

( 正本 )

契約編號：AEA1051109

法務部行政執行署

106 年度非涉及公權力事項勞務委外採購案

契約書

採購機關：法務部行政執行署

採購案號：AEA1051109

得標廠商：清道夫事業股份有限公司

## **招標投標及契約文件**

本文件為機關或機構(以下簡稱機關)依政府採購法(以下簡稱本法)招標、廠商投標及機關決標後簽訂契約三用文件。招標時由機關使用招標欄位並備齊招標文件後依規定招標；投標時由廠商使用投標欄位並備齊投標文件後依規定投標；決標後由機關使用決標欄位並附具必要之招標、投標及決標文件依規定蓋章後即完成與得標廠商之簽約手續，不必再經得標廠商簽名或蓋章，並以機關蓋章之日為簽約日。

本文件為公開招標、選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標之通用文件。以公開評選、甄選、徵求或其他方式辦理者，得參酌使用。

## **招標機關招標如下(以下各項由招標機關填寫並簽署招標)**

- 一、採購案號：AEA1051109
  - 二、招標機關名稱：法務部行政執行署
  - 三、招標機關地址：台北市內湖區康寧路3段51號7樓
  - 四、招標機關聯絡人(或單位)：秘書室吳美華  
電話：02-26336650#267 傳真：02-26336929
  - 五、招標標的名稱及數量摘要：106 年度非涉及公權力事項勞務委外採購案。
  - 六、收受投標文件場所之地址：台北市內湖區康寧路3段51號7樓秘書室收發。
  - 七、收受投標文件之截止日期：民國105年12月9日上午12時止。
  - 八、其他事項如附件。
- 招標機關蓋章：（本電子文件已電子簽章）

日期：民國 105 年 11 月 28 日

**投標廠商投標如下(以下各項由投標廠商填寫並簽署後投標)**

- 一、投標廠商名稱：清道夫事業股份有限公司
- 二、投標廠商地址：新北市中和區中興街 180 巷 52 弄 4 號
- 三、投標廠商負責人：沈翠玉
- 四、投標廠商聯絡人：王欣 電話：(02)2240-1066 傳真：(02)2240-7708
- 五、投標廠商營業登記統一編號(無者免填)：27908174

|             |  |  |  |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------|--|--|--|----|---|---|---|---|---|---|
| 新<br>台<br>幣 |  |  |  | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 整 |
|             |  |  |  |    | 貳 | 參 | 伍 | 貳 | 零 |   |

註：投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

~~(招標文件允許以外幣報價或以單價決標者，請自行調整)~~

七、其他事項如附件。

投標廠商章及負責人章：

日期：中華民國      年      月      日

招標機關決標簽約如下(以下各項由招標機關填寫並簽署後完成簽約)

一、契約編號(無者免填)：AEA1051109

二、決標標的名稱及數量摘要：106 年度非涉及公權力事項勞務委外採購案。

三、履約期限：自 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止(為期壹年)。

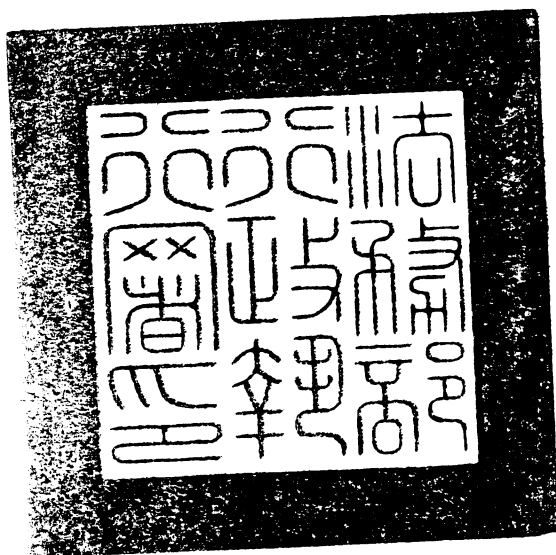
四、契約金額：

|             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |
|-------------|---|----|----|----|---|---|---|---|---|---|
| 新<br>台<br>幣 | 億 | 仟萬 | 佰萬 | 拾萬 | 萬 | 仟 | 佰 | 拾 | 元 | 整 |
|             |   |    | 壹  | 肆  | 伍 | 零 | 捌 | 參 | 貳 |   |
|             |   |    |    |    |   |   |   |   |   |   |

(招標文件允許以外幣報價或以單價決標者，請自行調整)

五、其他事項如附件。

招標機關蓋章：



期：中華民國 105 年 12 月 12 日



# 法務部行政執行署106年度非涉及公權力事項勞務委外採購案投標標價明細表

[說明] 1. 機關需求人力4名，履約期程為1年，固定支付派遣勞工薪資每月23,000元。

2. 勞健保及勞退等費用，由機關依招標當時按給付勞工薪資，依勞動法令規定標準費率計算。

案號：

單位：新臺幣(元)

| 項目            | 單位            | 數量 | 單價     | 單項小計<br>(數量*單價) | 說明                                                         |
|---------------|---------------|----|--------|-----------------|------------------------------------------------------------|
| A 派遣勞工薪資      | 月             | 48 | 23,000 | 1,104,000       | 含派遣勞工應自行負擔之勞保、健保、就業保險費用。                                   |
| B 勞工保險費       | 月             | 48 | 1,805  | 86,640          | 廠商應負擔之費用(以每名派遣勞工薪資23,000元計算)；月投保級距：24,000元。                |
| 普通事故保險費       |               |    | 1,596  | 6,384           | 同上。                                                        |
| 職業災害保險費       |               |    | 168    | 8,064           | 廠商應負擔之費用(以公共行政業保險費率0.17%；每名派遣勞工薪資23,000元計算)；月投保級距：24,000元。 |
| 就業保險費         |               |    | 41     | 1,968           | 廠商應負擔之費用(以每名派遣勞工薪資23,000元計算)；月投保級距：24,000元。                |
| C 積欠工資墊償基金提繳費 | 月             | 48 | 6      | 288             | 依勞保投保薪資總額萬分之2.5按月提繳                                        |
| D 健保費         | 月             | 48 | 1,087  | 52,176          | 廠商應負擔之費用(以每名派遣勞工薪資23,000元計算)；月投保級距：24,000元。                |
| E 勞工退休金       | 月             | 48 | 1,440  | 69,120          | 由廠商按月投保薪資24,000元之6%提繳。                                     |
| F             | 小計(A+B+C+D+E) |    |        | 1,312,224       |                                                            |
| G 年終工作獎金      | 人             | 4  | 11,500 | 46,000          | 派遣勞工每人半個月薪資。                                               |
| H             | 固定費用(F+G)     |    |        | 1,358,224       | 以上為機關預列費用，廠商無需另為報價。                                        |
| I 管理費及利潤      | 式             | 1  | 23,520 | 23520           |                                                            |
| J 營業稅         | 式             | 1  |        | 69088           | (H+I)×5% (廠商免納營業稅者，本欄應填列"0"，誤填者不予支付。)                      |
| 契約總價          |               |    |        | 1450832         | (H+I+J)                                                    |

備註：

- 派遣勞工之薪資(內含勞工依法自行負擔之勞、健保費用)與廠商應負擔之勞、健保費用、積欠工資墊償基金、提繳之勞工退休準備金及年終工作獎金等費用，採固定金額支付，不列入報價範圍，廠商僅需就管理費(含風險、利潤及管理所需一切費用等)乙項報價，機關亦就此部分訂定底價；決標後，廠商報價與前述固定費用合計後並加計5%營業稅後為契約總價。
- 派遣勞工加班費及差旅費，由機關視業務需要自行於招標文件規定，並依勞動基準法等相關規定核實給付，採實報實銷，不含於契約金額。
- 廠商負擔之勞工保險費、就業保險費、積欠工資墊償基金提繳費、健保費及勞工退休金，派遣勞工如因其年齡或身分條件屬依法免投保、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。
- 投標廠商應注意上揭各欄位之填寫，如有疑問，請洽本案承辦人瞭解(02-26336650#267吳秘書)；如填載不實或錯誤者，應自行負責。

註：投標文件所載總標價之文字與號碼不符時，以文字為準。如以文字為數次表示之總標價不一致時，以最低額為準。

# 法務部行政執行署

## 106 年度非涉及公權力事項勞務委外採購案契約書

(105.04.25 訂定)

招標機關：法務部行政執行署(以下簡稱機關)及得標廠商：清道夫事業股份有限公司(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. 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
5. 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。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以機關解釋為準。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。
2. 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，由機關相關單位執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

- (一)本契約係依行政院訂頒「行政院運用勞動派遣應行注意事項」運用勞動派遣，廠商應依本契約指派派遣勞工為機關提供勞務，並接受機關之指揮監督管理，
- (二)廠商應給付之標的及工作事項：派遣勞工之職務、工作內容、所需資格條件（包括學歷、經歷、該工作內容所應具備）廠商應於 105 年 1 月 1 日起派遣勞工 4 名至機關工作；派遣人員之工作項目依工作說明書內容辦理。
- (三)機關應為派遣勞工記載及保留出勤紀錄，並於每月 2 日前（當日如遇例假日，則順延至下一個工作日）傳真派遣勞工差勤明細，供廠商據以給付派遣勞工薪資。
- (四)機關於履約期限屆滿後保留延長履約期限 1 個月之權利，得標廠商應依契約單價及條件提供勞務。
- (五)在本契約有效期間內得因業務需要，隨時調整派遣勞工人數，廠商不得拒絕。廠商所派遣之勞工須身心健康且具有中華民國國籍（大陸來臺人士須在臺灣地區設籍滿 10 年），廠商並應將該等勞工之基本資料事先送交機關審查合格並經同意者始可進用。前述派遣勞工除應為中華民國國民並符合機關所訂資格條件外，須為忠誠負責、品德良好、無犯罪紀錄、嚴守公務機密、身心健康、無不良嗜好者。

## 第三條 契約價金之給付

- (一)契約價金總價為新台幣（下同）壹佰肆拾伍萬捌佰參拾貳元整（含稅）。
- (二)廠商給付派遣勞工之薪資（內含勞工依法自行負擔之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費，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)派遣勞工薪資採固定金額：按月給付。每月薪資 2 萬 3,000 元；在機關

提供服務期間不足 1 個月者，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之例假日）比例核算。每月支付廠商價金，依廠商派遣勞工之實際出勤人數核實計算，不受總價金之限制。派遣勞工依勞動基準法及其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法應給假之規定請假者，不予扣減當月應給付廠商之價金，其餘請事、病假，其扣減勞務費用方式依「勞工請假規則」辦理。

- (四)年終工作獎金：得標廠商應於農曆春節前 10 日發給派遣勞工每人半個月固定薪資之年終工作獎金，惟派遣勞工須已在機關服務半年（含）以上，且當年 12 月 31 日仍為機關服務者；廠商於給付派遣人員年終工作獎金後，再檢具相關憑證報請機關撥款。
- (五)廠商負擔之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、勞工退休金及積欠工資墊償基金提繳費，由機關依契約約定之金額支付廠商，但派遣勞工如因其年齡或身分條件屬依法免投保勞健保、繳納各項費用，或廠商未依法為其勞工投保、繳納各該項費用者，該項費用於給付時扣除，不另支付廠商。
- (六)廠商派至機關之派遣勞工，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）或出差者，其加班費依勞動基準法等相關規定；差旅費（僅得報支交通費及住宿費）依「國內差旅費報支要點」比照薦任級以下人員報支標準辦理，採實報實銷，不含於契約價金，由機關支付，廠商應如實核付予派遣勞工。
- (七)派遣勞工加班費計算方式：  
按月計酬者，延長工作時間在 2 小時以內者，每人每小時以派遣勞工每月薪資 $\div 240$  小時 $\times (1+1/3)$  計算；再延長工作時間在 2 小時以內者，每人每小時以派遣勞工每月薪資 $\div 240$  小時 $\times (1+2/3)$  計算（計算結果採無條件進位至整數）。
- (八)派遣勞工延長工作時間後，得經與廠商協商同意不請領加班費，改以補休方式辦理。前開補休，不適用第 9 條第 20 款請假代理約定，廠商無須派員代理，亦不扣契約價金。
- (九)機關得經廠商徵得派遣勞工同意於休假日工作，薪資加倍發給，並由機關負擔。
- (十)得標廠商遴用派遣勞工，不得巧立名目或藉實施教育訓練後安排就業等方式，向前述人員收取非正當或顯非合理之費用等，如經發現廠商有前述情事，機關得要求廠商限期改正，如未改正者，得依遲延履約之規定辦理。

#### 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)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。
- (三)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。
- (四)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)契約依下列規定辦理付款：

- 1. 付款方式：每月付款。

- (1)機關為派遣勞工記載並保留出勤紀錄，並於每月 2 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)廠商受領機關提供之出勤紀錄，至遲應於 10 工作日內向機關提出前月份所發生費用之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（於勞動部勞工保險局、衛生福利部中央健康保險署列印之派遣勞工之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、勞工退休金及積欠工資墊償基金提繳費等）及派遣勞工薪資支付證明（例如匯入派遣勞工帳戶之匯款證明）等。機關於 15 工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據。
- (3)機關接到廠商提出請款單據後 15 工作天內付款。
- (4)廠商對其派至機關提供勞務之派遣勞工，於最後一次向機關請款時，應檢送繳納勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金提繳費之繳費證明影本，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，且尚未發還履約保證金之金額超過尚未

提繳或繳納上開費用及已發生可扣抵履約保證金金額之合計，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。

2. 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，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
  3. 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改善而逾期未改善者。
    - (2) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
    - (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。
    - (5) 其他違反法令或契約情形。
  4. 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總價不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之。
- (三) 廠商計價領款之印章，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。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。

（五）契約價金總額，除另有規定外，為完成契約所必須之費用。

（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。

（七）廠商請領契約價金時應提出之其他文件為：

1. 派遣勞工薪資證明。

2. 契約約定之其他給付憑證文件。

（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。非可歸責於派遣勞工之事由並經勞工同意，廠商不得於應給付予派遣勞工之薪資扣抵。

## 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。免徵營業稅之廠商投標者，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：廠商應於 106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止之期間內指派足額且符合派遣勞工為機關提供勞務，並接受機關之指揮監督管理。

本契約期滿，機關如因未能即時完成招標作業或其他需要，廠商應依機關之需求，按原契約所列條件及價金續約核算付款，並得以換文方式辦理，免召開議價會議，期間最長不超過 1 個月。

（二）機關依本契約通知廠商之日（天）數，除已明定為日曆天或工作天者外，以日曆天計算；以日曆天計算者，所有日數，均應計入。

（三）派遣勞工工作時間：

1. 派遣勞工上班時間，派遣勞工於機關正常上班時間出勤，上班時間為週一至週五早上 8 時 30 分至下午 5 時 30 分，休息時間為 12 時 30 分至 13 時 30 分，每日工作 8 小時；上午 8 時至 9 時，下午 5 時至 6 時採彈性上下班。
  2. 天然災害出勤約定：
    - (1) 天然災害，指颱風、洪水、地震及其他經目的事業主管機關認定屬天然災害者。
    - (2) 天然災害發生時（後），有下列情形之一者，派遣勞工無法出勤工作，機關不扣契約價金，廠商不扣發派遣勞工薪資，且不得視為曠工或遲到、強迫派遣勞工以事假或其他假別處理、強迫派遣勞工補行工作、扣發全勤獎金、解僱或其他不利之處分：
      - a. 派遣勞工工作所在地經通報權責機關依「天然災害停止上班及上課作業辦法」（以下稱作業辦法）規定通報停止上班，派遣勞工因而未出勤時。
      - b. 派遣勞工工作所在地未經通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，惟派遣勞工確因颱風、洪水、地震等因素阻塞交通致延遲到工或未能出勤時。
      - c. 派遣勞工工作所在地未經通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，惟其居住地區或其正常上（下）班必經地區，經該管通報權責機關依作業辦法規定通報停止上班，致未出勤時。
  3. 5 月 1 日勞動節，派遣勞工得休假 1 日，如因機關需求而未能於當日休假，比照勞動基準法規定辦理。
- (四) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，變更部分之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。
- (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能達原定截止時間者，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：

1. 廠商不得將契約轉包。

2. 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。

3. 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、提供不實證明、其他不法或不當行為。

(七)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。

(八)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. 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

2. 通知廠商暫停履約。

(九)廠商應於決標後5工作天內，提供符合資格條件人員供機關審核。經機關審核無誤者，由廠商通知派遣勞工於機關書面指定時間到工作地點服務；經機關審核合格人數未足數者，廠商應於機關書面通知後5工作天內提供機關其他符合資格條件人員供機關審核。

(十)派遣勞工資格審核：

1. 得標廠商應依契約要求派遣適當勞工到機關指定地點服務，機關可在契約範圍內協助廠商確認勞工是否符合資格資件。

2. 派遣勞工之資格審核方式：

a. 廠商應請派遣勞工提供身分證明文件供機關審核，經機關選用者應提交身分證明文件影本備查。

b. 廠商應請派遣勞工備妥資格學歷證明文件影本及簡歷供機關審核。簡歷應載明：派遣勞工姓名、通訊地址、聯絡電話、出生年月

日、學歷或經歷等。

c. 派遣勞工資格需具特殊技能者，派遣勞工應繳驗能力證明文件；必要時由廠商向機關商借場地辦理實地測驗。

3. 廠商請派遣勞工提供資格證明文件，須當事人出具同意書。

(十一) 廠商不得假借任何名義強制派至機關提供勞務之派遣勞工加入會員或社員等社團組織。

(十二) 廠商派遣之勞工於執行本契約工作時，故意或過失致機關或第三人受有損害者，廠商應負完全責任。

(十三) 派遣勞工到職及離職：

1. 廠商應要求派遣勞工依機關書面指定時間到工作地點服務，如因故未到，應敘明理由，並經機關同意始得延後，服務費用按其實際到機關服務日起算。

2. 派遣勞工於履約期間離職者，廠商應於其離職生效日前 5 工作天提供符合資格條件人員供機關審核。經機關審核符合者，由廠商通知派遣勞工於機關書面指定時間到工作地點服務。

3. 派遣勞工未經事先告知機關即自行離職，廠商自其離職日當日提供符合資格條件人員供機關審核。經機關審核同意者，由廠商通知派遣勞工於機關書面指定時間到工作地點服務。

(十四) 廠商派遣之勞工非經機關同意不得更換；派遣勞工對於所應履約之工作有不適任之情形或不服機關指揮監督者，機關得要求更換，廠商不得拒絕，並應於機關通知後 5 工作天內，提供符合資格條件人員供機關審核。經機關審核無誤者，由廠商通知派遣勞工於機關書面指定時間到工作地點服務；經機關審核合格人數未足數，廠商應於機關書面通知後 5 個工作天內提供機關其他符合資格條件人員供機關審核；如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。

## 第九條 派遣勞工權益保障

(一) 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，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 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。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。

(二) 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、積欠工資墊償基金提繳費，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金提繳費。如派遣勞工屬依法不得參加職業災害保險者，廠商應提出派遣勞工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派遣勞工以相同薪資參加職業災害保險之給付金額，機關依商業保險費用支付，以派遣勞工以相同薪資條件參加職業災害保險之費用為上限。

- (三)廠商應於簽約後5工作天內，檢具派至機關提供勞工之派遣勞工名冊、勞工保險被保險人投標資料表（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、全民健康保險、就業保險及提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金提繳費，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金提繳費）送機關備查。
- (四)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、積欠工資墊償基金提繳費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。
- (五)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等相關規定辦理。
- (六)廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，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。
- (七)機關將每月抽查派遣勞工，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。
- (八)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置。
- (九)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輝監督，並遵守機關包括工作規則等內部規定。
- (十)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週之工作時數。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。

- (十一)廠商應於每月5日前核算派遣勞工前一個月之薪資及加班費，並將前揭費用如實核付予派遣勞工；除法令規定應由派遣勞工繳納之費用（如勞工保險費、全民健康保險費自付額等）得由廠商代為扣繳及因依相關勞動法規請假扣薪外，廠商不得有任何其他對派遣勞工扣款情形；廠商與機關因履約所生支議，應依第 17 條辦理，不得以爭議處理為由積欠派遣勞工薪資或其他給與。
- (十二)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。
- (十三)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，依前款約定併計特別休假。
- (十四)廠商應依職業安全衛生法規定，為僱用之派遣勞工施行健康檢查。
- (十五)派遣勞工機機關（或其他機關）以公開遴補程序進用（包含國家考試），致須與廠商解除勞動契約者，廠商不得妨礙、阻擾或要求派遣勞工負最低服務年限條款及違約賠償之責任。
- (十六)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，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由且經機關書面同意者外，依本條款約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。本款所定違約金，每點新台幣 500 元，其總額以契約價金總額之 20% 為上限：
1. 未依第 1 款、第 9 款或第 10 款約定辦理者，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 款約定辦理者，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 款約定辦理者，每逾一日計罰 1 點。
  4. 未依第 5 款、第 6 款、第 8 款、第 10 款至第 13 款、第 15 款約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點。
- (十七)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。
- (十八)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。
- (十九)機關應依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。

(二十)廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，其請假代理方式：

1. 任何請假，每人每次連續超過5個工作日者，廠商應指派相同資格及能力人員代理並經機關同意，機關不另行支付廠商因此增加之費用。
2. 上開請假，廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將按日扣除勞務費用。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遣勞工負擔或採取其他不利派遣勞工之作為。

(二十一)其他：

1. 廠商派遣之勞工，應經機關同意，並將人員之身分證、學歷證件等基本資料正本送機關審查、影印乙份供機關存參，符合者始得派用，更換時亦同。
2. 廠商派遣之勞工對機關交辦事項之資料，應保持原有資料之完整及順序，並不得對外提供或洩漏。若有遺失或損壞，致機關直接、間接產生額外之處理費用時，該費用由廠商負責。
3. 廠商派遣之勞工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。

## 第十條 保險

廠商應依中華民國法規為其員工投保勞工保險、全民健康保險。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

(一)履約保證金：得標廠商應繳納新台幣 145,083 元整為履約保證金。

(二)履約保證金於履約期滿驗收合格且無待解決事項後30日內無息發還。

(三)因不可歸責於廠商之事由，致全部終止或解除契約，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)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。
- (八)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。
- (九)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)履約保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，履約及賠償連帶保證廠商（以下簡稱連帶保證廠商）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 2 契約為限。
- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)契約價金總額於履約期間增減累計金額達新台幣 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，並由機關通知廠商補足或退還。

## 第十二條 驗收

- (一)廠商履約所供應之標的，應符合契約約定。
- (二)驗收程序：每月辦理分段查驗，結果並供期末驗收之用。廠商應於每月 5 日前發放派遣勞工薪資後，提供相關勞健保投保、勞退金及積欠工資墊償基金提撥、薪資劃帳等相關資料及單據，供機關辦理上月份之分段查驗；查驗合格後撥付當月份契約價金。

## 第十三條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日為單位計算，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 8 條第 9 款或第 14 款第 2 目或第 15 款所定期限內提供符合資格條件人員供機關審核，自該期限之次日起算逾期日數，逾期違約金未足額人員每月薪資總額之 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以逾期日數。
  - 2. 廠商如未依第 8 條第 9 款或第 14 款第 2 目或第 15 款指派經機關審核之派遣勞工於機關書面指定時間到工作地點服務，自機關書面指定時間之次日起算逾期日數，逾期違約金依未足額派遣勞工每月薪資總額之 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以逾期日數。

3. 派遣勞工如有第 8 條第 14 款第 3 目未經事先告知機關即自行離職情形，該派遣勞工離職日起至廠商指派經機關審核同意之派遣勞工於機關書面指定時間到工作地點服務日之前一日止，計算逾期違約金，但扣除歸屬於機關之作業日數，逾期違約金依該派遣勞工每月薪資 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以逾期日數。
  4. 廠商如有第 9 條第 20 款應派員代理而未派相當之勞工代理情形，自應派員代理而未派相當之勞工代理日起算逾期日數，逾期違約金依該請假派遣勞工每月薪資 20%，除以 30 日為單價日基準，乘以逾期日數。
- (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。
- (三)逾期違約金為損害賠償額預定性違約金，其總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限，不包括第 9 條第 16 款之違約金，亦不計入第 14 條第 11 款之賠償責任上限金額內。
- (四)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，廠商應於事故發生或消失後 7 工作天內通知機關，並檢具事證，儘速以書面向機關申請不計算逾期違約金；機關得審酌其情形後，以書面同意不計算逾期違約金；其事由未逾半者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。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 條發生傳染並並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。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)因可歸責於廠商之事由致延誤履約期限，情節重大者之認定方式：  
廠商於106年1月1日上午8時30前指派至機關履約之派遣勞工未達4人。
- (九)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。

#### 第十四條 權利及責任

- (一)廠商對派遣勞工應透過信用及品行之調查、務須身心健康、行為良好，派遣勞工並遵守機關之作業規定，否則應更換人員。
- (三)機關交付派遣勞工之有關資料，其資料控制管理由該派遣勞工負責，機關認為有必要時，得派員監督及臨場協助解決工作進行中之疑難，以利工作進行。
- (四)除派遣勞工離職外，未獲得機關同意前，廠商不得任意或中途更換。本契約期滿或廠商派遣之勞工更換時，該勞工於離職前應將公務移交清楚，不得藉故拖延或有其他要求，如因而致機關受有損害時，應由廠商負一切賠償責任。
- (五)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。
- (六)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，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (七)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。
- (八)機關對於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。
- (九)廠商依契約約定應履行之責任，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。
- (十)廠商派至機關提供勞務之勞工，應與機關簽訂保密切結書，藉以規範派遣勞工遵守保密義務，廠商並應負連帶保證責任，該保密切結書由機關執存。
- (十一)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，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。但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」。

2. 除第 11 款、第 16 款約定之違約金外，損害賠償金額上限為契約價金總額之 50%。

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。

(十二) 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。

(十三) 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，得依原契約約定支付或發還該得標廠商。

(十四) 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。

(十五) 廠商為派遣勞工之法定雇主，除本契約另有約定者外，依法單獨承擔所有勞動基準法及相關勞動法規之雇主責任，包括但不限於勞工保險、全民健康保險、就業保險、提繳退休金、積欠工資墊償基金提繳費及薪資發放等責任。若因廠商未能履行上述義務，致對派遣勞工發生賠償責任時，由廠商自行負責，與機關無涉。

(十六) 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。

(十七) 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。

- (十八)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。
- (十九)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。
- (二十)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. 有採購法第50條第2項前段規定之情形者。
  2. 有採購法第59條規定得終止或解除契約之情形者。

3. 違反不得轉包之規定者。
  4. 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。
  5. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
  6. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
  7. 無正當理由而不履行契約者。
  8. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
  9. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
  10. 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。
  11. 違反本契約第 9 條第 1 款至第 3 款、第 12 款、第 13 款、第 14 條第 16 款至第 19 款情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
  12. 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，廠商仍應依契約約定繼續履約。
- (三) 契約經依第 1 款約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，並賠償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五) 非因政策變更且非可歸責於廠商事由（例如但不限於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。
- (六) 廠商未依契約約定履約者，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。
- (七) 因可歸責於廠商之情形，機關通知廠商部分或全部暫停：
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。
- (八) 因非可歸責於廠商之事由，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。

- (九)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時，廠商得通知機關終止或解除契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。
- (十)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。
- (十一)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，或將溢價及二倍利益自契約價款中扣除。
- (十二)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，應依法令及契約約定，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為以上(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關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，由雙方選定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110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，並以機關所在地之士林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)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。

(四)本契約未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令。

(以下空白)

## 法務部行政執行署

### 106 年度非涉及公權力事項勞務委外工作說明書

#### 一、人員配置：

行政助理 4 人，廠商應備名冊送機關審查。

#### 二、行政助理資格條件：

- (一) 年滿 20 歲以上，高中（職）以上畢業或具同等學歷。
- (二) 具電腦操作能力（Word、Office、Excel、中文繕打）。
- (三) 身分資格限制：不得為外籍勞工（含大陸勞工）及無身分證人士。
- (四) 品行端正，無不良嗜好。

#### 三、工作地點：

台北市內湖區康寧路三段 51 號 6 樓、7 樓。

#### 四、工作期（時）間：

106 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。

行政助理其出勤應依照機關上班時間，每星期一至星期五上午 8 時 30 分至 12 時 30 分、下午 1 時 30 分至 5 時 30 分（滿 8 小時），並得比照機關正職人員採彈性上下班。

#### 五、工作項目：

- (一) 協助檔案點收、歸檔物品查檢、整理、掃描、建檔、分類、立案、編目、上架存放、入庫保管；檔案借調、還卷入庫；檔案清理、銷毀及檔案庫房整理等（1 人）。
- (二) 協助處理收發文、文書登錄、表單彙整製作、門禁感應卡設定、財物管理及其他廉政相關業務等（1 人）。
- (三) 協助有關會計報告、會計相關調查表等表件彙整、辦理會計報告遞送及公告作業、原始憑證及記帳憑證整理裝訂作業和會計檔卷整理、建檔及管理作業等（1 人）。
- (四) 協辦替代役業務、差勤管理作業、製作新進人員識別證、同仁休假登錄及補助請款、協助訓練進修之籌辦規劃、獎懲紀錄登錄及到職人員名冊建檔、電話禮貌測試（1 人）。

#### 六、各項費用：

- (一) 人員開支（含薪資、健勞保費、管理費、提繳勞工退休金及營業稅等）均由廠商負責，廠商應依勞動基準法及其相關規定辦

理。

- (二) 為保障勞務給付之品質，廠商應給付行政助理之薪資不得低於新臺幣（下同）2 萬 3,000 元；另年終時，每人發給固定薪資半個月之工作獎金，惟須在本機關連續工作半年（含）以上。

#### 七、請假：

- (一) 行政助理依勞動基準法及其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法等相關規定請假者，不扣減勞務費用，其餘請事、病假，其扣減勞務費用方式依「勞工請假規則」辦理；每日勞務費用以每月固定薪資除以當月日曆天數計算。
- (二) 行政助理請假，廠商無須派員代理；惟請假連續超過 5 个工作日者，廠商應指派相同資格及能力人員代理，機關不另支付契約價金。
- (三) 行政助理請假應事先提出申請；因緊急情事不及預先請假者，亦應於當日上午 8 時 30 分前以電話通知機關，假單後補。

#### 八、遲到、早退：

行政助理工作時間應配合機關辦公時間，上、下班以按捺指紋方式處理；倘有遲到、早退者須扣薪，每小時以事假 1 小時計，未滿 1 小時者以 1 小時計。

#### 九、出差、加班：

行政助理如應業務需要經機關同意，得報請出差，事後檢據核銷（僅得報支交通費及住宿費，其報支標準，依據「國內出差旅費報支要點」規定，比照機關薦級以下人員報支標準辦理）；倘因機關業務需要有延長工作時間之必要者，應逐案簽准，其加班費亦由機關依勞動基準法等相關規定覈實支付，其應完納之營業稅，由機關依實際稅額另行支付廠商。

#### 十、其他

- (一) 行政助理上班中服裝儀容應整潔，不得喝酒、嚼檳榔，且無前科紀錄。
- (二) 廠商所指派之行政助理知悉有關機關業務之機密，不得洩露或以任何方式提供給無業務關係之第三人，否則應就機關因



此所生之損害負賠償責任，其涉及刑事責任者，並依法究辦。  
。

(三) 行政助理應與機關簽訂保密切結書，規範其遵守前項保密義務，廠商並應負連帶保證責任。

(四) 行政助理應自行保管隨身物品，倘若有遺失，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財物、資料攜出或以電磁紀錄物方式存取。

(五) 行政助理除本人自願離職外，非經機關同意，廠商不得任意或中途更換；行政助理對於所應履約之工作有不適任之情形或不服機關相關人員之督導且態度不佳者，機關得要求更換；離職前，應將公務移交清楚，不得藉故拖延或有其他要求。

(以下空白)