

經濟部國營事業委員會「112 年度事務性工作承攬」

招標規範

一、廠商應給付之標的及工作事項：

(一)文書及庶務性人員資格：

具高中（職）以上（含）學校畢業學歷，須熟悉電腦操作，每分鐘應有電腦中文輸入 40 個字以上之能力，另外收發人員另須自備機車及機車駕照。

(二)文書及庶務性人員主要工作內容：

1. 文書/檔管人員：文件繕打及校對、檔案管理；檔案掃描、文書檔案檢調及整理及其他臨時交辦事項。
2. 文書/庶務人員：公文傳遞及登錄、分送文件、人民陳情案件/監察院案件之登錄等庶務性工作及其他臨時交辦事項。
3. 外收發人員：公文對外交換及郵寄信件、書信文件整理與分送、物品管理及其他臨時交辦事項。
4. 前述人員工作範圍，不得指派外包派駐勞工從事契約以外之工作。

(三)工作人數：

承攬商應指派工作人員至機關指定工作地點工作，並遵守機關相關之工作管理規定，執行機關依業務需求統籌分配之工作，建議指派之工作人數：詳本契約附件「履約標的明細表」。

(四)承攬商所指派之工作人員應配合機關工作時間，在機關指定之地點，完成機關所交付之工作。

(五)為維持工作人員之基本水準，並防止流動率過高，廠商給付每人每月最低薪資文書處理及庶務人員為新台幣 26,650 元(7 名)，如指派整月擔任校對、發文、用印工作者，每月另加給 1,800 元，若未整月擔任時，依實際工作日數與整月工作日數之比例加給，及外收發人員為新台幣 29,650 元(1 名須自備機車及油資，若搭乘機關公務車時，則每次扣除 34 元，於月底經承攬商核算後再開立發票)；機關並得隨時要求廠商提供相關證明，以供查核。

(六)機關辦理事項：

1. 提供本案有關業務之文件、資料及作業所需之各項軟、硬體設備。
2. 提供廠商所指派工作人員作業所需之工作場所。
3. 本契約若因機關執行本案預算受刪減，機關得另行調整所需工作人數。

二、契約價金之給付

(一)契約價金結算方式：按月計酬法（每月以 30 日計）。每月工資按契約所載工作人員月工資計算。契約總價為新台幣 元整，即每月服務費為新台幣 元整。

(二)派駐勞工薪資採固定金額（由機關於招標時勾選）：

■按月計酬。每月薪資新台幣 26,650 元，如指派整月擔任校對、發文、用印工作者，每月另加給 1,800 元，若未整月擔任時，依實際工作日數與整月工作日數之比例加給，(7 名)及外收發人員為新台幣 29,650 元(1 名須自備機車及油資若搭乘機關公務車時，則每次扣除 34 元，於月底經承攬商核算後再開立發票)（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。

(三)有關不休假加班費之計算：

以每人每月薪資，除以 240 小時為單價小時基準，乘以不休假加班時數。

(四)代班費之計算：

以每月薪資除以 30 天，按實際工作日數(不含期間之休息日及例假日)比例核算。

(五)請假之計算：

以每月薪資除以 30 天，按實際請假日數(不含期間之休息日及例假日)比例核算(依勞工請假規定第 4 條規定：事假 8 小時=時薪*8 扣除；病假=時薪*時數*0.5)。

(六)加班費原則上以補休為主；另加班費計算則依勞動基準法規定辦理及其營業稅金採實報實銷(不含於契約價金)。

(七)承攬商指派人員應遵守機關門禁管理規定，廠商應置出勤紀錄簿供工作人員簽到簽退，以為雙方結算承攬報酬之依據。工作地點：經濟部國營事業委員會(以下簡稱本會)之辦公處所(台北市中正區寶慶路 25 號)。

■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，年終獎金視績效給予 0.1 至 0.5 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 112 年 12 月 15 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。)

三、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____%(由機關視需要於招標時載明)減價，並處以減價金額____%(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。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。

四、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. 分期付款：廠商以當月工作人員實際工作結算（扣除曠職、傷病假及加計代理人員工資、加班費），開具發票，送交機關按月支付。
 2. 廠商對其派至機關提供勞務之派駐勞工，於最後一次向機關請款時，應檢送提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，以憑支付最後一期款。
- 廠商有繳納履約保證金者，於最後一次向機關請款時可具結已依規定為其派駐勞工（含名冊）繳納上開費用之切結書，供機關審查後，以憑支付最後一期款。其尚未發還之履約保證金，應於檢送履約期間提繳勞工退休金、積欠工資墊償基金、繳納勞工保險費、就業保

險費、全民健康保險費之繳費證明影本，供機關審查後，始得發還。

3. 廠商履約有下列情形之一者，機關得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
 - (1) 履約實際進度因可歸責於廠商之事由，落後預定進度達 20% 以上者。
 - (2) 履約有瑕疵經書面通知改善而逾期未改善者。
 - (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，經通知改正而逾期未改正者。
 - (6) 其他違反法令或契約情形。
 4. 因非可歸責於廠商之事由，機關有延遲付款之情形，廠商投訴對象：
 - (1) 採購機關之政風單位；
 - (2) 採購機關之上級機關；
 - (3) 法務部廉政署；
 - (4) 採購稽核小組；
 - (5) 採購法主管機關；
 - (6) 行政院主計總處。
- (二) 契約價金總額曾經減價而確定，其所組成之各單項價格得依約定方式調整；未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。
- (三) 廠商計價領款之印章，除另有約定外，以廠商於投標文件所蓋之章為之。
- (四) 廠商應依身心障礙者權益保障法、原住民族工作權保障法及採購法規定僱用身心障礙者及原住民。僱用不足者，應依規定分別向所在地之直轄市或縣(市)勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金及原住民族中央主管機關設立之原住民族綜合發展基金之就業基金，定期繳納差額補助費及代金；並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。招標機關應將國內員工總人數逾 100 人之廠商資料公開於政府電子採購網，以供勞工及原住民族主管機關查核差額補助費及代金繳納情形，招標機關不另辦理查核。
- (五) 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。
- (六) 廠商請領契約價金時應提出電子或紙本統一發票，無統一發票者應提出收據。
- (七) 廠商請領契約價金時應提出之其他文件為：
■ 請款計算明細表。
■ 薪資匯入員工帳戶之匯款證明或薪資具領清冊。
- (八) 前款文件，應有出具人之簽名或蓋章。但慣例無需簽名或蓋章者，不在此限。
- (九) 廠商履約有逾期違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完

全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，機關得自應付價金中扣抵；其有不足者，得通知廠商給付或自保證金扣抵。

(十)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。

(十一)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。

(十二)加班補休

廠商派至機關提供勞務之派駐勞工，因非可歸責廠商之因素，本會要求加班(延長工作時間)者，將以補休替代支付其超時加班費。

(十三)廠商僱用人員工作態度不佳、不能勝任或不適任，廠商應於 3 日內調換訓練合格之儲備人員接任，接任人員如非合格儲備代理人員，須接受 5 日訓練實習，訓練期間機關不付工資。

五、履約期限

(一)履約期限：廠商應於民國 112 年 1 月 1 日起至民國 112 年 12 月 31 日止之期間內履行採購標的之供應。

(二)廠商所派駐之工作人員除例假日、休假、國定假日比照機關放假外，應於每週一至週五每日上午 8 時 30 分至下午 17 時 30 分，中午休息時間為中午 12 時 30 分至下午 13 時 30 分，在機關指定之地點、機具及設施上，完成機關所交付之工作；前述上班時間如有調整時，依機關規定之上班時間為準。

(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。

六、契約終止

(1)本契約有效期間內，機關若因廠商有違反契約之重大事由時，得終止契約，惟應於終止日 20 日前以書面通知廠商。若機關另有其他損害，廠商亦應賠償。

(2)機關如因特殊情形(如配合行政院組織改造、組織內部調整、機關預算經刪減等)、年度預算若未獲權責機關審議通過，須終止契約或減少指派工作人員時，得於終止日之前 10 天以書面通知廠商，廠商不得拒絕。

(3)契約終止時，依廠商指派派駐勞工出勤日數，由雙方依契約價格計算承攬費用，廠商不得提出額外要求。