

衛生福利部國民健康署

110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」 需求說明書



衛生福利部國民健康署
Health Promotion Administration,
Ministry of Health and Welfare

注意：投標時免附本需求說明書及契約書，惟廠商如擅改需求說明書及契約書內容而據以投標者，所投之標為不合格標。

中華民國 110 年 6 月

本案經費部分由菸品健康福利捐支應

目錄

壹、背景說明	- 3 -
貳、計畫執行工作內容	- 3 -
參、履約期限（執行期間）	- 13 -
肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件	- 13 -
伍、預算經費	- 14 -
陸、後續擴充	- 16 -
柒、計畫書格式	- 16 -
捌、投標廠商評選(審)須知	- 17 -
玖、智慧財產權	- 19 -
拾、招標投標作業程序	- 19 -
拾壹、訂約、驗收及履約注意事項	- 20 -
拾貳、保證金	- 21 -
拾參、其他相關事項	- 21 -
拾肆、規格聯絡人：	- 22 -

附件：

1. 計畫書格式
2. 行政院主計總處資訊服務委外經費估算原則、經費及工時預估分析表
3. 契約書（草案）
4. 評審委員評審評分表、評審總表
5. 空白經費分析格式【excel 格式】
6. 衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項
7. 衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則
8. 衛生福利部國民健康署資通安全條款

衛生福利部國民健康署委託辦理

110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」

需求說明書

壹、背景說明

慢性疾病占我十大死因中的五項，其中心血管疾病、糖尿病、高血壓、腦中風等更是長年位列十大死因之列，另根據本署 108 年成人預防保健服務結果發現我國有 25.2% 民眾血脂異常、21.2% 民眾血壓過高及 9.1% 民眾血糖過高的問題，這些異常都是導致慢性疾病的重大危險因子。為鼓勵國人及早發現罹病之風險，採取健康行為並避免相關危險因子，以減少罹患慢性病的風險。國民健康署已運用國人健康資料，建立預測 10 年後罹患慢性疾病(冠心病、腦中風、糖尿病、高血壓、心血管不良事件)之風險評估模型，並建置網頁平台

(<https://cdrc.hpa.gov.tw/index.jsp>)提供 35 歲至 70 歲之民眾自行輸入基本資料及健檢報告數據，並參考網站之健康指引內容；另亦開放醫療院所推廣所需之相關資訊介接申請，以期增進醫護人員衛教民眾之效果。

本署將持續推廣慢性疾病風險平台，期望透過相關資訊介接之協助，強化各級醫療機構將風險評估導入服務流程中，並藉由衛教、轉介或個案追蹤健康管理等機制，強化民眾採行健康促進行為之意願。爰此，110 年將持續營運網頁平台，並因應各層級醫院資訊流程，發展「風險模式 API 介接」、「計算元件」、「單機離線版本」等 3 種工具包並提供必要之資訊協助，以增進醫療院所院應用之可及性，並擴大各級醫療機構參與推廣。

貳、計畫執行工作內容

一、計畫執行內容：

(一) 系統環境資源說明（網站網域、主機及軟體限制）：

1. 網域名稱：cdrc.hpa.gov.tw。
2. 網站主機：接續使用慢性疾病風險評估平台之主機，如需配合本年度計畫擴充或升級請得標廠商於「執行計畫書」中說明。

3. 應用程式伺服器安裝於原慢性疾病風險評估平台相同之虛擬主機上，作業系統、資料庫伺服器均延用原系統，如得標廠商需新增、更換、擴充相關系統資源需經本署同意後始得進行（調整後如有軟體授權異動則由得標廠商提供）。

（二）主要工作項目：包含製作風險模式 API 介接、計算元件及單機離線版等工具包及維運與支援等，投標廠商可依本計畫目標建議增加作業內容，如經評選委員評定確實對本計畫有實質效益，將可於評選作業獲得適當加分：

1. 請廠商於計畫書呈現推廣策略及預計推廣之醫院家數。
2. 廠商於系統擴充建置前，需先提供此系統擴充建置之架構、內容、需求等規劃說明，需經本署同意後施作。
3. 發展醫療院所申請 API 介接、計算元件及單機離線版本等工具包，工具包須經本署核定後實施，並放置網站平台，以利醫療院所遵循。

(1) 「API 介接工具包」：為提供具備資訊介接能力之醫療院所呼叫本署慢性疾病風險評估平台網站，以利自動取得風險值，並據以提供後續衛教。工具包內容包含建議使用對象、申請流程圖、申請文件、資料彙整建議、對接程式等，亦應具備下列功能：

- A. 於原平台內建置系統擴充架構，如：介接資料接口設計、IP 白名單控管機制等。
- B. 增加 API 回應參數，增加風險判斷功能。
- C. 增加使用統計及回報提醒功能，提供使用類別庫介接之單位能自行上傳或填寫資料，回報平台應用統計資料。
- D. 提供.NET 及 Java 範例程式，以降低介接醫院之開發門檻，增進整合效益。
- E. 提供平台測試支援，協助介接廠商進行疑難排解。

(2) 「計算元件工具包」：為提供需整合內部各健康照護系統資料之醫療院所使用，計算風險值並據以提供後續衛教，工具包內

容包含建議使用對象、申請流程圖、申請文件、資料回饋方式、操作手冊等內容外，亦應具備下列功能，並需建立.NET 及 Java 兩種風險計算類別庫供醫院介接使用。

A.提供運用類別庫之說明文件及範例程式。

B.提供技術支援，協助廠商應用風險評估類別庫或與其現有系統流程整合之具體建議或說明。

(3) 「單機離線版本工具包」:為提供有網路連線困難之醫療院所離線使用，計算風險值並據以提供後續衛教，工具包內容包含建議使用對象、申請流程圖、申請文件、操作手冊、資料回饋方式建議等內容。

(4) 針對有意願提供慢性疾病風險評估服務但無資訊介接之醫療院所，提供具體解決方案，如協助其進行程式整合。具體需求依據實際狀況而定，得標廠商應予以相關資訊協助(包含:必要之實地資訊技術支援)，若無法提供協助部分，應書面檢具事由，並經本署同意。

4. 就本平台整合於本署健康九九+網站(health99.hpa.gov.tw/)提供資訊技術服務(包含:需求訪談、程式介接)。

5. 平台維運作業:

(1) 維持網站平台正常運作，須適當導入虛擬化技術並預留日後擴充之可能性，以減少系統開發與重複建置資源之成本。

(2) 負責網站相關之安裝設定、測試及系統公告管理。

(3) 每月進行弱點掃描，工具不限(含 SQL 資料庫隱碼攻擊測試)及資安漏洞修補與複查，並提出修補方式及預計改善日期及保留相關執行紀錄備查。

(4) 為使系統網站功能更便利，維護作業包含前台操作與後台管理，以及針對已開發之功能進行修改。

(5) 因應本計畫所使用之作業系統、資料庫或瀏覽器軟體等版本更新，廠商須於本署通知限期內，針對應用系統進行修正。

(6) 配合本署資訊單位政策及作業，辦理災防演練及機房管理作

業。

- (7) 需以國家通訊傳播委員會之無障礙網頁等級 AA 級以上設計網頁。

6. 提供本署及串接單位相關技術支援服務:

- (1) 針對使用工具包之對象召開線上說明會(至少 1 場), 相關內容應納入工具包, 以利提供後續有需求之醫療院所參考。
- (2) 設置介接技術窗口, 並針對介接之廠商, 提供必要的技術支援服務。
- (3) 協助本署參與風險評估平台應用相關討論會議, 簡報平台現況與後續發展應用, 並提供具體建議。

(三) 計畫管理需求:

得標廠商需於契約起始日起 15 個工作天內, 以其投標之計畫書內容為基礎架構, 就本計畫提出「執行計畫書」, 經本署同意後, 始辦理本計畫所有工作項目。執行計畫書須詳細說明本計畫於決標日起至契約結束期間之工作項目、管理方式及其內容。投標廠商須於計畫書中提供以下內容:

1. 成立工作小組: 為達有效聯繫本計畫相關業務之需, 除遇不可歸責於廠商之因素外, 廠商應於契約起始日起 15 個工作天內成立工作小組, 並提交相關成員名單、專長及相關工作背景等資料。
2. 廠商工作小組成員之學識與專長能力於計畫投標時, 納入計畫評選之考量。
3. 以資訊服務團隊為經營團隊主體, 協助系統資料上、下架及後臺維護, 並提供系統穩定正常運作之服務。
4. 需配合計畫書內容, 提供主持人、成員、資訊支援人員等取得本案工作能力之相關資料影本。
5. 服務團隊成員離任人數(扣除機關要求離任)除以全體成員之異動率, 每年不得高於 30%。
6. 為使計畫推行順遂, 得標廠商計畫執行期間, 倘工作小組成員

有新增或異動之情事，廠商須就新增或異動人員資料（含該人員之到職日期、學經歷及在本案擔任工作等）於預定異動之3工作天前主動以公文通知本署，並經本署同意使得更換之。對於本署查考不適任之人選，廠商應予以更換。

7. 計畫期間若工作進度落後或品質低劣，本署有權要求增加工作人員完成本計畫之工作，承商不得要求增加費用。
8. 計畫團隊成員皆須簽訂保密切結書；並配合本署資訊安全政策，參加相關資訊安全教育訓練；參與本計畫進行之會議、維護與討論等，以本計畫團隊成員為限。
9. 計畫執行期間，計畫團隊成員（本署人員除外）相關住宿、交通費用由廠商自行支付。
10. 計畫團隊成員均應實際從事本計畫各項作業，如有虛報不實、掛名情事，且經本署認係惡意、情節重大或履犯者，得中止契約之執行。

（四）系統測試：

於完成慢性疾病風險評估平台初版之建置，並提供本署測試系統。

（五）資訊安全管控需求項目(需符合本署)：

1. 依「資通安全管理法之資通安全責任等級分級辦法附表九—資通安全防護需求分級原則」評估資訊系統安全等級為「中」，需依其等級執行相對應之防護基準。
2. 使用獨立之資訊網路環境與通訊線路或要求建置於安全規格較高之代管機房。
3. 執行資通系統案件請遵守資通安全條款及年度交辦之資通安全作業。
4. 使用網路防火牆並作符合計畫需要之設定。
5. 限制登入失敗次數的上限（建議三次）並中斷連線。
6. 對於異常登入情形，作業系統與資訊系統均自動留存紀錄，至少3個月。
7. 輸出資料具有自動檢查確認功能。

8. 執行定期維護報告，作業包含：主機安全性更新(例：windows Update)、主機運作情形(主機硬碟剩餘容量、CPU 效能、記憶體紀錄、伺服器相關紀錄等)、防毒軟體掃描等作業。
9. 執行主機帳號清查作業(格式可參照本署資安表單)，且半年執行一次系統/網站使用者帳號清查。
10. 資訊系統需全面支援 ODF 文件上傳下載功能。
11. 為符合資通安全責任等級分級辦法，請配合行政院資安處公告之項目，完成組態基準(Government Configuration Baseline，簡稱 GCB)導入作業，並持續維運。
12. 因本署不開放遠端連線至本署主機進行維護，如有進入本署機房維護，請於月報告中納入已完成之維護單(可參考本署資安表單)及程式異動紀錄相關紀錄。
13. 其他事項依計畫執行期間作調整。

(六) 提供常見問題援助資訊專區及緊急聯絡窗口連結。

(七) 若廠商因配合本署需求而變更工作項目，致使遲延履約，屬不可歸責於廠商之事由，廠商得出具證明申請履約期限展延。.

(八) 計畫監控與查核：本計畫重要查核點如下表，部分工作以決標日起算，廠商得依此內容增加必要之項目，並請說明各項工作時程，包含交付項目及交付時間，於計畫執行時進行監控及檢核，若有發現缺失須立即改善。

項次	查核點	辦理事項
1	決標日起 15 個工作天	<ol style="list-style-type: none"> 1. 成立工作小組，召開計畫會議，討論系統擴充相關設計、操作流程、架構、內容等規劃。 2. 提出「執行計畫書」含平台年度維護計畫供本署審查後執行。

項次	查核點	辦理事項
2	決標後次月起	<ol style="list-style-type: none"> 1. 每月 10 日前，提出前一個月之書面工作報告，送交機關備查。報告內容至少包括下列各項（得視個案實際需要調整）： <ol style="list-style-type: none"> (1)詳述前一個月進行之工作事項、工作進度、異常狀況因應對策。 (2)前一月份的維護記錄。 (3)相關問題之已處理或預定處理方式。 (4)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	110 年 10 月 30 日前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 交付慢性疾病風險評估平台擴增功能之系統分析、API 設計之詳細功能規格書，提交本署審查。 2. 完成 Java 及 .Net 程式之類別庫及單機版之使用手冊及編譯檔。 3. 交付期中成果報告。
4	110 年 12 月 1 日前	<ol style="list-style-type: none"> 1. 完成慢性疾病風險評估平台之擴增功能(需求書內主要工作項目之系統內容)，並提供本署可供測試之系統、測試報告及程式源碼。 2. 辦理慢性疾病風險評估平台測試，於測試期間，應 3 天內修復錯誤，並解答使用者操作疑問。 3. 交付類別庫及單機版測試報告、編譯檔及修正後源碼。 4. 交付說明會/支援服務成果(會議記錄、簡報或個別醫院/單位支援歷程記錄) 5. 交付初步期末成果報告。

項次	查核點	辦理事項
5	110 年 12 月 31 日前	交付修正後期末成果報告及相關系統建置文件(※註)。

※註:本案之驗收項目包含系統分析手冊、(含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)、使用者操作手冊(含系統安裝、管理操作)、建置所需軟體、原始碼及執行碼等。

二、本計畫案(採購標的)執行內容之主要部分:(依政府採購法第 65 條規定,得標廠商不得將原契約中應自行履行之「全部」或「招標文件標示之主要部分」由其他廠商代為履行)

■本採購標的範圍之部分:前項計畫執行工作內容之全部,包含製作風險模式 API 介接、計算元件及單機離線版等工具包、針對慢性疾病風險評估平台維運與支援、就本平台整合於本署健康九九+網站(health99.hpa.gov.tw/)提供資訊技術服務,除財物製作或供應外。

□本採購標的範圍之全部(除財物製作或供應外)。

三、注意事項:

(一)履約中如有以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目,須經本署核可後,始得辦理;若無經本署核可,逕行發布而造成本署形象受損等負面影響,視情節得請廠商重作,或依契約規定減價收受,處以違約金,並得請求損害賠償。

(二)本採購案經費如來自菸品健康福利捐,廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞臺背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍,應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。如有編列人事費用,於薪資發放時,應註明經費來源(例如薪水單等),並將執行成果於繳交期末報告時,檢附相關佐證照片或樣本,以供審查驗收;如有違反上述規定,除確屬非可歸責於廠商,經機關書面同意外,視同該項履約標的不符契約規定。

(三)倘辦理政策宣導,應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第 62 條之 1 規定,應明確標示其為廣告且揭示辦理或贊助機關、單位名稱,並不得以置入性行銷方式進行。

- (四)辦理本計畫中各項會議及講習訓練，以在公設場地辦理為原則，無法在公設場地或訓練機關辦理者，其膳雜費用仍依行政院 103 年 7 月 7 日院授主預字第 1030101699 號函修正前「國內出差旅費報支要點」標準辦理。
- (五)☐出國支付費用項目及標準，依「衛生福利部國民健康署運用菸害防制及衛生保健基金辦理人員出國審查作業要點」(108 年 10 月 25 日修正)規定辦理(如附件)，國外旅費以○萬元為上限，採覈實支付，須檢據向本署覈實報銷：
- 1、出國人數以不超過○人，同一年度每人以○至○次為原則。
 - 2、出國人員於出國前一個月備文函知本署。
- (六)本計畫中所委託辦理之教育訓練，廠商應辦理學員滿意度調查及核心能力前、後測，並將滿意度調查分析及核心能力前、後測及統計資料納入成果報告。另廠商須依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」第 3 點及第 6 點第 2 項規定，申請為公務人員終身學習入口網站之學習機構，並將學員(公務人員身分者)之終身學習時數等資料核實登錄於該網站。
- (七)廠商因執行本採購案發放禮品(券)時，應取得相關證明支付事實之單據，如發票、收據、購買證明單、發放清冊或印領清冊等，並依「政府支出憑證處理要點」規定據以辦理經費結報，又該項發放如涉及所得、獎金或其他給與，應依稅法及相關規定辦理。
- (八)本案若有購置禮品或紀念品之需要，除應符合相關法規辦理外，應優先採購臺灣製產品。
- (九)採購案件涉及競賽評審與贈獎作業時，得標廠商應加強管控下列事項：
- 1、評審作業：廠商應事先將參賽者之報名資料列冊審核，並於評審作業後確認得獎名單，名單應列示作品編號、作品名稱、參賽者姓名等，請評審委員確認做成紀錄，避免誤植。
 - 2、贈獎作業：廠商應檢附採購獎品之原始憑證影本及獎品寄送(領取)證明文件，併同執行報告相關資料提送本署。
 - 3、廠商辦理網路抽獎活動，應有資訊單位或人員針對抽獎資料庫異動歷程及紀錄進行稽核，以防止人為灌入造假資料；廠商並應針對抽獎程式進行檢視及測試，以確保符合隨機抽取之要求。
- (十)計畫所需人員之進用，除本計畫另有規定外，應依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」(108 年 6 月 28 日修正)辦理，並應參照該注意事項第 6 點第 1 項第 1 款之迴避

進用規定：「計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）」辦理。

（十一）本採購案如含駐點人員，廠商應配合本署「委外廠商駐點人員管控機制」（107 年 11 月 14 日修正）（☐如附件）及契約規定落實管控；差勤部分則納入本署人事差勤系統管理；廠商編列之「管理費」應扣除該等人員薪資後計算之。

（十二）本案涉及調查者，依「衛生福利部自行辦理或委託辦理統計調查管理共同注意事項」（107 年 12 月 11 日修正）（☐如附件）辦理。

（十三）本案如有涉及個人隱私資料之收集或人體檢體之採集者需依照「個人資料保護法」、「人體研究法」以及衛生福利部公告之「研究用人體檢體採集與使用注意事項」、「人體試驗管理辦法」等相關規定辦理。

（十四）有關接受委託辦理計畫之廠商或其人員，辦理委託計畫成果對外發表相關作業時，應依「衛生福利部國民健康署委託計畫之成果發表原則」（108 年 8 月 2 日修正）（☐如附件）相關規定辦理。另請注意下列事項：

☐對於會議/研究相關事項，請勿對外作不實之轉述。

☐應保密或尚未形成明確政策之內部相關文件，請勿對外提供。

☐如有違反本契約文件之情事，計畫主持人於 1 年內不得再接受本署委辦、補(捐)助計畫。

（十五）☒結案報告中應繳交一篇轉譯摘要，內容包括：

1. 研究摘述：任務、金額、主持人與得標組織。
2. 重要結論：(1) 對民眾、(2) 對政府。
3. 行動建議：依據結論，政府後續作為（如宣導、改進作法、政策評估、是否需進一步研究等等）。
4. 研究之限制或不足處。履約中如有以本署名義發布(出)之問卷、新聞稿、公文等履約項目，須經本署核可後，始得辦理；若無經本署核可，逕行發布而造成本署形象受損等負面影響，視情節得請廠商重作，或依契約規定減價收受，處以違約金，並得請求損害賠償。

參、履約期限（執行期間）

☒ 廠商應自決標日起至 110 年 12 月 31 日以前完成履行採購標的之供應。

☐ 廠商應自決標日起 ☐ _____ 日曆天；☐ _____ 工作天；☐ _____ 年內，完成履行採購標的之供應。

☐ 廠商應於○年○月○日至○年○月○日(如逾○年○月○日決標時，則以決標日為履約起始日)之期間內履行採購標的之供應。

☐ 其他：_____。

肆、投標廠商資格及應檢附之證明文件

一、投標廠商基本資格：經政府合法登記之 ☒ 公司 ☐ 工商行號 ☒ 法人 ☒ 機構、☒ 學校或 ☒ 團體；以自然人名義投標者，為不合格標，不予開標決標。

二、投標廠商應檢附之證明文件影本：

(一) 投標廠商聲明書正本 1 份（投標廠商及負責人均須蓋章）。

(二) 登記或設立證明文件影本 1 份。如公司登記或商業登記證明文件、非屬營利事業之法人、機構或團體依法須辦理設立登記之證明文件、工廠登記證明文件、許可登記證明文件、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。前項證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。

註：經濟部於 98 年 4 月 2 日以經商字第 09802406680 號公告：直轄市政府及縣（市）政府依營利事業統一發證辦法所核發之營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件。另依工程會已於 98 年 4 月 14 日以工程企字第 09800159220 號函略以招標文件如規定投標廠商應檢附營利事業登記證，該規定無效。故廠商如以營利事業登記證為設立登記證明者，為無效文件。

(三) 納稅證明文件影本 1 份：（營業稅或所得稅）

1、營業稅繳稅證明：為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函代之；經核定使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。

- 2、所得稅：最近一期之所得稅申報證明文件。
 - 3、營業稅或所得稅之納稅證明，得以與上開最近一期或前一期證明相同期間內主管稽徵機關核發之無違章欠稅之查復表代之。
 - 4、私立財團、社團法人（如私立大學、基金會等）及其他人民團體若無營業稅或所得稅相關納稅證明，須檢附「機關或團體及其作業組織結算申報書」或最近一期結算申報核定書。
- （四）公立學校、公立醫院、公立研究機構或依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發設立或登記證明或納稅證明者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。

（五）☐其他：_____。

☐本採購屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，廠商不得為大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者。(上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 <http://www.moeaic.gov.tw/>)。

☐本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。

三、如廠商未附招標文件之標單正本、未依標單規定填寫正體中文標價、投標廠商及負責人未蓋章，或標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於招標公告之預算者，亦為不合格標。

四、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。

五、投標廠商應依招標文件規定備妥投標所需相關文件，並依招標文件之規定蓋章後投標。

六、本案如允許合作社為投標廠商，且投標廠商為合作社者，應依合作社法之規定，並附具合作社章程，且章程業務項目需涵蓋本採購委託工作項目。

伍、預算經費

一、預算經費：新臺幣(以下同)40萬元整，內容如下：

☒（一）委託服務費用：40萬元整。

☐（二）採固定金額給付之項目及費用：○○○元整。

1. 項目如下：

2. 採固定金額給付之經費，列入本案議價範圍。惟決標後無須調整各項單價。

☐ (三)採核實支付項目及費用：○○○元整。

1.核實支付項目如下：

2.核實支付項目之費用：

☐ (1)採固定金額給付：列入本案議價範圍。惟決標無須調整各項單價。

☐ (2)非採固定金額給付：列入本案議價範圍，決標後須依決標金額比率調整各項單價。

(一) 投標廠商應依■委託服務費用及☐固定金額給付項目費用☐核實支付項目費用，分別提列各項經費後加總填報總價投標。

(二) 注意：投標廠商報價不得逾預算金額，投標廠商報價超過預算金額者，依政府採購法第 50 條第 1 項第 2 款暨行政院公共工程委員會 96 年 10 月 2 日工程企字第 09600396110 號函規定，列為不合格標，不予減價機會。

二、款項支付注意事項：

(一) 機關如因機關會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

(二) 年度經費應依該年度預算經立法院審查結果辦理，若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

三、本案經決標後，得標廠商應於決標日後 2 日內，依下列規定調整決標經費分析表，經請購單位人員審查確認無誤，始辦理契約書印製事宜：

(一) 人事費：依履約起始日起算調整。

(二) 業務費：扣除調整後之人事費後，按決標金額比率逐項調整為原則(不得僅單純調整某項)，無法除盡之部分得調至「管理費」項下。(採固定金額給付之經費，決標後無須調整)

(三) 調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額。

四、本署將依契約分期考核辦理成效，並逐期撥款；執行進度明顯落後者，則依契約規定及其情節輕重予以扣款、追繳款項或終止契約。
本案採分 2 期付款方式辦理：

(一) 第 1 期款：得標廠商應於決標日起 15 個工作天內，交付執行計畫書(參酌評審小組會議綜合意見之建議事項)一式 3 份及電子檔 1 份，經本署審核通過並完成簽約

後，撥付契約價金之 30%。

- (二) 第 2 期款：得標廠商應於 110 年 12 月 1 日前，函送初步期末成果報告一式 7 份及電子檔案 1 份，並於 110 年 12 月 31 日前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式 3 份(一份請勿裝訂)及電子檔 2 份，經本署驗收合格，亦無待解決事項後，給付契約價金之 70%。

※本案之驗收項目包含系統分析手冊、(含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)、使用者操作手冊(針對 API 介接、元件及單機版個提供一份，並應包含系統安裝、管理操作)、測試劇本、測試報告、建置所需軟體與原始碼等供本署驗收。

陸、後續擴充

【☒ 本案無後續擴充】

柒、計畫書格式

- 一、請依計畫書格式，以中文直式橫書方式打字繕印(☒如附件 1，篇幅不足請自行擴充☐未限定格式)。
- 二、本案採總價決標，報價時請含一切稅賦及費用。
- 三、本案經費使用範圍及編列基準請依下列原則編列(如附件 2)。
 - ☐衛生福利部及所屬機關科學及技術類委託研究計畫經費使用範圍及編列基準。(108 年 12 月 30 日修正)
 - ☐行政院所屬各機關行政及政策類委託研究計畫經費編列原則及基準。(108 年 11 月 28 日修正)
 - ☒行政院主計總處資訊服務委外經費估算原則、經費及工時預估分析表(108 年 9 月修訂)
 - ☐其他：
- 四、投標廠商應於計畫書詳填或檢附詳細規格資料，以利審查。
- 五、計畫書撰寫完成後，請核對本案「資格暨規格審查表」後，確認投標文件無誤後，再行密封送出。
- 六、計畫書以 A4 大小按序裝訂成冊(1 式 7 份，其中一份請勿裝訂)。另請附計畫書電子檔 1 份(光碟片請以 Microsoft Word 或相容檔案儲存)於投標時一併送交本署(投標文件未附計畫書電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出)。
- 七、投標文件未附計畫書者為不合格標；投標文件附計畫書，惟份數與招標文件規定不符或未附計畫書電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出；投標廠商未依本署通知期限提出，評選委員得酌

減給分。

- 八、若計畫書內容涉及他人之智慧財產權，應先獲得授權同意；如侵犯他人之智慧財產權，由投標廠商自行負責。
- 九、若於計畫書中引用相關書籍資料，應加註引用書籍名稱，且不得有「抄襲」情形。如未予登載加註，且內容有雷同之處，由評選委員視其情節輕重，給予相對較低之分數。

捌、投標廠商評審須知

【☐本案無評選(審)作業】

(一) 本案招標依「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」及「☐機關委託專業服務廠商評選及計費辦法☒機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」成立評審小組，依招標文件規定辦理評審。

(二) 評審作業流程：

1. 投標文件經審查合於招標文件規定者，始得為評審之對象；於開標日現場，依投標時間次序抽籤決定簡報次序，未出席者，則由本署代為抽籤。
2. 符合招標文件規定之合格投標廠商，應於本署通知評審之時間、地點到場進行簡報及接受評審小組詢答，其簡報內容不得超過原投標文件內容，超過原投標文件內容的部分不列入評分。
3. 簡報及詢答程序：
 - (1) 每一投標廠商出席簡報人員，至多以推派 3 人為限，所有出席人員請攜帶身分證件備查。
 - (2) 簡報形式由廠商自行決定，除會議室現有播放硬體設備外，其他必要設備由參與評選廠商自行攜帶準備；廠商簡報時，其他廠商應退出場外。
 - (3) 各廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由機關自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次未到場者，視同放棄簡報權利。
 - (4) 廠商代表進行 15 分鐘簡報，結束後進行 10 分鐘詢答，其他列席人員僅得就評審委員詢問事項發言。
 - (5) 投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性，僅就廠商書面資料投標文件內容評分。
 - (6) 由各評審委員就各評審項目逐項討論後，各評審委員填寫評分表之個別廠商各項目及子項評分，交由本機關作

業人員計算個別廠商之平均總評分，彙整製作總表。

(7) 評審結果將於簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。

(三) 評審項目及評審標準：

評審項目	評審子項	配分
團隊專業能力及經驗	(1)計畫主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。	20
	(2) 廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之實績及廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	10
執行能力及相關服務	(1)主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度。	8
	(2)系統規劃及建置構想	20
	(3)服務水準及其達成之方法及提供之承諾，以及系統不中斷服務之風險管理（備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式）；建置及營運期間不另加價之系統功能更新及增修服務。	20
廠商企業社會責任(CSR)指標：「後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少 3 萬元以上」（說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。 證明文件：工資清冊、投標文件內載有人員薪資之報價清單等，足以證明事業單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依提供員工薪資之高低，給予0~2分。）		2
經費編列之完整性及合理性		20
總分		100

(四) 符合需要廠商評定方式：

1. 本案為評審需要，成立評審小組，評審委員 3 人，以公正、公開與公平原則進行。
2. 評審委員就廠商資料、評審項目逐項討論後，由各評審委員辦理序位評比。

3. 本採購採序位法，由各評審小組委員依據各投標廠商所提企劃書，按本案所列評審項目及配分，評定各廠商之得分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，再依所有評審委員評予某廠商之序位加總得出序位和，以平均總評分在 75 分以上之序位合計值最低廠商為第 1 名，如無待協商項目，且經出席評審委員過半數之決定者為符合需要廠商。平均總評分在 75 分以上之第 2 名以後廠商，如無待協商項目，且經出席評審委員過半數之決定者，亦得列為符合需要廠商。
 4. 個別廠商評分結果平均總評分未達 75 分者，不予列為議價及決標之對象。全部評審結果需經出席評審委員決議，並由各委員簽名確認。若未有任何一家廠商合格，則本次招標視為廢標。
 5. 符合需要廠商為 1 家者，以議價方式辦理；符合需要廠商在 2 家以上者，以依序議價方式辦理。如有 2 家（含）以上符合需要廠商序位合計值相同者，以配分最高之評審項目之得分合計值較高者優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。
- (五) 評審委員評審評分表、評審總表如附件 5。
- (六) 本案依政府採購法相關規定辦理，依評審結果於決標前辦理議價程序，未完成議價決標者，不得辦理簽約執行。議價時間、地點另行通知。

玖、智慧財產權

- 一、得標廠商交付之本案相關報告或文件，如包含第三者開發之產品（或無法判斷是否為第三者之產品時），應保證（或提供授權證明文件）其使用之合法性（以符合中華民國著作權法規為準），如隱瞞事實或取用未經合法授權使用之識別標誌、圖表及圖檔等，致使機關遭致任何損失或聲譽損害時，得標廠商應負一切損害賠償責任（含訴訟及律師費用），於涉訟或仲裁中為機關之權益辯護。
- 二、得標廠商必須遵守著作權及專利法之一切規定，如有違反情事發生，得標廠商應負完全法律責任，與本署無關。
- 三、得標廠商計畫服務成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由得標廠商負責處理並承擔一切法律責任。
- 四、有關智慧財產權，本需求說明書未規範者，以契約書規定為準。

拾、招標投標作業程序

- 一、受理投標起訖日期：詳行政院公共工程委員會之政府電子採購網

(<http://web.pcc.gov.tw>) 招標公告。

二、索取招標文件方式

於公告受理期間，以下列方式之一領取，並請自酌作業時間儘早辦理：

(一) 電子領標：於政府電子採購網領標。

(二) 紙本領標：

1、檢附回郵 52 元限時掛號郵資及大型信封，逕寄 10341 臺北市大同區塔城街 36 號國民健康署秘書室索取（信封上敘明索取 110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」採購案招標文件）。

2、於上班時間內，親至上址索取。

三、受理投標方式：

(一) 廠商應將投標計畫書及相關投標文件，以書面密封，並以郵遞或專人方式，於投標截止期限前送達（非以郵戳為憑）10341 臺北市大同區塔城街 36 號 1 樓（衛生福利部國民健康署秘書室收），逾時概不受理。

(二) 投標廠商應於外標封上詳填載明本採購案「案名」、「案號」、「廠商名稱」及「地址」等資料等，以利收發人員辨識，投標凡逾時送達或未載明上述各項，以致無法判別為本標案者，皆視為無效標。

(三) 投標文件不得逾期交付，否則不予受理；於截止收件日如遇天然災害本署停止辦公，截止收件日予以順延。

(四) 一經投標後，本案不允許廠商於投標後領回投標文件或開啟標封更改其內容。

(五) 以上如有變更，均以招標公告為準。

四、投標文件澄清：投標文件如有需投標廠商說明者，將依政府採購法第 51 條及其施行細則第 60 條辦理。

拾壹、訂約、驗收及履約注意事項

一、得標廠商應於本署通知期限內完成簽約手續，若得標後無正當理由而不訂約者，依採購法第 101 條規定辦理，本署得依政府採購法施行細則第 58 條規定辦理。

二、驗收方式：

■本案採分期審查及 1 次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 本案採分期查驗及○次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 本案採分期驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 本案採一次驗收，勞務採購之驗收得以書面或召開審查會方式辦理。

☐ 其他：_

三、其他事項：

- (一) 廠商應依契約所訂之交付項目與時程，依序進行計畫工作，本署得不定期要求廠商提供進度報告。
- (二) 本計畫執行成果所產生成品（含電子檔）或相關電子資料，均應於結案時移交本署。
- (三) 本說明書及廠商計畫書均為契約之一部分，非因不可克服之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。
- (四) 本案各階段成果繳交，如規定須以公函或其他書面方式檢送者，得標廠商實際完成履約之日期，以送達本署日為準。
- (五) 得標廠商於計畫執行期內，執行細節得應政策需要在合理範圍內作彈性之調整。
- (六) 代收代付部分於全案計畫執行完成，並經本署驗收合格無誤後，由得標廠商檢據辦理核銷及核實支付。

拾貳、保證金

一、 本案得標廠商應於決標後 7 日內，繳納履約保證金金額：

☐ 一定金額：_____。

☐ 契約金額之一定比率：5%。

二、 本案得標廠商應於全案履約標的完成驗收付款前，繳納保固保證金金額：

☐ 一定金額：_____；

☒ 契約金額之一定比率：3%。

三、 本案保固期限：☐ 無；☒ 有，詳如附件契約書第十三條。

拾參、其他相關事項

- 一、 本說明如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- 二、 執行本計畫過程中所獲得業務有關資訊，應依個人資料保護法及相關法令之規定恪遵保密原則，如有違失或有侵犯第三人合法權

益時，由廠商負責處理並承擔一切法律責任。

三、雙方合作關係終止後，廠商應信守保密義務，倘將工作上獲得之訊息或資料外洩，而導致本署有形或無形的損害時，本署得請求賠償。

四、本案為勞務採購契約，廠商如未於驗收通過後 15 日內以正式公文要求本署開立「勞務結算驗收證明書」，本署不予開立。

五、依政府採購法辦理之委辦採購計畫案，其預估經費編列資本門者，所採購之資本設備、財產（下稱「財產」）管理規定：

（一）財產所有權歸屬於本署，由本署列帳管理；本署財產保管單位（履約管理單位）應督促受委辦單位填具「衛生福利部國民健康署財產（物品）代保管單」（如附件）代為保管相關財產，並善盡保管之責，不得擅自移作其他用途使用。

（二）受委辦單位辦理資本門經費核銷時，應檢附前揭表單辦理財產列帳手續，並應配合本署進行定期與不定期之財產盤點作業。

（三）全程計畫執行結束後，相關財產原則上應繳回本署，惟為使前開財產發揮最大效用，財產保管單位得依實際需要辦理下列事宜：

1. 財產未逾使用年限，原受委辦單位仍有使用該等財產之需求，且該財產現況仍堪使用者，得由本署財產保管單位依規定程序辦理贈與手續，贈與受委辦單位繼續使用，惟受贈單位應符合「國有動產贈與辦法」第 5 條規定。

2. 財產已逾使用年限，且達報廢程度者，本署財產保管單位於依規定完成財產報廢程序後，得依「國有公用財產管理手冊」第 66 條規定，評估辦理贈與受委辦單位。

拾肆、規格聯絡人：

本署慢性疾病防治組張先生

電話：02-25220724

地址：103 臺北市大同區塔城街 36 號。

衛生福利部國民健康署委託辦理
110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」
計畫書格式

年 度：

廠商名稱： (廠商全銜)

計畫主持人： (職稱：) 簽章：

E-mail :

聯絡地址：

填報日期： 年 月 日

註：本計畫書使用文字限中文(正體字)，但特殊技術或材料之圖文資料得使用英文。

目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、基本資料 ()

貳、計畫摘要 ----- ()

參、計畫內容

一、主旨與背景分析----- ()

二、實施方法及進行步驟 ----- ()

三、計畫整體推動方式----- ()

四、預定工作進度 ----- ()

五、預期效益 ----- ()

六、人力配置及過去辦理相關工作經驗----- ()

七、近五年內主持或申請中之計畫摘要----- ()

八、近五年已發表之學術性著作清單----- ()

九、需其他機關配合或協調事宜 ----- ()

肆、經費分析表

伍、計畫書附表-----

- ()

附表一 參與計畫人員學經歷說明書，共 () 份 ----- ()

附表二 其他(請註明)----- ()

共 () 頁

壹、基本資料表（投標廠商填寫）

投標廠商		
負責人		
立案字號 及日期	(請附立案證明文件影本)	
廠商地址		
摘述過去主 要工作成果 (請列舉與本 計畫相關成 果)		
計畫之 主持人	姓名：	E-mail:
	連絡電話：	傳真：
計畫之 連絡人	姓名：	E-mail
	連絡電話：	傳真：
計畫經費 新臺幣 (元)	申請新臺幣：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整	議價核定經費：_____元整 人事費：_____元整 業務費：_____元整 管理費：_____元整

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法。

參、計畫內容：

一、主旨與背景分析：本計畫需求之各工作實施方法及進行步驟。

(一) 主旨：請具體列述本計畫所要達成之目標以及所要完成之工作項目，應避免空泛性之敘述。

(二) 背景分析：請敘述本計畫產生之背景及重要性。

(三) 組織規模與專業執行力：請敘述組織現況或執行量能，並具體列述過去計畫實績及專業執行力。

二、實施方法及進行步驟：請詳細說明實施本計畫所採用之方法及步驟。

三、計畫整體推動方式：請具體擬訂本計畫整體性之規劃，列出計畫預期成果。

四、預定工作進度：以 Gantt Chart 表示年度之執行進度

年 度 工 作 進 度													
月 次 工作項目	第 1 月	第 2 月	第 3 月	第 4 月	第 5 月	第 6 月	第 7 月	第 8 月	第 9 月	第 10 月	第 11 月	第 12 月	備 註

(本表若不敷使用，請自行增列)

五、預期效益：年度預定完成工作項目績效指標

預定完成各工作項目 (以工作流程方式之量化預期效益指標)	工作未符合預定工作進度之監測 及檢討改善作為(請說明)

六、 人力配置及過去辦理相關工作經驗

類別欄請分別填寫計畫主持人、研究助理或其他參與人員等。如未確定人選，其姓名欄請填寫待聘(計畫主持人及研究助理等成員需填附表 1 之學經歷說明書並簽章)。

類別	姓名	在本計畫內擔任之具體工作性質、項目及範圍	過去辦理相關工作經驗

(如篇幅不足，請自行複製)

七、 計畫主持人或其他參與人員最近五年內主持或申請中（亦為主持人）之本署或其他機構（如衛生福利部、國衛院、科技部、經濟部、農委會、中研院、教育部……等）經費支持之計畫摘要（若無此資料，請填無此資料）

1. 計畫名稱：
2. 計畫主持人：
3. 委託或補助單位：
4. 執行期程：
5. 經費：
6. 摘要：（請摘述本計畫之目的與實施方法及結果；請務必清楚敘明是否與本次申請計畫內容有重複性或相關性）

八、 主持人或其他參與人員最近五年已發表與計畫內容相關之學術性著作清單，無需附著作（每人填寫一份）（若無此資料，請填無此資料）（頁數限制：5 頁/每人）

九、 需其他機關配合或協調事項

請逐項填明。若無配合或協調事項，則從略。

配合或協調機關	配合或協調事項

(如篇幅不足，請自行複製)

肆、 經費分析表

(有關經費編列原則及基準，請詳閱本需求說明書附件 2，另建議依本案招標文件所附空白經費分析格式【excel 格式】提送)

伍、計畫書附表

附表 1 計畫團隊成員學經歷說明書

附表：計畫主持人、研究助理或其他參與人員學/經歷說明書（每人填寫一份）					
類 別	() 計畫主持人 () 研究助理 () 其他參與人員				
姓 名		性 別		出生年月日	
學 歷（擇其重要者填寫）					
學 校 名 稱		學 位	起迄年月	科 技 專 長	
經 歷（請按服務時間先後順序填寫與現提計畫有關之經歷）					
服 務 機 構 及 單 位			職 稱	起迄年月	
現任：					
曾任：					
近五年內曾參與之相關計畫	計 畫 名 稱		計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)				
執行中之相關計畫	計 畫 名 稱		經 費	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)				
申請中之相關計畫	計 畫 名 稱		申請經費	計畫支援機關	起迄年月
	(若無此資料，請填無此資料)				

填表人簽章：

計畫主持人簽章：

（如篇幅不足，請自行複製）

附件2、行政院主計總處資訊服務委外經費估算原則、經費及工時預估分析表

109.8修訂

一、為協助機關合理估算資訊服務經費，參照「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」(第16 條)服務成本加公費法，建立資訊服務委外經費估算原則，提供機關參用。估算原則說明如下：

服務費用 項目	估算方法
直接薪資	<p>條文說明：</p> <p>包括直接從事資訊服務工作之專案經理、系統分析、程式設計、系統管理及機器操作人員之實際薪資，另加實際薪資之一定比率作為工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用(R2)；非經常性給與之獎金(R1)；及依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金(R3)。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 前項工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用(R2)，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，免檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之十六。 ● 非經常性給與之獎金(R1)，得由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之三十。 ● 依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金(R3)，由機關核實給付。 <p>估算方法：</p> <p>直接薪資=實際薪資*(1+R2+R3)+R1</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 實際薪資：勞動部職類別薪資調查之各類資訊人員【經常薪資】 ● R1:勞動部職類別薪資調查之各類資訊人員【非經常薪資】，但最高以實際薪資之百分之三十核列。 ● R2:不扣薪假與特別休假之薪資費用，不得超過實際薪資之百分之十六，以 16%核列。 ● R3：雇主負擔之勞工保險費(依勞保局核定費率估算，普通事故保險 10%*70%+就業保險 1%*70%+職業災害保險費0.11%*100%)、積欠工資墊償基金提繳費(0.025%)、勞工退休金(6%)、全民健康保險費(依健保署公告自 109年1月1 日起實施之核定費率估算，4.69%*1.58*60%)，計約 <u>18.2811%</u>。
管理費用	<p>條文說明：</p> <p>包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、</p>

	<p>辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金(R1)後之百分之一百。</p> <p>估算方法：依專案規模及服務特性估算。</p>
公費	<p>條文說明：</p> <p>指廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。公費，應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金(R1)後與管理費用合計金額之百分之二十五。估算方法：</p> <p>依專案規模及服務特性估算。</p>
營業稅	<p>估算方法：</p> <p>總費用(未稅)後，加計5%營業稅。</p>

依上述服務費用估算方法，舉例分析如下：

以勞動部 108 年職類別薪資調查(依第 10 次修訂之行業標準分類)『電腦程式設計、諮詢及相關服務業』所列『資訊系統分析及設計師』【經常薪資】69,870 元、【非經常薪資】2,542 元，假設投入 1 個人月，管理費用採計 80%，公費採計5%，營業稅加計 5%，計算結果如下：

直接薪資= 69,870 *(1+0.16+18.2811%)+ 2,542 = 93,822 + 2,542 = 96,364

管理費用=93,822*0.8=75,058

公費=(93,822+75,058)*0.05=8,444

營業稅=(96,364+75,058+8,444)*0.05=8,993

經費合計 96,364+75,058+8,444+8,993=188,859 (元)

勞動部108年職類別經常薪資調查結果(依第 10 次修訂之行業標準分類，109.5.28 發布)

單位:元

職類別	電腦程式設計、諮詢 及相關服務業			資訊服務業		
	經常 薪資	非經常 薪資	直接 薪資	經常 薪資	非經常 薪資	直接 薪資
專案管理師	65,496	6,447	<u>94,396</u>	83,357	7,138	<u>119,071</u>
資訊系統分析及設計師	69,870	2,542	<u>96,364</u>	82,811	2,353	<u>113,553</u>
軟體開發及程式設計師	67,024	7,164	<u>97,165</u>	80,324	17,366	<u>125,226</u>
資料庫及網路專業人員	61,689	1,276	<u>84,113</u>	80,779	1,623	<u>110,094</u>
資訊管理及維護技術員	40,144	4,529	<u>58,435</u>	45,435	1,842	<u>62,853</u>
一般辦公室事務人員 (含文書)	37,459	2,283	<u>52,583</u>	41,622	486	<u>56,376</u>
資料輸入人員	30,039	15	<u>40,352</u>	38,855	616	<u>52,791</u>
電話及網路客服人員	35,874	824	<u>48,996</u>	48,789	1,399	<u>66,913</u>

勞保局及健保署核定費率(109.1.1 適用)

項目	費率(x)	雇主負擔 比率(y)	健保平均眷 屬人數(z)	小計(x*y*z)
勞工保險費				
普通事故保險	10.000%	70%		7.0000%
就業保險	1.000%	70%		0.7000%
職業災害保險費	0.110%	100%		0.1100%
工資墊償基金提繳費	0.025%	100%		0.0250%
全民健康保險費	4.690%	60%	<u>1.58</u>	<u>4.4461%</u>
勞工退休金	6.000%	100%		6.0000%
合計				<u>18.2811%</u>

- 二、有關設計投入人月數量估算原則部分，將按資訊服務委外專案範圍及特性，採用專家判斷法、類比估算法或功能點估算法等成本估算方法，評估各項工作或各項功能投入人月數量。

項目	估算方法
投入人月	按資訊服務委外專案範圍及特性，採用專家判斷法、類比估算法或功能點估算法等成本估算方法，評估各項工作或各項功能投入人月數量。

- 三、有關評估資訊系統維護服務費用估算方法之合理化部分，可就以下二種方法，擇適合之方法估算。

項目	估算方法
軟體維護費	方法一：以軟體開發及後續功能增修總成本*維護費率（依系統穩定程度評估，約 6%至14%）維護費率以不高於前一年度為原則。 方法二：採軟體開發及後續功能增修一致估算方法(直接薪資*投入人月)，投入人月以前一年度之 95%為原則(最低至60%為止)，並得衡酌實際執行情形彈性調整。
其他服務費	駐點服務費、諮詢服務費、上線輔導費等，可參採系統開發方式估算，惟應考量服務地點及各項費用之負擔情形，衡酌調整管理費率。

- 四、各機關可依其資訊業務特性，建立機關內部資訊服務委外經費估算原則，增進機關資訊服務經費估算之合理化。
- 五、本總處預訂於每年十月底前，依勞動部公布之最新「職類別薪資調查結果」及參考相關費率，修正資訊服務委外經費估算原則，以供各機關參考。
- 六、前述軟體維護費係指委外設計開發之資訊軟體維護費用，套裝工具軟體維護費用請參考市場行情估算。
- 七、補充說明

- (一) 管理費比率(M)與公費比率(N)，依專案規模、作業方式、複雜度及服務特性分類(考量因素如：所需專業人力、預估每年系統使用頻率、年處理案件數、使用人次及辦理成效等)。以資訊系統委外開發案為例，其比率參考如下：

第一類：M=80，N=5 (管理費率不超過80%，公費費率不超過5%)

第二類：M=90，N=15 (管理費率不超過90%，公費費率不超過15%)

第三類：M=100，N=25 (管理費率不超過100%，公費費率不超過25%)

- (二) 資訊服務案適用原則分類，參考如下：

第一類：指單一應用作業，或總人月在24人月以下者。

第二類：指多元應用作業，或總人月在25至100人月者。

第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過100月者。

- (三) 前述比率係上限值，機關應依實際需求及專案屬性調整參考。

經費及工時預估分析表

資訊服務經費分析

一、預估總費用

工作人員職稱	每月直接薪資計費要項				人月數(e)	直接薪資 (不含非經常性給 與之獎金) (f=a*(1+c+d)*e)	直接薪資 (g=(a*(1+c+d))+b)*e)
	實際薪資 (a)	非經常性 給與之獎 金(b)	工作人員不 扣薪假與特 別休假之薪 資費用之比 率(c)	雇主負擔之 勞工保險 費、積欠工 資墊償基金 提繳費、全 民健康保險 費、勞工退 休金等之比 率(d)			
專案經理	65,496	6,447	16%	18.2811%	0.00	-	-
系統分析師	69,870	2,542	16%	18.2811%	0.00	-	-
程式設計師	67,024	7,164	16%	18.2811%	0.00	-	-
系統管理師	61,689	1,276	16%	18.2811%	0.00	-	-
其他技術人員	40,144	4,529	16%	18.2811%	0.00	-	-
行政文書人員	37,459	2,283	16%	18.2811%	0.00	-	-
資料整理人員	30,039	15	16%	18.2811%	0.00	-	-
客服諮詢人員	35,874	824	16%	18.2811%	0.00	-	-
直接薪資小計(h=g)					0.00	-	-
管理費用(i=f*管理費率)				(管理費率 80%)			-
公費(j=(f+i)*公費費率)				(公費費率 5%)			-
其他直接費用(k)							-
總費用(未稅)(l=h+i+j+k)							-
營業稅(m=l*稅率)				(稅率 5%)			-
總費用(含稅)(n=l+m)							-

註：預估工時(人月數)各項費用成本分析詳如附表

二、費率計算方式

本案為確實估算所需經費，參照「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第16條「服務成本加公費法」估算服務費用。包括下列費用：

(一)直接費用

1. 直接薪資：

包括直接從事資訊服務工作之專案經理、系統分析、程式設計、系統管理及機器操作人員之實際薪資，另加實際薪資之一定比率作為工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用；非經常性給與之獎金；及依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金。

●實際薪資(a)及非經常性給與之獎金(b)：

實際薪資：係參照勞動部108年職類別薪資調查結果(依第10次修訂之行業標準分類)【電腦程式設計、諮詢及相關服務業】之【經常薪資】

非經常性給與之獎金：係參照勞動部108年職類別薪資調查結果(依第10次修訂之行業標準分類)【電腦程式設計、諮詢及相關服務業】之【非經常薪資】

工作人員	實際薪資	非經常性給與 之獎金	對應【工作人員 職稱】
(242100)專案管理師(含經營管理顧問)	65,496	6,447	專案經理
(251100)資訊系統分析及設計師	69,870	2,542	系統分析師
(251290)軟體開發及程式設計師	67,024	7,164	程式設計師
(252090)資料庫及網路專業人員	61,689	1,276	系統管理師
(351090)資訊管理及維護技術人員	40,144	4,529	其他技術人員
(411090)一般辦公室事務人員(含文書)	37,459	2,283	行政文書人員
(413000)資料輸入人員	30,039	15	資料整理人員
(422400)電話及網路客服人員	35,874	824	客服諮詢人員

●工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用之比率(c)：

由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，免檢核核銷，但不得超過實際薪資之百分之十六，本案以16%估算。

●依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金之比率(d)：

依勞保局及健保署核定費率(109年1月1日起適用)，估算如下：

項目	費率(x)	雇主負擔比率(y)	健保平均眷屬人數(z)	小計(x*y*z)
勞工保險費				
普通事故保險	10.000%	70%		7.0000%
就業保險	1.000%	70%		0.7000%
職業災害保險費	0.110%	100%		0.1100%
工資墊償基金提繳費	0.025%	100%		0.0250%
全民健康保險費	4.690%	60%	1.58	4.4461%
勞工退休金	6.000%	100%		6.0000%
合計				18.2811%

2. 管理費用：

包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之百分之一百。

依作業性質或各類資訊服務人員所需工作總人月區分，其類別適用原則如下：

- 第一類：係指單一應用作業，或總人月在24人月以下者，管理費率不超過80%。
- 第二類：係指多元應用作業具資料庫設計及線上處理者，或總人月在25至100月者，管理費率不超過90%。
- 第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過100月者，管理費率不超過100%。

另應評估各類資訊服務人員之服務地點及各項費用之負擔情形，衡酌調整上述管理費率。

本案考量因素		管理費率	80%
--------	--	------	-----

3. 其他直接費用：

包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、操作及維護人員之代訓費、電腦軟體及通信設施之租賃及製作程式費或圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。

本案考量因素		其他直接費用	0 元
--------	--	--------	-----

(二) 公費

指廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。

應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後與管理費用合計金額之百分之二十五。

依作業性質或各類資訊服務人員所需工作總人月區分，其類別適用原則如下：

- 第一類：係指單一應用作業，或總人月在24人月以下者，公費費率不超過5%
- 第二類：係指多元應用作業具資料庫設計及線上處理者，或總人月在25至100月者，公費費率不超過15%
- 第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過100月者，公費費率不超過25%。

本案考量因素		公費費率	5%
--------	--	------	----

(三) 營業稅：依現行營業稅率

5%

預估工時分析附表

一、各分項預估工時分析

1、功能增修經費

編號	服務項目內容	單位	專案經理	系統分析	程式設計	系統管理	其他	各項工作成本
○○○○○○○○項目：								
1		人月						0.00
2		人月						0.00
3		人月						0.00
4		人月						0.00
○○○○○○○○項目：								
5		人月						0.00
6		人月						0.00
○○○○○○○○項目：								
7		人月						0.00
8		人月						0.00
9		人月						0.00
10		人月						0.00
軟體功能增修小計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2、彈性功能增修

12	提供○○小時(每人月以平均每月22日、每日8小時計)之功能增修服務。	人月						0.00
彈性功能增修小計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3、系統維護及服務

13	系統維護及服務	人月						0.00
軟體維護服務小計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4、綜合前述

人月合計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	--	----	------	------	------	------	------	------

附件 3、衛生福利部國民健康署資訊服務採購契約（草案）

（110.04.09 修正，機關 110.04.13 版）

衛生福利部國民健康署（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，共同遵守辦理 110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」（採購案號：○○○），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 4 份，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):
- (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。

第三條 契約價金之給付

契約價金總額為新臺幣_____萬_____元整(本經費來自菸品健康福利捐)，
契約價金結算方式(由機關衡酌個案情形於招標時勾選)：

☒總包價法。

☒機關於訂約後要求系統功能數調整達 5%以上者，或因可歸責於機關之原因，年度需求項目投入人力變動幅度在 5%以上者，其逾 5%部分，就相關功能或人力項目之價金，按變更比例增減契約價金。未達 5%者，契約價金不予增減。

☐服務成本加公費法。

1. 服務成本加公費法之服務費用上限○○○元(採預示上限金額者，由機關於招標時填寫；由廠商自行報上限金額者，由機關於決標後依決標情形填寫)，包括直接費用(直接薪資、管理費用及其他直接費用，其項目由機關於招標時載明)、公費及營業稅。

2. 上開服務費用所含公費，為定額○○○元(採預示定額金額者，由機關於招標時填寫；由廠商自行報定額金額者，由機關於決標後依決標

情形填寫)，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後與管理費用合計金額之 25%。

3. 廠商應記錄各項費用並提出憑證，機關並得至廠商處所辦理查核。

4. 實際履約費用達上開上限金額時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

☐ 年終獎金。廠商應給付派駐勞工年終獎金及廠商應負擔之補充保費，該費用由機關另支給廠商，但已明列年終獎金及補充保費項目且含於契約價金者，不在此限。年終獎金應如實核付予派駐勞工，年終獎金為__個月薪資（由機關於招標時載明），未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於__年__月__日（由機關於招標時載明；未載明者，為履約期限最後一日）仍為機關服務者。（例：機關契約載明年終獎金為 1 個月薪資，未滿 1 年者依為機關服務月份比例發給，且須於 107 年 12 月 15 日仍為機關服務者，有甲派駐勞工於 107 年 6 月 15 日離職，接續其工作之乙派駐勞工於 107 年 6 月 20 日為機關服務並服務至 107 年 12 月 31 日履約期限期滿，甲派駐勞工於 107 年 12 月 15 日未為機關服務，故不發給年終獎金，乙派駐勞工於 107 年 6 月 20 日起，至 107 年 12 月 15 日仍為機關服務，按其為機關服務月份比例發給 1 個月薪資乘以 7/12 之年終獎金。）

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。

1. 採減價收受者，按不符項目標的之契約單價 20%（由機關視個案實際需要於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 98 條第 2 項規定）與不符數量之乘積減價，並處以減價金額 50%（由機關視個案實際需要於招標時載明；未載明者為 20%）之違約金。但其屬尺寸不符規定者，減價金額得就尺寸差異之比率計算之；屬工料不符規定者，減價金額得按工料差額計算之；非屬尺寸、工料不符規定者，減價金額得就重量、權重等差異之比率計算之。

2. 個別項目減價及違約金之合計，以標價清單或詳細價目表該項目所載之複價金額為限。

(二) 契約價金採總包價法者，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。在軟體系統開發服務採購，所稱為廠商

完成履約所必須者，係指為執行原需求規格所列及系統訪談分析已確定之功能等所需項目。如經機關確認屬漏列且未於其他項目中編列者，應以契約變更增加契約價金。

(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。

(七)薪資指數調整(無者免填)：

1. 履約期間在 1 年以上者，自第 2 年起，履約進行期間，如遇薪資波動時，得依行政院主計總處發布之臺灣地區資訊及通訊傳播業受雇員工平均經常性薪資指數，就漲跌幅超過〇〇%(由機關於招標時載明，未載明者，為 2.5%)之部分，調整契約價金 (由機關於招標時載明得調整之標的項目)。其調整金額之上限為〇〇〇元(由機關於招標時載明，未載明者，為直接薪資金額之 5%)。

2. 適用薪資指數基期更換者，其換基當月起完成之履約標的，自動適用新基期指數核算履約標的調整款，原依舊基期指數計算之履約標的款不予追溯核算。每月發布之薪資指數修正時，處理原則亦同。

3. 廠商於投標時提出投標標價不適用招標文件所定薪資指數調整條款之聲明書者，履約期間不論薪資指數漲跌變動情形之大小，廠商標價不適用招標文件所定薪資指數調整條款，指數上漲時不依薪資指數調整金額；指數下跌時，機關亦不依薪資指數扣減其薪資調整金額；行政院如有訂頒薪資指數調整措施，亦不適用。

4. 契約價金得依臺灣地區資訊及通訊傳播業受雇員工平均經常性薪資指數調整者，應註明下列事項：

(1)得調整之成本項目及金額：_____ (未載明者以直接薪資項目之金額為準；無法明確區分薪資項目金額者，以契約價金總額 60%計算)

(2)以開標月之薪資指數為基期。

(3)調整公式：

☐.....（由機關於招標時載明）

☐第2年起逐期計價金額均以下列公式計算調整金額

指數增減率 = $(B/C - 1) \times 100\%$

(a)B = 履約當期之指數。

(b)C = 開標當月或議價當月(契約單價有變更者，依變更當月指數)之指數。

(c)指數增減率以計算至小數點以下第4位(第5位四捨五入)為原則。

$A \times (1 - E) \times (\text{指數增減率之絕對值} - \text{調整門檻}) \times F$

(a)A = 契約所定逐期計價金額(註：逐期計價金額 = 逐期計價直接薪資，不包括管理費、利潤、利息、稅雜費、規費)

(b)E = 已付預付款之最高額占契約總價百分比(係定值，與是否隨逐期計價扣回無關)。

(c)F = $(1 + \text{營業稅率})$ 。營業稅率應核實計之。

(d)調整門檻 = 2.5%。

指數增減率為正值者，就上開調整金額之合計金額給予補貼；指數增減率為負值者，就上開調整金額之合計金額自計價款中扣減。

(4)廠商應提出調整數據及佐證資料。

(5)非屬薪資性質之項目不予調整。

(6)逐期就已工作部分按當月指數計算薪資調整款。逾履約期限之部分，應以計價當期指數與契約規定履約期限當月指數二者較低者為調整依據。但逾期履約係非可歸責於廠商者，應以計價當期指數為調整依據；如屬薪資指數下跌而需扣減契約價金者，廠商得選擇以契約原訂履約期程所對應之薪資指數計算扣減之金額，但該期間之薪資指數上漲者，不得據以轉變為需由機關給付薪資調整款，且選擇後不得變更，亦不得僅選擇適用部分履約期程。

(7)薪資調整款累計給付逾新臺幣 10 萬元者，由機關刊登契約給付金額變更公告。

第五條 契約價金之給付條件

(一)除契約另有約定外，依下列條件辦理付款：

- 1. 機關應依下列方式撥付廠商計畫經費，但因會計年度結束，需依規定辦理保留該款項時，機關得視保留核定情形，再行支付，機關不負遲延責任。

2. 機關應依下列方式撥付廠商計畫經費，惟機關若年度所需經費未獲立法院審議通過或辦理部分刪除，得依政府採購法第 64 條規定辦理，若經費遭刪減，則以預算經法定程序審查通過之金額為準，該金額由機關調整後另行通知。預算如遭立法院凍結不能如期支付，得延後辦理支付，機關不負遲延責任。

☐ 預付款(無者免填)：

1. 契約預付款為契約價金總額○○% (由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則)，付款條件如下：
----- (由機關於招標時載明)。
2. 預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在○○日(由機關於招標時載明)內撥付。
3. 預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。
4. 預付款之扣回方式如下 (由機關於招標時載明；無者免填)：-----

■ 分期付款(無者免填)：

1. 契約分 2 期(按月、按季、按履約進度、按完成工作事項等，由機關於招標時載明)付款，各期合計為契約價金總額 100% (由機關於招標時載明)，其各期所需完成之履約事項：
 - ① 第1期款：於決標日起15個工作天內，交付執行計畫書(參酌評審小組會議綜合意見之建議事項)一式3份及電子檔1份，經機關審核通過並完成簽約後，給付契約總價30%(即新臺幣○○萬○○元整)。
 - ③ 第2期款：於110年12月1日前，函送初步期末成果報告一式7份及電子檔案1份，並於110年12月31日前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式3份(一份請勿裝訂)及電子檔2份，經機關驗收合格，亦無待解決事項後，給付契約價金之70%(即新臺幣○○萬○○元整)。

※本案之驗收項目包含系統分析手冊、(含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)、使用者操作手冊(針對 API 介接、元件及單機版個提供一份，並應包含系統安裝、管理操作)、測試劇本、測試報告、建置所需軟體與原始碼等供機關驗收。
2. 廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。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，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限

為 30 工作天。

■ 驗收後付款：於驗收合格後，機關於接到廠商提出請款單據後 15 工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。

☐ 基本作業服務費用

1. 本契約有效期間內機關應給付廠商基本作業服務費用連同營業稅在內，共計新臺幣○○○元。
 - (1) 第一年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (2) 第二年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (3) 第三年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (4) 第四年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (5) 第五年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
2. 除契約另有約定外，基本作業服務費用得因機關所使用資訊與網路科技之升級或變動而調整。在本契約生效日起第 2 年開始之每年第 30 個工作天內，廠商得向機關提出當年度資訊與網路科技升級與變動建議書，敘明其中涉及之基本作業服務費用調整之情形與發生之其他費用。廠商所提上述建議書，經機關書面同意後，以契約變更調整基本作業服務費用。
3. 機關得隨時自行提出資訊與網路科技之升級或變動之需求，廠商應於收到機關書面通知後，30 個工作天內提出可行性報告與基本作業服務費用相應調整之建議書。廠商所提上述建議書，經機關書面同意後，以契約變更調整基本作業服務費用。
4. 基本作業服務費用得因機關業務變動而調整。機關業務變動包括但不限於委外服務項目增加、服務水準提升、業務量增加或服務地點增加。機關應於上述事由發生前，以書面通知廠商。廠商應於收到機關通知 30 個工作天內，就機關之需求提出所需之額外設備、設施、人員或其他資源，以及基本作業服務費用相應調整之建議書。廠商所提上述建議書，經機關書面同意後，以契約變更調整基本作業服務費用。
5. 機關雖未依前目約定，通知其業務之變動，但廠商認為機關業務量或其提出之要求，已經與本契約生效時，廠商依契約所需提供者，在範

圍上、程度上與數量上，有實質增加，致增加廠商之履約成本時，廠商得依前目約定向機關提出建議書。

6. 有關基本服務費用調整，如屬增加費用者，廠商提出當年，如因政府預算已確定無法增加，改為自次年調整，或就調整費用於次年支付。依雙方合意情形而定。

☐ 應用軟體系統轉換服務費用

應用軟體系統轉換之費用，按以下方式支付廠商費用。

- (1) 機關應於應用軟體系統轉換建議書核定後，支付廠商上述費用○
○%。
- (2) 機關應於廠商將轉出應用軟體系統測試資料轉入應用軟體系統，而可執行相關線上交易、查詢、批次作業、報表列印等功能後，支付廠商上述費用○○%。
- (3) 機關應於廠商完成應用軟體系統轉換工作，經機關按本契約約定完成驗收後，支付廠商上述費用○○%。

☐ 應用軟體系統開發服務費用

機關應根據本契約應用軟體系統開發之費用，按以下方式支付廠商費用。

- (1) 機關應於應用軟體系統開發建議書核定後，支付廠商上述費用之百分之○○。
- (2) 機關應於廠商完成全部之應用軟體系統分析工作交付系統分析報告書後，支付廠商上述費用之百分之○○。
- (3) 機關應於廠商完成全部之應用軟體系統設計工作交付系統設計報告書後，支付廠商上述費用之百分之○○。
- (4) 機關應於廠商完成應用軟體系統測試、安裝、教育訓練與交付所有系統與操作文件、原始碼，經機關按本契約約定完成驗收後，支付廠商上述費用之百分之○○。
- (5) 機關應於廠商完成應用軟體系統上線經機關按本契約約定完成驗收後，支付廠商上述費用之百分之○○。

☐ 應用軟體維護費用

機關應根據本契約應用軟體系統維護之費用，自應用軟體維護建議書核定，並由廠商提出每月工作報告經機關確認，☐按月、☐每二月、☐按季支付廠商依契約提供維護之費用。

☐ 硬體設備維護費用

機關應根據本契約硬體設備維護之費用，自硬體設備維護建議書核定後，並由廠商提出每月工作報告經機關確認，☐按月、☐每二月、☐

按季支付廠商依契約提供維護之費用。

(二)各類費用給付一般規定

1. 凡屬本契約約定按月請領給付之費用，廠商均應於每月第 10 個工作天內，提出上月之工作報告書。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，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。
2. 不論是否按月請領給付之費用，機關於收到廠商依本契約約定之請款相關證明文件後 15 工作天內完成審核程序，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。
3. 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，自資料澄清或補正之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
4. 如機關未於上項規定時間內以書面告知廠商未完成之事項或瑕疵，視同機關已接受廠商請款之請求，即應按本契約約定如期付清款項。
5. 屬於專案性質之服務，機關如有先行使用廠商提供之硬體、開發之軟體，或其他工作之成果者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用。
6. 如因廠商未完成之工作不致影響系統整體進度，或廠商系統上之瑕疵不致影響系統整體運作者，機關得考慮專業上之必要與法律上之比例原則，就未受影響之部分按比例如期給付應付之費用。

(三)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，未載明者為 20%)以上者。
2. 履約有瑕疵經書面通知改善而屆期未改善者。
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駐勞工，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，經通知改正而屆期未改正者。
6. 其他違反法令或契約情形。

(四)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不同者，依決標金額與該合計數額之比率調整之。但人力項目之報價不隨之調低。

- (五)廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，依法免用統一發票者應提出收據。
- (九)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為（由機關於招標時載明）：
- ☐成本或費用證明。
 - ☐保險單或保險證明。
 - ☐外國廠商之商業發票。
 - ☐履約勞工薪資支付證明（僅適用於契約價金結算方式採服務成本加公費法或招標文件已載明廠商應給付履約勞工薪資基準者）。
 - ☒契約約定之其他給付憑證文件。
 - ☐其他：_____
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用，除廠商履約

所需者外，機關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自行支給，不包括在服務費用項目之內。

(十三) 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。

(十四) 機關如有延遲付款情形，除契約另有約定外，廠商得向機關請求加計遲延給付金額年息○○%(由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依民法第 203 條規定，年息為 5%)之遲延利息。

(十五) 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(延遲付款之原因與主計人員有關者)。

(十六) 廠商於履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資，如採按月計酬者，至少為_____元(由機關於招標時載明，不得低於勞動基準法規定之最低基本工資；未載明者，為新臺幣 3 萬元)。

(十七) 其他(由機關於招標時載明；無者免填)：

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，應含營業稅。但依廠商之性質不含營業稅者，仍須包括其必要之稅捐。得標標價含營業稅，履約時免繳營業稅者，應自契約價金中扣除。
- (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：廠商應於決標日起 (☐ 年 ☐ 月 ☐ 日) 至 110 年 12 月 31 日之期間內履行採購標的之供應。

(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 30 分至下午 5 時 30 分，中午休息時間為中午 12 時 30 分至下午 1 時 30 分；半天之工作時間為上午 8 時 30 分至中午 12 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110年12月31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8時30分至下午5時30分，中午休息時間為中午12時30分至下午1時30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8時30分至下午5時30分，中午休息時間為中午12時30分至下午1時30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 4 小時內到機關服務，並於同一電話或簡訊通知後 12 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○○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班前離任。
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。

(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、滅損或遭侵占時，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，應提出勞工保險及全民健康保險投保證明文件，如屬依法不得參加職業災害保險者，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、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。

☒ 廠商於履約期間應避免接受菸商包括經費及任何形式的贊助及接受菸商的投資，且於履約標的執行範圍內，不得與菸商有任何商業關連或利益往來，如有上述情形發生，經查證屬實，除有不可抗力原因經

機關書面同意外，機關得採下列措施：

(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。

■本採購案如有餐飲採購需求，廠商於履約標的執行範圍內，應依機關「健康餐飲採購原則」辦理，如違反上述規定，除有不可抗力原因經機關書面同意外，得就餐飲採購項目依情節酌予扣減價金。

■有關資訊安全及個人資料保護管理相關措施，依照衛生福利部國民健康署資通安全條款及國民健康署委外契約個資保護條款辦理。

■本採購案經費來自菸品健康福利捐，廠商履約內容之各項服務、措施或活動所製作之單張、文宣品、媒體傳播、活動舞台背景、出國報告、研究成果報告、訪問報告等項目或範圍，應於明顯適當位置註明「經費由國民健康署運用菸品健康福利捐支應」等經費來源字樣。倘辦理政策宣導，應確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第62條之1規定，明確標示「廣告」二字；如有編列人事費用，於薪資發放時，應註明經費來源（例如薪水單等），並將執行成果於繳交期末報告時，檢附相關佐證照片或樣本，以供審查驗收；如有違反上述規定，除確屬非可歸責於廠商，經機關書面同意外，視同該項履約標的不符契約規定。

☐其他：_____。

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。本案委託資訊服務，如包括設計者，廠商所為之設計應符合節省能源、減少溫室氣體排放、保護環境、節約資源、經濟耐用之目的。

(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。廠商屆期未辦妥時，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。
- (十)廠商作業之檢查與稽核
1. 機關得定期或不定期派員檢查或稽核廠商提供之服務是否符合本契約之規定，廠商應以合作之態度在合理時間內提供機關相關書面資料，或協助約談相關當事人。上述提供機關相關書面資料，以法令規定或契約約定者為限，其檢查或稽核得以不預告之方式進行之，廠商不得拒絕。
 2. 機關得委由專業之第三人稽核廠商提供之服務，費用由機關負擔。
 3. 廠商作業經機關檢查或稽核結果不符合本契約規定者，需於接獲機關通知期限內改善。

第十條 保險

- (一)廠商應於履約期間辦理下列保險種類(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。
- ☐ 廠商依本契約提供服務所需要使用之設備與設施，均應按不低於原始取得時之價額，投保電子設備綜合保險。上述保險期限應涵蓋本契約履約期限。本契約延長履約期限或續約時，保險契約亦應比照延長保險期間。在本契約有效期間內新增之設備，應根據增加設備之取得金額，追加保險金額，其保險期限仍至本契約期滿日止。
- ☐ 財物損失險
- ☐ 雇主及第三人意外責任險、鄰近財物險：(載明每一個人體傷或死亡之保險金額下限，每一事故體傷或死亡之保險金額下限，每一事故財物損害之保險金額下限，上述理賠合併單一事件之保險金額下限與保險期間最高累積責任上限。含分包廠商、機關

及其他任何人員，並包括鄰近財物險。)

☐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：以機關及廠商為共同被保險人。

4. 保險金額：

☐契約價金總額_____倍(機關於招標時載明，未載明者為2倍)。

☐新臺幣_____元(機關於招標時載明，為保險標的價額，包括機關之財物)。

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)本條保險之保險費，除已納入報價及契約金額者外，由廠商負擔。

(七)保險單正本或保險機構出具之保險證明1份及繳費收據副本1份，應於辦妥保險後即交機關收執。因不可歸責於廠商之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於機關之事由致須延長履約期限者，因而增加之保費，由機關負擔。

(八)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)：

(一)保證金之發還情形如下(由機關擇定後於招標時載明)：

☐預付款還款保證，依廠商已履約部分所占進度之比率遞減。

☐預付款還款保證，依廠商已履約部分所占契約金額之比率遞減。

☐預付款還款保證，於驗收合格後一次發還。

- ☐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。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。
- ☐履約保證金依履約進度分○○期平均發還。
- ☐履約保證金依履約進度分○○期發還，各期之條件及比率如下(由機關於招標時載明)：_____。
- ☐履約保證金於履約驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還○○% (由機關於招標時載明)。其餘之部分於_____ (由機關於招標時載明)且無待解決事項後 30 日內發還。
- ☒廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納保固保證金。
- ☒保固保證金於保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。
- ☐差額保證金之發還，同履約保證金。
- ☐其他：
- (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逾半年者，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；以記名政府公債繳納者，同意塗銷質權登記或公務保證登記。
 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。其經主管機關或相關中央目的事業主管機關取消優良廠商資格或全球化廠商資格，或經各機關依採購法第102條第3項規定刊登政府採購公報，且尚在採購法第103條第1項所定期限內者，亦同。

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110年12月1日前，函送初步期末成果報告一式7份及電子檔案1份，並於110年12月31日前依計畫需求辦理完竣，函送依審查意見修改之期末成果報告一式3份(一份請勿裝訂)及電子檔2份，經本機關驗收合格，亦無待解決事項後，給付契約價金之70%。
 2. 本案之驗收項目包含系統分析手冊、(含資料庫、資料夾與程式等命名之應用說明對照表)、使用者操作手冊(針對API介接、元件及單機版個提供一份，並應包含系統安裝、管理操作)、測試劇本、測試報告、建置所需軟體與原始碼等供機關驗收。
- 本契約採分期審查及全案結案前1次驗收，機關得以書面或召開審查會方式辦理驗收。
- ☐本契約履約期限達1年以上，每年辦理____次驗收(由機關於招標時載明，未載明者為1次)，廠商應於____前(由機關於招標時載

明)，以書面通知機關辦理驗收程序。

☐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：慢性疾病風險評估平台）自全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固 1 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)

第十四條 遲延履約

- (一)逾期違約金，以日(日曆天)為單位，廠商如未依照契約規定期限完成，應按逾期日數，每日依契約價金總額 1 %(機關得於招標文件載明其他比率)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 3 %(機關得於招標文件載明其他比率)計算逾期違約金。其逾前段每日金額者，以前段之金額為準。
- (二)初驗或驗收有瑕疵，經機關通知廠商限期改正，自契約所定履約期限之次日起算逾期日數，但扣除以下日數：
1. 履約期限之次日起，至機關決定限期改正前歸屬於機關之作業日數。
 2. 契約或主驗人指定之限期改正日數(機關得於招標時刪除此部分文字)。
- (三)採部分驗收或分期驗收者，得就該部分或該分期之金額計算逾期違約金。
- (四)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。
- (五)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__%(由機關於招標時載明，但不高於 20%；未載明者，為 20%)為上限，不包括第 8 條第 20 款第 6 目、第 15 條、第 16 條所定違約金，亦不計入第 15 條第 1 款第 5 目第 2 子目之賠償責任上限金額內。
- (六)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，該當事人得延長履約期限；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。
- (七)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。
- (八)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。
- (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)不可抗力事故之處理
1. 雙方應於不可抗力因素發生後 24 小時內以書面通知他方。受不可抗力因素發生影響之一方，依其受影響程度，在不可抗力因素持續期間，得暫緩履行其與本契約相關之義務。但無關之部分仍應繼續履約，該等暫緩履行應不被視為違反或不履行本契約。依本條暫緩履行義務之一方，於不可抗力因素消失後應即恢復履行。
 2. 廠商依本契約約定有義務提供災害復原服務者，除應提供災害復原服務之地點，亦受不可抗力因素之影響，致無法提供服務者外，在未受影響範圍內，廠商不得主張因不可抗力而免除或暫緩履行部分或全部義務之權利。
- (十一) ☐ 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，屬分段完成履約使用或移交之情形，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，扣除已分段完成履約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，應扣除已分段完成履約使用或移交部分之金額計算之。
 4. 分段完成履約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。
- (十二) ☒ 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，屬全部完成履約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. 分段完成履約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。

第十五條 違約及服務績效違約金

(一) 違約認定、違約責任與損害賠償

1. 凡任何一方未依本契約之規定履行應盡之義務者，即視為違約。
2. 廠商如有下列任何一種情事者，當然視同違約：
 - (1) 聲請或被聲請重整、解散或決議解散或被命令解散或裁判解散。
 - (2) 依破產法為和解，或聲請或被聲請宣告破產。
 - (3) 主要資產被查封、顯無清償能力。
 - (4) 遭受法院查封、假扣押、假處分、保全處分、強制執行程序、開始重整程序，以致無法履行本契約義務。
 - (5) 發生票據退票之情事或遭受停止付款處分或有受停止付款處分之虞。
 - (6) 所為之聲明、承諾或保證經證明為不實。
 - (7) 結束營業、暫停營業、大規模解雇職工或有相當事實足證廠商有發生上述情事之虞。
 - (8) 合併或決議合併、變更其營業、有第三人接管其營業，且因而影響廠商履行本契約之能力。
 - (9) 合併後存續之公司或法律實體或接管其營業之第三人，未以書面承諾無條件完全承受廠商依本契約所負之義務及責任。
 - (10) 廠商變更其營業內容，向主管機關申報刪除其有關資訊服務之營業項目。
3. 任何一方有任何違反法令之強制或禁止規定情事者。
4. 任何一方發生違約之事實時，除本契約另有規定從其規定外，他方得以書面通知對方該違約之事實，並訂定合理之期限請求對方改善。如違約之一方為廠商，其屆期仍未改善者，機關得不支付違約部分之費用，至廠商依規定改善完全時止。如違約之一方為機關，廠商得按其因機關違約而受損害之程度，請求機關賠償。
5. 因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負賠償責任，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，以填補他方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」(得由機關於招標時勾選)。
 - (2) 除第 8 條第 20 款第 6 目、第 14 條及第 16 條第 11 款規定之違約金

外，損害賠償金額上限為：(機關欲訂上限者，請於招標時載明)

■ 契約價金總額。

☐ 契約價金總額之○○倍。

☐ 契約價金總額之○○%。

☐ 固定金額○○元。

(3) 前子目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定，或一方故意隱瞞工作之瑕疵、故意或重大過失行為，或對第三人發生侵權行為，對他方所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制

(二) 履約期間內廠商未達機關所定服務水準及績效，除有不可抗力或不可歸責於廠商事由外，依本款約定計算違約金。屬遲延性質之損害賠償，且已依第 14 條計算逾期違約金者，不再依本款計算違約金。但屬遲延性質之項目依本款計算違約金數額較高者，改依本款計算。依本款計算違約金之總額，以契約價金總額之○○%(由機關於招標時載明，未載明者，為 20%) 為上限。服務水準及績效違約金如下：(擇實際需求項目納入，或刪除無需求之項目)。

服務水準及績效，列舉如下(同一評估項目具有二種(含)以上之評斷方式者，如廠商同時違反二種(含)以上時，其違約金係採罰責較重者)(註：考量資訊服務採購契約樣態眾多，各機關應衡酌契約實際情況調整資安指標)：

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	計罰 1 點
故障排除、系統修復	=經機關通知(不限形式)後，未依契約規定，修復或提供相同系統供機關暫時使用	每次統計	每逾 12 小時計 1 點
系統可用率	系統各項功能，可正常提供使用者之時間百分比，不得低於 99%	每季統計	每不足 99% 計 1 點
	單日累計故障時數(不滿 1 小時，以 1 小時計)	每日不得超過 8 小時	每日不得超過 8 小時，每逾 8 小時計罰 0.5 點
資安指標	對於所維護之系統，未於規定期限取得認證日數	每次認證超過期限	每逾 1 日計 1 點

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點
	知悉發生資安事件之通報、損害控制或復原作業時效	應於 1 小時內通知機關（或接獲機關通知 1 小時內），並採取適當之應變措施	每逾 1 小時計 1 點
	完成損害控制或復原作業之時效	應於知悉資通安全事件後 72 小時（重大資安事件為 36 小時）內完成損害控制或復原作業	每逾 36 小時計 1 點
	調查及處理資安事件之時效	完成損害控制或復原作業後，應於 1 個月內送交調查、處理及改善報告（或協助機關調查處理）	每逾 1 日計 1 點
	機關資料之機密性及完整性	機關擁有之敏感資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致機關敏感資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計 1 點/按次數計 1 點

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點
	個人資料之機密性及完整性	機關所擁有之個人資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致機關個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計 1 點/按次數計 1 點
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計 1 點
派駐機關服務人員	累計遲到及早退之總時數（不滿 1 小時，以 1 小時計）	每季不得超過____小時	每逾〇〇小時計〇點
服務團隊成員	服務團隊成員未依工作計畫（或建議書）滿編，依未滿編之日數計算	每季統計	每日計 0.5 點
	服務團隊成員離任人數（扣除機關要求離任）除以全體成員之異動率，不得高於 10%	每季統計	每逾 10% 計 1 點
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過 2 次	按超過之次數計算，每次計 0.5 點
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過 6 天	按超過之天數計算，每天計 0.5 點
節能減碳	按招標文件規定及廠商投標文件承諾事項，未達成之成效認定	招標或投標文件載明之項目	按未達項目，每項計 0.5 點
其他	違反契約約定廠商應履行之項目	每季不得超過 3 次	按超過之次數計算，每超過乙次計 1 點

本案每點違約金金額為新臺幣〇〇〇元（由機關於招標時載明；未載明者依契約價金總額 1 ‰計算，未達新臺幣伍仟元者，以新臺幣伍仟元計）。

(三)廠商如有第 8 條第 20 款第 10 目應派員代理而未派相當之勞工代理情形，除扣減該部分契約價金外，另自應派員代理而未派相當之勞工代理之日起算違約日數，違約金依該請假派駐勞工每月薪資____%(由機關於招標時載明；未載明者，為 20%)，除以__日(由機關於招標時載明；未載明者，為 30 日)為單價日基準，乘以違約日數。

☐其他(由機關於招標時載明；無者免填)

第十六條 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)智慧財產權

1. 廠商依本契約提供機關服務時，得無償使用機關所有或機關於第三人契約項下所得授權使用或第三人公開允許不特定人得使用之軟體。廠商未經機關書面同意前不得就該等軟體進行改編或為其他足以侵害著作權之行為。本契約期滿或終止時，廠商即不得繼續使用上述軟體。機關保證所提供廠商使用之軟體未侵害第三人之智慧財產權。如因可歸責於機關之事由，致第三人對廠商提出智慧財產權侵權之賠償請求或訴訟時，機關應即出面以自己之名義承受該請求與訴訟，並賠償廠商因此而致之損失。
2. 廠商依本契約提供機關服務時，使用屬於其所有之軟體或其獲授權使用之軟體者，廠商保證上述軟體未侵害機關或第三人之智慧財產權。如因可歸責於廠商之事由，致第三人對機關提出智慧財產權侵權之賠償請求或訴訟時，廠商應即出面以自己之名義承受該請求與訴訟，並賠償機關因此而致之損失。
3. 廠商保證依本契約保證規定為機關開發或維護應用軟體時，係全部為自己所開發或已獲得第三人之授權或第三人公開允許不特定人得使用，絕無抄襲或侵害任何第三人之著作物或智慧財產權之情事。如因可歸責於廠商之事由，致第三人對機關提出智慧財產權侵權之賠償請求或訴訟時，廠商應即出面以自己之名義承受該請求或訴訟，並賠償機關因此而致之損失。
4. 廠商依本契約提供機關服務時，所取得或持有機關之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於機關所有。除非為提供服務所需、法令規定或經機關書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。

5. 廠商履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、積體電路電路布局權、營業秘密等）者：（由機關於招標時載明，互補項目得複選。如僅涉及著作權者，請就 A 至 H 及 L 勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件）

註：1. 在流通利用方面，考量資訊軟體系統開發之特性，如其內容包含機關與廠商雙方之創作智慧，且不涉及機關安全、專屬使用或其他特殊目的之需要，機關得允許此軟體著作權於機關外流通利用，以增進社會利益。機關亦宜考量避免因取得不必要之權利而增加採購成本。

2. 電腦程式著作如非完全客製化而產生之著作，例如與其他機關使用共同模組者（如公文系統模組等），建議約定由廠商享有著作人格權及著作財產權，機關則享有非專屬、永久、無償利用、並得再轉讓授權第三人之權利，廠商承諾對機關不行使著作人格權。

A ☐ 以廠商為著作人，並取得著作財產權，機關取得下列著作財產權授權，於該著作之著作財產權存續期間及約定授權範圍內，有在任何地點、任何時間、以任何方式利用該著作之權利，廠商不得撤銷此項授權，且機關不須因此支付任何費用。（項目由機關於招標時勾選）

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 【1】 <input type="checkbox"/> 重製權 | 【2】 <input type="checkbox"/> 公開口述權 | 【3】 <input type="checkbox"/> 公開播送權 |
| 【4】 <input type="checkbox"/> 公開上映權 | 【5】 <input type="checkbox"/> 公開演出權 | 【6】 <input type="checkbox"/> 公開傳輸權 |
| 【7】 <input type="checkbox"/> 公開展示權 | 【8】 <input type="checkbox"/> 改作權 | 【9】 <input type="checkbox"/> 編輯權 |
| 【10】 <input type="checkbox"/> 出租權 | | |

例：採購一般共通性需求規格所開發之資訊應用軟體，如約定由廠商取得著作財產權，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

B ☐ 以廠商為著作人，其下列著作財產權於著作完成同時讓與機關，廠商並承諾不行使其著作人格權。（項目由機關於招標時勾選）

- | | | |
|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|
| 【1】 <input type="checkbox"/> 重製權 | 【2】 <input type="checkbox"/> 公開口述權 | 【3】 <input type="checkbox"/> 公開播送權 |
| 【4】 <input type="checkbox"/> 公開上映權 | 【5】 <input type="checkbox"/> 公開演出權 | 【6】 <input type="checkbox"/> 公開傳輸權 |
| 【7】 <input type="checkbox"/> 公開展示權 | 【8】 <input type="checkbox"/> 改作權 | 【9】 <input type="checkbox"/> 編輯權 |
| 【10】 <input type="checkbox"/> 出租權 | | |

例：採購一般共通性需求規格所開發之資訊應用軟體，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，

可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

C ☐ 以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關不行使其著作人格權。

例：採購機關專用或機關特殊需求規格所開發之資訊應用軟體，機關取得著作財產權之全部。

D ☐ 機關與廠商共同享有著作人格權及著作財產權。

例：採購廠商已完成之資訊應用軟體，並依機關需求進行改作，且機關與廠商均投入人力、物力，該衍生之共同完成之著作，其著作人格權由機關與廠商共有，其著作財產權享有之比例、授權範圍、後續衍生著作獲利之分攤內容，由機關於招標時載明。

E ☐ 機關有權永久無償利用該著作財產權。

例：採購已在一般消費市場銷售之套裝資訊軟體，機關依廠商或第三人之授權契約條款取得永久無償使用權。

F ☐ 機關出資委託廠商設計之資訊應用軟體於開發或維護完成後，以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於開發或維護完成該應用軟體時，經機關同意：(項目由機關於招標時勾選)

【1】 ☐ 取得機關之使用授權與再授權之權，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

【2】 ☐ 取得機關之使用授權與再授權之權，於每次使用均需徵得機關同意。

G ☐ 機關取得授權，於利用著作財產權存續期間，有轉授權他人利用該著作之權利。上開他人包括：_____ (由機關於招標時載明)

H ☐ 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部。

註：各機關辦理涉及安全性質(例如電子申請)、客製化或其他特殊目的而開發產生之著作，建議約定由機關享有著作財產權。

I ☐ 機關取得部分權利(內容由機關於招標時載明)。

J ☒ 機關取得全部權利。

K ☐ 機關取得授權(內容由機關於招標時載明)。

L ☐ 其他。(內容由機關於招標時載明)

例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。

6. 廠商依本契約提供機關服務時，如使用開源軟體，應依該開源軟體之授權範圍，授權機關利用，並以執行檔及原始碼共同提供之方式交付予機關使用，廠商並應交付開源軟體清單(包括但不限於：開源專案名稱、出處資訊、原始著作權利聲明、免責聲明、開源授權條款標示與全文)。

- (四)訂約機關為政府機關者，以政府機關所屬公法人為權利義務主體。
- (五)廠商保證對於其受雇人或受聘人職務上完成之著作，依著作權法第 11 條第 1 項但書及第 12 條規定，與其受雇人或受聘人約定以廠商為著作人，享有著作人格權及著作財產權。惟此一約定僅止於廠商與其受雇人或受聘人間。廠商與機關間之權利及責任，仍以本契約為準。
- (六)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。
- (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、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。
- (九)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。
- (十)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。
- (十一)機關依廠商履約結果辦理另案採購，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%部分占該另案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。但本款累計違約金以本契約價金總額之 10%為上限。
- (十二)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。
- (十三)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)廠商不得指派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駐勞工，且不得指派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，擔任各該單位之派駐勞工。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。

(十六)本契約如有廠商之軟體授權機關使用者，廠商或其委託專業之第三人得於使用地點驗證機關使用軟體之情形，但不得涉及機關保密資料。廠商得以機關認可之適當方式，驗證該軟體之安裝及使用，已適當遵守授權條件。本項於契約期間內有效。除有檢舉事證外，每年至多乙次。

(十七)資通安全責任：

1. 廠商應遵守資通安全管理法、其相關子法及行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準，並遵守機關資通安全管理及保密相關規定。此外機關保有依機關與廠商同意之適當方式對廠商及其分包廠商以派員稽核、委由資通安全管理法主管機關籌組專案團隊稽核或其他適當方式執行相關稽核或查核的權利，稽核結果不符合本契約約定、資通安全管理法、其相關子法、行政院所頒訂之各項資通安全規範及標準者，於接獲機關通知後應於期限內完成改善，為依限完成者，依第 14 條第 1 款約定核計逾期違約金。
2. 廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，提出安全性檢測證明，涉及利用非受託者自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。
- ☐ 本案金額達新臺幣一千萬元以上，廠商交付之軟硬體及文件，應接受委託機關或其所委託之第三方進行安全性檢測：_____（其項目由機關於招標時載明）。
3. 契約履約或終止後，廠商應刪除或銷毀執行服務所持有機關之相關資料，或依機關之指示返還或移交之，並保留執行紀錄。
4. 廠商所提供之服務，如為軟體或系統發展，須針對各版本進行版本管理，並依照資安管理相關規範提供權限控管與存取紀錄保存。
5. 廠商提供服務，如違反資通安全相關法令、知悉機關或廠商發生資安事件時，均必須於 1 小時內通報機關，提出緊急應變處置，並配合機關做後續處理；必要時，得由資通安全管理法主管機關於適當時機公告與事件相關之必要內容及因應措施，並提供相關協助。
6. 廠商應確實執行組態管理(Configuration Management)，以確保系統之完整性及一致性，以符合機關對系統品質及資通安全的要求。

7. 廠商如違反第 1 目至第 6 目規定，應適用第 15 條之違約責任，並就機關所受損害負賠償之責；如致他人權利受有損害時，廠商亦應負責。

第十七條 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○○日(由機關於招標時載明；未載明者，為 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。

契約原有項目，因機關要求契約變更，如變更之部分，其價格或履約條件改變，得就該等變更之部分另行議價。新增工作中如包括原有契約項目，經廠商舉證依原單價履約顯失公平者，亦同。

(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. 較契約原標示者更優或對機關更有利。

4. 契約所定技術規格違反採購法第 26 條規定。

屬前段第 3 目情形，而有增加經費之必要，其經機關綜合評估其總體效益更有利於機關者，得不受前段序文但書限制。

(五) 廠商提出前款第 1 目、第 2 目或第 4 目契約變更之文件，其審查及核定期程，除雙方另有協議外，為該書面請求送達之次日起○○工作天(由機關於招標時載明；未載明者，為 10 工作天)內。但必須補正資料者，以補正資料送達之次日起○○工作天(由機關於招標時載明；未載明者，為 10 工作天)內為之。因可歸責於機關之事由逾期未核定致影響契約所訂期限者，得依第 7 條第 4 款申請延長履約期限。

(六) 如因可歸責於機關之事由辦理契約變更，需廢棄或不使用部分已完成之工作者，除雙方另有協議外，機關得辦理部分驗收或結算後，支付該部

分價金。

(七)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。

(八)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。

(九)機關與第三人契約之管理與移轉

1. 在本契約生效前，機關就資訊業務相關事項，與第三人簽署之契約，其涉及本契約之履約者，經廠商與該第三人之書面同意後，得委託廠商代為履行。廠商於受委任後，應盡善良管理人之義務，代機關履行契約。
2. 在本契約生效前，機關就資訊業務相關事項，與第三人簽署之契約，其涉及本契約之履約者，經廠商與該第三人之書面同意後，得移轉於廠商並以廠商名義與該第三人簽署契約。

第十八條 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。
3. 有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形。
4. 違反不得轉包之規定。
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。
6. 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，有下列情形者(由機關於招標時勾選；未勾選者，為第 1 選項)：

☐履約進度落後____%(由機關於招標時載明，未載明者為 20%)以上，且日數達十日以上。

百分比之計算方式：

- (1)屬尚未完成履約而進度落後已達百分比者，機關應先通知廠商限期改善。屆期末改善者，如機關訂有履約進度計算方式，其通知限期改善當日及期限末日之履約進度落後百分比，分別以各該日實際進度與機關核定之預定進度百分比之差值計算；如機關未訂

有履約進度計算方式，依逾期日數計算之。

(2)屬已完成履約而逾履約期限，或逾最後履約期限尚未完成履約者，依逾期日數計算之。

☐其他_____。

7. 偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實。
 8. 擅自減省工料情節重大。
 9. 無正當理由而不履行契約。
 10. 審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理。
 11. 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約。
 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。
 13. 違反本契約第 8 條第 6 款第 12 目、第 20 款第 1 目、第 2 目、第 3 目第 1 子目、第 16 條第 15 款或第 17 款第 1 目至第 6 目之情形且有下列之一者：
 - (1)經機關通知改正而未改正，情節重大。
 - (2)因而致使機關遭受嚴重損害。
 14. 廠商或其人員就本採購案有給付他人不法佣金、回扣、賄賂或其他不正利益之情形。
 15. 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」，廠商於履約期間因股份或資本額變動而成為經濟部投資審議委員會網站公告之陸資資訊服務業者。
 16. 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，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失。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 2 款。
- (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。違反約定者，機關得終止或解除契約，並將 2 倍之不正利益自契約價款中扣除。未能扣除者，通知廠商限期給付之。
- (十) 本契約之終止
- 除本契約另有規定外，本契約得因下列事由終止之：
1. 任何一方違約，除依本契約應負損害賠償或接受處罰等相關責任者外，他方並得以書面通知違約一方於該通知上所載之期限內負責改正，如違約方屆期未補正、或補正無效、或已無法於原訂期限內補正者，通知補正之一方得終止本契約。
 2. 任何一方因本契約約定之不可抗力事由發生，而必須暫緩本契約部分或全部之履行者，而該不可抗力事由未能於發生日起 30 日內消滅時，他方得就暫緩之部分或全部，以書面通知對方終止本契約之部分或全部。
 3. 雙方當事人以書面協議終止。
 4. 本契約因期滿而終止。
- (十一) 本契約終止後之後續事宜處理
1. 依本契約所定之有效期間屆滿時，雙方依本契約約定之一切權利義務，除另有規定外，均消滅之。
 2. 除因可歸責於機關之原因致本契約終止外，廠商應於本契約期滿或終止之日起之 90 個工作天期間，秉持誠信原則將基本作業服務與應用軟體系統移轉予機關或其指定之第三人接管。廠商同意提供由原專案團隊成員提供 3 人月之免費服務，協助機關或其指定之第三人完成接管任務。
 3. 廠商應於本契約終止後 30 個工作天內，訂定基本作業服務與應用軟體

之移轉計畫，提交機關審查認可後據以執行。

4. 於本契約終止時，除契約另有約定外，機關得要求廠商為提供本契約各項服務所使用之非機關所有之硬體設備與設施，出售予或出租予機關或機關指定之第三人。出售或出租條件由廠商與相關當事人按取得之成本、使用之狀況與當時市場上新品之價格等商業因素協議之。
 5. 於本契約期滿或終止時，機關得與廠商協議授權機關繼續使用為提供本契約各項服務所使用之應用軟體、其他廠商所有或廠商被授權可使用之軟體，廠商不得拒絕之。上述軟體授權條件由雙方協議定之，但不得苛於市場上類似軟體授權使用之條件。如協議不成，上述軟體除屬第三人所有且廠商無權同意外，機關得自本契約期滿或終止之日起○○個工作天，視同廠商已依本契約原約定之條件授權而繼續使用。
 6. 於本契約終止或期滿時，廠商應立即返還以前持有屬於機關所有之資料，或經機關同意在其監督下以自己之費用銷毀所有屬於機關之資料。
 7. 於本契約期滿或終止時，屬於廠商所有之硬體設備與設施，機關如不欲承購或承租，廠商須自行取回。廠商如不取回，任憑機關僱工代行處理，其費用由廠商負擔。如有遺留物品，任憑機關依廢棄物處理，因此發生之費用由廠商負擔，機關得自契約價金或履約保證金中扣除。
- (十二)本契約終止時，除前款辦理事項外，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。

第十九條 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. 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. 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. 契約雙方合意成立爭議處理小組協調爭議。
 7. 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 位以上(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)當事人之一方未依第 1 子目提出名單者，他方得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，逕行代為選定 1 位仲裁人。
- (4)當事人之一方未依第 2 子目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 ☐ 法院；☐ 指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）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 ☒ 雙方共推；☐ 雙方選定之仲裁人共推（由機關於招標時勾選）第三仲裁人為主任仲裁人。
- (2)未能依前子目共推主任仲裁人者，當事人得聲請 ☐ 法院；☐ 指定之仲裁機構（由機關於招標時勾選；未勾選者，為指定之仲裁機構）為之選定。

4. 以 ☒ 機關所在地；☐ 其他：_____ 為仲裁地（由機關於招標時載明；未載明者，為機關所在地）。

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；☐ 其他語文：_____。（由機關於招標時載明；未載明者，為國語及中文正體字）

7. 機關 ☐ 同意；☒ 不同意（由機關於招標時勾選；未勾選者，為不同意）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)依第 1 款第 6 目成立爭議處理小組者，約定如下：

1. 爭議處理小組於爭議發生時成立，得為常設性，或於爭議作成決議後解散。

2. 爭議處理小組委員之選定：

- (1)當事人雙方應於協議成立爭議處理小組之次日起 10 日內，各自提出 5 位以上(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 10 日內，自該名單內選出 1 位作為委員。
- (3)當事人之一方未依第 1 子目提出名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
- (4)當事人之一方未能依第 2 子目自名單內選出委員，且他方不願變更名單者，為無法合意成立爭議處理小組。
3. 爭議處理小組召集委員之選定：
- (1)二位委員經選定之次日起 10 日內，由雙方或雙方選定之委員自前目第 1 子目名單中共推 1 人作為召集委員。
- (2)未能依前子目共推召集委員者，為無法合意成立爭議處理小組。
4. 當事人之一方得就爭議事項，以書面通知爭議處理小組召集委員，請求小組協調及作成決議，並將繕本送達他方。該書面通知應包括爭議標的、爭議事實及參考資料、建議解決方案。他方應於收受通知之次日起 14 日內提出書面回應及建議解決方案，並將繕本送達他方。
5. 爭議處理小組會議：
- (1)召集委員應於收受協調請求之次日起 30 日內召開會議，並擔任主席。委員應親自出席會議，獨立、公正處理爭議，並保守秘密。
- (2)會議應通知當事人到場陳述意見，並得視需要邀請專家、學者或其他必要人員列席，會議之過程應作成書面紀錄。
- (3)小組應於收受協調請求之次日起 90 日內作成合理之決議，並以書面通知雙方。
6. 爭議處理小組委員應迴避之事由，參照採購申訴審議委員會組織準則第 13 條規定。委員因迴避或其他事由出缺者，依第 2 目、第 3 目辦理。
7. 爭議處理小組就爭議所為之決議，除任一方於收受決議後 14 日內以書面向召集委員及他方表示異議外，視為協調成立，有契約之拘束力。惟涉及改變契約內容者，雙方應先辦理契約變更。如有爭議，得再循爭議處理程序辦理。
8. 爭議事項經一方請求協調，爭議處理小組未能依第 5 目或當事人協議之期限召開會議或作成決議，或任一方於收受決議後 14 日內以書面表示異議者，協調不成立，雙方得依第 1 款所定其他方式辦理。
9. 爭議處理小組運作所需經費，由契約雙方平均負擔。
10. 本款所定期限及其他必要事項，得由雙方另行協議。
- (四)依採購法規定受理調解或申訴之機關：
- ☒採購法主管機關設立之採購申訴審議委員會
- ☐臺北市政府採購申訴審議委員會

- ☐新北市政府採購申訴審議委員會
- ☐桃園市政府採購申訴審議委員會
- ☐臺中市政府採購申訴審議委員會
- ☐臺南市政府採購申訴審議委員會
- ☐高雄市政府採購申訴審議委員會
- ☐其他：

(五)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。但結果被認定部分有理由者，由雙方協議延長該部分之履約期限或免除該部分之責任。

(六)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第二十條 保密及安全需求

- (一)廠商承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務未標示得對外公開之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，廠商不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。
- (二)廠商知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。廠商同意本條所定公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之廠商團隊成員，並應要求該等人員簽署與本條款內容相同之保密同意書。
- (三)廠商在下述情況下解除其依本條所應負之保密義務：
 1. 廠商原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已為廠商所合法持有或已知且無保密必要者。
 2. 廠商原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所週知之資訊。
 3. 廠商原負保密義務之資訊，係廠商自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

- (四)廠商保證其派至機關提供勞務之派駐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。
- (五)前款所稱保密之文件及資料，係指：
1. 機關在業務上認為不對外公開之一切文件及資料，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駐勞工的工作有關，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。
- (六)廠商同意其人員、代理人或使用人如有違反本條或其自行簽署之保密同意書者，視同廠商違反本條之保密義務。
- (七)其餘涉及資通安全事項，由機關視個案實際需要，依行政院國家資通安全會報技術服務中心（網址：<https://www.nccst.nat.gov.tw/>）共通規範辦理，例如「政府資訊作業委外安全參考指引」與資通安全有關事項。

第二十一條 其他

- (一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視性別、原住民、身心障礙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)委託採購(由機關於招標時載明，無者免填)
1. 廠商應機關之請求，向第三人購買產品、服務、取得授權者，廠商應盡善良管理人之注意義務處理採購事務，並應於採購前與機關確認始得購買。
 2. 廠商應機關之請求，向第三人購買產品、服務、取得授權者，如屬採購法第5條規定事項，應依照採購法辦理。

3. 廠商代機關採購，如依成交售價向機關收取服務費者，其百分比由雙方於採購前協議訂之。
- (七) 後續擴充(由機關於招標時載明，無者免填)
機關得依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，就廠商在本契約內所提供之各項服務，保留本契約後續擴充之權利，期限為○○年，上限金額新臺幣○○○萬元整。(需於招標公告一併載明)
- (八) 依據「政治獻金法」第 7 條規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且在履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (九) 本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立契約書人

機 關：衛生福利部國民健康署

代表人：

地 址：臺北市大同區塔城街 36 號

電 話：(02)2522-0888

廠 商：

代表人：

地 址：

電 話：

統一編號：

中 華 民 國 年 月 日

本契約之附件

基本作業服務項目一覽表

(範例，請依個案內容填寫)

大項		中項		小項		說明
1	大型主機	1	線上作業	1	違規罰款處理	駕駛人違規紀錄線上更新、開立繳款收據。
		2	批次作業	1	違規罰款處理	工作日當日所有駕駛人違規紀錄繳款資料彙總

基本作業服務項目（範例）

1. 大型與中型電腦主機服務項目
 - 1.1 作業系統維護
 - 1.2 磁帶管理
 - 1.3 資料輸入
 - 1.4 印表與微縮膠片輸出
 - 1.5 報表發送
 - 1.6 測試環境
 - 1.7 作業程序文件化
 - 1.8 作業管制
 - 1.8.1 控制台（Console）操作與監控
 - 1.8.2 時程規劃
 - 1.8.3 自動化時程建置
 - 1.8.4 批次作業管理
 - 1.8.5 報表庫存管理
 - 1.9 硬體設備規劃與安裝
 - 1.9.1 硬體設備升級
 - 1.9.2 硬體設備汰換
 - 1.9.3 硬體設備增添
 - 1.10 系統管理
 - 1.10.1 能量規劃
 - 1.10.2 績效管理
 - 1.10.3 設定（Configuration）管理
 - 1.10.4 庫存管理
 - 1.11 設施管理
2. 系統軟體管理
 - 2.1 系統需求
 - 2.2 系統採購
 - 2.3 驗收測試
 - 2.4 系統維護
 - 2.5 系統升級管理
 - 2.6 系統版本管理
 - 2.7 系統功能擴增
 - 2.8 系統監控
 - 2.9 績效管理
 - 2.10 資料庫管理
 - 2.11 資料庫需求
 - 2.12 資料庫設計
 - 2.13 系統維護
 - 2.14 使用者管理
 - 2.15 能量規劃
3. 通訊管理
 - 3.1 工作範圍

- 3.1.1 語音通訊
 - 3.1.2 數據通訊
 - 3.1.3 傳真
 - 3.1.4 電子資料交換 (EDI)
 - 3.2 技術性需求
 - 3.3 語音/數據網路管理
 - 3.4 網路連結 (Connectivity) 與作業
 - 3.5 頻寬與數據線路管理
 - 3.6 硬體設備操作
 - 3.7 線路鋪設管理
 - 3.8 遠端地點硬體軟體裝設
 - 3.9 通訊系統與通訊應用軟體維護
 - 3.10 電話總機系統管理
 - 3.11 電話分機目錄管理
 - 3.12 電話總機人員管理
 - 3.13 電話留言與語音郵件管理
 - 3.14 通訊服務規劃
 - 3.15 通訊服務能量規劃
 - 3.16 通訊服務績效管理
 - 3.17 通訊服務設施管理
4. 區域網路
- 4.1 技術性需求
 - 4.2 區域網路/伺服器
 - 4.2.1 伺服器管理
 - 4.2.2 作業軟體管理
 - 4.2.3 操作與監控
 - 4.2.4 硬體升級、汰換與新增
 - 4.2.5 軟體升級、汰換與新增
 - 4.3 個人電腦與工作站
 - 4.3.1 伺服器管理
 - 4.3.2 作業軟體管理
 - 4.3.3 供應商管理
 - 4.3.4 硬體升級、汰換與新增
 - 4.3.5 軟體升級、汰換與新增
 - 4.4 線路鋪設
 - 4.5 系統採購
 - 4.6 驗收測試
 - 4.7 系統維護
 - 4.8 系統升級管理
 - 4.9 系統版本管理
 - 4.10 系統功能擴增
 - 4.11 系統監控
 - 4.12 績效管理
5. 個人電腦

- 5.1 服務範圍
 - 5.1.1 桌上型電腦
 - 5.1.2 筆記型電腦
 - 5.1.3 週邊設備
 - 5.1.4 掌上型電腦 (PDA)
 - 5.1.5 平板電腦(Tablet PC)
- 5.2 設備維護與汰換
- 5.3 設備移置
- 5.4 辦公室應用軟體管理
- 5.5 個人電腦軟體安裝
- 5.6 個人電腦軟體升級
- 6. 服務中心 (Help Desk)
 - 6.1 服務中心設置地點
 - 6.2 服務範圍
 - 6.2.1 受服務對象
 - 6.2.2 技術性問題諮詢
 - 6.2.3 應用性問題諮詢
 - 6.3 服務提供方式
 - 6.3.1 電話
 - 6.3.2 傳真
 - 6.3.3 網際網路 (電子郵件)
 - 6.3.4 面對面諮詢
 - 6.4 受理服務程序
 - 6.5 提供服務的時程
 - 6.6 服務提供程序
 - 6.7 服務績效追蹤與管理
- 7. 備援與災害復原
 - 7.1 備援需求
 - 7.1.1 備援內容：系統/資料/文件
 - 7.1.2 備援份數
 - 7.1.3 備援內容之新鮮度
 - 7.2 備援程序
 - 7.3 備援資料保管
 - 7.4 災害復原需求
 - 7.4.1 災害復原的程度
 - 7.4.2 災害復原的速度
 - 7.5 災害復原的設備
 - 7.5.1 資訊處理設備容量
 - 7.5.2 電力供應設備容量
 - 7.5.3 通訊服務設備容量
 - 7.6 災害復原程序
 - 7.7 第三方資源之利用
 - 7.8 災害復原演習
- 8. 資訊與通訊安全

- 8.1 內部資料安全管控
 - 8.1.1 使用者權限設定與更新
 - 8.1.2 使用者代號與密碼管理
 - 8.1.3 系統管理者權限設定與更新
 - 8.1.4 使用紀錄之登錄與查考
- 8.2 內部實體安全管控
 - 8.2.1 電腦中心之安全防護
 - 8.2.2 安全敏感地點之門禁管理
- 8.3 外部入侵與干擾之防範
 - 8.3.1 防火牆建置與維護
 - 8.3.2 外部非友善性接觸之登錄與解讀
 - 8.3.3 外部入侵後之復原程序
- 9. 共通性管理與服務需求
 - 9.1 問題管理
 - 9.2 改變管理
 - 9.3 供應商管理
 - 9.4 品質保證程序
 - 9.5 服務稽核
 - 9.6 教育訓練

硬體設備維護內容（範例）

1. 本案維護標的設備，於契約期間（自決標次日起至○○○年○○月○○日止）負維護之責，使其能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。修復期間須提供同等級備品替代運作，以利服務順暢運作。
2. 契約服務期間，廠商需一併提供機關維護設備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：
3. 臨時故障修復：維護廠商到機關服務時間為週一至週五上班時間(8:30-17:30)，機關發現維護標的設備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 2 小時內到機關服務，並於同一電話通知後 4 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。
4. 維修紀錄：維護服務完成後須填寫維護及維修紀錄，紀錄內容包含維護情形、設備狀況、故障時間、處理方式及復原時間等。
5. 定期保養：保養維護週期為每季 1 次，不足一季以一季計算，保養維護時程由雙方協議排定，但以上班時間為原則，且不影響機關正常作業；保養時各項設備至少需檢測以下項目並作成保養紀錄。

設備名稱 檢測項目	防火牆	不斷電裝置	網路多工器	網路交換器	主機系統	磁碟控制器	網路介面	視頻監視器
紀錄檔檢視	V			V		V		V
時間校正				V				V
燈號檢查	V	V	V	V	V	V	V	
故障排除	V	V	V	V	V	V	V	V
設定檔設定及調整更新	V			V		V		V
電池容量及負載檢測		V				V		
硬碟容量檢測						V		V

配合機關組織改造，機房內維護標的主機、網路設備因需搬遷異動時，廠商須提供機房內部移機及環境設定調整服務。

基本作業服務水準

(範例，請依個案內容調整)

大項	中項	小項	說明
大型主機	線上作業	違規罰款處理	駕駛人違規紀錄更新、開立繳款收據。
服務水準說明			
1. 於每一工作日上午八時至下午七時服務可用率(Availability)達到 98.5%。			
2. 駕駛人違規罰款紀錄查詢、更新系統反應時間在 5 秒內完成。			

大項	中項	小項	說明
大型主機	批次作業	違規罰款處理	違規罰款紀錄彙總處理
服務水準說明			
1. 應於每一工作日下午七時前全部完成。			
2. 錯誤率每 1000 筆不得超過 3 筆。			

機關指定服務地點一覽表

地點名稱	地址	電話 / 傳真

廠商資訊業務委外服務團隊成員名冊

廠商及分包商 名稱及地址	廠商及分包 廠商國別	姓名	職稱	國籍	學歷/ 經歷	負責工作項目

保密同意書

茲緣於簽署人_____（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與_____（廠商名稱，以下稱廠商）得標_____（機關名稱）（以下稱機關）資訊業務委外案_____（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第一條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第二條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第三條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第四條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第五條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第六條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及_____（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等，受_____（廠商名稱）委派至_____（機關名稱，以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 一、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 二、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 三、 經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 四、 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 五、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 六、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 七、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名及簽章 身分證字號 聯絡電話及戶籍地址

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章 廠商負責人姓名及簽章 廠商聯絡電話及地址

填表說明：

- 一、 廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 二、 廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本

切結書乙次。

中 華 民 國 年 月 日

同意書

本人同意任職_____（廠商名稱）期間內在職務上所為之著作，以職務所屬廠商為著作人。本人同意對上開著作，職務所屬廠商享有著作財產權及著作人格權。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

戶籍地址：

聯絡電話：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

廠商人員接受適任性查核同意書

本人於民國 年 月 日至於民國 年 月 日
間，因任職_____（廠商名稱）受○○（機關）之委託，執行
_____（業務），涉及該機關之重要業務及國家機密，依資通安全管理
法第九條及資通安全管理法施行細則第四條之規定，同意○○（機關）
以下列事項進行適任性查核：

- 1、是否曾犯洩密罪，或於動員戡亂時期終止後，犯內亂罪、外患罪，經
判刑確定，或通緝有案尚未結案。
- 2、是否曾任公務員，因違反相關安全保密規定受懲戒或記過以上行政懲
處。
- 3、是否曾受到外國政府、大陸地區、香港或澳門政府之利誘、脅迫，從
事不利國家安全或重大利益情事。
- 4、其他與國家機密保護相關之具體項目。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

通訊地址：

聯絡電話：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

禁止分包工作項目一覽表（得標廠商應自行提供項目）

基本作業服務項目編號			工作 說明
大項	中項	小項	

廠商分包廠商一覽表

[illegible]

附件 4、110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」

(案號：)評審委員評審評分表（適用於序位法）

評審委員編號

日期： 年 月 日

評審項目	評審子項	配分	廠商 1		廠商 2	
			得分	評選意見 (優點、缺點)	得分	評選意見 (優點、缺點)
團隊專業能力及經驗	(1)計畫主持人及工作成員名單，各人員所任工作，與本案相關之學經歷、專業技術證照、取得與採購案相關認(驗)證、訓練合格證明，有何優良或不良事蹟等情形，所列人員如何投入本案工作，如何確保非僅掛名。	20				
	(2) 廠商於截止投標日前 5 年內與本案有關且已完成之實績及廠商於截止投標日前 5 年內受獎懲情形。	10				
執行能力及相關服務	(1)主要工作人數及配置、工作計畫、預定進度。	8				
	(2)系統規劃及建置構想	20				
	(3)服務水準及其達成之方法及提供之承諾，以及系統不中斷服務之風險管理（備援、履約應變及災害復原之規劃及執行方式）；建置及營運期間不另加價之系統功能更新及增修服務。	20				
廠商企業社會責任(CSR)指標：「後續履約期間給與全職從事本採購案之員工薪資（不含加班費）至少 3 萬元以上」（說明事項：給與全職從事本採購案之員工薪資，係指該等員工之平均薪資，包含獎金及額外津貼。		2				

評審 項目	評審子項	配分	廠商 1		廠商 2	
			得分	評選意見 (優點、 缺點)	得分	評選意見 (優點、 缺點)
	證明文件：工資清冊、投標文件內載有 人員薪資之報價清單等，足以證明事業 單位內勞工薪資文件。 給分標準：員工薪資須3萬元以上，並依 提供員工薪資之高低，給予0~2分。）					
	經費編列之完整性及合理性	20				
	總分	100				

110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」(案號：)

評審委員評審總表 (序位法)

日期： 年 月 日

廠商名稱				
標價				
評審委員代號	得分加總	序位	得分加總	序位
A				
B				
C				
D				
E				
F				
G				
總評分/平均總評分 (總評分÷出席委員數)	/		/	
序位和(序位合計)				
序位名次				
其他記事	1. 評審委員是否先經逐項討論後，再予評分： 2. 不同委員評審結果有無明顯差異情形 (如有，其情形及處置)： 3. 評審小組或個別委員評審結果與工作小組初審意見有無差異情形 (無工作小組者免填；如有，其情形及處置)：無工作小組 4. 評審結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。 5. 若投標廠商之總平均得分未達合格分數 70 分，不列入符合需要廠商。 6. 加總計算各廠商之序位，序位合計最低者為最符合需求廠商，其餘類推。 7. 本小組置委員 人，出席委員 人，不克出席委員 人。			

全部評審委員 (不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名					
職業					
簽名					

附件 5、110 年「慢性疾病風險評估平台推廣應用計畫」空白經費分析格式【excel 格式】

一、預估總費用							
工作人員職稱	每月直接薪資計費要項				人月數(e)	直接薪資 (不含非經常性給與之獎金) (f=a*(1+c+d)*e)	直接薪資 (g=(a*(1+c+d)+b)*e)
	實際薪資 (a)	非經常性給與之獎金(b)	工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用之比率(c)	雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金等之比率(d)			
專案經理	65,496	6,447	16%	18.2811%	0.00	-	-
系統分析師	69,870	2,542	16%	18.2811%	0.00	-	-
程式設計師	67,024	7,164	16%	18.2811%	0.00	-	-
系統管理師	61,689	1,276	16%	18.2811%	0.00	-	-
其他技術人員	40,144	4,529	16%	18.2811%	0.00	-	-
行政文書人員	37,459	2,283	16%	18.2811%	0.00	-	-
資料整理人員	30,039	15	16%	18.2811%	0.00	-	-
客服諮詢人員	35,874	824	16%	18.2811%	0.00	-	-
直接薪資小計(h=g)					0.00	-	-
管理費用(i=f*管理費率)					(管理費率 80%)	-	-
公費(j=(f+i)*公費費率))					(公費費率 5%)	-	-
其他直接費用(k)						-	-
總費用(未稅)(l=h+i+j+k)						-	-
營業稅(m=l*稅率)					(稅率 5%)	-	-
總費用(含稅)(n=l+m)						-	-

註：預估工時(人月數)各分項費用成本分析詳如附表

二、費率計算方式			
本案為確實估算所需經費，參照「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第16條「服務成本加公費法」估算服務費用。包括下列費用：			
(一)直接費用			
1. 直接薪資：			
包括直接從事資訊服務工作之專案經理、系統分析、程式設計、系統管理及機器操作人員之實際薪資，另加實際薪資之一定比率作為工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用；非經常性給與之獎金；及依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金。			
●實際薪資(a)及非經常性給與之獎金(b)：			
實際薪資：係參照勞動部108年職類別薪資調查結果(依第10次修訂之行業標準分類)【電腦程式設計、諮詢及相關服務業】之【經常薪資】			
非經常性給與之獎金：係參照勞動部108年職類別薪資調查結果(依第10次修訂之行業標準分類)【電腦程式設計、諮詢及相關服務業】之【非經常薪資】			
	工作人員	實際薪資	非經常性給與之獎金
	(242100)專案管理師(含營管理顧問)	65,496	6,447
	(251100)資訊系統分析及設計師	69,870	2,542
	(251290)軟體開發及程式設計師	67,024	7,164
	(252090)資料庫及網路專業人員	61,689	1,276
	(351090)資訊管理及維護技術員	40,144	4,529
	(411090)一般辦公室事務人員(含文書)	37,459	2,283
	(413000)資料輸入人員	30,039	15
	(422400)電話及網路客服人員	35,874	824
	對應【工作人員職稱】		
	專案經理		
	系統分析師		
	程式設計師		
	系統管理師		
	其他技術人員		
	行政文書人員		
	資料整理人員		
	客服諮詢人員		
●工作人員不扣薪假與特別休假之薪資費用之比率(c)：			
由機關依實際需要於招標文件明定為實際薪資之一定比率及給付條件，免檢據核銷。但不得超過實際薪資之百分之十六，本案以16%估算。			
●依法應由雇主負擔之勞工保險費、積欠工資墊償基金提繳費、全民健康保險費、勞工退休金之比率(d)：			

依勞保局及健保署核定費率(109年1月1日起適用)，估算如下：				
項目	費率(x)	雇主負擔比率(y)	健保平均眷屬人數(z)	小計(x*y*z)
勞工保險費				
普通事故保險	10.000%	70%		7.0000%
就業保險	1.000%	70%		0.7000%
職業災害保險費	0.110%	100%		0.1100%
工資墊償基金提繳費	0.025%	100%		0.0250%
全民健康保險費	4.690%	60%	1.58	4.4461%
勞工退休金	6.000%	100%		6.0000%
合計				18.2811%
2. 管理費用：				
包括未在直接薪資項下開支之管理及會計人員之薪資、保險費及退休金、辦公室費用、水電及冷暖氣費用、機器設備及傢俱等之折舊或租金、辦公事務費、機器設備之搬運費、郵電費、業務承攬費、廣告費、準備及結束工作所需費用、參加國內外資訊會議費用、業務及人力發展費用、研究費用或專業聯繫費用及有關之稅捐等。但全部管理費用不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後之百分之一百。				
依作業性質或各類資訊服務人員所需工作總人月區分，其類別適用原則如下：				
●第一類：係指單一應用作業，或總人月在24人月以下者，管理費率不超過80%。				
●第二類：係指多元應用作業具資料庫設計及線上處理者，或總人月在25至100月者，管理費率不超過90%。				
●第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過100月者，管理費率不超過100%。				
另應評估各類資訊服務人員之服務地點及各項費用之負擔情形，衡酌調整上述管理費率。				
本案考量因素				管理費率 80%
3. 其他直接費用：				
包括執行委辦案件工作時所需直接薪資以外之各項直接費用。如差旅費、加班費、資料收集費、專利費、操作及維護人員之代訓費、電腦軟硬體及通信設施之租費及製作程式費或圖表報告之複製印刷費及有關之各項稅捐、會計師簽證費用等。				
本案考量因素				其他直接費用 0 元
(二)公費				
指廠商提供資訊服務所得之報酬，包括風險、利潤及有關之稅捐等。				
應為定額，不得按直接薪資及管理費之金額依一定比率增加，且全部公費不得超過直接薪資扣除非經常性給與之獎金後與管理費用合計金額之百分之二十五。				
依作業性質或各類資訊服務人員所需工作總人月區分，其類別適用原則如下：				
●第一類：係指單一應用作業，或總人月在24人月以下者，公費費率不超過5%				
●第二類：係指多元應用作業具資料庫設計及線上處理者，或總人月在25至100月者，公費費率不超過15%				
●第三類：係指整體管理資訊系統，具複雜資料庫規劃及網路管理者，或總人月超過100月者，公費費率不超過25%。				
本案考量因素				公費費率 5%
(三)營業稅：依現行營業稅率				
5%				

預估工時分析附表

一、各分項預估工時分析

1、功能增修經費

編號	服務項目內容	單位	專案經理	系統分析	程式設計	系統管理	其他	各項工作成本
維護項目：								
1		人月						0.00
2		人月						0.00
3		人月						0.00
4		人月						0.00
軟體功能增修小計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

2、彈性功能增修

12	提供○○小時(每人月以平均每月22日、每日8小時計)之功能增修服務。	人月						0.00
彈性功能增修小計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

3、系統維護及服務

13	系統維護及服務	人月						0.00
軟體維護服務小計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

4、綜合前述

人月合計		人月	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
------	--	----	------	------	------	------	------	------

附件 6、衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項

一、為簡化研究計畫助理人員之約用手續，凡執行本部及所屬機關委託或補助之各研究計畫主持人，得視實際需要依下列各項規定，循其執行機構之行政程序簽報核准後約用。

二、研究計畫中約用之助理人員分下列三類：

(一) 專任助理人員：

係指計畫執行機構編制外，循前述行政程序約用而全時間從事研究計畫研究工作之人員。惟在職或在學人員不得擔任專任助理，但可全時間從事研究計畫研究工作之夜間在學人員或假日在職進修人員不在此限（以上身分皆不能重複支領其機構之獎助金），其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金。此類人員分為高中(職)畢業、五專（二專）畢業、三專畢業、學士、碩士等五級，其參與本計畫前之相關工作經歷年資可併計提敘酬金，工作經歷由執行機構認定。

(二) 兼任助理人員：

1. 講師、助教級助理人員(或相當職級者)：計畫執行機構之編制內人員或非計畫執行機構之編制內人員而確為計畫所需者，以部分時間從事專題研究計畫工作。
2. 研究生助理人員：為約用與計畫性質相關之博士班、碩士班研究生，若所約用之研究生為新生尚未註冊時，以同級標準之臨時工資名義按月給付。
3. 大專學生：以約用計畫性質相關之大學部及專科部績優之高年級學生為原則。

(三) 臨時工：

其他因計畫需要之臨時性工作人員以臨時工方式，按日或按時支給臨時工資。已擔任本部及所屬機關委託或補助研究計畫專任或兼任助理人員者，不得再擔任臨時工。

三、前點人員工作酬金，原則上由計畫執行機構依照「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員工作酬金支給基準表」所定標準支給。但專任助理工作酬金得依其工作內容，所具備之專業技能、獨立作業能力、相關經驗年資及預期績效表現等條件，綜合考量敘薪，經機關首長同意後編列薪資；財團法人機構得依受聘助理人員之特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度等，敘明具體理由，比照該機構支薪標準編列。在申請專任助理人員之人

事費時，可加列一個半月酬金之金額，以為年終工作獎金之用。

四、適用勞動基準法之計畫執行機構，約用本國籍助理人員時，應依有關規定按月提繳勞工退休金，儲存於勞工保險局設立之勞工退休金個人專戶，所需經費由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥；約用非本國籍專任助理人員時，依相關規定辦理。

不適用勞動基準法之計畫執行機構，應比照「各機關學校聘僱人員離職儲金給與辦法」之規定，於專任助理人員約用期間，每月按月支工作酬金之百分之十二提存離職儲金，其中百分之五十由專任助理人員每月工作酬金中扣繳做為自提儲金，另百分之五十由本部及所屬機關委託或補助研究計畫之人事費提撥做為公提儲金。自提及公提儲金應由申請機構於代理國庫銀行或郵局開立專戶儲存，並按人分戶列帳管理。

五、助理人員約用期間之各項權利義務，執行機構應以契約明定之。

六、計畫執行機構如因實際需要，必須調整原核定之助理人員類、級別、人數，由計畫主持人之所在單位循行政程序簽報執行機構核准後，在原核定人事費內自行勻支，不須事先報經本部及所屬機關同意。

七、依本注意事項約用之各類助理人員，如有特殊需要支領其他工作津貼或助學金，必須經計畫主持人及系所(或執行機構)同意。

八、計畫執行機構應依勞工保險條例及全民健康保險法之規定，辦理約用助理人員之保險，其雇主應負擔之保險費用編列基準(非依法屬雇主給付項目不得編列)比照勞工保險局及中央健康保險署最新規定辦理。

九、委託或補助研究計畫專任助理人員屬臨時性質，不適用聘用人員聘用條例及行政院暨所屬機關約僱人員雇用辦法，其任職證明由計畫執行機構核發，計畫完成或停止時即應終止約用關係，各執行機構於約用時應預為說明。

十、年終獎金發放標準：(比照當年行政院規定辦理)

(一)當年元月三十一日前已在職人員至同年十二月一日仍在職者，發給一個半月工作獎金。

(二)二月一日以後各月新進到職人員，如同年十二月一日仍在職者，按實際在職月數比例計支(如在十一月份到職人員按規定標準乘以十二分之二，在七

月份到職者按規定標準乘以十二分之六發給)，其餘類推，並均以十二月份所支給待遇標準為計算基準。

(三)擔任本部及所屬機關不同專題研究計畫項下之專任助理，不論在職月份是否銜接，均可依其實際在職月數合併計算後，按比例發給，其任職前之當年政府機構相關工作在職月數可合併計算發給年終獎金。

(四)留職停薪人員得按實際在職月數比例，依在職最後一個月所支待遇標準計發。

本注意事項所稱實際在職月數，其各月有未滿全月之畸零日數者，予以合併算，並以三十日折算一個月，所餘未滿三十日之畸零日數，以一個月計算。

十一、計畫執行機構應檢附有關約用人員名冊及印領清冊等資料，納入原始憑證核銷。

十二、各計畫執行機構約用助理人員實應依照本注意事項規定辦理，如查有不實，除其所支人事費用不予核銷且追繳外，本部及所屬機關並得暫停計畫主持人之計畫申請資格。

十三、迴避進用規定：

(一)各機關執行各經費核撥機關所補助各類專題計畫，該計畫主持人、共同主持人、各機關長官（首長、校長等）及其各級主管長官（各級單位主管、院長、系所主任等）之配偶及三親等以內血親、姻親應迴避進用為該計畫之臨時（或約用）人員（含專任助理、兼任助理及臨時工等助理人員）。

(二)計畫主持人及共同主持人如為「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用及運用要點」迴避進用規定之機關長官或各級主管長官（例如校長、院長或系所主任等）應依該規定迴避進用。

十四、助理人員如與執行機構間屬僱傭關係而適用勞動基準法者，應依勞動相關法規辦理，並於契約內載明約用期間有關工作時間、內容、酬金、差假、兼職限制等各項權利義務，其任職證明由執行機構核發。執行機構應考量助理類別、領域、工作環境之特性，為適當之差勤管理。

十五、本注意事項如有未盡事宜，依本部及所屬機關其他相關規定辦理。

附件 7、衛生福利部國民健康署健康餐飲採購原則

原版本 101 年 10 月 11 日核定

一、健康餐飲採購目的：

為促進消費者營養健康，養成多用在地、當季食材、並推行環保減碳，本署訂定「健康餐飲採購原則」(以下稱本原則)，以作為本署餐飲採購之參考。

二、健康餐飲採購執行方法：

(一) 署內自辦：

1. 凡15人以上之盒餐、30人以上之茶點、10人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
2. 業務單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購。
3. 會議或活動結束，一週內填寫查核表送社區組統計。
4. 業務組室如因廠商無法提供熱量營養分析，得於事前請社區組協助處理。

(二) 本署委託或補助案：

1. 凡由本署編列經費委託或補助廠商（補助佔總經費超過50%者）辦理之案件，如需採購盒餐、茶點或桌餐，均應遵循本原則辦理。
2. 本署各單位應將本原則納入契約文件或補助公文，並督促廠商配合辦理。
3. 凡15人以上之盒餐、30人以上之茶點、10人以上之任何桌數桌餐需填寫查核表。
4. 受委託或補助單位可參照健康盒餐名單、或自行尋找可配合提供健康盒餐、茶點、桌餐內容之廠商訂購，如為茶點或桌餐，需事前將菜單送業務單位審核。
5. 受委託或補助單位自行填寫查核表，並製作茶點標示卡或桌餐餐卡，於現場拍攝照片，視辦理時間，於期中、期末報告時併附於報告，由業務單位審查，影本送社區組統計。驗收時，如為委辦案，另由秘書室協助檢視有無檢附。

三、健康餐飲採購內容：

(一) 健康盒餐：

1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
3. 盒餐有熱量營養標示。
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。

(二) 茶點：

1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。

(三) 桌餐：

1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。

-
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。
 7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。
 8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。

衛生福利部國民健康署

健康餐飲採購原則查檢表（委辦案）

本表請依所提供之餐飲類型予以勾選，該類型之所有查核項目均需勾選是否符合採購原則，未符合者需加註說明。凡餐點供應 15 人以上之盒餐、30 人以上之茶點、10 人以上之任何桌數桌餐時需填寫查核表。

計畫名稱：○○○

採購案號：○○○

廠商名稱：○○○

負責人：○○○（簽章）

年 月 日 活動（會議）： 份數：

☐ 健康盒餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 優先向各縣市衛生局或本署公告之健康盒餐業者訂購。			
2. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
3. 盒餐有熱量營養標示。			
4. 不送含糖飲料（如果汁、乳酸飲料等），建議業者提供水果。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精緻白米、白麵粉製品。			

☐ 茶點：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 以在地、當季多樣式新鮮蔬果為優先考量。			
2. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
3. 無油炸點心、且無奶油表層、夾層或內餡，減少使用酥油。			
4. 每道點心餐食標示單份品名、熱量。如為國際性或有外賓，應加註英文品名。			
5. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司、全麥土司）取代精			

緻白米、白麵粉製品。			
6. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			

☐ 桌餐：

查核項目	達成	未達成	未達成說明
1. 食材：減少高脂食材、減少加工食品、以高纖及在地當季食材供應為優先考量。			
2. 作法：儘量以烤、蒸、川燙、少油炸油煎、等減油作法烹調，減少過油、油淋、勾芡作法，並減少鹽及油的使用量。			
3. 蔬菜菜餚（蔬菜佔該道菜餚量一半以上者）2道以上。			
4. 多以全穀類（如五穀米、雜糧米飯糰、胚芽米壽司）取代精緻白米、白麵製品。			
5. 飯後點心以新鮮水果供應為主。			
6. 飲料以白開水及無糖飲料（如無糖茶、無糖黑咖啡）、不加糖之鮮榨果汁為主。			
7. 使用可清洗再使用之餐具（盤、杯、湯匙）。			
8. 桌餐菜卡上標示每人平均熱量標示，最好亦有其他營養分析。如為國際性或有外賓，應加註英文菜名、熱量、營養分析。特殊食材遵照政府規範標示食材履歷（如牛肉）。			

- ◆ 本表於期中或期末報告時檢附。
- ◆ 若為盒餐供應，請併附照片等佐證資料。
- ◆ 若為茶點供應，請併附茶點標示清單及現場照片。
- ◆ 若為桌餐供應，請併附桌餐餐卡及現場照片。

保密同意書

茲緣於簽署人_____（簽署人姓名，以下稱簽署人）參與_____（廠商名稱，以下稱廠商）得標_____（機關名稱）（以下稱機關）委外案_____（案名）（以下稱「本案」），於本案執行期間有知悉或可得知悉或持有政府公務秘密及業務秘密，為保持其秘密性，簽署人同意恪遵本同意書下列各項規定：

第七條 簽署人承諾於本契約有效期間內及本契約期滿或終止後，對於所得知或持有一切機關未標示得對外公開之公務秘密，以及機關依契約或法令對第三人負有保密義務之業務秘密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其秘密性，並限於本契約目的範圍內，於機關指定之處所內使用之。非經機關事前書面同意，不得為本人或任何第三人之需要而複製、保有、利用該等秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等秘密，或對外發表或出版，亦不得攜至機關或機關所指定處所以外之處所。

第八條 簽署人知悉或取得機關公務秘密與業務秘密應限於其執行本契約所必需且僅限於本契約有效期間內。簽署人同意公務秘密與業務秘密，應僅提供、告知有需要知悉該秘密之履約廠商團隊成員人員。

第九條 簽署人在下述情況下解除其所應負之保密義務：

原負保密義務之資訊，由機關提供以前，已合法持有或已知且無保密必要者。

原負保密義務之資訊，依法令業已解密、依契約機關業已不負保密責任、或已為公眾所知之資訊。

原負保密義務之資訊，係自第三人處得知或取得，該第三人就該等資訊並無保密義務。

第十條 簽署人若違反本同意書之規定，機關得請求簽署人及其任職之廠商賠償機關因此所受之損害及追究簽署人洩密之刑責，如因而致第三人受有損害者，簽署人及其任職之廠商亦應負賠償責任。

第十一條 簽署人因本同意書所負之保密義務，不因離職或其他原因不參與本案而失其效力。

第十二條 本同意書一式叁份，機關、簽署人及_____（廠商）各執存一份。

簽署人姓名及簽章：

身分證字號：

聯絡電話：

戶籍地址：

所屬廠商名稱及蓋章：

所屬廠商負責人姓名及簽章：

所屬廠商地址：

中 華 民 國 年 月 日

保 密 切 結 書

立切結書人_____（簽署人姓名）等，受_____（廠商名稱）委派至_____（機關名稱，以下稱機關）處理業務，謹聲明恪遵機關下列工作規定，對工作中所持有、知悉之資訊系統作業機密或敏感性業務檔案資料，均保證善盡保密義務與責任，非經機關權責人員之書面核准，不得擷取、持有、傳遞或以任何方式提供給無業務關係之第三人，如有違反願賠償一切因此所生之損害，並擔負相關民、刑事責任，絕無異議。

- 八、 未經申請核准，不得私自將機關之資訊設備、媒體檔案及公務文書攜出。
- 九、 未經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，不得任意將攜入之資訊設備連接機關網路。若經申請獲准連接機關網路，嚴禁使用數據機或無線傳輸等網路設備連接外部網路。
- 十、 經核准攜入之資訊設備欲連接機關網路或其他資訊設備時，須經電腦主機房掃毒專責人員進行病毒、漏洞或後門程式檢測，通過後發給合格標籤，並將其粘貼在設備外觀醒目處以備稽查。
- 十一、 廠商駐點服務及專責維護人員原則應使用機關配發之個人電腦與週邊設備，並僅開放使用機關內部網路。若因業務需要使用機關電子郵件、目錄服務，應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准，另欲連接網際網路亦應經機關業務相關人員之確認並代為申請核准。
- 十二、 機關得定期或不定期派員檢查或稽核立切結書人是否符合上列工作規定。
- 十三、 本保密切結書不因立切結書人離職而失效。
- 十四、 立切結書人因違反本保密切結書應盡之保密義務與責任致生之一切損害，立切結書人所屬公司或廠商應負連帶賠償責任。

立切結書人：

姓名及簽章	身分證字號	聯絡電話及戶籍地址

立切結書人所屬廠商：

廠商名稱及蓋章	廠商負責人姓名及簽章	廠商聯絡電話及地址

填表說明：

- 三、 廠商駐點服務人員、專責維護人員，或逗留時間超過三天以上之突發性維護增援、臨時性系統測試或教育訓練人員（以授課時需連結機關網路者為限）及經常到機關洽公之業務人員皆須簽署本切結書。
- 四、 廠商駐點服務人員、專責維護人員及經常到機關洽公之業務人員每年簽署本切結書乙次。

中 華 民 國 年 月 日

附件 8、衛生福利部國民健康署資通安全條款

中華民國 94 年 1 月 24 日核定
中華民國 94 年 3 月 07 日修訂
中華民國 96 年 2 月 15 日修訂
中華民國 97 年 10 月 21 日修訂
中華民國 98 年 2 月 12 日修訂
中華民國 98 年 9 月 21 日修訂
中華民國 101 年 10 月 15 日修訂
中華民國 102 年 9 月 23 日修訂
中華民國 104 年 2 月 12 日修訂
中華民國 104 年 9 月 30 日修訂
中華民國 105 年 1 月 11 日修訂
中華民國 105 年 10 月 15 日修訂
中華民國 106 年 8 月 28 日修訂
中華民國 109 年 4 月 1 日修訂

- 一、廠商（委外計畫主持人及其所屬員工、協力廠商，以下簡稱乙方）承諾於原契約有效期間內及期滿或終止後，對於所得知或持有本署（以下簡稱甲方）之公務機密，均應以善良管理人之注意妥為保管及確保其機密性。非經甲方事前書面同意，乙方不得為本人或任何第三人複製、保有、利用該等公務秘密或將之洩漏、告知、交付第三人或以其他任何方式使第三人知悉或利用該等公務機密，或對外發表或出售。
- 二、乙方因承辦業務所獲得之資訊，應依個人資料保護法及相關法令規章恪遵保密規定，並應簽署「附件 1-保密切結書」（如已簽署本署資訊服務採購契約中之保密相關文件，則以契約為主），如有違失，由乙方負全部責任，責任說明如下：
 - （一）刑事責任方面，依據刑法及個人資料保護法等相關規定，受甲方委託之乙方人員雖不具公務員身分，但依據個人資料保護法第 4 條之規定，受本署委託蒐集、處理或利用個人資料者，於本法適用範圍內，視同本署。
 - （二）民事責任方面，違失事由，歸屬乙方，乙方應負完全損害賠償責任。
 - （三）行政責任方面，政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款規定，因可歸責於乙方之事由，致解除或終止契約者，招標單位應將乙方刊登於政府採購公報上，同法第 103 條第 1 項第 2 款規定，經刊登在政府採購公報上之乙方，於刊登次一日開始一年內，無法參加所有政府採購之招標。
- 三、乙方應與參與人員訂定工作契約，乙方及其協力廠商有義務告知，並要求參與人員嚴守工作契約內容及甲方業務機密；乙方及其參與人員應切實依據原契約內容執行業務，執行業務過程中若造成第三人權益損失，概由乙

方負責。

- 四、 乙方需將參與人員名單與工作項目及權限造冊列管並交付甲方備查，人員、項目及權限如有異動時，需於3日內主動將異動資料以書面函報機關，人員異動流程依「附件2-委外專案成員異動流程圖」辦理。
- 五、 乙方依原契約提供甲方服務時，所產生、取得或持有甲方之資料，包括文字、影像、圖形、聲音，不論其儲存於印刷、磁性、光學或其他媒體上，皆屬於甲方所有。除非為提供服務所需，或經甲方書面同意，不得複製、揭露或交付第三人。
- 六、 乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、維護及其他相關作業，或可接觸甲方資訊環境時，不得於甲方之任何資訊系統或新開發之資訊系統植入木馬程式，或開啟程式後門漏洞，亦不得未經甲方授權任意刪除或更改原有帳號權限及自行開立新帳號存取系統資源及執行弱點掃描等作業。
- 七、 乙方承辦甲方業務如涉及服務網站、資訊系統、資料庫之開發、維護、營運及其他資訊相關作業應依下列項目確實辦理，並依委託案件需求，擬具具體作法經甲方確認同意後納入合約管理：

(一) 資訊安全組織

- 1. 依人員權責及職務分別訂定其安全責任。
- 2. 與相關單位如主管機關、資訊服務廠商、檢警單位、電力單位、電信單位及消防救災單位建立聯絡管道。
- 3. 乙方之協力廠商契約應包含法律需求（如個人資料保護法與資通安全管理法）、界定雙方有關人員權責、使用安全控管措施及作業程序、對委外廠商資安稽核權等條文。

(二) 人力資源安全

- 1. 對於可存取機密性、敏感性資訊或系統之人員以及配賦系統存取特別權限之人員妥適分工，分散權責。
- 2. 人員（含第三方使用者）之調動、離職或退休，除第四條規定外，應取消、停用或調整其識別碼、通行碼、存取權限及安全責任，並繳回其使用或保管之資訊資產（若需保留帳號供後續交接人員使用，需另外向資訊小組提出申請）。
- 3. 人員應接受適當的資通安全暨個資保護訓練。

(三) 資產管理

- 1. 需整理與本專案相關之資訊資產清冊，如有異動應更新後副知甲方承辦人員。

2. 各項資訊資產需有明確的管理者及使用者。

(四) 實體與環境安全

1. 界定專案範圍內重要實體區域並施予安全保護。
2. 重要實體區域的進出權限應定期審查並更新。
3. 人員進入重要實體區域實施安全控制措施及監督其活動並保留進出紀錄。
4. 重要實體區域應設置安全設備（如消防設施）且定期檢查並做成書面紀錄留存查考。
5. 重要實體區域與易燃物或危險物品保持安全距離。
6. 專案如涉及電腦機房管理，需隨時掌握機房溫度及溼度狀況。
7. 電腦機房操作人員需熟悉滅火系統操作方法及滅火器位置。
8. 設備送場外維修，須經甲方承辦人員及權責主管同意，對於儲存之資訊需有適當安全保護措施。
9. 設備報廢前須經甲方承辦人員及權責主管同意，將專案之機密性、敏感性資料及授權軟體予以移除。
10. 資訊資產如須攜出場外使用，需均經事前授權，並作安全查核。
11. 機密性、敏感性資訊儲存媒體在不使用或不在班時需妥為存放。
12. 為確保設備不遭受損壞、線路被破壞或拔除及電源或其它設施因失效而中斷，應對設備、線路及支援設施(如空調水電等)定期維護檢查。

(五) 存取控制

1. 各作業系統（含公用程式）、資訊系統與資料庫及網路設備之使用需經過授權，且應有身分鑑別機制。資訊存取權限之設定以工作所需最小權限與最少資訊為原則。
2. 未經甲方同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限，使用者職務異動時應重新檢核權限並提出權限異動申請，以符合最小權限要求。
3. 資訊系統帳號權限清查，應由權責單位就資訊系統帳號權限異動頻繁度，自訂帳號權限清查頻率，如無另訂至少每半年應清查一次，並紀錄於「附表 1- ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」交付甲方承辦人員歸檔保存。
4. 資訊系統帳號不得共用同一帳號或將帳號交付他人使用；如有例外情形(如：與應用系統連結相關者)需經權責主管同意後依系統特性或系統安全考量辦理，外借帳號使用後應立即變更密碼。
5. 帳號註冊及註銷程序需做成書面紀錄留存查考。
6. 因系統管理或特殊作業需要而設定特殊權限時，應做成書面紀錄留存

查考。

7. 作業系統需留存詳細的管理者與操作員之作業日誌，至少包含主機安全稽核日誌及登出、登入日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）等，並保存 3 個月以上。應用系統之系統作業日誌，至少包含系統登入、登出日誌（正常登入、異常登入、登入失敗）、資料異動、資料查詢等，並保存 6 個月以上。
8. 系統及伺服器管理者密碼每年至少需變更一次密碼；密碼長度至少 8 個字元且符合複雜性原則，管理人員如有異動或職務調整，應立即更換密碼。
9. 網站（系統）最高管理者權限一定要甲方持有，得授權同等權限予乙方進行網站（系統）建置、維護，使用者帳號權限如須異動應告知甲方並經核可後得進行異動。

（六） 通訊與作業安全管理

1. 作業系統需使用防毒軟體或採用其他防護設備，並即時更新病毒碼，且定期對電腦系統及資料儲存媒體進行病毒掃描。
2. 重要電腦資料媒體（含報表）之運送，需有安全保護措施並留有完整監控紀錄（含收送人、時間及內容）。
3. 所有電腦主機之作業系統時鐘需定期核對校正，以確保時間紀錄正確。
4. 軟體安裝完畢後應立即更新廠商所預設之密碼及相關服務之設定。
5. 系統資料及軟體應定期作備份並保留三代以上，且備份資料需異地儲存，並定期進行回復測試，以確保備份資料之有效性。
6. 資料交換（無論是電子或實體交換）需經甲方核准，若資料係屬機密敏感性質者，資訊要傳遞時（呈辦或轉交），需簽請甲方單位主管核准，並填具「附表 2-ISMS-206-01-01 機密敏感性資訊攜出/傳遞申請單」，以防止未經授權的非法存取、濫用或破壞。
7. 應定期執行主機群弱點掃描作業，弱點掃描後應產生弱點掃描報告，屬於中、高風險之弱點應限期 14 日內回覆改善情形(含甲方執行之弱掃報告)，並填寫「附件 3-ISMS-206-01-02 弱點處理報告單」，且於修補後進行複檢作業，另甲方定期執行弱點掃描之處理結果報告需列入驗收，若乙方違反上述條款，將納入記點辦理。
8. 不開放申請外部遠距作業，系統(網站)之各項維運作業應至甲方資訊機房作業。
9. 如設有防火牆等資安防禦設備，相關設定組態檔（config）應至少保留兩代，防火牆紀錄檔（log）應至少保留三個月，並視設備的支援程

度，考量適當的匯出與保存的方式，應定期(每年至少一次)審查防火牆規則。

(七) 系統獲取、開發及維護

1. 測試區及正式區應進行區隔，測試作業需避免以真實資料進行；若需以真實資料測試，應使用正式作業的管理方式；測試完成後應留存測試紀錄。
2. 應用系統之程式碼變更應進行版本管制，確保不被誤用。
3. 系統變更後應立即更新系統文件。
4. 系統修補前需先作系統影響評估與測試，並留存相關紀錄。
5. 系統應定期維護，維護內容應包含系統容量、系統日誌與資訊安全弱點修補等等，並依「附表 5- ISMS-207-01-04 公開服務網站(系統)運作情形例行檢查表」(如本條款提及本署 ISMS 相關表單，則可至本署知識平台下載表單)，所列之檢查項目與排定之時程進行檢查，紀錄列入驗收項目。資訊系統如有預期或非預期之系統停機情形，應填寫「附表 4- ISMS-207-01-03 資訊系統停機紀錄表」，交由甲方承辦人保管歸檔並做相關公告及通報。
6. 評估與規劃系統使用量及擴充之可行性時，需注意硬體設備及軟體系統版本更新、使用與維護之生命週期，及硬軟體系統運作相容性之管理。
7. 應對應用系統的資料登錄進行驗證，保證輸入資料的正確性及合理性。且須定期審查應用系統關鍵資料欄位或資料檔案的內容，確認其有效性和完整性。
8. 應使用合法授權技術與軟體，以避免侵害智慧財產權。
9. 應定期確認系統軟體版本，對作業系統及應用系統進行任何版本升級或修補程式時，須對其進行審查和測試，以確保應用系統的穩定性與安全性；如因系統限制無法升級或修補，應提出因應措施。
10. 網站（系統）著作權及使用權之歸屬甲方一定要有使用權，著作權則由雙方協商決定。

(八) 營運持續管理

1. 應建立營運持續計畫，填具「附表 6- ISMS-209-01-01 營運持續計畫」，依不同情境進行復原規劃，內容應包含：系統現況、緊急復原組織、災難復原程序等...，以因應事故導致資訊服務系統中斷時，相關業務服務能持續提供。
2. 資訊網站（系統）(含資料庫)應建立營運持續計畫復原所需時間與正

確性必須符合業務需求，且每年至少確實執行一次演練。

3. 業務持續計畫應每年至少執行 1 次測試及演練，可採以下方式辦理：書面流程演練、通報演練、關鍵活動演練、模擬測試演練及完整測試演練，以確保計畫之有效性，並使相關人員熟悉計畫內容。

4. 計畫演練結束後應進行檢討，並產出「附表 7-ISMS-209-01-02 復原演習紀錄」。

八、 乙方承辦甲方業務如涉及個人資料之蒐集、處理、利用或傳輸應依「個人資料保護法」及「附件 3- 衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」辦理。

九、 乙方進入甲方資訊資產存放場所作業或維修，如發生意外事件時，乙方應立即採取防範措施並立即通報甲方。意外發生如歸責於乙方，乙方應立即搶救、復原及採取重建措施，並對損害負起賠償責任。

十、 乙方如發生資通安全事件時，應第一時間通報甲方承辦人員，並填具「附件 4-資通安全事件通報單」。

十一、 乙方作業之檢查與稽核

(一) 甲方視需要將每半年或不定期派員實施查核乙方提供之服務是否符合本契約之規定，乙方並應確實配合辦理，提供甲方書面資料及邀集相關人員列席備詢。上述查核得以不預告之方式進行之，乙方不得無故拒絕，有關稽核缺失乙方應限期改善不得推諉，如無正當理由未依限改善，以違約論。

(二) 甲方必要時得委由專業之第三方，稽核乙方提供之服務，費用由甲方負擔。

(三) 乙方需依「附表 8-ISMS-311-01-02 委外業務個人資料保護例行檢查表(廠商自行稽核使用)」每半年自行評估稽核，紀錄列入驗收項目。

十二、 智慧財產權

(一) 乙方所有交付甲方之資訊系統及其有關文件、著作權及智慧財產權均屬甲方所有，甲方享有複製、散播、新增、修改、刪除等一切權利。

(二) 乙方所有交付甲方研究成果報告，甲方享有複製、散播等權利，其著作權及智慧財產權，則依合約內容及相關法令辦理。

(三) 乙方交付之本專案相關軟體項目中如包含第三者開發之產品，應切結保證(或提供授權證明文件)軟體使用之合法性(以符合中華民國著作權法規為準)，並提供手冊、磁片或光碟片(若為共享軟體，shareware，不在此限，惟仍應取得使用授權)。乙方如有隱瞞事實或使用未授權軟體之行為，致使甲方遭致任何損失或聲譽之損害時，乙方應負一切民

事、刑事責任。

- (四) 乙方自行開發之電腦程式應提供系統軟體原始程式碼(若應用程式係由程式開發工具所開發,應將處理程序、鍵值定義及操作步驟等明列說明以替代原始程式碼)光碟片二份,經測試無誤後交由甲方保管,做為系統維護之用,系統相關軟體如有修改時應配合一併更新。系統開發過程甲方得指派人員參與,乙方應提供必要之指導及訓練,以協助軟體轉移順利進行。

十三、 罰則

- (一) 乙方發生資通安全事件,經甲方認定事件嚴重程度達需通報行政院國家資通安全會報者,即依契約總價金千分之三計罰違約金;經甲方通知限期改善,屆期未改善者,按日處以契約總價金千分之一之違約金,得連續處罰至改善為止;但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之十五。
- (二) 前款所述乙方發生之資通安全事件中,如涉及民眾隱私資料者,除依本條款第二點,由乙方擔負相關刑事、民事及行政責任之外,則依契約總價金千分之五計罰違約金;經甲方通知限期改善,屆期未改善者,按日處以契約總價金千分之二之違約金,得連續處罰至改善為止;但每一事件處罰違約金總金額不得超過契約總價金千分之二十五。
- (三) 前述二款情形,如造成甲方任何損失,一切損害賠償與法律責任均由乙方承擔;若事件發生原因經甲方認定屬非可歸責於乙方者,得予免罰。

十四、 本條款未盡事宜,依政府資訊公開法、個人資料保護法、個人資料保護法施行細則、資通安全管理法、資通安全管理法子法,以及其他相關法令辦理。

十五、 檢附本署資通安全條款相關附件及紀錄表單:

附件 1-「保密切結書」。

附件 2-「委外專案成員異動流程圖」。

附件 3-「衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款」。(其餘表單請逕向承辦人領取)

資訊安全保密切結書（個人）

立切結書人（以下簡稱乙方）參與（以下簡稱甲方）辦理「○○委外案（以下簡稱專案）」，工作期間因業務需要接觸之公務（機密）資料，乙方願意依下列規定辦理：

- 一、乙方於專案進行期間因進行調查、搜集依合約所產生或所接觸之公務（機密）資料，非經甲方同意或授權，不得以任何形式洩漏或將上開資料再使用或交付第三者。對所獲得或知悉之上述公務（機密）資料，乙方須負保密責任。
- 二、公務（機密）資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及乙方不同工作地點及時間之限制。乙方持有或獲知公務（機密）資料，未經甲方同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 三、乙方雖不具公務員身分，但根據貪污治罪條例及個人資料保護法第 4 條之規定，乙方行為該當法條之構成要件，仍視為公務人員而加重處罰。
- 四、乙方及其協力廠商違反本資訊安全保密切結書之規定，致造成甲方或第三者之損害，乙方及其協力廠商應負民事、刑事責任，包括因此所致甲方涉訟所須支付之訴訟費用或對第三人賠償之金額。於第三人對甲方提出請求、訴訟，經接獲甲方書面通知，乙方及其協力廠商應提供相關資料。

此致

甲方

立切結書人

姓 名：

身分證字號：

戶 籍 地 址：

中 華 民 國 年 月 日

個人資料蒐集告知：

以上之資料蒐集僅為作為資料保密切結之證明相關用途之必要範圍內，所進行蒐集、處理與利用當事人個人資料(屬於辨識個人者，包含姓名、身分證字號與聯絡方式)，本署將遵守法律規定保障當事人個人資料安全。另立切結書人享有個人資料保護法規定之相關權力。

委外專案成員異動流程圖

委外專案團隊成員異動

依本署「資訊服務採購契約書-契約範本 109.2.5 版」，第 8 條 履約管理，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。
(通知之天數由業務單位自行評估訂定之契約條款為主)

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。
(異動率依據上述契約書第 8 條規定或是業務單位視專案情況自行評估訂定符合之異動率)。

審核是否符合
異動率

否

是

審核通過

審核未通過

廠商仍申請
團隊成員異動

廠商取消團
隊成員異動

委外廠商專案成員報到、離職或異動應辦事項：

1. 依本署「資訊服務採購契約書-契約範本」廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署之保密同意書或保密切結書提交本署。
2. 依本署「資通安全條款」及相關資安規定：
 - 專案人員、項目及權限如有異動時，需於 3 日內主動將異動資料以書面函報機關。
 - 專案人員系統帳號註冊及註銷程序，請填寫「資通安全管理系統-ISMS-204-01-01 帳號定期清查紀錄單」，由業務單位留存查考。
 - 業務單位依據「資通安全管理系統-ISMS-311-01-01 委外業務個人資料保護例行檢查表（業務單位使用）」，查核專案成員異動是否落實

廠商團隊成員異動經本署審核，異動率超過契約書規定之比率，依契約書規定計算違約金。

結案

委外專案成員異動完成

衛生福利部國民健康署委外契約個資保護條款

- 一、廠商僅得為辦理本契約所載委外業務之相關目的，蒐集、處理、利用或傳輸個人資料，並符合個人資料保護法、本署所訂定個資保護相關規範及其他相關法規命令。
- 二、廠商於本署所進行之個資保護相關作業活動，應依本署執行個資衝擊與風險分析結果所對應之個資管理流程與個資保護控制措施辦理之。廠商若有違反，致本署個人資料遭不法蒐集、處理、利用或其他侵害者，廠商應負損害賠償責任。
- 三、廠商員工於專案執行期間因進行調查、蒐集依合約所產生或所接觸之個人資料，非經本署同意或授權，不得以任何形式洩漏，或進行非法之蒐集、處理、利用或交付第三者。對所獲得或知悉之個人資料，廠商須負保護及保密之責任。
- 四、個人資料保密期限，不受專案工作完成（結案）及廠商不同工作地點及時間之限制，廠商所持有或所獲知之個人資料，未經本署書面同意或授權，不得洩漏或轉讓於第三者。
- 五、廠商於專案結束時，應依本署之要求進行個人資料之完整銷毀，非經本署書面通知許可，廠商不得私自保留、處理或利用執行專案所獲取之個人資料。
- 六、廠商違反本契約之規定，致個人資料外洩，造成機關或第三者之損害或賠償，廠商同意無條件負擔全部責任，包括因此所致本署或第三人涉訟，所須支付之一切費用及賠償。於第三人對機關提出請求、訴訟，經接獲本署書面通知，廠商應提供相關資料。
- 七、本署得保留對廠商實施個人資料管理稽核之權利，以確認廠商是否遵循個人資料保護法及落實本署相關個資管理規範。