

契約書編號：98-d3-082

中央存款保險股份有限公司(以下簡稱機關)及米谷多媒體有限公司(以下簡稱廠商)雙方同意依政府採購法(以下簡稱採購法)及其主管機關訂定之規定訂定本契約，共同遵守，其條款如下：

### 第一條、契約文件及效力

(一) 契約包括下列文件：

- 1、招標文件及其變更或補充。
- 2、投標文件及其變更或補充。
- 3、決標文件及其變更或補充。
- 4、契約本文、附件及其變更或補充。
- 5、依契約所提出之履約文件或資料。

(二) 契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

(三) 契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則及順序處理：

- 1、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。

(四) 契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，以機關解釋為準。如有爭議，依採購法之規定處理。

(五) 契約文字：

- 1、契約文字以中文為準。但下列情形得以外文為準：
  - (1) 特殊技術或材料之圖文資料。
  - (2) 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
  - (3) 其他經機關認定確有必要者。
- 2、契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
- 3、契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為所為之意思表示，以中文書面

為之為原則。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄或傳真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，以公制為之。
- (七) 除另有規定外，契約以機關簽約之日為簽約日，並溯及自機關決標之日起生效。
- (八) 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。
- (九) 本契約經廠商於「招標投標及契約文件」之投標欄位填寫必要資料及核章後投標，機關於決標及核准後逕於「招標投標及契約文件」填寫決標金額及核蓋機關印信及總經理章後完成簽約手續(機關不另行通知得標廠商至現場辦理簽訂契約手續)，機關執正本 1 份；副本或影本 3 份，廠商執正本 1 份分別執用，契約正本由雙方各依規定貼用印花稅票，副本如有誤繕以正本為準。

## 第二條、履約標的：

廠商應給付之履約標的及工作事項如下：

- (一) 機關委託廠商辦理「桌曆 19,000 本及年曆卡 205,000 張設計製作暨寄送服務(含設計、製作、包裝、名條地址印製、材料及代為寄送服務等所有費用)」詳需求規格及確定後之企劃書。另除送至機關台北總公司之部分以外，寄送之郵資採實報實銷方式於寄送完竣後再向機關另行請款(寄送服務以所有應寄送之物件送至郵務單位完成寄送止)。
- (二) 履約標的送達數量、地點及時間：
  - 1、詳桌曆及年曆卡寄送單位暨數量預估表。
  - 2、送達機關之地址及時間：10066 台北市南海路 3 號 11 樓及 12 樓，時間：於機關營業日 09:00 至 17:00 送達。

機關台北總公司以外之寄送明細由機關以磁片檔案送交廠商。

## 第三條、契約價金之給付

契約價金結算方式：依實際供應數量結算，以契約中所列履約標的項目及單價，依完成履約實際供應數量給付。若有相關項目如稅捐、利潤或管理費等另列 1 式計價者，應依結算總價與契約價金總額比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件者，不在此限。

## 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15%減價(例按不符項目標的之契約價金100%-15%=機關實付85%)。
- (二) 依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) 廠商計價領款之印章，除另有規定外，以廠商於本契約所蓋之章或經機關認可之章為之。另廠商請領本契約價金得由廠商提供匯款帳號及與廠商名稱相同之戶名，由機關於審核無誤後撥款匯入廠商之戶頭，相關匯款之費用(如匯費及郵電費等)由廠商負擔。
- (二) 本契約請款單據抬頭為中央存款保險股份有限公司。
- (三) 本契約總價金為新台幣 840,000 元。於驗收合格後付款。
- (四) 廠商請求給付前應完成廠商應給付之履約標的及工作事項並經機關驗收合格後，由廠商提出請款單據送請機關辦理付款，機關應於收到廠商送達正確且合格之請款單據後並經機關審核無誤次日起 30 日內撥付。
- (五) 契約價金總額曾經減價而確定者，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。
- (六) 廠商於國內員工總人數逾 100 人，履約期間應僱用身心障礙者及原住民之人數，各應達其國內員工總人數 1%，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。僱用不足者，應分別依規定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專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金；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採購資訊公告系統，以供勞工及原住民主管機關查核代金繳納情形，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統一發票，無統一發票者應提出收據。
  - (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) 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，營業稅由廠商負擔。但由自然人投標者，不含營業稅。
- (二) 廠商為進口施工或測試設備、臨時設施、於我國境內製造財物所需設備或材料、換新或補充前已進口之設備或材料等所生關稅、貨物稅及營業稅等稅捐、規費，由廠商負擔。
- (三) 進口財物或臨時設施，其於中華民國以外之任何稅捐、規費或關稅，由廠商負擔。

#### **第七條、履約期限**

- (一) 契約履約期限及期間：詳本契約需求規格之履約期間及履約期限。
- (二) 履約期限相關規定
  - 1、日曆天(簡稱日或天)：以日曆天計者，星期例假日、國定假日或其他休息日計入。
  - 2、工作天：以工作天計者，以星期一至星期五為準，

下列星期例假日、國定假日或其他休息日，均不計入。

- (1) 國定假日：元旦、二二八紀念日、勞動節、國慶紀念日等依行政院人事行政局公布放假日數免計履約期限。
  - (2) 民俗節日：春節、清明節、端午節及中秋節，依行政院人事行政局公布放假日數免計履約期限。
  - (3) 全國性選舉投票日及各級主管機關臨時公布放假者，免計履約期限。
  - (4) 星期日及星期六免計履約期限。但其與本日日期有相互重疊者，不得重複計算。
  - (5) 免計入履約期限之日，廠商如有施作者，免計入履約期間。
- 3、前述期間全天之工作時間為上午9時0分至下午5時0分，半天之工作時間為上午9時0分至下午1時0分或下午1時0分至下午5時0分，其每一小時為工作小時。
- 4、期限未約定以工作天計算者以日曆天計算並以星期一至星期日為準，其國定假日或特定假日或其他休息日，均全部計入。
- (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) 履約期限展延：
- 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，以機關當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為機關之辦公日，但機關因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

## 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) 廠商履約非經機關同意，廠商不得存取機關所有設備內任何資料，如廠商因工作需要直接或間接所獲知機關相關資料與文件，包括作業方式、軟硬體架構及遠程服務方式等，應保持其秘密，不得對外洩漏，若有違反情事，廠商就機關所受之損失應負賠償責任，廠商因而所獲之利益並應返還。
- (六) 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。
- (七) 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。

(八) 轉包及分包：

- 1、廠商不得將契約轉包。廠商亦不得以不具備履行契約分包事項能力、未依法登記或設立，或依採購法第 103 條規定不得參加投標或作為決標對象或作為分包廠商之廠商為分包廠商。
- 2、廠商擬分包之項目及分包廠商，機關得予審查。
- 3、廠商對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。分包契約報備於機關者，亦同。
- 4、分包廠商不得將分包契約轉包。其有違反者，廠商應更換分包廠商。
- 5、廠商違反不得轉包之規定時，機關得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
- 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。

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

(十) 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。

(十一) 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。

(十二) 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。

(十三) 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。

(十四) 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。

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

- (十六) 履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。
- (十七) 廠商履約人員對於所應履約之工作有不適任之情形者，機關得要求更換，廠商不得拒絕。

#### 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) 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。
- (五) 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。
- (六) 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。

#### 第十條、保險

- (一) 廠商於履約期間應自行投保足額之相關保險，如廠商未投保者，應自負履約之所有風險，與機關無涉。
- (二) 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。
- (三) 廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- (四) 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。
- (五) 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

- (一) 廠商應繳交履約保證金新台幣 70,000 元整。
- (二) 保證金之發還情形如下：
  - 1、履約保證金於履約完竣及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。
  - 2、差額保證金之發還，同履約保證金。
- (三) 因不可歸責於廠商之事由，致終止或解除契約或暫停履約者，履約保證金得提前發還。但屬暫停履約者，於暫停原因消滅後應重新繳納履約保證金。
- (四) 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，致部份終止或解除契約者，依該部份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，其不合格部份及所造成損失、額外費用或逾期違約金之金額，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。
  - 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。
  - 10、招標文件中規定之其他情形。
- (五) 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。
- (六) 廠商有本條第(四)款二目以上情形者，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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (九) 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。

## 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) 驗收方式：詳本契約需求規格之驗收方式。
- (三) 廠商應於履約完竣後，檢附「需求規格」規定之相關驗收資料送請機關辦理驗收。機關於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成並備正確之驗收資料次日起 30 日

內依照法定程序辦理驗收事宜。

- (四) 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，並向機關報告，經機關勘驗認可，始得認定為完成履約。
- (五) 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。
- (六) 廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，機關得要求廠商於驗收有瑕疵之日起 20 日內改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依逾期違約金條款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。
- (七) 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 3 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。
- (八) 因可歸責於廠商之事由，致履約有瑕疵者，機關除依前款規定辦理外，並得請求損害賠償。

### 第十三條、延遲履約

- (一) 廠商若延遲履約機關得請求逾期違約金及其損害賠償。
- (二) 逾期違約金，以日為單位，廠商如未依照契約規定期限履約，應按逾期日數，每日依契約價金總額 2% 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 2% 計算逾期違約金。
- (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) 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。
- (五) 逾期違約金之總額(含逾期未改正之違約金)，以契約價金總額之 20% 為上限。
- (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，得展延履約期限；不能履約者，得免除契約責任：
  - 1、戰爭、封鎖、革命、叛亂、內亂、暴動或動員。
  - 2、山崩、地震、海嘯、火山爆發、颱風、豪雨、冰雹、

水災、土石流、土崩、地層滑動、雷擊或其他天然災害。

- 3、墜機、沉船、交通中斷或道路、港口冰封。
  - 4、罷工、勞資糾紛或民眾非理性之聚眾抗爭。
  - 5、毒氣、瘟疫、火災或爆炸。
  - 6、履約標的遭破壞、竊盜、搶奪、強盜或海盜。
  - 7、履約人員遭殺害、傷害、擄人勒贖或不法拘禁。
  - 8、水、能源或原料中斷或管制供應。
  - 9、核子反應、核子輻射或放射性污染。
  - 10、非因廠商不法行為所致之政府或機關依法令下達停工、徵用、沒入、拆毀或禁運命令者。
  - 11、政府法令之新增或變更。
  - 12、我國或外國政府之行為。
  - 13、其他經機關認定確屬不可抗力者。
- (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) 因可歸責於廠商之事由致延誤履約進度，情節重大者之認定，除招標文件另有規定外，適用採購法施行細則第111條規定。

#### 第十四條、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。
- (三) 廠商履約結果涉及智慧財產權者，機關取得全部權利外，廠商並應保證對於其人員因履行契約所完成之著作，應依著作權法第11條第1項但書或其他規定，與其人員約定以廠商為著作人，享有著作人格權及著作財產權。
- (四) 機關得要求廠商出具合法使用第三人之著作或權利之有關證明。
- (五) 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。

- (六) 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。
- (七) 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。
- (八) 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。
- (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) 廠商應擔保其履約及本契約標的物無侵害他人專利權、著作權或其他權利，如有第三人對機關提起侵害專利權或著作權或其他權利訴訟之情事，廠商應提供相關資料協助辦理訴訟事宜，並賠償機關有關之和解費用或一切經法院判決確定需由機關負責之費用(包括律師費)。

#### **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)，廠商於接獲通知後應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) 契約之變更或修改，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) 廠商不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司合併、銀行或保險公司履行連帶保證、銀行實行權利質權或其他類似情形致有轉讓必要，經機關書面同意者，不在此限。

#### 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，機關得以書面通知廠商終止或解除契約，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十日內或書面通知所載較長期限內，仍未改善者。
  - 13、契約規定之其他情形。
- (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) 契約經依第一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，並賠償廠商因此所受之損害。但不包含所失利益。
- (五) 依前款規定終止契約者，廠商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得擇下列方式之一洽廠商為之：
- 1、繼續予以完成，依契約價金給付。
  - 2、停止製造、供應或施作。但給付廠商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。
- (六) 非因政策變更而有終止或解除契約必要者，準用前 2 款規定。
- (七) 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) 廠商不得對機關人員或受機關委託之廠商人員給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、餽贈、招待或其他不正利益。分包廠商亦同。違反規定者，機關得終止或解除契約，或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- (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。雙方並互負保密義務。

### 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、於徵得機關同意並簽訂仲裁協議書後，依仲裁法規定提付仲裁，並以機關指定之仲裁處所為其仲裁處所。
  - 3、依採購法第 102 條規定提出異議、申訴。
  - 4、提起民事訴訟。
  - 5、依其他法律申(聲)請調解。
  - 6、依契約或雙方合意之其他方式處理。

- (二) 本契約如因履約爭議而提付仲裁者，除仲裁判斷之評議外，機關得公開仲裁程序及仲裁判斷書。
- (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：台北市信義區松仁路3號9樓（中油大樓），電話：02-87897530、02-87897523，傳真02-87897514。
- (四) 受理廠商檢舉之採購稽核小組連絡電話、傳真及地址與法務部調查局及機關所在地之調查站處（站、組）檢舉電話、傳真、地址、郵政信箱或電子信箱（含招標機關及上級機關政風單位之檢舉電話及電子信箱）：
  - 1、中央採購稽核小組（地址：台北市信義區松仁路3號9樓，電話：02-87897548，傳真：02-87897554）。
  - 2、財政部採購稽核小組（地址：台北市愛國西路2號8樓，電話02-23568620，傳真02-23568763，電子信箱t0@mail.mof.gov.tw）。
  - 3、法務部調查局（信箱：新店郵政60000號信箱，電話：02-29188888）。
  - 4、調查局台北市調查處（信箱：台北市郵政60000號信箱，電話：02-27328888）。
  - 5、北區機動工作組（信箱：中和市郵政1~100號信箱，電話：02-22482626）。
  - 6、上級機關財政部政風處（電話：0800024034）。
  - 7、機關之政風室（電話：02-23215302，電子信箱：geo@cdic.gov.tw）。
- (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。
- (六) 本契約以中華民國法律為準據法，如因本契約所發生之爭訟，雙方同意以台灣台北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) 本契約未載明之事項，依政府採購法及民法等相關法令規定。

中央存款保險股份有限公司

「桌曆 19,000 本及年曆卡 205,000 張設計製作暨寄送服務」  
(98-d3-082) 採購案之需求規格

一、採購標的名稱：桌曆 19,000 本及年曆卡 205,000 張設計、製作暨寄送服務。

二、預算金額：90 萬元(含稅)。

三、採購規格：

(一)採購項目：桌曆及年曆卡設計、製作暨寄送服務。

(二)桌曆設計及製作：

1、型式：三角型立式桌曆，須有記事功能。

2、尺寸：不拘。

3、用紙張數：16 張。

4、用紙材質：200P 頂級銅西卡(或其他同等級紙張)。

5、底座外裱紙：90P 美術紙。

6、底座內裱紙：100P 高級道林紙。

7、底座紙板：32 盎斯。

8、印刷：至少須採用四色機彩色印刷。

9、裝訂：雙線圈。

10、包裝：採 OPP 自黏袋材質包裝。

11、設計主題及內頁圖案：主題頁及各月文案設計應以中英文文字列示由廠商自行構思設計，每一投標廠商以提供 1~2 款設計主題為原則(每款設計應併附其中一月之英文文案及英文譯者之背景資料，並提供封面及內頁設計稿及內頁照片)。

(三)年曆卡設計及製作：

1、型式：長方型，四邊裁圓角(同本公司 98 年度年曆卡型式)。

2、尺寸：6cm\*9cm

3、用紙材質：200 磅銅版紙，製成品須撕不破。

4、印刷：至少須採用四色機彩色印刷，底色為淺綠色，雙面上消光 P.P.。

5、設計方式：詳成品樣張如附圖。

(四) 寄送方式：

1、由本公司提供寄送名單及寄送數量，採掛號郵寄，若採貨運須事先經本公司認可。同一單位之桌曆及年曆卡，須一次(不得分次)寄送，寄送費用採實報實銷方式請領。(寄送數量詳「桌曆及年曆卡寄送單位暨數量預估表」)。

2、送至本公司台北總公司部分，運費應含於投標報價內。

四、履約地點：

(一) 本公司地址：台北市南海路 3 號 11.12 樓。

(二) 本公司以外之地址：由本公司提供寄送名單由廠商代為辦理寄送。

五、履約期間及期限：

(一) 製作期限：定稿後 30 日內製作完成，最遲不得超過 98 年 11 月 30 日。

(二) 交貨及寄送期限：廠商應於本公司至現場驗收合格並提供確定之寄送名單次日起 10 日內交貨及寄送完竣(寄送完竣之日期以郵戳為憑)。

六、驗收方式：

(一) 廠商應於桌曆及年曆卡製作完成後通知本公司至指定地點(限台北縣市)辦理現場驗收，本公司於接到廠商通知驗收之次日起 5 個工作天內至廠商通知之驗收地點辦理現場驗收，並依據契約核對履約之項目及數量。

(二) 廠商應於交貨及寄送完竣後，將寄送郵資收據彙整成冊送達

本公司，以供辦理總驗收。

七、服務建議書：

(一) 規格：採 A4 紙張，以直式橫書方式編輯，封面註明「中央存款保險公司 99 年桌曆 19,000 本及年曆卡 205,000 張設計、製作暨寄送服務」企劃書。

(二) 數量：乙式 10 份。

(三) 內容：按評審之項目逐一說明，並附過去桌曆成品供參。

八、評審標準及配分

項次	評審項目	配分
一	廠商所具備之專業人力、經驗或實績	10%
二	企劃內容之完整性、可行性及履約期程規劃之妥適性	20%
三	本案設計風格之專業性及設計規劃能力	40%
四	報價之完整性及合理性	20%
五	簡報及答詢	10%