

# 104 年教育部派遣勞工勞務採購契約（範本）草案

（引用行政院公共工程委員會 102 年 12 月 12 日修正之「勞務採購契約範本」）

教育部（以下簡稱機關）及○○○○○○○○○○（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，其條項如下：

## 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. 契約條項優於招標文件內之其他文件所附記之條項。但附記之條項有特別聲明者，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。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，由機關內部各單位分別執用。副本如有

誤繕，以正本為準。

## 第二條 契約標的

- (一) 廠商應依機關之實際需求人數(○人)，派遣勞工長駐機關辦公場所協助辦理業務，其每日應工作時間以機關之人事管理規則為準。
- (二) 前項協助辦理之業務，包括協助辦理相關各單位非核心性行政業務資料等(詳見契約第八條)。

## 第三條 契約價金給付

- (一) 契約依下列規定辦理付款：
1. 契約價金給付範圍：廠商得向機關請領之契約價金範圍為派遣勞工之薪資、年終工作獎金、加班費、差旅費、營業稅、勞健保費、提撥退休準備金及廠商之管理費。
  2. 契約價金結算方式：廠商應依本契約所訂定之每月薪資支給標準按機關實際進用人數支付派遣勞工薪資，再檢具電子或紙本統一發票、相關薪資轉帳、勞健保費及提撥退休準備金繳納等證明文件(含廠商及派遣勞工之負擔保費及提繳金額)向機關請領契約價金。
  3. 廠商派遣勞工之每人每月薪資支給標準，依契約規定辦理(履約期間不予調整)，並依據派遣勞工之學歷或年資核計薪資(包含員工依法應負擔之全民健康保險費及勞工保險費)。

### 廠商派遣勞工薪資報酬標準表

(1) 一般派遣勞工：

| 薪資支給標準表(每薪點 121.1 元) |     |        |     |        |     |        |
|----------------------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|
| 年資/級別                | 學士  |        | 碩士  |        | 博士  |        |
| 第 10 年               | 424 | 51,346 | 472 | 57,159 | 520 | 62,972 |
| 第 9 年                | 408 | 49,408 | 456 | 55,221 | 504 | 61,034 |
| 第 8 年                | 392 | 47,471 | 440 | 53,284 | 488 | 59,096 |

|       |     |        |     |        |     |        |
|-------|-----|--------|-----|--------|-----|--------|
| 第 7 年 | 376 | 45,533 | 424 | 51,346 | 472 | 57,159 |
| 第 6 年 | 360 | 43,596 | 408 | 49,408 | 456 | 55,221 |
| 第 5 年 | 344 | 41,658 | 392 | 47,471 | 440 | 53,284 |
| 第 4 年 | 328 | 39,720 | 376 | 45,533 | 424 | 51,346 |
| 第 3 年 | 312 | 37,783 | 360 | 43,596 | 408 | 49,408 |
| 第 2 年 | 296 | 35,845 | 344 | 41,658 | 392 | 47,471 |
| 第 1 年 | 280 | 33,908 | 328 | 39,720 | 376 | 45,533 |

(2) 支援性派遣勞工：

| 年資/級別 | 高中     | 專科     |
|-------|--------|--------|
| 第 6 級 | 32,731 | 33,915 |
| 第 5 級 | 32,219 | 33,752 |
| 第 4 級 | 30,282 | 31,814 |
| 第 3 級 | 28,692 | 29,877 |
| 第 2 級 | 26,755 | 27,939 |
| 第 1 級 | 24,817 | 26,002 |

(3) 派遣工讀生：固定薪資新臺幣 20,215 元。

4. 廠商應於每月之次月 10 日前向機關請款，請款方式應以請款明細、電子或紙本統一發票、指定匯入之金融機構名稱、戶名及帳號送交機關，由機關依付款程序辦理付款。
5. 廠商派遣勞工為配合機關業務需要，經服務單位主管指派於正常工作時間外之作業以加班計算，其加班費應依勞動基準法相關規定計算，加班以小時為計算單位，餘數不足 1 小時者，不予列計；每人每日（含例假日）加班時數最多不得超過 4 小時，每月合計不得超過 20 小時，逾 20 小時部分，不得支領加班費，但得以補休慰勞假；如符合專案加班規定，

每月支領加班費之時數合計不得超過 30 小時；加班費計算標準如下：延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之一（0.34），再延長工作時間在 2 小時以內者，按平日每小時工資額加給三分之二（0.67），假日加班費之時數依平日每小時工資額發給。

6. 廠商派遣勞工當年 12 月在機關服務，經機關考核服務成績優良者，比照本部聘僱人員當年度年終工作獎金發給日期及發給標準，依實際在機關服務月數合併計算後，於不重領不兼領原則下按比例發給；其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併計算，並以 30 日折算 1 個月，所餘未滿 30 日之畸零日數，以 1 個月計算。
7. 廠商派遣勞工因新進或離職致工作未滿 1 個月時，以在機關服務（含例假日）日數計算費用，每日之價款以每人每月薪資支給標準除以當月實際日數計算。
8. 廠商派遣勞工依規定報請之事假（含家庭照顧假）、病假、受僱未滿 6 個月之產假，廠商應依勞動基準法、勞工請假規則等相關規定支給；平日每小時薪資，以月薪給付總額除以 240 小時計算。
9. 廠商依派遣勞工實際在機關服務支領之薪資（不含年終工作獎金、勞健保費用、資遣費、提撥退休準備金、加班費等，且無須扣除請事、病假扣減之金額），加計百分之\_\_作為每月之管理費。
10. 因機關之業務需要派遣出差者，差旅費用比照行政院所訂國內出差旅費報支要點規定（以最新規定為主）支給。
11. 因機關之業務需要派遣短程公出者，其短程公出費用比照機關人員費用發放標準支給。
12. 廠商支付派遣勞工薪資、年終工作獎金、加班費、差旅費等，

不得加扣服務費、管理費或其他名目之費用，並應按月於每月之次月 5 日前支付（但年終工作獎金之發放應依本條第 1 款第 6 目規定辦理），不得延宕。廠商支付派遣勞工薪資、年終工作獎金、加班費、差旅費之相關轉帳支付證明文件，應於每月向機關請領契約價金時檢送機關備查；未檢送機關備查者，機關得不予支付契約價金直至廠商改善為止。廠商無正當理由扣發或延發派遣勞工薪資情節嚴重者，機關得提前終止契約，終止契約後如廠商有對機關應領之管理費、服務費尚未領取，機關得先扣除廠商應給付派遣勞工薪資、年終工作獎金、加班費、差旅費或勞健保費用、提撥退休準備金等，並代為發放派遣勞工或代為繳納勞健保費用。

13. 廠商應為派遣勞工投保勞工保險、全民健康保險、提列積欠工資墊償基金、退休準備金（按其薪資之 6% 提撥，派遣勞工並得視其意願相對提撥，最高以不超過其薪資之 6% 為限或不提撥），並將相關投保繳費證明文件於每次請領契約價金時檢送機關備查，逾期未檢送機關備查者，機關得不予支付契約價金直至廠商改善為止，廠商延遲投保情節嚴重者，機關得提前終止契約，終止契約後如廠商有對機關應領之管理費、服務費尚未領取，機關得先扣除廠商應給付派遣勞工薪資、年終工作獎金、加班費、差旅費或勞健保費用、提撥退休準備金等，並代為發放派遣勞工或代為繳納勞健保費用。

14. 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，但派遣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。

（二）契約價金之調整：

1. 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。
  2. 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。
  3. 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。
  4. 前目情形，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。
- (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。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) 廠商履約有逾期物款、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。

- (六) 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。
- (七) 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。

#### **第四條 稅捐**

- (一) 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。
- (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電子或紙本統一發票代領者，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。

#### **第五條 工作地點**

教育部指定辦公處所。

#### **第六條 工作人員進用及遞補程序**

- (一) 機關於工作前提出人力需求予廠商，內容應包括工作說明、人員專長、所需人數、工作時間等資料。
- (二) 廠商於接獲機關人力需求通知之日起至多 10 日內應提出派遣勞工名冊及簡歷回覆，機關確認廠商派遣勞工是否符合用人需求後通知廠商，廠商派遣勞工應於機關要求之時間內，向機關負

責人員報到，並應遵守機關有關之規定，接受機關之督導；未經機關同意，廠商不得任意更換派遣勞工。

- (三) 廠商派遣勞工因自請離職時，廠商應於離職日前至少 15 日告知機關，並應於辭職生效日起 10 日內遞補人員，依第 2 款之規定至機關工作。
- (四) 機關認為廠商派遣勞工有不適任等情形需要更換時得停止其工作，且於 20 日前告知工作人員，廠商應自收到機關通知之日依本條第 2 款之規定辦理。
- (五) 廠商於接獲機關人力需求通知之日起 10 日後，未提出派遣勞工名冊及簡歷回覆或所提出之派遣勞工經機關依照第 7 條規定審查未合格者，機關得自行找尋合格之人員充代，廠商對於機關所尋找之合格人員，仍應依照第 3 條有關規定辦理。機關對於廠商依照本條第 3 款、第 4 款之離職出缺或不適任須更換之人員，亦同。
- (六) 若廠商有超過本條第 2 款至第 4 款所定期限者，機關得依契約之規定，按日扣減服務費。
- (七) 廠商派遣勞工係廠商之員工，與機關無任何僱傭、委任或其他直接之法律關係。派遣勞工之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法相關法令所訂之雇主責任概由廠商負責辦理。工作人員處理業務致受傷、死亡、殘廢、疾病及使機關或其第三者任何其他損害時，均由廠商自行負責處理及賠償，與機關無關。
- (八) 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。

### **第七條 工作人員應具備資格條件**

- (一) 中華民國國民、身心健康，素行良好，公立或經政府立案之大學以上學校畢業。但屬延續性進用人員，不受年齡及學歷之限制。
- (二) 廠商派遣勞工須為全職人員。
- (三) 須具有電腦操作能力、熟悉 Window 微軟應用軟體，且中文打字速度應配合業務需求。
- (四) 配合業務需要，應具備公文處理、檔案管理、資訊作業及管理  
等專業知識。
- (五) 應具備法制規劃、研究計畫研擬、溝通協調、服務熱誠等能力。

### **第八條 工作項目**

- (一) 協助辦理各單位非核心性行政業務。
- (二) 其他臨時交辦事項。

### **第九條 工作規則**

- (一) 廠商派遣勞工，每 2 週工作總時數不得超過 84 小時，為配合行政機關辦公日曆表，廠商應與其派遣人員依勞動基準法相關規定實施調移週休 2 日。其上班時間應配合機關之上班時間，每日工作以 8 小時為原則。為應機關業務需要時，廠商應要求所派遣勞工配合機關需求。
- (二) 廠商派遣勞工，應確實依機關管理人員之需求，辦理本契約第 10 條及本契約其他相關條項所列事項。

### **第十條 工作人員管理**

- (一) 廠商派遣勞工至機關工作，依指定工作時間、地點接受管理人員之管理與指揮，如有不聽從機關管理人員之管理與指揮或對於所應履約之工作有不適任之情形時，機關得要求更換，廠商不得拒絕，並依本契約第六條規定另派人員接替。
- (二) 廠商派遣勞工依相關勞動法令規定請假者，不必派員代理，亦

不扣契約價金。但因病、公傷病假、懷孕期間須安胎休養及請產假致連續請假 15 個工作日以上者，機關得要求廠商指派相同資格及能力人員代理，並由機關支付代理人員及原請假人員之相關費用。

- (三) 廠商派遣勞工依性別工作平等法第 16 條規定申請育嬰留職停薪時，廠商應負擔留職停薪人員相關費用並經機關同意指派相同資格及能力人員代理，至代理人員工作酬金，由機關支付。
- (四) 廠商派遣勞工應對機關所提供之軟、硬體設備，負善良管理人注意責任。如因可歸責於廠商或其派遣勞工之因素，致發生軟、硬體設備毀損時，廠商應負賠償之責任。
- (五) 廠商派遣勞工除經單位薦派進修（不含學位進修）者外，不得於辦公時間進修；自行申請公餘時間進修，須經單位主管同意，且不得影響業務推動，亦不予補助。
- (六) 廠商派遣勞工於辦公時間不得兼課；公餘時間兼課，須經單位主管同意，每週不得超過 2 門課或併計超過 4 小時。
- (七) 廠商派遣勞工於辦公時間不得兼職。但在不影響本職工作之尊嚴及保密義務前提下，於報經單位主管許可後，得兼任不支領酬勞之職務。

### **第十一條 安全保密**

- (一) 廠商派遣勞工對於所經手文件之內容，應負完全保密義務，不論任何理由不得洩漏於第三者，若有違背情事者，廠商應立即予以更換。
- (二) 因廠商派遣勞工洩密所衍生之糾紛及法律責任，應由廠商負全責處理。

### **第十二條 請假規則**

- (一) 廠商派遣勞工之之休假、事假、病假及公假等各種假別均依勞動基準法等相關法令規定辦理（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)，紀念日、節日及例假，應由廠商配合行政機關辦公日曆表與派遣勞工協商調整辦理，但5月1日勞動節，由各單位主管考量人力狀況調配准假，如因業務考量無法於是日放假者，得於6個月內擇1日補休。倘5月1日勞動節遇週六日，得於6個月內擇1日補休。

- (二) 廠商派遣勞工參加政府舉辦之考試，應請休假、加班補休或事假，不得請公假應考試。
- (三) 請2日以上之病假，應檢具合法醫療機構或醫師證明書。
- (四) 應休假年度未休假者，不得折抵發放不休假加班費或其他給與，不得保留至次年度補休。
- (五) 廠商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之休假計算方式如下：
  1. 於年度內申請育嬰留職停薪並復職者，當年度之休假得於復職後繼續實施，不得保留至次年補休。
  2. 於次年度繼續服務於同機關者，其休假年資之計算，應扣除留職停薪期間，依第1款規定併計特別休假，並依勞動基準法等相關規定辦理。

### **第十三條 履約期限**

本合約自中華民國104年1月1日起至中華民國104年12月31日止計1年，期滿終止合約。

### **第十四條 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) 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。
- (三) 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。
- (四) 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，其於契約履約期間到期後亦同。
- (五) 廠商就派遣勞工之個人基本資料，應負完全保密義務，不得洩漏於第三者，若有違背情事而衍生糾紛及法律責任，應沒收廠商履約保證金。
- (六) 如因本部業務變更、減縮或其他不適任情形，造成無法繼續進用派遣勞工，本部與廠商就該部分之勞務派遣契約終止。
- (七) 廠商及派遣勞工於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，其於契約履約期間到期後亦同。
- (八) 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，並得要求懲罰性違約金新臺幣 300 萬元，如因轉包致機關受有損害，廠商亦應負損害賠償。
  6. 前目轉包廠商與廠商對機關負連帶責任。再轉包者，亦同。
- (九) 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。
- (十) 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。
- (十一) 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。
- (十二) 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。
- (十三) 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，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 日內或機關另外通知之期限內送機關備查。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。

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積欠工資墊償基金、勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳積欠工資墊償基金、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. 廠商應於簽約後 10 個工作天內，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、身分證字號及住址）、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）送機關備查。
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. 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）及加班等勞動條件，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規定辦理。
6. 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。
7. 機關將不定期抽訪派遣勞工，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。

8. 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，新臺幣伍佰元，其總額以契約價金總額之 20% 為上限：
  - (1) 未依第 1 目或第 10 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 5 目、第 6 目、第 9 目、第 11 目約定辦理者，每一人依每一事件計罰 1 點。
9. 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。
10. 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。
11. 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。
12. 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。
13. 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。
14. 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。

## 第十五條 保證金

- (一) 保證金之發還情形如下：履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。
- (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。
- (七) 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。
- (八) 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。

- (九) 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，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) 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機關指日期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) 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。

#### **第十六條 遲延履約**

- (一) 逾期違約金，以日為單位（日曆天），廠商如未依照契約規定期限完成履約標的之供應，應按逾期日數，每日依契約價金總額 1‰（由機關於招標時載明比率）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 1‰（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 3‰）計算逾期違約金。
- (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。

(四) 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。

(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) 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。

(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。

(九) 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) 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。

## 第十七條 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) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。

#### **第十八條 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。

### **第十九條 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. 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。
10. 廠商派遣勞工經機關考核其服務績效不良，要求廠商更換達 12 人次以上者。
11. 違反環境保護或勞工安全衛生等有關法令，情節重大者。
12. 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，得依時間及人員比例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) 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) 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，並得應視情形酌予延長履約期限。但暫停執行期間累計逾 3 個月者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。
- (八) 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。
- (九) 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) 年度所需經費如未獲立法院審議通過，或經部分刪減，應依立法院審議結果調整採購價金或進行協商，並依政府採購法第 64 條及預算法第 54 條規定辦理。

## 第二十條 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 條之一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。
7. 廠商支援性派遣勞工辦理履約有關之事項，如與廠商發生爭議時，應由機關邀集雙方協調解決。

(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：臺北市松仁路三號九樓，電話：8789-7500）

(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。

## 第二十一條 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。