，不受前項限制。

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. 擅自減省工料情節重大者。
 9. 無正當理由而不履行契約者。
 10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
 11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 12. 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。
 13. 違反本契約第 8 條第 17 款第 1 目至第 3 目及第 14 條第 13 款第 4 目至第 6 目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
 14. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
 15. 違反法令或其他契約規定之情形，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，並補償廠商因此所受之損害。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. 停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六)非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 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)因非可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行，得補償廠商因此而增加之必要費用，並應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 6 個月(機關得於招標時載明其他期間)者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (九)廠商不得對**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，或將溢價及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。

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. 於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
 3. 依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
 4. 提起民事訴訟。
 5. 依其他法律申(聲)請調解。
 6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。
- (二)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：台北市松仁路 3 號 9 樓
電話：(02) 8789-7530
傳真：(02) 8789-7514
- (三)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。

(四) 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) 機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。

(五) 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。

(六) 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。

(七) 本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。