

衛生福利部國民健康署
「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫
(107-108 年)」
需求說明書



衛生福利部國民健康署
中華民國 107 年 7 月

目 錄

壹、背景說明	-----2
貳、計畫期程	-----2
參、經費預算	-----2
肆、投標廠商資格及應備文件	-----3
伍、計畫需求說明	-----4
陸、撰寫計畫書相關注意事項	----- 12
柒、評選作業	----- 12
捌、投標及其他注意事項	----- 14
玖、議價、決標、簽約及成果報告繳交	----- 15

附 件 目 錄

附件一、計畫書書寫格式

附件二、「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」經費使用範圍及編列原則

附件三、契約書（草案）、資通安全條款

附件四、政府機關政策文宣規劃執行注意事項

附件五、委員聲明書

衛生福利部國民健康署

「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」 需求說明書

壹、背景說明

近年來我國人口老化快速，65 歲以上老人至 105 年底已達 12.87%，至 107 年臺灣成為「高齡社會」，至 115 年即進入 WHO 所定義老年人口佔 20% 的「超高齡社會」。隨著人口老化，失智人口明顯增加，依據世界衛生組織(西元 2012 年)「失智症：公共衛生優先議題」顯示東亞地區 60 歲以上老年人口失智症盛行率為 4.98%；依據衛生福利部 100 年至 102 年委託台灣失智症協會進行全國性失智症流行病學研究調查發現，65 歲以上老人失智症盛行率為 8%，推估 106 年的失智症老年人口將超過 27 萬，未來四十年更可能突破 85 萬人。顯示伴隨人口高齡化，老人隨年齡愈大因心智功能退化或心血管疾病因素導致罹患失智症風險增加，依 WHO 資料指出，全球每 3 秒就有 1 個失智症患者出現，目前台灣估計有超過 26 萬名失智人口，預估未來平均一年就會增加 1 萬人，失智症影響已是全世界共同挑戰，蔡總統表示臺灣失智症防治及照護政策已列入國家重要健康政策之一，在社區及居家營造失智友善環境，讓失智個案也能走出家門，參與社區活動。

依衛生福利部委託全國失智症盛行率調查結果，九成以上的失智症個案都住在家中，超過五成完全由家人照顧，三成聘請外籍看護，使用居家服務或本籍看護合起來不到一成。世界衛生組織 Dementia: a public health priority 指出，雖全球失智症人數不斷攀升，但民眾對失智症的了解仍十分有限，常見誤解如認為失智症是正常老化的一部分，而非疾病，及不知道阿茲海默症早期症狀與正常老化的差異，且普遍缺乏對失智症危險因子的正確認知，因而導致對失智症的恐懼，加劇誤解及偏見，對失智症個案及家庭照顧者來說，偏見帶來社會隔離，並常常導致延誤就醫及醫療資源協助。綜觀國內外的文獻，失智症照顧是整合性的工作，因為病程發展，必須提供各種不同服務模式，才能滿足個案需要；並應考量失智個案與家庭照顧者的需求與資源，提供介入不同的照顧服務模式；因此，如何讓失智症個案能安心在原來生活的社區中，獲得有尊嚴、能自主的醫療及生活照顧，同時家庭照顧者能獲得照顧訓練及支持服務，讓家屬能安心上班或照顧家庭，以提升生活品質及降低照顧成本是非常重要的課題。

同時因應高齡化社會，本署自 2010 年起參 WHO「高齡友善城市指南」，從八大面向（戶外空間與建築、交通、安居、社會參與、敬老與社會融入、公民參與和就業、溝通與訊息、社區支持與健康服務），透過跨部門資源合作，營造長者友善的城市，2013 年全國已有 22 縣市全面推動，結合地方縣市政府跨局處平台由上而下推動，逐步也將高齡友善推展落實到社區，結合社區健康營造計畫，結合社區資源，使在地老人都能活躍老化，營造高齡友善環境。本署並以關懷城市之精神，透過環境、服務與政策，透過軟、硬體設施之改善，連結社區、商家、慈善、宗教團體的民間組織及建構社區夥伴關係，發揮社區力量。期待透過政府與民間共同努力，推動高齡友善社區、失智友善社區與社區關懷，並依衛生福利部長期照顧服務計畫 2.0 政策，推動強化前端預防及延緩長者失能、失智的風險，讓年長者不再只是被照顧者，維持其自主及尊嚴的老年生活。

爰進行我國現有相關資源盤點，包括衛教資源、推動成功案例、建立全國民眾對失智之健康識能及友善態度之全國性調查基線資料、線上學習資源、辦理失智友善社區、組織及天使之輔導及認證機制、提升社區民眾健康識能等目的，邀集專家團隊建立縣市支持網絡，以促進全民健康及完善高齡友善環境，爰公開委託辦理本計畫。

貳、計畫期程

- 一、本計畫自決標日起至 107 年 12 月 28 日止，保留後續 108 年之擴充權利，擴充期間 1 年(自 108 年 1 月 1 日起至 108 年 12 月 31 日止，倘決標日逾 108 年 1 月 1 日，則以決標日為起始日)；採逐年議價簽約核予經費，經完成議價續約程序後，始得執行次一年度計畫。
- 二、第一年提出計畫書中必須包含計畫第一年、第二年工作規劃、分年工作執行期程、執行進度(實施方法及進行步驟、分年度預定進度、與分年度之詳細經費需求)，第一年期末成果報告審查時，須針對 107 年工作進行檢討，108 年後續擴充計畫，得視前一年執行成效，重新研提第二年工作計畫。

參、經費預算及付款方式

- 一、本案為 2 年期連續性計畫，採購金額為新臺幣 820 萬元整。107 年預算金額 320 萬元，108 年後續擴充金額 500 萬元。全案採總包價法。惟該經費如未獲立法院審議通過或經部分刪減，得依政府採購法第 64 條規定辦理。計畫

實際核定經費額度，由本署依計畫內容訂定底價後進行議價。本署將依契約分期考核執行成效逐期撥款。

三、本案付款方式及條件：

1. 第 1 期款：得標廠商自履約起始日起 20 個日曆天內（以日曆天計算含星期例假日、國定假日或其他休息日），函交付「本案工作進度」、「細部執行計畫」、一式 6 份及電子檔 1 份，經機關審查完成認可並完成簽約後，撥付委辦費 30%。
2. 第 2 期款：得標廠商應於 107 年 10 月 31 日(星期三)前函送期中報告(一式 6 份及相關電子檔 1 份)，經機關審查完成認可後，撥付委辦費 40%。
3. 第 3 期款：得標廠商應於 107 年 11 月 30 日(星期五)前，函送期末初步成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份，經機關審查通過後，依審查意見修改成果報告內容，於 107 年 12 月 28 日(星期五)前，函送完整成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份至機關辦理驗收合格，且無待解決事項後，撥付委辦費 30%。

肆、投標廠商資格及應備文件

一、依法登記立案之營利或非營利公司、組織、團體、機關（構）、學校，由個人名義投標者，概不受理。

二、應檢附之資格證明文件：

- (一) 投標廠商聲明書正本一份（投標廠商及負責人均需用印）。
- (二) 設立或登記證明影本（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。廠商附具之證明文件，其內容與招標文件之規定有異，但截止投標前公開於目的事業主管機關網站之該廠商最新資料符合招標文件規定者，機關得允許廠商列印該最新資料代之。）

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) 最近一期廠商納稅之證明影本。納稅證明，如營業稅或所得稅，其屬營業稅繳稅證明者，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。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。

註：依政府機關組織法律組成之非公司組織事業機構，依法令免申請核發許可登記證明文件、公司登記或商業登記證明文件、承攬或營業手冊、繳稅證明文件或加入商業團體者，參加投標時，得免繳驗該等證明文件。【公立學校、公立醫院或公立研究機構免附廠商設立或登記證明及納稅證明；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】。

三、如廠商未附招標文件之標單或未依標單規定填寫正體中文標價、蓋章及標價塗改處未蓋負責人章者，為不合格標；標價高於本署公告之預算，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。

伍、計畫需求及規格說明：

一、第一年(107 年)工作需求

(一)規劃成立失智友善社區增能暨資源整合中心

1、資源整合中心需設有至少 1 名專責人員，設置專線及專屬電子郵件信箱，提供有意推動高齡友善暨失智友善社區環境營造、社區預防及延緩失能創新介入之縣市人員、場域工作者、一般民眾相關諮詢及提供資源等服務，並提供本署推動相關政策建議及諮詢協助等。

2、組成跨領域專家團隊

(1) 本計畫之執行團隊需包括公共衛生、運動、身體活動、健康促進、場域健康促進及輔導、高齡健康政策、臨床醫學、高齡營養、失智防治(認知促進)、高齡友善環境(建築、都市設計、交通等)、心理健康促進、健康傳播及資訊、成人教育等專長人士，或邀前述專業人員組成專家團隊，協助計畫進行，並召開至少 2 次專家會議，邀請各相關領域專家共同討論內容及方向。

(2) 由本計畫執行團隊邀集專家組成跨領域專家團隊，團隊專家後續

得擔任本署計畫相關工作坊之講師或輔導團隊，並提供各縣市衛生局相關諮詢輔導協助。

(二)建立資源整合中心，中心須辦理之計畫主題：

1、須包括失智友善社區、高齡友善城市及社區，並依不同主題建立主題資源資料庫，內容包含：

(1)蒐集各國最近(10年內)之全國性政策或計畫，包含世界衛生組織(WHO)、美國、加拿大、澳洲、日本、東南亞、韓國等國家之衛生單位、重要學術資源網站、具全國代表性之協(學)會、期刊刊載之相關資訊(操作指引、資源工具、策略、應用、介入模式、線上教材或影片、成果報告或成效評估等)，彙整具備以實證為基礎之政策推動參考依據。

(2)建立多場域之長者健康促進模式，蒐集以城市(都會/鄉村)、學校、社區、職場、醫療院所等不同場域推動之國內外案例(包括問題、推動策略及成果)，並將其彙整為專章，俾利提供衛生工作人員政策執行或規劃之參考。

(3)將上述資料以簡易查詢型式(如資源地圖等)，依本署需求及使用對象如一般民眾、志工、使用於衛生局(所)、醫療院所、職場、學校、社區等不同場域之服務提供者，分別進行素材分類整理(如手冊、海報單張、影片、成果報告等)之簡易資料包，並提供網站資訊連結(或 Q-R code)方式，建立資源工具庫，並取得必要之外部資料授權。

2、彙整資訊須於 107 年 10 月 31 日(星期三)前彙整初步資料，提供資源工具庫目錄及相關規劃予本署辦理本署讀書會進行 1 場次專題報告)(至少 2 小時)，並提供經本署核定之國際最新相關研究或實證結果資訊摘譯 3 篇最新資訊全文內容(提供原文及中文內容)，並彙整重要資訊供本署參考，並納入專家會議報告。

(三)針對推動失智友善社區議題，參考國內外相關做法及指引，召開專家會議，研擬依不同對象(一般民眾、高中、國中、國小學生、失智友善組織(商店、餐廳、大眾交通運輸、賣場、派出所、宗教團體、職場等)員工、失智友善天使師資、社區志工、社區發展協會等)，編製不同素材，包括：

1、上述對象各至少 1 種教材單張海報/簡報/手冊之資源教材工具，總計須至少 8 種，內容須包含教育訓練規劃、教案設計(含

教學主題、課程設計、教學對象、教學時間、教學地點、教學人數等)、學員自我效能評估、滿意度調查,以及須配合本署「健康識能友善素材評估指標使用指引」內容辦理。

2、依本署業務需求指定之主題,設計數位學習數位課程教材至少3種。

(1)數位教材主題:於社區中社會民眾及組織員工如何對失智者提供協助(暫定)。

(2)數位課程教材型態分為2種:

A. 大單元影片類型(至少1種),為整體完整概念傳達,透過影片幫助學習者記憶重要學習內容,以不超過15分鐘為限。

B. 小單元微影片(至少2種):依大單元分別切割為3-5小單元之重點影片,影片中清楚講述一個工作知識點、問題或觀念。每一概念單元影片以不超過5分鐘為限。

C. 須檢附教學指引及工具箱(參考資訊或相關工具連結)。

D. 影片格式可為微電影、動畫、戲劇、紀錄片等方式。

E. 拍攝工具:不限。

F. 對白或旁白以臺語、國語為主。片尾須註明片名、辦理單位(國民健康署)、演員或受訪者名單、引用之影片、音樂、圖文資料等出處等相關資訊。

G. 影片解析度為1920x1080像素之影片,

H. 影片以可支援電腦或電視播放程式之檔案格式為主(如MOV、MPEG4、AVI、WMV、MPEG、FLV等)。

I. 符合數位學習平台使用規定與操作說明,整合至相關數位學習平台(如E等公務員、文官E學苑、E學中心),始為完成(含提供評量題目及課程說明及學習時數認證等相關課程資料)。為鼓勵全國公務人員使用本案數位學習教材,課程教材須協助本署取得公務人員終身學習時數。

J. 課程檔案須為英文檔名,並且副檔名為zip格式,且課程目錄內所包含之檔案名稱,一律以英文及數字命名。

3、教材製作階段及審查過程包括:

(1)組成專案團隊:由署內業務單位、相關領域專家及廠商專案人員組成,共同討論教材製作內容大綱。

(2)製作教材大綱:大綱內容須經署內業務單位審查,依審查意見修正經署內業務單位確認通過始製作數位學習教材PPT檔案。

(3)定稿階段:將編製之數位學習教材PPT檔案進行由本署指定之試讀人員進行試讀。每門主題完成教材試讀後,依修正意見經署內業務單位及外部審查專家審查,數位學習教材須俟PPT檔案審查通過後使得進行製作(錄影)及影片後製。

(4)成品階段:數位學習教材影片完成成品後,由署內業務單位進

行成品審查。

- (5)製作多門課程教材及數位課程教材之大綱、定稿，每門課程須經3位專家學者審核，並依本計畫經費編列原則及基準支付。

(四)規劃及辦理失智友善天使、組織及示範社區之相關認證、評選作業等事宜

- 1、召開專家會議討論失智友善社區、組織、天使之認證基準及評分說明之執行細則(操作型定義)之修訂。
- 2、制定失智友善天使、組織及示範社區認證作業機制與流程。
 - (1)認證作業程序書:需包含申請認證作業說明、申請作業認證流程圖、認證成績核算方式及評定原則、認證結果複查申請及再認證辦法等。
 - (2)認證委員儲訓及遴聘要點，至少需含訪查委員倫理與權利義務、訪查委員資格、訪查委員人選推薦作業、審核程序、共識營培訓、訪查委員遴聘程序、委員利益迴避與保密承諾書及訪查委員推薦資料等。
 - (3)訪員手冊，至少需含訪查委員須知、條文適用原則、益迴避與保密承諾書、認證作業說明及認證結果複查申請表等。
- 3、依指標或基準辦理實地訪查失智友善示範社區訪查、認證試評作業。將欲申請認證機構之綜評資料持續建檔，並進行資料分析，分析項目包含各項評分項目得分比較分析、認證機構分佈地區、規模、權屬等變項，並依結果進行評比作業。

(五)協助參與國際會議事務

- 1、配合本署擇定之國內外高齡友善、失智防治、老年醫學或健康促進之相關會議、活動、議題或健康傳播需求，至少提供1次專業諮詢及提供當地參訪機構建議，並配合本署出席或辦理國際會議，如WHA相關會議、老年醫學、國際阿茲海默症協會等，協助進行相關會議資料之翻譯事宜，以促進連結國際網絡及其他合作事務。
- 2、得將推動經驗與成果，於學術性期刊雜誌、國內外相關會議進行投稿或發表(投稿內容需於投稿前經本署同意)。

(六)本署網站專區資料更新作業

- 1、將已完成彙整之摘譯之國內外最新資訊全文(提供原文及中文內容)更新於本署網站，提供最新資訊。
- 2、提供計畫內完成規劃之最新專業資訊於本署網站專區，俾利社

區及衛生局所工作人員參考運用。

(七)辦理高齡友善城市、社區或失智防治之正確認知及提升失智友善態度之相關健康傳播

- 1、本計畫經費不含媒體託播費用，惟請針對本署現有高齡友善、城市、社區健康營造及失智症防治宣導素材或自行規劃，與目標族群之特點，提出媒體通路託播或相關健康傳播規劃，預計進行至少 2 次，需於計畫書提出初步構想，後續由本署依業務需求確認執行內容，可能辦理方式如下：
 - (1)提供新聞稿文字、廣播文字稿、雜誌廣編稿、消息稿文字、字卡內容等。
 - (2)規劃於臉書或社群網站辦理民眾相關活動。
 - (3)以本署現有健康傳播素材，規劃影音行銷方式（如運用 youtube 廣告、Google 廣告、部落客行銷、App 廣告等）
- 2、每月提供 4 則相關臉書或 LINE 貼文內容，字數約 50 字，可搭配生動有趣之圖像呈現(惟該圖像需取得必要之授權供本署使用)，以支持營造高齡友善環境及失智友善社區。
- 3、彙整民眾與高齡健康、失智防治之相關傳播資訊，並提供即時闢謠服務(本項服務請投標單位於報告中提出規劃)：
 - (1)建置每日與本署相關之平面、網路、電視媒體、社群團體等資訊蒐集機制，範圍包括:各大網路新聞、社群媒體、影音與問答網站、電子布告欄、討論區、部落格等網路公開資料資訊(得由本署指定)。
 - (2)蒐集資訊內容：
 - A.與高齡健康、失智症正確知能及預防相關資訊，並對於多數民眾錯誤觀念即時通報並提供簡要闢謠文字予本署。
 - B.每月提供健康傳播資訊之彙整及闢謠文字相關報告，通報作業方式及報告內容須依本署規範辦理。
- 4、製作高齡友善城市、社區健康營造之宣導素材各 1 件，素材型式如宣導單張、海報、手冊或多媒體傳播等。

(八)駐點人員連繫諮詢服務

- 1、派駐 1 名研究助理學士級(含)以上，依本署「委外廠商駐點人員管理機制」管理，差勤部分依本署規定。須具備相當英文能力，協助蒐集本署所需高齡友善暨失智友善相關文獻、推動策

略等資料。

- 2、執行本計畫各項行政工作，聯繫接洽衛生局所、醫療院所及相關民間團體計畫推動事宜
- 3、其他臨時交辦事項。派駐人員須經本署同意，且履約期間如本署認為不適任者，應無條件另擇派適任人員，惟仍應依勞動基準法相關規定辦理。

二、第二年(108 年)工作需求

(一) 依據第一年籌組之專家團隊，賡續辦理失智友善社區增能暨資源整合中心

- 1、延續前一年資源整合中心設置，並需設有至少 1 名專責人員，設置專線及專屬電子郵件信箱，提供有意推動高齡友善暨失智友善社區之環境營造、社區預防及延緩失能創新介入之縣市人員、場域工作者、一般民眾相關諮詢及提供資源等服務，並提供本署推動相關政策建議及諮詢協助等。
- 2、組成跨領域專家團隊
 - (1) 本計畫之執行團隊需包括公共衛生、運動、身體活動、健康促進、場域健康促進及輔導、高齡健康政策、臨床醫學、高齡營養、失智防治(促進認知)、高齡友善環境(建築、都市設計、交通等)、心理健康促進、健康傳播及資訊、成人教育等專長人士，或邀前述專業人員組成專家團隊，協助計畫進行，並召開至少 3 次專家會議，邀請各相關領域專家共同討論內容及方向。
 - (2) 由本計畫執行團隊邀集專家組成跨領域專家團隊，團隊專家後續得擔任本署計畫相關工作坊之講師或輔導團隊，並提供各縣市衛生局相關諮詢輔導協助。

(二) 持續進行資源整合中心辦理之計畫主題:

- 1、須包括失智友善社區、高齡友善城市及社區，並依不同主題建立主題資源資料庫，內容包含:
 - (1) 持續蒐集並更新各國之全國性政策或計畫，包含世界衛生組織(WHO)、美國、加拿大、澳洲、日本、東南亞、韓國等國家之衛生單位、重要學術資源網站、具全國代表性之協(學)會、期刊刊載之相關資訊(操作指引、資源工具、策略、應用、介入模式、線上教材或影片、成果報告或成效評估等)，彙整具備以實證為基礎之政策推動參考依據。

(2) 建立多場域之長者健康促進模式，持續蒐集更新以城市(都會/鄉村)、學校、社區、職場、醫療院所等不同場域推動之國內外案例(包括問題、推動策略及成果)之策略或行動，並將其彙整為專章，俾利提供衛生工作人員政策執行或規劃之參考。

(3) 將上述資料以簡易查詢型式(如資源地圖等)，依本署需求及使用對象如一般民眾、志工、使用於衛生局(所)、醫療院所、職場、學校、社區等不同場域之服務提供者，分別進行素材分類整理(如手冊、海報單張、影片、成果報告等)之簡易資料包，並提供網站資訊連結(或 Q-R code)方式，建立資源工具庫，並取得必要之外部資料授權。

2、彙整資訊須於 108 年 6 月 30 日(星期三)前彙整初步資料，提供資源工具庫目錄及相關規劃予本署辦理本署讀書會進行 1 場次專題報告(至少 2 小時)，並提供經本署核定之國際最新相關研究或實證結果資訊摘譯 5 篇最新資訊全文內容(提供原文及中文內容)，並彙整重要資訊供本署參考，並納入專家會議報告。

(三) 針對推動失智友善社區議題，參考國內外相關做法及指引，召開專家會議，持續研擬未完成之不同對象(一般民眾、高中、國中、國小學生、失智友善組織(商店、餐廳、大眾交通運輸、賣場、派出所、宗教團體、職場、金融機構等)員工、失智友善天使師資、社區志工、社區發展協會等)，編製相關教育訓練素材，包括：

1、上述對象於 107 年未完成之對象教材以及依教學者對象(醫護人員、社工、鄰里長、協會、宗教團體或企業負責人等)新增不同之教材工具，每類別至少須編製 1 種教材單張海報/簡報 PPT/手冊之資源教材工具，總計須至少 12 種，內容須包含教育訓練規劃、教案設計(含教學主題、課程設計、教學對象、教學時間、教學地點、教學人數等)、學員自我效能評估、滿意度調查，以及須配合本署「健康識能友善素材評估指標使用指引」內容辦理。

2、依本署業務需求指定之主題，設計數位學習數位課程教材至少 5 種。

(1) 數位教材主題：於社區中社會民眾及組織員工如何對失智者提供協助(暫定)。

(2) 數位課程教材型態分為 2 種：

A. 大單元影片類型(至少 1 種)，為整體完整概念傳達，透

過影片幫助學習者記憶重要學習內容，以不超過 15 分鐘為限。

- B. 小單元微影片(至少 4 種):依大單元分別切割為 3-5 小單元之重點影片，影片中清楚講述一個工作知識點、問題或觀念。每一概念單元影片以不超過 5 分鐘為限。
- C. 須檢附教學指引及工具箱(參考資訊或相關工具連結)。
- D. 影片格式可為微電影、動畫、戲劇、紀錄片等方式。
- E. 拍攝工具:不限。
- F. 對白或旁白以臺語、國語為主。片尾須註明片名、辦理單位(國民健康署)、演員或受訪者名單、引用之影片、音樂、圖文資料等出處等相關資訊。
- G. 影片解析度為 1920x1080 像素之影片，
- H. 影片以可支援電腦或電視播放程式之檔案格式為主(如 MOV、MPEG4、AVI、WMV、MPEG、FLV 等)。
- I. 符合數位學習平台使用規定與操作說明，整合至相關數位學習平台(如 E 等公務員、文官 E 學苑、E 學中心)，始為完成(含提供評量題目及課程說明及學習時數認證等相關課程資料)。為鼓勵全國公務人員使用本案數位學習教材，課程教材須協助本署取得公務人員終身學習時數。
- J. 課程檔案須為英文檔名，並且副檔名為 zip 格式，且課程目錄內所包含之檔案名稱，一律以英文及數字命名。

3、教材製作階段及審查過程包括：

- (1)組成專案團隊:由署內業務單位、相關領域專家及廠商專案人員組成，共同討論教材製作內容大綱。
- (2)製作教材大綱:大綱內容須經署內業務單位審查，依審查意見修正經署內業務單位確認通過始製作數位學習教材 PPT 檔案。
- (3)定稿階段:將編製之數位學習教材 PPT 檔案進行由本署指定之試讀人員進行試讀。每門主題完成教材試讀後，依修正意見經署內業務單位及外部審查專家審查，數位學習教材須俟 PPT 檔案審查通過後使得進行製作(錄影)及影片後製。
- (4)成品階段:數位學習教材影片完成成品後，由署內業務單位進行成品審查。
- (5)製作多門課程教材及數位課程教材之大綱、定稿，每門課程須經 3 位專家學者審核，並依本計畫經費編列原則及基準支付。

(四)修訂失智友善天使、組織及示範社區相關認證、評選作業等事宜

- 1、召開討論會進行失智認證社區、組織、天使之基準及評分說明執行細則(操作型定義)之修訂。
- 2、修訂失智友善天使、組織及示範社區認證作業機制與流程，

包括

- (1) 認證作業程序書:依前一年試評作業進行檢討修訂，需包含申請認證作業說明、申請作業認證流程圖、認證成績核算方式及評定原則、認證結果複查申請及再認證辦法等。
 - (2) 認證委員儲訓及遴聘要點，至少需含訪查委員倫理與權利義務、訪查委員資格、訪查委員人選推薦作業、審核程序、共識營培訓、訪查委員遴聘程序、委員聲明書(附件五)及訪查委員推薦資料等。
 - (3) 訪員手冊，至少需含訪查委員須知、條文適用原則、益迴避與保密承諾書、認證作業說明及認證結果複查申請表等。
- 3、依修訂之指標或基準辦理實地訪查失智友善示範社區訪查、認證作業。將已申請及新申請認證機構之綜評資料持續建檔，並進行資料分析，分析項目包含各項評分項目得分比較分析、認證機構分佈地區、規模、權屬等變項，並依結果進行評比作業。

(五) 協助參與國際會議事務

- 1、配合本署擇定之國內外高齡友善、失智防治、老年醫學或健康促進之相關會議、活動、議題或健康傳播需求，至少提供 2 次專業諮詢及建議，以及配合本署出席或辦理國際會議，如 WHA 相關會議、老年醫學、國際阿茲海默症協會等，協助進行相關會議資料之翻譯事宜，以促進連結國際網絡及其他合作事務。
- 2、協助本署辦理相關國際交流或研討會議、接待受邀來臺之國外專家學者，並配合本署研討會議程安排進行國內參訪與交流活動。
- 3、得將推動經驗與成果，於學術性期刊雜誌、國內外相關會議進行投稿或發表(投稿內容需於投稿前經本署同意)。

(六) 本署網站專區資料更新作業

- 1、將已完成彙整之摘譯之國內外最新資訊全文(提供原文及中文內容)，及對於本計畫發展之增能課程(線上課程為主)之相關教材更新於本署網站，提供最新資訊。
- 2、提供計畫內完成規劃之最新專業資訊於本署網站專區，俾利社區及衛生局所工作人員參考運用。

(七) 辦理高齡友善城市、社區或失智防治之正確認知及提升失智友善態度之相關健康傳播

- 1、本計畫經費不含媒體託播費用，惟請針對本署現有高齡友善、城市、社區健康營造及失智症防治宣導素材或自行規劃，與目標族群之特點，提出媒體通路託播或相關健康傳播規劃，預計進行至少 3 次，需於計畫書提出初步構想，後續由本署依業務需求確認執行內容，可能辦理方式如下：
 - (1)提供新聞稿文字、廣播文字稿、雜誌廣編稿、消息稿文字、字卡內容等。
 - (2)規劃於臉書或社群網站辦理民眾相關活動。
 - (3)以本署現有健康傳播素材，規劃影音行銷方式（如運用 youtube 廣告、Google 廣告、部落客行銷、App 廣告等）
- 2、每月提供 4 則相關臉書或 LINE 貼文內容，字數約 50 字，可搭配生動有趣之圖像呈現(惟該圖像需取得必要之授權供本署使用)，以支持營造高齡友善環境及失智友善社區。
- 3、彙整民眾與高齡健康、失智防治之相關傳播資訊，並提供即時闢謠服務(本項服務請投標單位於報告中提出規劃)：
 - 甲、建置每日與本署相關之平面、網路、電視媒體、社群團體等資訊蒐集機制，範圍包括:各大網路新聞、社群媒體、影音與問答網站、電子布告欄、討論區、部落格等網路公開資料資訊(得由本署指定)。
 - 乙、蒐集資訊內容：
 - i. 與高齡健康、失智症正確知能及預防相關資訊，並對於多數民眾錯誤觀念即時通報並提供簡要闢謠文字予本署。
 - ii. 每月提供健康傳播資訊之彙整及闢謠文字相關報告，通報作業方式及報告內容須依本署規範辦理。
- 4、製作高齡友善城市、社區健康營造之宣導教材，各 1 件，教材型式如宣導單張、海報、手冊或多媒體傳播等。

(八) 駐點人員連繫諮詢服務

- 1、派駐 1 名研究助理學士級(含)以上，依本署「委外廠商駐點人員管理機制」管理，差勤部分依本署規定。須具備相當英文能力，協助蒐集本署所需高齡友善暨失智友善相關文獻、推動策略等資料。
- 2、執行本計畫各項行政工作，聯繫接洽衛生局所、醫療院所及相關民間團體計畫推動事宜

3、其他臨時交辦事項。派駐人員須經本署同意，且履約期間如本署認為不適任者，應無條件另擇派適任人員，惟仍應依勞動基準法相關規定辦理。

三、依採購法第 65 條規定本計畫需求項目(建立資源整合中心、編製教學素材及數位學習課程教材影片(動畫)腳本規劃、辦理失智友善天使、組織及社區認證作業、規劃相關健康傳播)為本案主要部分，得標廠商應自行履行，不得轉包。

四、其他配合事項：

- (一)請依本署業務需求，按指定格式、內容及期限，提供相關簡報（例如：投影片檔案製作）資料。
- (二)教材製作需配合本署「健康識能友善素材評估指標使用指引」。
- (三)辦理相關出版物、會議課程與議程等資料，必須先經本署確認後始可發文，相關訓練課程應辦理學員滿意度調查並做分析。
- (四)本計畫成果若於國內外期刊或相關會議發表，投稿內容需經本署同意，且由本署共同署名。
- (五)倘辦理政策宣導，請確實依政府機關政策文宣規劃執行注意事項及預算法第六十二條之一規定，明確標示其為「廣告」二字及辦理或贊助機關、單位名稱。

陸、驗收及付款：

- 一、驗收方式：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。
- 二、廠商應於 107 年 11 月 30 日前，函送期末初步成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份，經機關審查通過後，依審查意見修改成果報告內容，於 107 年 12 月 28 日前，函送完整成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份至機關辦理驗收合格。
- 三、其他事項：廠商實際完成履約之日期，以機關收文日為準。

柒、撰寫計畫書相關注意事項

計畫書請以 A4 大小直式橫書方式書寫，裝訂於左側(活頁式或固定式均可，一式 6 份)，並請另附 1 份電子檔(以 Microsoft Word 檔案儲存之光碟片)一併送交本署(投標文件未附電子檔者，得於開標後依本署通知再行提出)，其應載內容格式詳如附件 1，內容至少應包括：

- 一、計畫書：含基本資料表、過去辦理相關工作經驗、計畫摘要、計畫內容(含背景、各項目實施方法及細項內容、預定工作進度、風險管理機制(例如場地安全、食物安全、天災應變措施)、人力配置與經費需求等)。
- 二、經費需求：預估所需各項明細費用及詳細說明估算方法及用途，(請參考附件 2)。
- 三、人力配置說明：提供執行本計畫之人力配置，及檢附主持人等學經歷說明書及其最近三年已發表之學術性著作清單。
- 四、經費編列請參考「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」經費使用範圍及編列原則。

捌、評選作業

- 一、招標方式係依據政府採購法(以下簡稱採購法)第 22 條第 1 項第 9 款規定，採限制性招標。
- 二、本署於開標前邀集專家、學者及署內人員成立本案之採購評選委員會，本招標案依「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」辦理評選，並由本署業務單位人員組成工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業。
- 三、本署於收受投標文件後，於開標時先就投標廠商資格文件進行審查，符合條件者始得進入後續評選。
- 四、本案開標日就通過資格審查之投標廠商，進行評選會議廠商簡報順序之抽籤程序，建議廠商派員參加，若不克出席者，則由本署代為抽籤，再另行通知。
- 五、評選作業流程：
 - (一) 符合本案資格審查之投標廠商，應於本署通知評選之時間、地點接受本案評選委員會評選。
 - (二) 投標廠商依抽籤順序簡報，若廠商未依抽籤順序準時出席時，則由本署自動調整為最後順序進行簡報，唱名 3 次仍未到場者，視同放棄簡

報。

(三) 由評選委員針對通過資格審查廠商所提供之計畫書，依「評審項目」進行審查，投標廠商於會議當日提出簡報 15 分鐘，簡報結束後進行 15 分鐘之評選委員統問及廠商統答。

(四) 簡報形式由投標廠商自行決定，本署備有筆記型電腦及單槍設備；出席簡報人員每一廠商以 3 人為限。

(五) 由各評選委員依評審項目、配分及優勝廠商評定方式，選出優勝廠商。

備註：投標廠商若過去曾辦理與招標標的類似之案件，請於投標時一併提出相關證明文件，可作為本署評選時之參考資料。

(六) 評審標準：計畫書內容評審項目及配分如下表

評 審 項 目	配 分
一、投標單位與計畫主持人、工作團隊既有之學識、履約能力，與主持或辦理相關工作經驗(曾完成類似計畫之經驗，並提出過去成果或績效)。	20 分
二、實施方法及步驟之完整性、專業性與具體性	-
(1)具體、明確描述實施方法	20 分
(2)計畫之可行性	20 分
(3)計畫時程規劃之適當性	5 分
(4)人力配置情形	5 分
三、文獻收集之完整性	10 分
四、經費編列之合理性：人事費、業務費、旅運費等編列是否適當	20 分
總 分	100 分

七、優勝廠商評定方式：

(一) 本案決標方式採準用最有利標，採序位法，價格納入評比，全部評審項目之合計總分數(滿分)為 100 分。

(二) 各評選委員就評審項目及配分，填寫評選表 1 份，並將各廠商總分轉換後之序位表，交由工作小組計算平均分數及序位總和，投標廠商須總平均得分達 75 分(含以上)者，方列為合格廠商。

(三) 合格廠商中總序位最低者為第 1 名，次低者為第 2 名，餘依此類推，並經評選委員會出席委員過半數之決定者，為本案優勝廠商，方得參與後續之議價作業。本案評選結果需俟奉核後，方對外公

開。

- (四) 優勝廠商為一家者，以議價方式辦理，優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，優先辦理議價，若議價不成，由次優勝者，依序辦理議價，但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。倘標價亦相同時，擇獲得評選委員評定序位第一較多者優先議價；仍相同者，抽籤決定之。

玖、投標及其他注意事項

一、受理投標起訖日期：依招標公告為準。

二、索取招標文件方式：於公告受理期間，以下列方式領取：

(一) 於政府電子採購網領標 (<http://web.pcc.gov.tw>)。

(二) 附回郵 52 元限時掛號郵資大型信封，逕寄 10341 台北市大同區塔城街 36 號秘書室，信封上敘明索取本署「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」案之招標文件。

(三) 於上班時間內，親至上址索取。

三、本署網頁 (<http://www.hpa.gov.tw>) 僅提供需求說明書下載 (※此電子檔非完整招標文件)，其他招標文件，仍請依上述方式索取。

四、每一投標封其內容包括：

(一) 計畫書一式 6 份(1 份為正本，且勿裝訂)及電子檔 1 份(光碟片)。

(二) 投標廠商資格文件(請參照第肆項、投標廠商資格及應備文件)。

(三) 投標廠商以正式廠商章及負責人章蓋妥投標所需相關文件後向本署投標，由個人名義投標者概不受理。

五、受理投標方式：

於截止投標日前，將計畫書（請同時檢送書面資料如附件 1 及電子檔）及相關證明文件影本等，按次序裝訂成冊，製作一式 6 份（其中一份未裝訂），廠商應確認投標文件、資料完備，並應以書面密封，標封上務必大字標明投標案件名稱「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」或採購案號，並註明投標廠商名稱、地址、電話、傳真、統一編號，於投標截止前，以郵遞寄達或專人送達(非以郵戳為憑)招標機關指定場所（10341 台北市大同區塔城街 36 號）國民健康署秘書室收。

六、其他注意事項：

(一) 切實審查計畫主持人之申請資格及所送申請資料是否完備。

- (二) 所送計畫書與附件資料，一經投標後，本案不允許投標廠商領回投標文件或開啟標封更改其內容。
- (三) 投標廠商報價時請含一切稅賦及運費；計畫所需經費可參考「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」經費使用範圍及編列原則 (附件 2)。
- (四) 本招標案依政府採購法相關規定辦理，因採限制性招標，須於決標前辦理議價手續，未完成議價手續者，不得辦理簽約執行。
- (五) 計畫投標之評選作業，將在評選完成，於評選結果簽報機關首長或其授權人核定後，通知投標廠商。
- (六) 本案為勞務採購，非經廠商於驗收完畢後 15 日內以正式函文申請，機關不予開立結算證明書。
- (七) 本計畫需求說明文件相關規定，如有未盡事宜，依照政府採購法相關規定辦理。
- (八) 本計畫執行成果之智慧財產權屬機關所有；若涉及委託製作之各項著作 (含宣導) 及設計附件，以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權；若涉及音樂版權部分，廠商應確保取得至少 5 年之公開播映權(含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利)及其他相關使用權；若宣導片中有邀請代言人協助拍攝，廠商應確保機關取得至少 5 年之媒體播放權(含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利)。
- (九) 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。
- (十) 本案規格聯絡人：國民健康署社區健康組-黃小姐，電話：02-2522-0686。

壹拾、議價、決標、簽約及成果報告繳交：

- 一、 議價時間、地點，另行通知。優勝廠商應於本署通知時間完成議價。
- 二、 簽約：得標廠商應於本署通知期限內，辦理簽約手續 (契約書如附件 3)。無正當理由逾期未辦理者，依採購法第 101 條規定辦理。
- 三、 本計畫需求及所提計畫書與附件將視為契約的一部份，非因不可克服

之因素，經契約雙方書面同意，不得變更。

四、為於年底如期完成期末驗收及撥款，承作廠商之期末初步成果報告應於 107 年 11 月 30 日前，依契約書規定將相關資料函送機關辦理審查。

五、本計畫案需於執行期滿，經費結案時依契約規定繳交成果報告，並印製成冊一式 6 份及電子檔 1 份，函送本署辦理結案手續。

六、本案經議價決標後，得標廠商應於決標日後 2 日內依下列規定，調整決標單價分析表經費：

（一）人事費：自決標日起算調整。

（二）業務費：扣除調整後之人事費後，其餘按決標金額比率逐項調整（不得僅單純調整某項），無法除盡之部分得調整至『管理費』項下，惟以不超過管理費編列標準為原則。

（三）調整後之各項單價，不得高於原報各項單價金額，另調整後之總價金額應與決標價相同。

（四）採固定金額給付之經費，於決標後無須調整各項單價。

（五）核實支付項目之費用調整方式：

1、採固定金額給付：議價決標後，免調整單價。

2、非採固定金額給付：議價決標後，須依決標金額比率調整各項單價。

（六）調整後之單價分析表，經本署請購單位審查確認無誤後，始得辦理後續契約書印製與簽訂事宜。

七、聘用助理注意事項：

計畫所需人員之進用，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」辦理，並應參照該注意事項第 13 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。

衛生福利部國民健康署委託計畫書

年 度：

計畫主題：失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108年)

申請廠商：

主 持 人：_____簽名

填報日期：107年 月 日

☐ 新增計畫

☐ 連續性計畫(非新申請者)

註:本計畫書限用中文書寫

目 錄

頁 碼

封面

目錄

壹、綜合資料

貳、計畫摘要

參、計畫內容

一、計畫主旨 ()

二、背景分析 ()

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明 ()

四、重要參考文獻 ()

五、實施方法及進行步驟 ()

六、預定進度 ()

七、人力配置 ()

八、經費需求 ()

九、需其他機關配合或協調事宜 ()

肆、附表

一、工作人員學經歷說明書，共()份 ()

二、工作人員最近五年相關之工作經驗，共()份 ()

共()頁

衛生福利部國民健康署委託計畫書

壹、綜合資料

計 畫 名 稱		中文：												
		英文：												
投 標 廠 商						投標廠商統一編號 (8 位數字)								
執 行 期 限		<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 自 本年度計畫： 年 月 日 起 </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 至 止 </div>												
年 度	人 力	申 請 金 額	主 管 機 關 核 定 金 額	請填下列已執行年度之核定數、本年度之申請數、以後各年度之預估數										
				人 事 費		業 務 費		管 理 費						
年度														
年度														
年度														
年度														
合 計														
計畫主持人				職 稱			電 話	()		傳 真	()			
e-mail														
連絡地址														
計畫連絡人				職 稱			電 話	()		傳 真	()			
e-mail														
連絡地址														

貳、計畫摘要：請摘述本計畫之目的與實施方法及關鍵詞

關鍵詞：_____

參、計畫內容

- 一、主旨：請分點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，如：(一)政策或法令依據，(二)問題狀況或發展需求，(三)國內外相關之文獻探討，(四)本計畫與健康促進之相關性等。

三、過去執行相關或類似計畫之成果說明。

四、重要參考文獻：依一般科學論文之參考文獻撰寫體例，列出所引用之參考文獻，並於計畫內容引用處標註之。

五、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。

六、本年度預定進度：以 Gantt Chart 表示本年度之執行進度。

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

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

七、人力配置：類別欄請分別填寫主持人、協同主持人、工作人員、專任助理、兼任助理等。助理如未確定人選，其姓名欄可填寫待聘。主持人、協同主持人、工作人員需填附表一之學經歷說明書並簽章。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

八、本年度經費需求：本計畫本年度所需各項經費，請依照「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫」詳實編列，各經費項目請務必按照該標準表內所訂之名稱與次序填寫。說明欄內應詳細說明估算方法及用途。

[illegible]

(如篇幅不足，請自行複製) 第 頁

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	配合金額	配合或協調單位系所主任或機關首長
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____
			配合單位_____ 日期_____

(篇幅不足，請自行複製) 第 頁

附表一：工作人員學經歷說明書(每人填寫一份)					
類 別	()主持人 ()協同主持人 ()工作人員				
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工作計畫	計 畫 名 稱		計畫內擔任工作	計畫支援機關	起迄年月
執行中之相關工作計畫	計 畫 名 稱		經 費	計畫支援機關	起迄年月
申請中之相關工作計畫	計 畫 名 稱		申請經費	計畫支援機關	起迄年月
近五年相關之工作經驗：附表二					

工作人員簽章： 主持人簽章：
(如篇幅不足，請自行複製)

第 頁

附表二：工作人員最近五年相關之工作經驗清單，無需附著作(每人填寫一份)

「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」

經費使用範圍及編列原則

項目名稱	說明	編列標準
人事費	人事費占總經費之比例，以不超過百分之五十為原則，但有特殊需要者，得經各機關首長同意後，不在此限。	
1. 計畫主持人	1.符合總經費 ≥ 300 萬元的全國性多年期計畫，或屬	1.計畫主持人薪資以10,000元/
2. 協同主持人	跨領域、整合型之計畫，應於徵求計畫需求說明書，敘明符合編列協同主持人或兼任研究員、博士後研究員（專任）費用之研究重點項目，方得	人月為上限。
／兼任研究員	編列上揭費用，惟計畫主持人、協同主持人／兼任研究員及博士後研究員（專任）總支薪人數以4	2.協同主持人或兼任研究員薪資以6,000元/人月為上限。
3. 博士後研究員（專任）	人為限：	3.博士後研究員（專任）：比照科技部補助延攬客座科技人才作業要點。
4. 研究助理薪資	(1) 跨領域、整合型計畫之定義如下： α. 跨領域計畫一係指計畫內容涵蓋2個以上不同的領域，如遠距照護計畫有醫療、資通訊2種以上領域之團隊共同合作完成，即屬之。 β. 整合型計畫一係指計畫必須依公告整合3項(含)以上之相關研究項目，並有詳細工作分配與主題，且總主持人連同共同主持人合計至少3人，其工作說明如下： (α) 總主持人負責所有分項計畫之行政統籌、協調等事宜，故除為整合型計畫之領導者及協調者外，且必須擔任其子計畫負責人，該子計畫若經審查未通過，則該整合型計畫將不予通過。 (β) 總主持人需彙整所有主題內容成一本計畫書，由其所在機構進行投標，投標時應一併檢具子計畫承作單位之資格文件。 (γ) 總主持人得提列計畫辦公室之行政計畫，管控該整合計畫執行之進度、聯繫等相關經費。 2. 未達總經費300萬元的全國性多年期計畫，或不屬跨領域、整合型計畫之上揭第1項條件者，僅能編列計畫主持人費用（1人為限）。	4. 研究助理薪資標準：原則上依照「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」編列。但專任助理人員工作酬金得依其工作內容，所應具備之專業技能、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。 5. 財團法人機構得依受聘助理人員特殊專長、學術地位、工作經驗及所提計畫之貢獻程度，敘明具體理由，經各機關首長同意後，比照該機構支薪標準編列。

3.計畫相關人員資格規定及支薪原則：

資格規定

(1)計畫主持人：

- 1.具備博士或副教授（含）以上資格者。
- 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。
- 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。

(2)協同主持人：

- 1.具備博士或助理教授（含）以上資格者。
- 2.擔任公私立大專院校之附屬醫院、公私立研究機構、教學醫院主治醫師二年以上或獲碩士學位從事研究工作四年以上，並有著作發表於國內外醫藥、食品、公衛、福利等著名學術期刊之衛生福利領域相關人員。
- 3.公協學會團體負責人或負責人授權之行政主管人員，並從事醫藥、食品、公衛、福利等領域工作五年以上者。
- 4.如屬不支薪之協同主持人，則不受前3項之資格限制。

(3)兼任研究員：具備碩士或講師（含）以上資格者。

(4)博士後研究員（專任）：具備博士資格者（應於計畫申請時，一併提出，經審查通過方可聘僱）。

(5)研究助理：執行本計畫所需聘僱之專、兼任助理人員（含臨時人員），依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」辦理、「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定及各機關自行訂定之審核機制辦理。

支薪原則：

(1)主持人、協同主持人／兼任研究員，於計畫執行期間，得按月支領研究費。

(2)若在本部及所屬機關其他計畫已支領主持人、協同主持人／兼任研究員費用者，不得再重複編列支領。但因研究計畫需要，經各機關首長同意後得酌予增列。

(3)實際支領時應附支領人員學經歷級別。計畫書預

	<p>算表內所列預算金額不得視為支領標準。</p> <p>(4)在本計畫支領專任研究助理薪資者不得在其他任何計畫下重複支領。</p>	
5.保險	<p>博士後研究員及專兼任研究助理之勞、健保費。</p>	<p>依據勞工保險條例、勞動基準法及全民健康保險法等相關規定編列雇主應負擔之勞保及健保費用（非依法屬雇主給付項目不得編列），有關勞保及健保費用編列基準請自行上網參照勞動部勞工保險局以及衛生福利部中央健康保險署的最新版本辦理。</p>
6.公提離職儲金或公提退休金	<p>執行本計畫所需聘僱助理人員之公提離職儲金(計畫執行機構不適用勞動基準法者)或公提退休金(計畫執行機構適用勞動基準法者)。</p>	<p>依「衛生福利部及所屬機關研究計畫助理人員約用注意事項」及「勞工退休金提繳工資分級表」編列。</p>
業務費		
稿費	<p>稿費係實施本計畫所需撰稿及翻譯費。但撰寫本計畫之成果報告或發表之論文不得報支本項費用，計畫項下相關人員亦不得支領本項費用。</p>	<p>稿費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p>
審查費	<p>審查費係指執行本計畫所需聘請專家學者進行實質審查並提供書面意見所支給之酬勞。</p>	<p>審查費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。</p> <p>按字計酬者:每千字中文200元、外文250元，最高得不超過3,000元。</p> <p>按件計酬者:每件中文810元、外文1,220元。</p>
講座鐘點費	<p>講座鐘點費係實施本計畫所需訓練研討活動之授課演講鐘點費或實習指導費。</p>	<p>講座鐘點費分內聘及外聘二部分：</p>

	<p>專家指導授課之交通費可依「<u>講座鐘點費支給表附則5</u>」主辦機關得衡酌實際情況，參照出差旅費相關規定，覈實支給外聘講座交通費及國內住宿費。</p> <p>計畫項下已列支主持費及研究費等酬勞者不得支領本項費用。</p>	<p>外聘：</p> <p>國外聘請者：<u>得由主辦機關衡酌國外專家學者國際聲譽、學術地位、課程內容及延聘難易程度等相關條件自行訂定。</u></p> <p>國內聘請者：專家學者每節鐘點費<u>2,000元為上限</u>，與主辦或訓練機關(構)學校有隸屬關係之機關(構)學校人員，每節鐘點費<u>1,500元為上限</u>。</p> <p>內聘：主辦或訓練機關(構)學校人員，每節鐘點費<u>1,000元為上限</u>。</p> <p>講座助理：協助教學並實際授課人員，每節鐘點費比照同一課程講座1/2支給。</p> <p>授課時間每節50分鐘。</p>
臨時工資	實施本計畫特定工作所需勞務之工資，以按時計酬者為限，如需編列雇主負擔之勞健保費及公提勞工退休金則另計。	以勞動部最新公告之基本工資時薪標準編列，統一每人天以8小時估算，實際執行時則依勞動基準法相關規定核實報支。
文具紙張	實施本計畫所需油墨、碳粉匣、紙張、文具等費用。	
郵電	實施本計畫所需郵資、快遞費、電報、電話費、網路使用費，但不得編列手機費用。	
印刷	實施本計畫所需書表、研究報告等之印刷裝訂費及影印費。	
租金	實施本計畫所需租用辦公房屋場地、機器設備及車輛等租金。	車輛租用僅限於從事因執行本計畫之必要業務進行實地審查或實地查核時，所產生之相關人員接駁或搬運資料、儀器設備等用途，須提出證明文件，

設備使用服務費	實施本計畫所需之儀器設備使用之相關服務費。	得列入本項，且不得重複報支差旅交通費。
維護費	實施本計畫所使用儀器設備所需之修繕及養護費用。	
油脂	實施本計畫所需車輛、機械設備之油料費用。(車輛之油料費用，係指從事調查研究之實地訪查，而非屬派遣機關人員出差，其性質與出差旅費之報支不同，受委託或補(捐)助單位如無公務車可供調派，而需由實地訪查人員駕駛自用汽(機)車從事該訪查，且此項情況已於委託計畫(或契約)訂明者，其所需油料費，得由各委辦機關本於職責自行核處，檢據報支)	
調查訪問費	<p>實施本計畫所需問卷調查之填表或訪視費。</p> <p>問卷調查或訪視時所需之禮品或宣導品費用。</p> <p>經本部審查核可之全國性之大型訪問調查，得以「衛生福利部委託研究計畫之調查訪問費審查標準」編列經費，並應詳列調查訪問所需細項經費；倘受委託單位有虛報情事者，得請其重新檢討或終止契約。(調查訪問除非需求說明書中載明，否則不得委外執行)</p>	每份50元至300元(訪視費及禮品費合計)，依問卷內容繁簡程度，酌予增減。經審查核可之全國性之大型訪問調查，不受上開經費限制。
醫學倫理委員會審查費	實施計畫因涉及人體試驗及人體研究(例如：人體檢體採集或個人隱私資料之收集)，須經醫學倫理委員會審查者，得編列該項審查費。	每一計畫或每一人體試驗案審查費以10萬元為限，所需費用核實報支。(經評選通過之計畫，始能編列)
電腦處理費	<p>實施本計畫所需電腦資料處理費。包括：資料譯碼及鍵入費、電腦使用時間費、磁片、磁碟、隨身碟、光碟片及報表紙等。</p> <p>電腦軟體、程式設計費、電腦周邊配備、網路伺服器架設、網站或軟體更新費、網頁及網路平台架設等係屬設備，依規定不得編列購買費用。</p>	

資料蒐集費	實施本計畫所需相關資料檢索費。	
圖書費	實施本計畫所需購置國內、外參考書籍、期刊以具有專門性且與研究計畫直接有關者為限。擬購置圖書應詳列其名稱、數量、單價及總價。	圖書費每本需低於10,000元。
材料費	實施本計畫所需消耗性器皿、材料、實驗動物、藥品及使用年限未及二年或單價未達1萬元非消耗性之物品等費用。 使用年限未及二年或單價未達 1 萬元之非消耗性物品以與計畫直接有關為限；且不得購置普通性非消耗物品，如複印機、印表機、電腦螢幕、碎紙機等。應詳列各品項之名稱（中英文並列）單價、數量與總價。	
出席費	實施本計畫所需專家諮詢會議之出席費。計畫項下之相關人員（已列支人事費之各類酬勞者）及非以專家身分出席者不得支領。 屬工作協調性質之會議不得支給出席費。 焦點座談參與座談者，非以專家身分出席，不得支領出席費。	出席費依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」辦理。
國內旅費	實施本計畫所需之相關人員及出席專家之國內差旅費。 差旅費分為交通費、住宿費、雜費等。 出席專家如係由遠地前往（三十公里以外），受委託單位得衡酌實際情況，參照國內出差旅費報支要點規定，覈實支給交通費及住宿費。 交通費包括出差行程中必須搭乘之飛機、高鐵、船舶、汽車、火車、捷運等費用，均覈實報支；搭乘飛機、高鐵、 <u>座(艙)位有分等之船舶者</u> ，應檢附票根或購票證明文件。但受委託單位專備交通工具或領有免費票或搭乘便車者，不得報支。 前項所稱汽車係指公民營客運汽車。凡公民營汽車到達地區，除因業務需要，報經本部事前核准者外，	依「國內出差旅費報支要點」規定辦理，差旅費之編列應預估所需出差之人天數，並統一以2,000元/人天估算差旅費預算。 於距離受委託單位三十公里以內之地區洽公者，不得申報出差旅費。實際報支時應按下列標準支給： 交通費： 出差人若搭乘飛機、高鐵、船舶者，應乘坐經濟(標準)座(艙、車)位，其餘交通工具，不

	其搭乘計程車之費用，不得報支。	分等次覈實報支。 出差地點距離受委託單位六十公里以上，且有住宿事實，檢據覈實報支住宿費。 住宿費： 簡任級：1,800元/天 薦任級以下：1,600元/天 雜費：400元/天
聘請國外顧問、專家及學者來台工作費用	依行政院「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台期間支付費用最高標準表」辦理。 已支領本項工作費用者，不得再支領其他工作報酬（如：出席費、鐘點費等）。	
餐費	實施本計畫執行需要而召開之相關會議，已逾用餐時間之餐費。	申請餐費，每人次最高80元。
其他	辦理本計畫所需之其他未列於本表之項目。	應於計畫書列明支用項目，並說明需求原因。
雜支費	實施本計畫所需之雜項費用。	最高以業務費之金額百分之五為上限，且不得超過10萬元。
管理費	<p>本項經費應由計畫執行單位統籌運用，使用項目如下：</p> <p>(1) 水、電、瓦斯費、大樓清潔費及電梯保養費。</p> <p>(2) 加班費：除計畫主持人、協同主持人及兼任研究員外，執行本計畫之助理人員及主協辦人員為辦理本計畫而延長工作時間所需之加班費，惟同一工時不應重複支領。</p> <p>(3) 除上列規範項目，餘臨時工資、兼任助理或以分攤聘僱協辦計畫人員之薪資，不得以此項核銷。</p> <p>(4) 依據全民健康保險法之規定，編列受委託單位因執行本計畫應負擔之補充保險費用。</p> <p>(5) 依據勞動基準法之規定，編列受委託單位因執行本計畫，應負擔執行本計畫專任助理人</p>	<p>1.視實際需要，每年度以不超過計畫下人事費(不含計畫主持人、協同主持人、兼任研究員費及駐點人員薪資)及業務費總和之百分之十為上限。 例如：管理費之計算公式：(人事費+業務費-主持人費-所有協同主持人費／兼任研究員費-駐點人員薪資) x10%。</p> <p>2.補充保險費用編列基準請自行上網參照中央健康保險署的最新版本辦理。</p>

	員之特別休假，因年度終結或契約終止而未 休之日數，所發給之工資。	
--	-------------------------------------	--

備註 1：因本預算不得編列資本門，故不得採購儀器設備，必要時可採租賃方式辦理。

備註 2：公部門臨時人員請依「行政院及所屬各機關學校臨時人員進用與運用要點」規定
及各機關自行訂定之審核機制辦理。

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

(單位：新台幣元)

類別 級別 年資	專任助理					兼任助理					
	高中 (高職)	五專 (二專)	三專	學士	碩士	博士班研究生 獎助金		研究助學金		研究酬金	
						未獲博 士候選 人資格 者	已獲博 士候選 人資格 者	碩士班 研究生	大專 學生	講師級	助教級
第九年	27,050	33,190	34,790	39,560	44,860	最高以 不超過 15個獎 助單元 為限	最高以 不超過 17個獎 助單元 為限	最高以 不超過 5個獎助 單元為 限	最高以 不超過 3個獎助 單元為 限	6,000	5,000
第八年	26,510	32,130	33,830	38,610	43,910						
第七年	25,990	31,190	32,870	37,650	42,850						
第六年	25,450	30,230	31,810	36,690	41,890						
第五年	24,820	29,270	30,870	35,750	40,940						
第四年	24,290	28,210	29,910	34,890	39,990						
第三年	23,760	27,260	28,950	34,050	38,930						
第二年	23,230	26,300	27,890	33,190	37,970						
第一年	22,700	25,350	27,370	32,450	37,120	每一獎助單元為新臺幣 2,000 元					

【註】 1.表列數額為月支工作酬金標準。
2.107年3月22日衛部科字第1074060094B號函修正

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，予以合併計算，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。執行機構並應考量助理類別、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。

附件三、契約書、資通安全條款

衛生福利部國民健康署勞務採購契約書（草案）

(106.11.9 修正，機關 106.11.13 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「失智友善社區增能暨資源整合中心計畫(107-108 年)」(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，除另有規定外，依下列原則處理：

- 1.招標文件內之契約條款及投標須知優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。契約條款與投標須知內容有不一致之處，以契約條款為準。
- 2.招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經機關審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許廠商於投標文件內特別聲明，並經機關於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
- 3.文件經機關審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- 4.大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
- 5.決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。
- 6.同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
- 7.招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

(四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之，應依公平合理原則解釋之。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五)契約文字：

- 1.契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：

- (1)特殊技術或材料之圖文資料。
 - (2)國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
 - (3)其他經機關認定確有必要者。
- 2.契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
 - 3.契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為為所為之意思表示，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸至雙方預為約定之人員或處所。
- (六)契約所使用之度量衡單位，除另有規定者外，以法定度量衡單位為之。
- (七)契約所定事項如有違反**法律強制或禁止規定**或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。該無效之部分，機關及廠商必要時得依契約原定目的變更之。
- (八)**經雙方代表人或其代理人簽署**契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 **5** 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)廠商應給付之標的及工作事項(由機關於招標時載明)：**詳機關需求說明書及廠商之計畫書。**
- (二)機關辦理事項(由機關於招標時載明，無者免填)：

第三條 契約價金之給付

契約價金總額為新臺幣 000 萬元整 (本經費來自長照服務發展基金)，契約價金結算方式(由機關擇一於招標時載明)：

■總包價法。

□單價計算法。

□服務成本加公費法。

- 1.服務成本加公費法之服務費用_____元(由機關於決標後填寫)，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.公費，為定額_____元(由機關於決標後填寫)，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_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□按月計酬法。每月薪資按契約所載工作人員月薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□按日計酬法。每日薪資按契約所載工作人員日薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

□按時計酬法。每時薪資按契約所載工作人員時薪計算。實際履約費用達_____元(上限，由機關於決標後填寫)時，非經機關同意，廠商不得繼續履約。

第四條 契約價金之調整

(一)驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換、更換或拆換、更換確有困難，或不必補交者，得於必要時減價收受。

■採減價收受者，按不符項目標的之契約價金 **20%** (由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額 **50%**(由機關視需要於招標時載明)之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。

(二)契約價金採總價給付者，未列入標價清單之項目或數量，其已於契約載明應由廠商施作或供應或為廠商完成履約所必須者，仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。

(三)契約價金，除另有規定外，含廠商及其人員依中華民國法令應繳納之稅捐、規費及強制性保險之保險費。

(四)中華民國以外其他國家或地區之稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

(五)廠商履約遇有下列政府行為之一，致履約費用增加或減少者，契約價金得予調整：

1.政府法令之新增或變更。

2.稅捐或規費之新增或變更。

3.政府公告、公定或管制價格或費率之變更。

(六)前款情形，屬中華民國政府所為，致履約成本增加者，其所增加之必要費用，由機關負擔；致履約成本減少者，其所減少之部分，得自契約價金中扣除。屬其他國家政府所為，致履約成本增加或減少者，契約價金不予調整。

第五條 契約價金之給付條件

(一)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。

3.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)：

4.分期付款：

- (1)第 1 期款：廠商自履約起始日起 20 個日曆天內 (以日曆天計算含星期例假日、國定假日或其他休息日)，函交付「本案工作進度」、「細部執行計畫」、一式 6 份及電子檔 1 份，經機關審查完成認可並完成簽約後，撥付委辦費 30%(即新臺幣 000 元)。
- (2)第 2 期款：廠商應於 107 年 10 月 31 日前函送期中報告(一式 6 份及相關電子檔 1 份)，經機關審查完成認可後，撥付委辦費 40%(即新臺幣 000 元)。
- (3)第 3 期款：廠商應於 107 年 11 月 30 日前，函送期末初步成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份，經機關審查通過後，依審查意見修改成果報告內容，於 107 年 12 月 28 日前，函送完整成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份至機關辦理驗收合格，且無待解決事項後，撥付委辦費 30%(即新臺幣 000 元)。
- (4)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。

5.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。

6.機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。

7.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 20% (由機關於招標時載明)以上者。

(2)履約有瑕疵經書面通知限期改善而逾期未改善者。

(3)未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。

(4)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，經通知改正而逾期未改正者。

(5)其他違反法令或契約情形。

8.物價指數調整(無者免填)：

(1)履約進行期間，如遇物價波動時，得依行政院主計總處公布之物價指數_____ (由機關載明指數名稱)，就漲跌幅超過 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)。

(2)適用物價指數基期更換者，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，原依舊基期指數結清之履約標的款不予追溯核算。每月公布之物價指數修正時，處理原則亦同。

(3)逾 1 年期之長期服務契約，廠商每年提供服務之費用，其調整上限為 _____ (由機關於招標時載明，無者免填)。

9.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)。

- (二)契約價金得依物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)調整者，應註明下列事項：
- 1.得調整之成本項目及金額。
 - 2.調整所依據之一定物價指數及基期。
 - 3.得調整及不予調整之情形。
 - 4.調整公式。
 - 5.廠商應提出之調整數據及佐證資料。
 - 6.管理費及利潤不予調整。
 - 7.逾履約期限之部分，以契約規定之履約期限當時之物價指數(如指定指數，由機關於招標時載明，無者免填)為當期資料。但逾期履約係可歸責於機關者，不在此限。
- (三)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，但不因此提高價格。
- (四)廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。
- (五)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。
- (六)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。
- (七)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。
- (八)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：

- (九)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)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。
- (十一)服務範圍包括代辦訓練操作或維護人員者，其服務費用除廠商本身所需者外，有關受訓人員之旅費及生活費用，由機關自訂標準支給，不包括在服務費用項目之內。
- (十二)分包契約依採購法第 67 條第 2 項報備於機關，並經廠商就分包部分設定權利質權予分包廠商者，該分包契約所載付款條件應符合前列各款規定(採購法第 98 條之規定除外)或與機關另行議定。

第六條 稅捐

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

第七條 履約期限

- (一)履約期限(由機關擇需要者於招標時載明)：
- 廠商應於決標日____年____月____日起至 107 年 12 月 28 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，係以■日曆天(由機關於招標時勾選；未勾選者，為日曆天)：
- 1.以日曆天計算者，所有日數，包括第 2 目所載之放假日，均應計入。但投標文件截止收件日前未可得知之放假日，不予計入。

2.以工作天計算者，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。廠商如欲施作或供應，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_____時_____分至下午_____時_____分，中午休息時間為中午_____時_____分至下午_____時_____分；半天之工作時間為上午_____時_____分至下午_____時_____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)因天候影響無法施工。

(3)機關要求全部或部分暫停履約。

(4)因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。

(5)機關應辦事項未及時辦妥。

(6)由機關自辦或機關之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。

(7)其他非可歸責於廠商之情形，經機關認定者。

2.前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，廠商應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，廠商應儘

速向機關提出書面報告。

(五)期日：

- 1.履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
- 2.履約標的須於一定期間內送達機關之場所者，履約期間之末日，以機關當日下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

第八條 履約管理

- (一)與契約履約標的有關之其他標的，經機關交由其他廠商承包時，廠商有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。因工作不能協調配合，致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，其可歸責於廠商者，由廠商負責並賠償。如有任一廠商因此受損者，應於事故發生後儘速書面通知機關，由機關邀集雙方協調解決。
- (二)契約所需履約標的材料、機具、設備、工作場地設備等，除契約另有規定外，概由廠商自備。
- (三)廠商接受機關或機關委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。廠商接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束機關或減少、變更廠商應負之契約責任，機關亦不對此等指示之後果負任何責任。
- (四)機關及廠商之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。
- (五)契約內容有須保密者，廠商未經機關書面同意，不得將契約內容洩漏予與履約無關之第三人。
- (六)廠商履約期間所知悉之機關機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊，均應保密，不得洩漏。
- (七)轉包及分包：
 - 1.廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
 - 2.廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
 - 3.廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機

關者，亦同。

4.分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。

5.廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。

6.前目轉包廠商與廠商對機關負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

(八)廠商及分包廠商履約，不得有下列情形：僱用無工作權之人員、供應不法來源之履約標的、使用非法車輛或工具、提供不實證明、違反人口販運防制法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。

(九)廠商應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

(十)廠商之履約場所作業有發生意外事件之虞時，廠商應立即採取防範措施。發生意外時，應立即採取搶救、復原、重建及對機關與第三人之賠償等措施。

(十一)機關於廠商履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知廠商限期改善。

(十二)廠商不於前款期限內，依照改善或履行者，機關得採行下列措施：

1.自行或使第三人改善或繼續其工作，其風險及費用，均由廠商負擔。

2.終止或解除契約，並得請求損害賠償。

3.通知廠商暫停履約。

(十三)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商應與其他廠商協議或依機關協調之結果共用場所。

(十四)機關提供或將其所有之財物供廠商加工、改善或維修，其須將標的運出機關場所者，該財物之滅失、滅損或遭侵占時，廠商應負賠償責任。機關並得視實際需要規定廠商繳納與標的等值或一定金額之保證金(由機關視需要於招標時載明)。

(十五)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。

(十六)勞工權益保障：

1.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。

2.派駐勞工(指受廠商僱用，派駐於機關工作場所，依廠商指示完成契約所定工作項目者)權益保障：(由機關衡酌個案情形於招標時勾選)

- (1)廠商如僱用原派駐於機關之派駐勞工，並指派繼續在該機關提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派駐勞工在機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。派駐勞工依性別工作平等法申請育嬰留職停薪，並於復職後繼續派駐於同機關，除留職停薪期間外，依前揭約定併計特別休假。
- (2)派駐勞工薪資採固定金額（由機關於招標時勾選）：
- 按月計酬。每月薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得少於勞動基準法規定之最低基本工資）；在機關提供服務期間如不足1個月，以每月薪資除以當月日曆天數後，按實際工作日數（含期間之休息日及例假日）比例核算。
- 按日計酬。每日薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。於法定正常工作時間內不得少於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額乘以工作時數之金額）。
- 按時計酬。每小時薪資_____元（由機關於招標時載明；未載明者，詳標價明細表。不得低於勞動基準法基本工資之每小時基本工資額）。
- (3)廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金(獎金或分配紅利)等工資給付之勞動條件，應依勞動基準法暨其施行細則、勞工請假規則及性別工作平等法規定辦理。
- (4)廠商對於派至機關提供勞務之派駐勞工，應落實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：_____
- 3.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。
- 4.機關得不定期抽訪派駐勞工，以瞭解廠商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
- 5.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 目或第 2 目（包括勾選第 2 目第 1 選項或第 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。

(2)其他：_____

6.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。

7.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。

8.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。

(十七)其他(由機關擇需要者於招標時載明)：

□廠商所提出之圖樣及書表內對於施工期間之交通維持及安全衛生設施經費應以量化方式編列。

□廠商履約期間，應於每月 5 日前向機關提送工作月報，其內容包括工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況及因應對策等。

□廠商實際提供服務人員應於完成之圖樣及書表上簽署，並依法辦理相關簽證。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。

□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。

□廠商所擬定之招標文件，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。

□履約標的涉及國家安全資訊、國家機密資訊、國家安全技術、國家機密技術之領域，不允許未具中華民國國民身分者提供履約服務。

■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（如附件），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。
- 涉及資訊相關服務(建置網站/系統/APP 等)納入服務水準及績效。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 13 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)：

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○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○○日（或小時）計罰○點

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
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○○%	每季統計	每不足○○%計罰○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○○小時	每日不得超過○○小時，每逾○○小時計罰○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○○日計罰○點
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計罰○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）	每季統計	每季不得超過...小時，每逾○○小時計罰○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	每日計罰○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○○%	每季統計	每逾○○%計罰○點
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過○次	按未依會議紀錄執行，超過之次數計算，每次計罰○點
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過○○天	按超過之天數計算，每天計罰○點
資安警訊處理、弱點掃描修補	服務團隊每半年應執行弱點掃描作業，屬於中、高風險之弱點，限期 14 日內回覆改善情形	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○點
	機關通報資安警訊、執行弱點掃描作業，經通知（不限形式）服務團隊處理後，限期 14 日內回覆改善情形	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○點

評估項目	評斷方式	要求基準	處罰規則
存取控制	服務團隊人員、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。	每次統計	每逾○○日（或小時）計罰○點
	未經機關同意不得新增或刪除系統帳號及異動權限(含網卡及IP鎖定等存取鑑別設定)	每次統計	按未經機關同意執行，超過之次數計算，每次計罰○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，每項計罰○點
其他	違反契約約定廠商應履行之項目	每季不得超過○○次	按超過之次數計算，每超過乙次計罰○點

本案每點違約金金額為新臺幣○○○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）。

☐ 其他：_____。

(十八)廠商於設計完成經機關審查確認後，應將設計圖說之電子檔案（如 CAD 檔）交予機關。

(十九)履約標的為運輸或運送服務，使用之車輛包括柴油車輛者，該車輛空氣污染物排放標準應符合以下規範：

1.108 年 10 月 31 日(含)前，廠商執行採購案所使用之柴油車應優先選擇符合 101 年 1 月 1 日施行(5 期車)之交通工具空氣污染物排放標準第 5 條規定，或至少應選擇符合 95 年 10 月 1 日施行(4 期車)之交通工具空氣污染物排放標準第 5 條規定，或屬符合 88 年 7 月 1 日起施行之交通工具空氣污染物排放標準第 5 條規定且加裝濾煙器之柴油車。

2.108 年 9 月 1 日(含)起，廠商執行採購案所使用之柴油車應優先選擇符合 108 年 9 月 1 日施行(6 期車)之交通工具空氣污染物排放標準第 5 條規定，或至少應選擇符合 101 年 1 月 1 日施行(5 期車)之交通工具空氣污染物排放標準第 5 條規定，或屬符合 88 年 7 月 1 日起施行之交通工具空氣污染物排放標準第 5 條規定且加裝濾煙器之柴油車。

第九條 履約標的品管

(一)廠商在履約中，應對履約品質依照契約有關規範，嚴予控制，並辦

理自主檢查。

- (二)機關於廠商履約期間如發現廠商履約品質不符合契約規定，得通知廠商限期改善或改正。廠商逾期未辦妥時，機關得要求廠商部分或全部停止履約，至廠商辦妥並經機關書面同意後方可恢復履約。廠商不得為此要求展延履約期限或補償。
- (三)契約履約期間如有由機關分段審查、查驗之規定，廠商應按規定之階段報請機關監督人員審查、查驗。機關監督人員發現廠商未按規定階段報請審查、查驗，而擅自繼續次一階段工作時，得要求廠商將未經審查、查驗及擅自履約部分重做，其一切損失概由廠商自行負擔。但機關監督人員應指派專責審查、查驗人員隨時辦理廠商申請之審查、查驗工作，不得無故遲延。
- (四)契約如有任何部分須報請政府主管機關審查、查驗時，除依法規應由機關提出申請者外，應由廠商提出申請，並按照規定負擔有關費用。
- (五)廠商應免費提供機關依契約辦理審查、查驗、測試或檢驗所必須之設備及資料。但契約另有規定者，不在此限。契約規定以外之審查、查驗、測試或檢驗，其結果不符合契約規定者，由廠商負擔所生之費用；結果符合者，由機關負擔費用。
- (六)審查、查驗、測試或檢驗結果不符合契約規定者，機關得予拒絕，廠商應免費改善或改正。
- (七)廠商不得因機關辦理審查、查驗、測試或檢驗，而免除其依契約所應履行或承擔之義務或責任，及費用之負擔。
- (八)機關就廠商履約標的為審查、查驗、測試或檢驗之權利，不受該標的曾通過其他審查、查驗、測試或檢驗之限制。
- (九)機關提供設備或材料供廠商履約者，廠商應於收受時作必要之檢查，以確定其符合履約需要，並作成紀錄。設備或材料經廠商收受後，其減失或損害，由廠商負責。

第十條 保險

- (一)廠商應於履約期間辦理下列保險種類(由機關擇定後於招標時載明；未載明者無)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險：
 - 專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致機關或其他第三人受有之損失。
 - 雇主意外責任險。
 - 公共意外責任險（履約標的涉舉辦活動者，建議擇定）。
 - 營繕承包人意外責任險（履約標的之一部分涉工程者，建議擇定）。
 - 旅行業責任保險（履約標的涉旅行社安排活動者，建議擇定）。

☐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.被保險人：以廠商為被保險人。

2.保險金額：

(1)專業責任險：(由機關依個案特性、規模、風險於招標時載明)

☐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。

(2)雇主意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③保險期間內最高累積責任：_____元。

(3)公共意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③每一意外事故財損：_____元。

④保險期間內最高累積責任：_____元。

(4)營繕承包人意外責任險：(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)

①每一個人體傷或死亡：_____元。

②每一事故體傷或死亡：_____元。

③每一意外事故財損：_____元。

④保險期間內最高累積責任：_____元。

(5)旅行業責任保險：每一個人體傷或死亡：_____元(由機關於招標時載明最低投保金額，不得為無限制)。

(6)其他保險種類：_____ (請參考上述內容敘明)。

3.每一事故之廠商自負額上限：(由機關於招標時載明)

(1)專業責任險：_____元。

(2)雇主意外責任險：_____元。

(3)公共意外責任險：_____元。

(4)營繕承包人意外責任險：_____元。

(5)旅行業責任保險：_____元。

(6)其他保險種類：_____。

4.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。

5.保險契約之變更、效力暫停或終止，應經機關之書面同意。任何未經機關同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由廠商負擔。

6.其他：

(三)保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由廠商負擔。

(四)廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。

(五)廠商未依契約規定辦理保險、保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由廠商負擔。

(六)保險單正本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。

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

(八)依法非屬保險人可承保之保險範圍，或非因保費因素卻於國內無保險人願承保，且有保險公會書面佐證者，依第 1 條第 7 款辦理。

(九)機關及廠商均應避免發生採購法主管機關訂頒之「常見保險錯誤及缺失態樣」所載情形。

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 日內發還百分之

(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__個月(由機關於招標時載明；未載明者，為 6 個月)者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。因可歸責於機關之事由而暫停履約，其需延長履約保證金有效期之合理必要費用，由機關負擔。

(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)廠商未依契約約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__%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依機關撥付預付款當日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之利息，隨時要求返還或折抵機關尚待支付廠商之價金。

(八)保證金以定期存款單、連帶保證書、連帶保證保險單或擔保信用狀繳納者，其繳納文件之格式依採購法之主管機關於「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」所訂定者為準。

(九)保證金之發還，依下列原則處理：

- 1.以現金、郵政匯票或票據繳納者，以現金或記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還。
- 2.以無記名政府公債繳納者，發還原繳納人。
- 3.以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，以質權消滅通知書通知該質權設定之金融機構。
- 4.以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀銀行、通知銀行或保兌銀行。但銀行不要求發還或已屆期失效者，得免發還。
- 5.以銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納者，發還連帶保證之銀行或保險公司或繳納之廠商。但銀行或保險公司不要求發還或已屆期失效者，得免發還。

(十)保證書狀有效期之延長：

廠商未依契約規定期限履約或因可歸責於廠商之事由，致有無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成履約之虞，或機關無法於保證書、保險單或信用狀有效期內完成驗收者，該保證書、保險單或信用狀之有效期應按遲延期間延長之。廠商未依機關之通知予以延長者，機關將於有效期屆滿前就該保證書、保險單或信用狀之金額請求給付並暫予保管，其所生費用由廠商負擔。其須返還而有費用或匯率損失者，亦同。

(十一)履約保證金或保固保證金以其他廠商之履約及賠償連帶保證代之或減收者，履約及賠償連帶保證廠商（以下簡稱連帶保證廠商）之連帶保證責任，不因分次發還保證金而遞減。該連帶保證廠商同時作為各機關採購契約之連帶保證廠商者，以2契約為限。

(十二)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)廠商為押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 33 條之 5 或第 33 條之 6 所稱優良廠商或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。
- (十五)契約價金總額於履約期間增減累計金額達新臺幣 100 萬元者(或機關於招標時載明之其他金額)，履約保證金之金額應依契約價金總額增減比率調整之，由機關通知廠商補足或退還。

第十二條 驗收

(一)廠商履約所供應或完成之標的，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(由機關擇需要者於招標時載明)：

- 1.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__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 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。
- 2.履約標的完成履約後，有初驗程序者，廠商應於完成履約後__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 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__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 92 條規定，為 30 日）內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 93 條規定，為 20 日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 3.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__日（由機關於招標時載明；未載明者，依採購法施行細則第 94 條規定，為 30 日）內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
- 4.其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：
 - 本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。
 - 廠商應於 107 年 11 月 30 日前，函送期末初步成果報告一式 6 份及

相關電子檔 1 份，經機關審查通過後，依審查意見修改成果報告內容，於 107 年 12 月 28 日前，函送完整成果報告一式 6 份及相關電子檔 1 份至機關辦理驗收合格。

□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。

5.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。

(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）。逾期未改正者，依第 13 條規定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。

(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。

第十三條 遲延履約

(一)逾期違約金，以日為單位，按逾期日數，每日依契約價金總額__‰(由機關於招標時載明比率；未載明者，為 1‰)計算逾期違約金，所有日數（包括放假日等）均應納入，不因履約期限以工作天或日曆天計算而有差別。因可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約者，逾期違約金應計算至終止或解除契約之日止：

- 1.廠商如未依照契約所定履約期限完成履約標的，自該期限之次日起算

逾期日數。

2.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。

3.前 2 目未完成履約/初驗或驗收有瑕疵之部分不影響其他已完成且無瑕疵部分之使用者，按未完成履約/初驗或驗收有瑕疵部分之契約價金，每日依其__%（由機關於招標時載明比率；未載明者，為 3%）計算逾期違約金，其數額以每日依契約價金總額計算之數額為上限。

(二)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。

(三)逾期違約金之支付，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商繳納或自保證金扣抵。

(四)逾期違約金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 16 款第 5 目之違約金，亦不計入第 14 條第 8 款第 2 目之賠償責任上限金額內。

(五)機關及廠商因下列天災或事變等不可抗力或不可歸責於契約當事人之事由，致未能依時履約者，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：

1.戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。

2.山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

3.墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。

4.罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。

5.毒氣、瘟疫、火災或爆炸。

6.履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。

7.履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。

8.水、能源或原料中斷或管制供應。

9.核子反應、核子輻射或放射性污染。

10.非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。

11.政府法令之新增或變更。

12.我國或外國政府之行為。

13.依傳染病防治法第 3 條發生傳染病且足以影響契約之履行時。

14.其他經機關認定確屬不可抗力或不可歸責於廠商者。

(六)前款不可抗力或不可歸責事由發生或結束後，其屬可繼續履約之情形者，應繼續履約，並採行必要措施以降低其所造成之不利影響或損害。

(七)廠商履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經廠商證明縱不遲延給付，而仍不免發生損害者，不在此限。

(八)□契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬分段完成使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，扣除已分段完成使用或移交部分之金額，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限者，計算逾分段進度之違約金。

3.逾分段進度且逾最後履約期限者，分別計算違約金。但逾最後履約期限之違約金，應扣除已分段完成使用或移交部分之金額計算之。

4.分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得個別計算違約金，不受前目但書限制。

(九)■契約訂有分段進度及最後履約期限，且均訂有逾期違約金者，屬全部完成後使用或移交之情形，其逾期違約金之計算原則如下：

1.未逾分段進度但逾最後履約期限者，計算逾最後履約期限之違約金。

2.逾分段進度但未逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於未逾最後履約期限後發還。

3.逾分段進度且逾最後履約期限，其有逾分段進度已收取之違約金者，於計算逾最後履約期限之違約金時應予扣抵。

4.分段完成期限與其他採購契約之進行有關者，逾分段進度，得計算違約金，不受第2目及第3目之限制。

(十)廠商未遵守法令致生履約事故者，由廠商負責。因而遲延履約者，不得據以免責。

(十一)因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第111條規定。(機關得於招標文件載明情節重大之認定方式)：

(十二)本條所稱「契約價金總額」為：□結算驗收證明書所載結算總價，並加計可歸責於廠商之驗收扣款金額；■原契約總金額（由機關於招標時勾選；未勾選者，為第1選項）。有契約變更之情形者，雙方得就變更之部分另為協議（例如契約變更新增項目或數量之金額）。

第十四條 權利及責任

- (一)廠商應擔保第三人就履約標的，對於機關不得主張任何權利。
- (二)廠商履約，其有侵害第三人合法權益時，應由廠商負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括機關所發生之費用。機關並得請求損害賠償。
- (三)廠商履約結果涉及履約標的所產出之智慧財產權（包含專利權、商標權、著作權、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，請就第1目至第6目及第10目勾選。註釋及舉例文字，免載於招標文件)

註：1.在流通利用方面，考量履約標的之特性，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.履約標的如非完全客製化而產生之著作，建議約定由廠商享有著作人格權及著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。

1□以廠商為著作人，並取得著作財產權，機關則享有不限時間、地域、次數、非專屬、無償利用、並得再轉授權第三人利用之權利，廠商承諾對機關及其再授權利用之第三人不行使著作人格權。(項目由機關於招標時勾選)

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

例：採購一般共通性需求規格所開發之著作，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。

2□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，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權。(項目由機關於招標時勾選)

- | | | |
|-----------|-----------|-----------|
| 【1】□重製權 | 【2】□公開口述權 | 【3】□公開播送權 |
| 【4】□公開上映權 | 【5】□公開演出權 | 【6】□公開傳輸權 |
| 【7】□公開展示權 | 【8】□改作權 | 【9】□編輯權 |

【10】 ☐出租權

例：採購一般共通性需求規格所開發之著作，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。

3☐以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關及其同意利用之人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著作，機關取得著作財產權之全部。

4☐機關與廠商共同享有著作人格權及著作財產權。

例：採購廠商已完成之著作，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。

5☐機關有權永久無償利用該著作財產權。

例：履約標的包括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。

6☐以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部，廠商於完成該著作時，經機關同意：(項目由機關於招標時勾選)

【1】 ☐取得使用授權與再授權之權利，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

【2】 ☐取得使用授權與再授權之權利，於每次使用均需徵得機關同意。

7☐機關取得部分權利（內容由機關於招標時載明）。

8☐機關取得全部權利。

9☐機關取得授權（內容由機關於招標時載明）。

10☒其他：本計畫執行成果之智慧財產權屬機關所有；若涉及委託製作之各項著作（含宣導）及設計附件，以廠商為著作人，機關取得著作財產權，廠商並承諾對機關及其同意利用之人不行使其著作人格權；若涉及音樂版權部分，廠商應確保取得至少5年之公開播映權(含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利)及其他相關使用權；若宣導片中有邀請代言人協助拍攝，廠商應確保機關取得至少5年之媒體播放權(含公開口述、公開播送、公開上映、公開傳輸等相關權利)。

11.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)除另有規定外，廠商如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由廠商依照有關法令規定處理，其費用亦由廠商負擔。
- (五)機關及廠商應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- (六)機關對於廠商、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，廠商應投保必要之保險。
- (七)廠商依契約規定應履行之責任，不因機關對於廠商履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- (八)因可歸責於廠商之事由，致機關遭受損害者，廠商應負賠償責任，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，以填補機關所受損害及所失利益為限。☐但非因故意或重大過失所致之損害，契約雙方所負賠償責任不包括「所失利益」（得由機關於招標時勾選）。
 - 2.除第 8 條第 16 款第 5 目、第 13 條及第 14 條第 10 款約定之違約金外，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.前目訂有損害賠償金額上限者，於法令另有規定，或廠商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，對機關所造成之損害賠償，不受賠償金額上限之限制。
- (九)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)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。

- (十一)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。
- (十二)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。
- (十三)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。
- (十四)派駐勞工：
 - 1.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。且廠商保證所派駐勞工於契約終止(或解除)時，應交還機關所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
 - 2.前目所稱保密之文件及資料，係指：
 - (1)機關在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究開發有關之內容。
 - (2)與廠商派至機關提供勞務之派駐勞工的工作有關，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。
 - 3.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。
- (十五)機關不得於本契約納列提供機關使用之公務車輛、提供機關人員使用之影印機、電腦設備、行動電話(含門號)、傳真機及其他應由機關人員自備之辦公設施及其耗材。

第十五條 契約變更及轉讓

- (一)機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)，廠商於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向機關提出

契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，其底價依採購法第 46 條第 1 項之規定。

(二)廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前款之通知而遲延其履約期限。

(三)機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用。

(四)契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

1.契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。

2.契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。

3.因不可抗力原因必須更換。

4.較契約原標示者更優或對機關更有利。

(五)契約之變更，非經機關及廠商雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。

(六)廠商不得將契約之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意轉讓者，不在此限。

廠商依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司（以受讓營業者為限），其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：

1.原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；

2.原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責任之文件。

第十六條 契約終止解除及暫停執行

(一)廠商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知廠商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償廠商因此所生之損失：

1.違反採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。

2.有採購法第 50 條第 2 項前段規定之情形者。

3.有採購法第 59 條規定得終止或解除契約之情形者。

4.違反不得轉包之規定者。

5.廠商或其人員犯採購法第 87 條至第 92 條規定之罪，經判決有罪確定者。

6.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。

- 7.偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
 - 8.擅自減省工料情節重大者。
 - 9.無正當理由而不履行契約者。
 - 10.審查、查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。
 - 11.有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。
 - 12.廠商未依契約規定履約，自接獲機關書面通知之次日起 10 日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
 - 13.違反本契約第 8 條第 16 款第 1 目、第 2 目第 1 選項（適用於勾選第 2 目第 1 選項者）及第 14 條第 14 款第 3 目情形之一，經機關通知改正而未改正，情節重大者。
 - 14.違反環境保護或職業安全衛生等有關法令，情節重大者。
 - 15.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；其所增加之費用及損失，由廠商負擔。無洽其他廠商完成之必要者，得扣減或追償契約價金，不發還保證金。機關有損失者亦同。
- (四)契約因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。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 款規定。
- (七)廠商未依契約規定履約者，機關得隨時通知廠商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。廠商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。
- (八)因可歸責於機關之情形，機關通知廠商部分或全部暫停執行：
- 1.暫停執行期間累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為 2 個月）者，機關應先支付已完成履約部分之價金。

2.暫停執行期間累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為6個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約，並得向機關請求賠償因契約終止或解除而生之損害。因可歸責於機關之情形無法開始履約者，亦同。

(九)廠商履約不得對本契約採購案任何人要求、期約、收受或給予賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將2倍利益自契約價款中扣除。

(十)本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅。雙方並互負相關之保密義務。

(十一)因可歸責於機關之事由，機關有延遲付款之情形：

1.廠商得向機關請求加計年息__%（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則依簽約日中華郵政股份有限公司牌告一年期郵政定期儲金機動利率）之遲延利息。

2.延遲付款達__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為3個月）者，廠商得通知機關終止或解除部分或全部契約。

(十二)除契約另有約定外，履行契約需機關之行為始能完成，因可歸責於機關之事由而機關不為其行為時，廠商得定相當期限催告機關為之。機關不於前述期限內為其行為者，廠商得通知機關終止或解除契約。

(十三)因契約約定不可抗力之事由，致全部契約暫停執行，暫停執行期間持續逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為3個月）或累計逾__個月（由機關於招標時合理訂定，如未填寫，則為6個月）者，契約之一方得通知他方終止或解除契約。

第十七條 爭議處理

(一)機關與廠商因履約而生爭議者，應依法令及契約規定，考量公共利益及公平合理，本誠信和諧，盡力協調解決之。其未能達成協議者，得以下列方式處理之：

1.依採購法第85條之1規定向採購申訴審議委員會申請調解。

2.經契約雙方同意並訂立仲裁協議書後，依本契約約定及仲裁法規定提付仲裁。

3.提起民事訴訟。

4.依其他法律申(聲)請調解。

5.依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二)依前款第2目提付仲裁者，約定如下：

1.由機關於招標文件及契約預先載明仲裁機構。其未載明者，由契約雙方協議擇定仲裁機構。如未能獲致協議，由機關指定仲裁機構。上開仲裁機構，除契約雙方另有協議外，應為合法設立之國內仲裁機構。

2.仲裁人之選定：

- (1)當事人雙方應於一方收受他方提付仲裁之通知之次日起 14 日內，各自從指定之仲裁機構之仲裁人名冊或其他具有仲裁人資格者，分別提出 10 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(1)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(2)自名單內選出仲裁人，作為他方選定之仲裁人者，他方得聲請□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(1)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)依採購法規定受理調解或申訴之機關名稱：行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會；地址：臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓；電話：02-87897530。

(四)履約爭議發生後，履約事項之處理原則如下：

- 1.與爭議無關或不受影響之部分應繼續履約。但經機關同意無須履約者不在此限。
 - 2.廠商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。
- (五)本契約以中華民國法律為準據法，並以機關所在地之臺灣士林地方法院為第一審管轄法院。

第十八條 其他

- (一)廠商對於履約所僱用之人員，不得有歧視婦女、原住民或弱勢團體人士之情事。
- (二)廠商履約時不得僱用機關之人員或受機關委託辦理契約事項之機構之人員。
- (三)廠商授權之代表應通曉中文或機關同意之其他語文。未通曉者，廠商應備翻譯人員。
- (四)機關與廠商間之履約事項，其涉及國際運輸或信用狀等事項，契約未予載明者，依國際貿易慣例。
- (五)機關及廠商於履約期間應分別指定授權代表，為履約期間雙方協調與契約有關事項之代表人。
- (六)依據「政治獻金法」第7條第1項第2款規定，與政府機關（構）有巨額採購契約，且於履約期間之廠商，不得捐贈政治獻金。
- (七)本契約未載明之事項，依採購法及民法等相關法令。

立契約書人

機 關：衛生福利部國民健康署

代表人：署長 王英偉

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

