

資訊服務採購契約範本

(111. 4. 29 修正)

招標機關(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，除另有規定或係明顯打字或書寫錯誤之情形外，依下列原則處理：

1. 招標文件內之投標須知及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. 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。
7. 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)契約文件之一切約定得互為補充，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。其因譯文有誤致生他方損害者，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為所為之意思表示，除契約另有約定或當事人同意外，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。
 4. 本契約內所提及之名詞，其未定義者，依法令或業界公認之定義
- (六)契約所使用之度量衡單位，除另有約定者外，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)根據本契約約定由雙方代表人或代表人授權人簽署者為本契約之一部分。經雙方代表人或代表人授權人簽署者為本契約之正本。契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。副本___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)機關辦理事項(由機關於招標時載明【註:機關如提供其既有硬體設備供得標廠商為履約目的使用者，其清單如附件機關提供硬體設備一覽表】，無者免填):111 年花蓮縣政府國民中小學校園無線網路 AP 服務案，詳需求說明書。
- (二)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)
- 基本作業服務
1. 廠商應依契約附件所載基本作業服務項目，為機關處理其資訊業務。
 2. 在不影響機關作業效率、作業安全，並能降低機關作業成本等有利於機關之條件下，機關得同意與第三人共用由廠商提供之設備。
 3. 機關所提供之設備，僅得供為機關提供服務之用，廠商應盡善良管理人之注意義務而為使用，如使用不當致設備滅失或損害，由廠商負賠償責任。除契約另有約定外，機關就置放於廠商以外場所之機關設備負維護責任；置放於廠商場所之機關設備之維護責任，由得標廠商

負責，或其他維護廠商負責（由機關於招標時擇一載明）。

4. 履約標的含供應軟硬體標的予機關者，廠商應於約定期限內提供符合契約約定之標的予機關。

應用軟體系統轉換服務

1. 廠商應提供以下之服務，為機關轉換現有應用軟體系統

轉出應用軟體系統內資料之保全與移轉（含存取及刪除權限、帳號）。

轉出與轉入應用軟體系統之平行作業與測試。

轉入應用軟體之上線。

轉入系統之教育訓練。

提供應用軟體系統轉換所需要之人員、設備、系統。

其他：（由機關於招標時載明）

2. 廠商提供應用軟體系統轉換服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出應用軟體系統轉換建議書，就應用軟體系統之轉換範圍、作業程序、所需之設備與系統、風險管理、轉換時程、服務水準、測試方式、機關應配合之事項等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

應用軟體系統開發服務

1. 廠商應提供以下之服務，為機關開發應用軟體系統

開發規劃建議。

開發規格說明。

系統設計與分析。

程式設計。

測試、安裝、訓練、技術文件及所產生或開發原始碼之提供。但不含廠商使用第三人軟體之原始碼。

其他：（由機關於招標時載明）

2. 廠商應按契約所示之工作計畫書、需求規格書、系統分析書、程式設計書、測試計畫書、執行報告書、教育訓練計畫書、軟硬體清冊及系統架構圖，提供履約標的。廠商提供應用軟體系統開發服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出應用軟體系統開發建議書，就應用軟體系統之開發範圍、內容、使用之技術、所需之人員、時程、服務水準、測試方式等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

應用軟體系統維護服務

1. 廠商應提供以下之服務，為機關維護應用軟體系統

- 應用軟體系統瑕疵與錯誤之修正。
- 因法令或作業方式修改，所引起之系統或程式功能之變更。
- 因作業需要需新增之電腦報表、螢幕查詢功能。
- 維持系統功能不中斷、中斷後之恢復、故障修復。
- 強化系統功能。（強化功能項目，由機關於招標時載明）
- 其他：（由機關於招標時載明）

2. 廠商提供應用軟體系統維護服務者，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出應用軟體系統維護建議書，就應用軟體系統之維護具體範圍、服務水準、測試方式等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

硬體設備維護服務

1. 廠商應提供以下之服務，為機關維護硬體設備

- 硬體設備功能檢測維護保養及紀錄檔檢視。
- 經常保持良好而可用之狀況。設備故障時，須負責修復至正常運作。
- 故障修復期間須提供同等級備品替代運作，以利服務順暢運作。
- 提供技術諮詢服務。
- 硬體設備遷移。
- 其他：（由機關於招標時載明）

2. 廠商提供硬體設備維護服務者，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出硬體設備維護建議書，就硬體設備之維護具體範圍、服務水準、測試方式等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

3. 詳細硬體設備維護內容如附件。

資訊業務線上服務

1. 廠商應提供以下之服務，為機關提供資訊業務相關之線上服務

- 主機代管。
- 資料庫或資料儲存管理。
- 運算服務。
- 文書處理及檔案管理。
- 即時通訊。
- 電子郵件。

- 防毒防駭服務。
- 各類線上應用服務。
- 線上應用程式開發服務。
- 線上與用戶端混合運用服務。
- 其他：（由機關於招標時載明）

2. 廠商提供資訊業務線上服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出資訊業務線上服務建議書，就資訊業務線上服務具體範圍、服務水準、測試方式、資通安全管理機制及防護措施等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

提供開放格式資料及資料定期產製更新服務：

1. 履約標的涉及資料產製時，廠商應為機關提供以下資料

- XML 開放格式資料。
- CSV 開放格式資料。
- JSON 開放格式資料。
- KML 地理開放格式資料。
- SHP 地理開放格式資料。
- 其他：（由機關於招標時載明）。

2. 上述資料應每___月（由機關於招標時載明）定期產製並銜接政府資料開放平臺更新。

(三) 前款須經機關核定之事項，除另有約定外，機關於接獲廠商建議書後○○日（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 日）內核定。如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關通知澄清或補正，其核定期限，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執行之部分通知廠商執行。

(四) 履約標的涉及共通性應用程式介面開發或整合者，應依國家發展委員會訂定之「共通性應用程式介面規範」辦理。

第七條 履約期限

(一) 履約期限（由機關視個案實際需要者於招標時載明）：

- 廠商應於○○○年○○月○○日以前（ 決標日 機關簽約日 機關通知日 收到信用狀日起○○天/月內）完成履行採購標的之供應。
- 廠商應於○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日之期間內

履行採購標的之供應。

■其他：自決標日起至111年8月11日前完成建置，使各校班級教室可達30台載具同時順暢觀賞1080P影片，111年9月30日前收齊各校初驗相關文件報本府驗收。

(二)本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，以■日曆天□工作天計算(由機關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：

1. 以日曆天計者，所有日數，均應計入。

2. 以工作天計者，下列放假日，均應不計入：

(1)星期六(補行上班日除外)及星期日。但與(2)至(5)放假日相互重疊者，不得重複計算。

(2)依「紀念日及節日實施辦法」規定放假之紀念日、節日及其補假。

(3)軍人節(9月3日)之放假及補假(依國防部規定，但以國防部及其所屬之採購為限)。

(4)行政院人事行政總處公布之調整放假日。

(5)全國性選舉投票日及行政院所屬中央各業務主管機關公告放假者。

3. 免計工作天之日，以不得施作或供應為原則。廠商如有施作或供應，應先徵得機關書面同意，該日數□應□免計入履約期間(由機關於招標時勾選，未勾選者，免計入履約期間)。

4. 其他：_____ (由機關於招標時載明)。

■前述期間全天之工作時間為上午8時00分至下午5時30分，中午休息時間為中午12時00分至下午1時30分；半天之工作時間為上午8時00分至12時00分或下午1時30分至下午5時30分。

(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)因天候影響無法履約。
 - (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)機關應於一定期間內核定或辦理事項未及時辦妥。
 - (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)履約標的有不明確之情事且無可歸責於廠商之事由時，因合理確認履約標的所需之時程，或其他非可歸責於廠商之情形。
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。當日為星期例假日、國定假日或其他休息日，亦同。

(六) 維護時間(軟體系統或硬體設備維護，由機關視個案實際需要者於招標載明)：

維護標的，於契約期間（自決標次日起至○○○年○○月○○日止），廠商應負維護之責，使其能經常保持良好而可用之狀況，維護標的故障時，須負責修復至正常運作。

契約服務期間，廠商需於下列時間，提供維護服務。

機關上班時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分，中午休息時間為中午○○時○○分至下午○○時○○分）

例假日時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分）

其他時間：

契約服務期間，廠商需於下列時間，一併提供機關維護有關之技術諮詢服務。

機關上班時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分，中午休息時間為中午○○時○○分至下午○○時○○分）

例假日時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分）

其他時間：

- 故障修復：機關發現維護標的有故障致不能運作時，得隨時在服務時間內以電話通知廠商維修。遇有緊急情況時，廠商接獲通知後，須於上班時間○○小時內到機關服務，並於同一電話或簡訊通知後○○小時內維修完畢。否則須提供同級(含)以上備品替用，使標的物回復正常運作，至故障設備修復完成。
- 定期保養：保養維護週期為每月、每二月、每季 1 次，不足一次者以一次計算，保養維護時程由雙方協議排定，但以機關上班時間為原則，且不影響機關正常作業。

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)契約執行期間，廠商應依機關所訂之時間、地點與方式，履行下列出席、報告義務（下列各細項內容機關於招標時視個案實際需要調整）：
 - 1.工作計畫（或建議書）：
 - (1)廠商應於得標後 14 天內日（由機關於招標時載明；未載明者，20 日）提出工作計畫（或建議書），說明履約範圍、目標、工作項目、各階段文件函送、相關人員工作分派及預定時程（含需求訪談及確認時程）。另包括下列事項：
 - 軟體開發：分析階段、設計階段、程式撰寫階段、系統測試階段內容。
 - 系統建置：系統建置日期、系統建置環境、軟體及硬體設備需求、機關之業務單位與資訊單位配合事項(如建檔資料準備)。
 - 維護、營運：風險管理、安全管理、問題管理、應變及備援措施或設備。
 - 諮詢服務、教育訓練之計畫。
 - 資通安全及保密之計畫。
 - (2)機關於接到廠商工作計畫（或建議書）後○○日（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 日）內確認上開工作計畫（或建議書）。必要時，得召開會議或聘請專家學者協助審認。如發現廠商有文件不

符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關通知澄清或補正，其確認上開工作計畫（或建議書）之期限，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執行之部分通知廠商執行。

(3) 廠商所提之工作計畫（或建議書），經機關審認確定後，由廠商製作 2 份工作計畫（或建議書），機關及廠商各執 1 份。

2. 月工作報告

廠商須於契約生效後次月起每月 10 日前，提出前一個月之書面工作報告，送交機關審核（或備查）。報告內容至少包括下列各項（得視個案實際需要調整）：

- (1) 詳述前一個月進行之工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況因應對策。
- (2) 當月人員預訂工作項目與時程。
- (3) 預定進度與實際進度之比較。
- (4) 人員之動員計畫與實際動員狀況之比較。
- (5) 相關問題之已處理或預定處理方式。
- (6) 實際進度落後機關核定之工作執行計畫達（累計進度絕對值）5% 時，廠商提出解決措施及進度掌控計畫。

3. 特別報告

廠商於履行契約時，如發現有妨礙契約所載事項與「工作計畫」或「建議書」所列進度時程，或其他突發意外事件、機關應負責之事項、其他與機關之權益有關之事項或應機關要求時，應即向機關以書面提出特別報告，並敘明具體因應措施。機關於接到廠商特別報告後○○日（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 日）內完成審核程序。必要時，機關得召開會議審核。

4. 協調會報

由機關認為需要時召開，由機關主持，協調會報召開前，廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並由機關指定人員出席，提出工作成果與推估未來作業進度，並由廠商派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查）。

5. 月會報（屬月會性質）

由廠商專案計畫主持人主持，安排相關分包廠商每月 1 次派專業代表出席，就近一個月工作成果檢討與研擬修正未來一個月詳細計畫作業進度，並派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備

查)。

6. 結案報告

廠商完成契約內之所有服務工作，或契約因故全部終止或部分終止時，應將完成部分作成結案報告（內容至少包含工作項目、執行過程與績效），提送機關審核（或備查）。

7. 建檔與紀錄

提供完整工作紀錄（包含影片、照片或大事紀等）與服務期間各服務項目之完整紀錄（包含一般書面與電子檔案），並定期配合工作報表及結案報告提出。

8. 列席相關會議

配合機關需求，派員列席相關主管機關審查、查核會議。

9. 協助處理提報相關資料

協助機關處理相關提報資料之研擬及製作。

10. 其他（由機關於招標文件載明，無者免填）。

(三) 廠商提供服務之團隊

1. 廠商應於本契約生效後 10 個工作天內，依投標文件所載成員及工作事項組成專業與完整之服務團隊。

2. 廠商應於本契約生效後 10 個工作天內提出上開資訊業務服務團隊成員名冊，交由機關認可。上述名冊應註明：服務人員之職稱、個人履歷、與負責之工作。如機關有正當之理由者，得拒絕廠商所提供較投標文件增加之服務成員。廠商如仍有增加服務成員之需要，得於收到機關拒絕通知 10 個工作天內，提出其他人員之資料予機關，並依上述程序辦理。

3. 廠商團隊成員如有正當理由須異動時，廠商應於異動生效日前○○個工作天（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 個工作天）提供具相當資格條件人員供機關審核。機關非有正當理由，不得拒絕。經機關審核拒絕者，廠商應於機關書面通知後○○個工作天（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 個工作天）內，提供其他具相當資格條件人員供機關審核。

4. 廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署之以下文件提交機關：

附件 保密同意書/保密切結書

附件 由所屬公司享有著作財產權與著作人格權同意書

附件 適任性查核同意書(受託業務涉及國家機密者)

5. 廠商派駐機關之人員應遵守機關內部之管理規定，在穿著談吐舉止上

保持專業之形象，與機關人員交往範圍不應超越工作上之需要。

6. 廠商依本契約約定提供服務，應對其團隊成員善盡監督責任，並應自行負責相關法令所規定雇主對員工之責任與義務，包括但不限於工作人員之職業安全衛生責任。如非可歸責於機關所致之傷害或死亡，概由廠商負責。如因此致生損害於機關或致機關受相關處分時，應由廠商賠償之。
7. 機關如認為廠商團隊成員有違背契約約定或其他不適任之情事者，可以口頭方式通知廠商聯絡人，轉知並告誡該成員限期改正。如機關以書面敘明具體理由，要求廠商團隊成員離任時，被要求離任之廠商團隊成員，應於廠商收到書面當日下午前離任。
8. 廠商承諾其團隊成員異動率自契約生效日起算，每年不得超過 10%。異動率以廠商年度內其團隊成員離任之人數除以年度內廠商團隊成員之人數之百分比計算之。廠商應機關之通知而離任之廠商人員或團隊成員離任事由合理有其必要性且不可歸責於廠商者，不計算在內。廠商團隊成員異動率超過上述百分比但未達 15%者，機關得於翌年按月扣減每月服務費 2%。異動率每增加 5%，扣減比率增加 2%，如廠商之人員異動率於次年回復至上述容許之範圍內者，自次年度之下一年度第一個月起，停止服務費之扣減。

(四)配合義務

1. 雙方應盡善良管理人之注意義務，配合他方提供本契約約定之各項服務。
2. 雙方應按本契約有關條文規定，於時限內回應他方所提出之請求。無約定時限時，於合理時限回應。
3. 雙方應依本契約約定分別指派聯絡人。
4. 廠商於機關辦公地點提供服務時，機關得視個案實際需要及資通安全考量提供廠商團隊成員提供服務所需之必要設施與服務，包括但不限於：工作空間、辦公設備、空調、廁所、影印、電話、對外通訊線路等。如機關提供付費餐飲伙食服務者，廠商團隊成員亦得自費參加之。
5. 機關於其辦公地點所提供予廠商團隊成員之各項服務如需計價者，機關應以其取得成本計算之。機關提供予廠商團隊成員之設施與服務，以無礙機關資通安全者為前提。
6. 機關不得要求廠商團隊成員提供本契約約定範圍以外之服務。

(五)廠商以外之供應商

1. 在本契約約定之外有關資訊業務委外之服務項目，機關得自行選任其他供應商提供服務。
2. 廠商依本契約約定提供機關服務，其中有關雙方協議之事項，如協議不成，機關得另覓其他供應商提供服務。廠商應在專業上或技術上必要範圍內協助機關或受選任之供應商完成工作，廠商並承諾不干涉或妨礙受選任供應商工作之進行。

(六)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。本採購如屬經濟部投資審議委員會網站公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」，廠商不得以經濟部投資審議委員會網站公告之陸資資訊服務業者為分包廠商。
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。
7. 在不違反採購法及本契約前提下，廠商得依本契約所需提供與機關之服務，分包由其他供應商（分包廠商）提供之。廠商分包之作為不得違反採購法與本契約之相關規定。
8. 廠商不得將禁止分包工作項目分包予其他供應商。
9. 廠商分包廠商之名單、基本資料與所負責承攬之工作，如投標文件之分包廠商資料。廠商依採購契約要項第 21 點，如欲增加、更換或剔除上述資料內之分包廠商者，應於分包廠商開始提供服務前，以書面敘明理由通知機關。如廠商有正當理由，且所選任之分包廠商符合契約約定者，機關如無正當理由不得拒絕。
10. 廠商選任之分包廠商依本契約約定為機關提供服務，視同由廠商自行提供服務。分包廠商之行為違反本契約約定，或可歸責於其之行為造成機關之損失，廠商均應按本契約約定對機關承擔之。
11. 廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用依法不得從事其工作之

人員（含非法外勞）、供應不法來源之財物、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。

12. 廠商將契約之部分交由其他廠商代為履行時，應與分包廠商書面約定，分包廠商應遵循政府採購法令及本契約關於分包與禁止轉包之內容；並應約定分包廠商應遵循之事項，其至少包括廠商受稽核時，如稽核範圍涉及分包部分，分包廠商就該部分應配合受稽核。

13. 廠商應於下列分包部分開始作業前，將分包廠商名單送機關備查（由機關視個案情形於招標時載明；未載明者無）：

(1) 專業部分：_____。

(2) 達一定數量或金額之部分：_____。

(3) 進度落後達__%之部分：_____。（未載明落後百分比者不適用）

(七) 專案組織、權限與運作

機關與廠商應於本契約生效日當日，各自指派○位（由機關於招標時載明；未載明者，為 2 位）以上人員合組專案小組，負責履約與協調事宜，並各指派雙方專案小組成員之一為代表人。任何一方專案小組成員因故離任者，皆應於離任當日補實。機關與廠商應授權其專案小組成員中之代表人就本契約所為之意思表示，代表其所屬之一方。

(八) 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。

(九) 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。

(十) 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。

(十一) 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。

(十二) 廠商履約期間所知悉之機關保密資料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。

(十三) 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。

(十四) 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。

(十五)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。

(十六)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。

(十七)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。

(十八)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。機關並得視個案實際需要要求廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金。

(十九)服務地點

1. 廠商應於機關指定之地點（如附件機關指定服務地點一覽表）提供服務。
2. 機關如改變指定地點或新增服務地點，廠商應配合在該等地點提供服務，但該等地點在中華民國境外者不在此限。
3. 如指定服務地點改變或增加，機關應給予廠商合理之期間與必要之配合，以便廠商在該地點進行服務提供之準備。
4. 履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

(二十)勞工權益保障：

1. 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，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_____工作天（由機關衡酌個案情形自行填列；未載明者，為 10 工作天）內或機關另外通知之期限內送機關備查，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。
2. 廠商為自然人時，應提出勞工保險、勞工職業災害保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加勞工職業災害保險者，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勞工職業災害保險，機關

依商業保險費支付，並以相同薪資條件參加勞工職業災害保險之費用為上限。

3. 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：（由機關衡酌個案情形於招標時勾選）

(1) 廠商如僱用原派駐於機關之派駐勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。派駐勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續派駐於同機關，除留職停薪期間外，依前揭約定併計特別休假。

(2) 派駐勞工薪資採固定金額（由機關於招標時勾選）：

按月計酬。每月薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得少於勞動基準法規定之最低基本工資）；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。

按日計酬。每日薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額）。

按時計酬。每小時薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額）。

(3) 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。

(4) 廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，應落實消除對婦女一切形式歧視公約施行法、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。

(5) 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。

(6) 其他：_____

4. 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、勞工職業災害保險投保及勞工退休金提繳事項）依法查處。
5. 機關每__個月（由機關於招標時載明；未載明者，為每 1 個月）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。
6. 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_____元（由機關於招標時載明，未載明者每點以新臺幣 500 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 目約定辦理者，每一人次計罰 1 點，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。
 - (2) 未依第 2 目或第 3 目（包括勾選第 3 目第 2 選項者）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。
 - (3) 其他：_____
7. 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。
8. 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。
9. 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。
10. 廠商派至機關提供勞務之派駐勞工，依相關勞動法令或性別工作平等法規定請假者：（由機關四擇一於招標時載明）
 - (1) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，其費用由機關另行支付：每人每次請假超過__工作天或每人每月請假累計超過__日（由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為 2 日）。
 - (2) 廠商應指派相同資格及能力人員代理並須經機關同意，機關不另行支付費用：每人每次請假超過__工作天或每人每月請假累

計超過___日(由機關視個案性質於招標文件載明，未載明者均為2日)；但法定天數內之婚假、喪假、產假(包含流產假)，或特別休假，廠商無須指派人員代理。

(3) 廠商無須指派人員代理。

(4) 其他：_____

上開派駐勞工請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，機關應比照扣除契約價金。另上開第2子目廠商應派員代理而未派相當之勞工代理者，機關將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式如下(由機關於招標時載明)，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：

(1) 依每人每月薪資，除以___小時(由機關於招標時載明；未載明者，為240小時)為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

(2) 依每人每月之契約價金扣除廠商應提繳之勞工退休金、勞工保險費、勞工職業災害保險、就業保險費、工資墊償基金、職業災害保險費、全民健保費、廠商管理費、利潤及稅捐，除以___小時(由機關於招標時載明；未載明者，為240小時)為單價小時基準，乘以未派相當之勞工代理之時數。

(3) 其他：_____。

(二十一) 廠商履約內容涉及架設網站開放外界使用者，應依身心障礙者權益保障法第52條之2規定辦理。

(二十二) 契約履約期間，廠商於公司或商業登記事項變更完成後，應於七日內主動通知機關並檢附相關證明文件。

(二十三) 廠商履約內容涉及資通安全者，應符合下列國家標準(由機關於招標時載明)：

CNS 27001；

CNS 27018；

其他：_____。

(二十四) 其他(由機關視個案實際需要者於招標時載明)：

與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。

廠商為機關擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源

地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。

本案委託業務涉及國家機密保護法所稱之國家機密者，廠商執行本案且可能接觸國家機密之人員，應接受適任性查核，並依國家機密保護法之規定，管制出境。

本案涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，廠商執行本案之團隊成員不得為陸籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品。

關鍵基礎設施(或機關指定之設施)人員管制特別約定：

1. 本採購履約標的涉關鍵基礎設施(或機關指定之設施)，廠商及分包廠商之履約人員於進場或參與工作前，應提出 3 個月內核發之「警察刑事紀錄證明」(外國人應提出該國籍政府核發之類似文件，並經公證或認證。但申請入國簽證時，已備行為良好之證明文件者除外)，或出具委託書由機關代為申請；其證明內容應記載無犯罪紀錄，並經機關審核同意，始得進場或參與工作。屬臨時性進場者(例如送貨司機及其隨車人員)得免提送上開證明文件，但應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。

2. 廠商及分包廠商之履約人員執行工作，應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。

其他：.....。

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(由機關視個案實際需要者於招標時載明)：

測試工作須依測試計畫書(測試計畫書須為納入工作計畫審查通過者)之規定進行，並以廠商已交付且經專家學者審查確認文件為依據。

依工作計畫(或建議書)時程，自行完成單元測試、功能測試、系統測試等測試工作，製作報告，再送交機關。

相關測試工作或廠商自行測試報告，交由機關指定之公正第三人進行測試或審認，相關費用由機關負擔(不含於報價及契約價金)。

如有需要交由機關指定之公正第三人進行測試或審認，符合相關規

定及契約約定者，相關測試或審認費用由機關負擔（不含於報價及契約價金）；如不符合相關規定或契約約定者，相關測試或審認費用由廠商負擔費用。

- 廠商應於測試開始進行前提出系統移轉訓練計畫，以進行移轉訓練。廠商應負責提供訓練教室及相關軟、硬體設備資訊，以便研擬系統移轉訓練計畫及安排課程，並確認機關人員系統操作可行性。
- 測試結果紀錄，凡歸屬廠商責任之異常紀錄，廠商須全部修改完成，始得同意驗收。
- 驗收過程或應用時具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，廠商之專案負責人應善盡預先告知之義務。
- 機關接獲廠商所交付之產品，應於○○日內審查該產品，如有修正意見應於前述期間內以書面或電子郵件方式提出審查意見要求廠商修正。
- 如機關要求廠商修正履約成果，廠商應於接獲審查意見通知後○○日內完成修正再送審查。機關接獲修正後之標的，應於接獲之日起○○日內審查該修正部分。
- 廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
- 履約標的完成履約後，有初驗程序者，廠商應於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。廠商未依機關通知派代表參加初驗或驗收者，除法規另有規定外，不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金；機關因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。
- 履約標的完成履約後，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。廠商未依機關通知派代表參加驗收者，除法規另有規定外，不影響驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理驗收，該延誤期間不計逾期違約金；機關因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。

■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)：

1. 廠商應於完成一校履約標的後(含當日)，將該校完工報告書予學校。除招標文件另有規定者外，學校應於收到該書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量(由縣府提供初驗點收表)，以確定是否完成履約(如無廠商到場學校可自行辦理初驗，若需廠商到場學校應主動通知廠商學校初驗日期及時間)。
2. 施工作業期間，學校應請廠商協調校內安裝施工事項，如影響到班級與施工時間之協調等。
3. 廠商依第七條規定履約期程內施工完畢，該校完工報告書除正式發函予學校外，若以遞送方式給學校則應主動通知及確認學校收訖無誤。單一學校完成後，廠商應提供：(1)數量清冊(含施作教室名稱)、(2)佐證照片、(3)該校完工報告書，學校確認上開資料無誤後始得辦理學校初驗作業，並填具初驗點收表。若學校對初驗有疑問，應提早主動通知廠商副知機關立即改善。
4. 各校之初驗點收表由機關提供，所提供之範本統一參考工程會範本，由學校填具，初驗合格與否皆應紀錄，並經學校逐級核章至校長，合格之初驗點收表正本交付廠商寄(送)至本府教育處辦理核結，學校留存影本。廠商每日需與機關確認寄送之收件數，由廠商負責掌握收件情形。
5. 學校若自有工程等造成無法於履約期完成施工情事，廠商應以正式公文報請本府備查，副知學校。
6. 學校初驗時如發現與規格不符者，廠商應於 5 個工作日內限期更換、補足及改善。
7. 學校未辦理初驗前，廠商必須自行保管相關物品，物品如有損失損毀等情事，均由廠商負責。
8. 廠商交貨初驗照片拍攝如下：
 - (1)廠商應依契約於學校初驗時，每校所交設備各拍 1 張照片(每張照片不得只單拍某項設備近照，必須含設備及學校人員入鏡)。
 - (2)廠商所送交貨初驗照片排版格式，應以 A4 紙張尺寸直式排版，每面兩張照片，註明交貨學校名稱，該照片品質以沖洗照片或彩色列印擇一辦理。
9. 初驗完成後學校將「初驗點收表」合格紀錄正本及 1. 數量清冊(含

施作教室名稱)、2. 佐證照片、3. 完工報告書等資料交由學校相關承辦人員填具財產增加單，並將「初驗點收表」合格紀錄正本及 1. 數量清冊(含施作教室名稱)、2. 佐證照片、3. 完工報告書正本、4. 財產增加單其中 1 聯等資料交付廠商申請總驗收。

10. 廠商應於履約期限內完成全部學校初驗作業，且將「初驗點收表」合格紀錄正本及 1. 數量清冊(含施作教室名稱)、2. 佐證照片(彩色)、3. 完工報告書正本、4. 財產增加單等資料收齊後送機關函報總驗收，如 111 年 9 月 30 日為履約期限，廠商依上開條件全部完成後，始得函報總完工，如有任何一項文件未齊全，則退還廠商，工期繼續計算至全部文件收齊及再正式函報之日止，接續由機關辦理實地抽驗，再次函送文件之工期若超過履約期限仍視為逾期。

11. 廠商函報總完工後，機關應於 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄，廠商須依機關通知派代表參加驗收。

系統完成驗收後，由機關以書面通知廠商，廠商應於○○日提交營運計畫(含營運啟用日期)，送機關審核。審核通過後，依營運計畫營運。

(三)履約標的完成履約後，廠商應對履約期間損壞或遷移之機關設施或公共設施予以修復或回復，並將現場堆置的履約機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，並填具完成履約報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。

(四)履約標的部分完成履約後，如有部分先行使用之必要，應先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。

(五)廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於○○日內(機關未填列者，由主驗人定之)改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。屆期未改正者，依第 14 條規定計算逾期違約金。但屆期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(六)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○○(由機關於招標時載明；無者免填)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。

(八)履約標的經廠商完成後須裝置於機關採購之電腦設備環境者，除契約另有規定外，履約標的應經機關查驗或驗收後再為裝置。

第十三條 保固(無者免填)

- (一)保固期：本履約標的(項目：詳見需求說明書)自全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固3年(由機關於招標時載明)。
- (二)保固期內發現瑕疵者，由機關通知廠商改正。所稱瑕疵，包括損壞、功能或效益不符合契約規定等。
- (三)凡在保固期內發現瑕疵，應由廠商於機關指定之期限內負責免費無條件改正。屆期不為改正者，機關得逕為處理，所需費用由廠商負擔，或動用保固保證金逕為處理，不足時向廠商追償。但屬故意破壞、不當使用或正常零附件損耗者，不在此限。
- (四)保固期內，採購標的因瑕疵致無法使用時，該無法使用之期間得不計入保固期。
- (五)保固期滿，廠商得出具保固完成確認單通知機關已完成保固工作。
- (六)其他：(由機關視個案實際需要自行訂定)

