

## 招標案號：LP5-110027

# 臺灣銀行股份有限公司採購部代理各機關、學校辦理 111 年度「警衛勤務」共同供應契約採購案契約條款

臺灣銀行股份有限公司採購部(以下簡稱臺灣銀行採購部)代理洽辦機關採購「警衛勤務」，洽辦機關、立約商雙方及臺灣銀行採購部同意共同遵守本共同供應契約(即主契約，以下簡稱本契約)，約定條款如下：

### 一、採購標的：

#### (一)警衛勤務工作分為定期性與不定期性：

1.定期性警衛勤務工作：係指每日 24 小時，或依訂購機關需求之固定日期及時間(每月服勤工時不得少於 180 小時，每班每日服勤工作時間應連續)輪值班，且工作期限達一個月或以上者；配合訂購機關時間需求，有關保全人力輪值調度事宜，包括每日服勤工時、每班(人)值勤時數及所需人數(包含正常排班與休假代班)等，由立約商自行依法妥適安排，並應符合勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等相關規定。訂購機關及立約商另有約定時間，從其約定，惟仍應符合上述法令之規定。(保全業之保全人員已由勞動部公告核定為適用勞動基準法第 84 條之 1 規定之工作者，勞雇雙方得另行以書面約定工作時間、例假、休假、女性夜間工作等，並報請當地主管機關核備。每人每日值勤時數，建議宜依該參考指引規定「勞工...每日正常工作時間不得超過 10 小時；連同延長工作時間，1 日不得超過 12 小時...2 出勤日之間隔至少應有 11 小時」辦理，以符合勞動基準法保障勞工健康及福祉之精神；每人每日值勤超過 10 小時之延長工作時間屬加班，其薪資須依勞動基準法規定加給)

執勤之工時未達 30 分鐘，以半小時計，超過 30 分鐘但不足 1 小時，以 1 小時計。

2.不定期性警衛勤務工作：係指訂購機關因業務上需要，不定時要求派用未固定工時或日數之警衛執勤務。服勤期間及時間由訂購機關與立約商下訂前議定之，執勤工時不足 1 小時，以 1 小時計。

#### (二)警衛勤務共分四級：

1.第一級：警衛人員(本契約條款所稱警衛人員為保全業之保全人員，以下同)之學歷為國中(含)以上畢業，受過保全人員職前專業訓練 1 週(含)以上及在職訓練。

2.第二級：警衛人員之學歷為國中(含)以上畢業，受過保全人員職前專業訓練 1 週(含)以上及在職訓練，並具有 1 年(含)以上保全警衛工作經驗，不限同一單位，報到時須附其工作經驗之證明文件。

3.第三級：警衛人員之學歷為高中、職(含)以上畢業，受過保全人員職前專業訓練 1 週(含)以上及在職訓練，並具有 1 年(含)以上保全警衛工作經驗，不限同一單位，報到時須附其工作經驗之證明文件。

4.第四級：警衛人員之學歷為高中、職(含)以上畢業，受過保全人員職前專業訓練 1 週(含)以上及在職訓練，並具有 1 年(含)以上保全警衛工作經驗，不限同一單位，報到時須附其工作經驗之證明文件。

以上各級警衛人員(含幹部)之資格條件，得由訂購機關與立約商雙方協議放寬規定，年齡則應符合保全業法之規定。惟為符合訂購機關警衛勤務作業安全需要，下訂前訂購機關得就工作經歷、能力(專業能力、體適能等)及個人信用狀況等要求(如需費用，由訂購機關自行負擔)，作為選擇保全人員之條件，立約商應配合提供合格之保全人員。前述訂購機關所訂警衛人員之條件並應符合就業服務法之規定。

除第四級僅適用於機關所需服勤時數為 210 小時者【(服勤時間週一~週五(如遇國定假日或勞動節日則休假不需服勤)，每日 9.5 小時】外，訂購機關得依其機關特性及勤務需求自行選擇級別訂購。

## 二、本契約「洽辦機關」為：

(一) 考試院、銓敘部、司法院、國家安全局、國史館、公務人員保障暨培訓委員會、審計部、內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、勞動部、衛生福利部、文化部、科技部、中央銀行、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、海洋委員會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、行政院農業委員會、中央選舉委員會、大陸委員會、原住民族委員會、金融監督管理委員會、國家通訊傳播委員會、客家委員會、國家發展委員會及新北市烏來區民代表會等。

臺北市政府、新北市政府、桃園市政府、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、基隆市政府、新竹縣政府、新竹市政府、苗栗縣政府、彰化縣政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、嘉義市政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、金門縣政府、連江縣政府。

(二) 總統府、立法院、監察院、行政院、中央研究院、考選部、公務人員退休撫卹基金監理委員會、行政院主計總處、國立故宮博物院、公平交易委員會、行政院公共工程委員會、國家運輸安全調查委員會、不當黨產處理委員會、促進轉型正義委員會、臺北市議會、新北市議會、桃園市議會、臺南市議會、基隆市議會、新竹縣議會、新竹市議會、苗栗縣議會、彰化縣議會、南投縣議會、雲林縣議會、嘉義縣議會、宜蘭縣議會、花蓮縣議會、臺東縣議會、金門縣議會、連江縣議會、桃園市復興區民代表會、臺中市和平區民代表會、高雄市茂林區民代表會。

三、本契約「適用機關」包含第二條規定之洽辦機關及第二、(一)條規定之洽辦機關所屬(轄)機關(構)、學校、公營事業，以及依據政府採購法第 4 條規定接受前述機關補助之法人或團體。洽辦機關以外之適用機關利用本契約辦理採購時，視同同意並承受洽辦機關與臺灣銀行採購部約定之委託及權責劃分事項。

非適用機關不得利用本契約。

本案於簽約完成後，臺灣銀行採購部將本契約公開於行政院公共工程委員會政府電子採購網，供各機關利用。有關訂購、交貨、驗收及付款等事宜(統稱履約事宜)，由適用機關(訂購後統稱訂購機關)與立約商依契約規定逕行為之；各訂購機關之訂單視為附屬於本契約之子契約，除訂購機關與立約商另有約定外，有關訂單之履約事宜均依本契約之規定辦理。

四、本契約警衛勤務承攬之各區域範圍、契約單價及定期性勤務警衛人員每月最低應領薪資(內含警衛人員依法自行負擔之勞、健保費用)：

(一) 北部地區：基隆、臺北、新北、宜蘭、桃園、新竹等縣市地區及金門、連江

中部地區：苗栗、臺中、彰化、南投、雲林等縣市地區

南部地區：嘉義、臺南、高雄、屏東等縣市地區及澎湖

東部地區：花蓮、臺東等縣市地區

(二) 契約單價：(即政府電子採購網「決標單價」欄位所列供適用機關據以訂購之金額)

1. 本案契約單價(定期性警衛勤務之月服務費及不定期性警衛勤務之時服務費)至少應包括警衛人員每月應領薪資、雇主應負擔之勞、健保費用、就業保險費用、勞工退休金提撥(繳)(立約商應視警衛人員工作年資適用之勞工退休金制度，依法提撥(繳)退休金)與積欠工資墊償基金之提繳、保全業法及勞動基準法等規定於履約時所發生之各項成本、廠商履約所必要之管銷費用、利潤及 5%營業稅等，以及 1.2%臺灣銀行採購部作業服務費，並應符合相關法令規定。

定期警衛勤務：採按月支付立約商服務費(立約商按月支付警衛人員薪資)方式，第一至第三級以每月服勤 240 小時/第四級以每月服勤 210 小時(為契約計價單位)之月服務費單價，含 5%營業稅。

不定期警衛勤務：第一至第四級之時服務費單價，即依上述定期警衛勤務契約單價 ÷ 240(第一至第三級)或 210(第四級)小時 × 1.5 核算(單價金額計算至小數點第 2 位，以下 4 捨 5 入；總價金額計算至整數，元以下 4 捨 5 入)，含 5%營業稅。

2. 定期性警衛勤務：

(1) 第一至第三級之服務費計價方式：

A. 每日 24 小時輪值班者，每月以 720 小時為計價基準，其服務費為上述月服務費之 3 倍；警衛人員則由立約商按月支付薪資(依勞動基準法與其警衛人員雙方約定)，應符合勞動基準法之規定，第一至第三級每月服勤時數已達 240 小時者，不得低於**本契約第四、(四)條**規定之最低應領薪資金額。

B. 配合訂購機關需求(依約定服勤時間之非 24 小時輪值班者)，其每月服務費計算如下：

每月服勤時數(不得少於 180 小時，但未達 720 小時)依上述契約單價等比例計算服務費用，即服務費用 = 定期性警衛勤務之時服務費(契約單價

÷240，單價金額計算至小數點第2位，以下4捨5入，以下同)×該月服勤時數(未達30分鐘，以半小時計，超過30分鐘但不足1小時，以1小時計；總價金額計算至整數，元以下4捨5入，以下同)；警衛人員則由立約商按月支付薪資(依勞動基準法與其警衛人員雙方約定)，應符合勞動基準法之規定，第一至第三級每月服勤時數已達240小時者，不得低於**本契約第四、(四)條**規定之最低應領薪資金額。

C.第一至第三級勤務有採輪班制者，立約商應妥適安排班表，使其警衛人員每月排班之執勤時數儘量平均分配，並合理安排警衛人員工作、休息時間及維持適度休假等。

(2)第四級之服務費計價方式：第四級機關適用之服勤時間為週一~週五(如遇國定假日或勞動節日則休假不需服勤)，每日9.5小時，每月服勤時數限為210小時，其服務費即為上述決標月服務費單價。如每月服勤時數未達210小時，以210小時計算服務費用。

(3)警衛人員逾時工作薪資計算：

勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」已規定『勞工每日正常工作時間不得超過10小時；連同延長工作時間，1日不得超過12小時……』，立約商(含與機關約定)之保全人員每人每日之服勤時間(建議以10小時為上限)超過10小時者屬加班(每人每日工作時間不得逾12小時)，保全人員每人每日之加班費依勞動基準法之相關規定辦理，按平日每小時工資額加給3分之1，即平日每小時工資額【平日每小時工資額=每月應領薪資÷「8×30+(經核備之每月正常工作時數-174)」】×(1又1/3)×逾10小時之時數(元以下無條件進位)。如屬與機關約定之加班，前述加給3分之1部份之金額，採實報實銷，不含於契約價金，立約商每月請款時一併代為申請(請款時應加計營業稅)，由機關支給立約商如實核付予出勤之保全人員。若機關與立約商約定每人每日服勤時間未逾10小時，立約商基於人力安排調度，使其保全人員每人每日服勤時間逾10小時，所生費用則由立約商自行負責。

逾時工作之工時(每日工時、每月總工時)及工資應符合勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」之規定。

(4)第一~三級定期性警衛勤務，配合機關需求與機關約定服勤時間非以24小時輪值之勤務，及第四級定期性警衛勤務(週一~週五，每日輪值9.5小時)，如訂購機關因有暫時、偶發或非常態性之業務需求要求保全人員於原約定之服勤時間當日繼續執勤者，訂購機關應以不定期警衛勤務時服務費支付立約商(延長之執勤時間未達30分鐘，以半小時計，超過30分鐘但不足1小時，以1小時計)，保全人員薪資由立約商按**本契約第四、(二)3.條**規定支付。有關配合

機關暫時、偶發或非常態性需求延長執勤時間，立約商仍應注意保全人員執勤工時需符合勞動基準法令相關規定。

3.不定期性警衛勤務：

服務費用＝定期性警衛勤務之時服務費【契約單價÷240(第一至第三級)或210(第四級)小時，以下同】×150%(單價金額計算至小數點第2位，以下4捨5入，以下同)×該月服勤時數(總價金額計算至整數，元以下4捨5入)。警衛人員依其執勤時數由立約商支付其薪資(應符合勞動基準法之規定，且不得低於**本契約第四、(四)條**規定之最低應領薪資金額÷240或210小時×150%×該月執勤時數)。不定期警衛勤務之服勤內容、期間、時間及地點等，應經機關與立約商雙方合議，服勤之內容、時間及地點等因執勤風險或不便利性較高時，得另經雙方協議，依上述不定期警衛勤務之時服務費單價加成10%至20%計算給付(單價金額計算至小數點第2位，以下4捨5入；總價金額計算至整數，元以下4捨5入)，執勤工時不足1小時以1小時計。

- 4.二或以上派駐服勤地點(二哨或以上)，訂購機關下訂時得依勤務需求，指派或增訂警衛幹部，其工作內容由機關與立約商議定之。擔任警衛幹部者，服務費用比照上述**第四、(二)2.條及第四、(二)3.條**辦理，每一名另給業務加給(津貼)每月新臺幣2,000元。(不得併入最低應領薪資計算)

為利機關訂購，上述警衛幹部業務加給(津貼)併計營業稅及臺灣銀行採購部作業服務費1.2%後公告於行政院公共工程委員會政府電子採購網內列為契約項目供機關訂購。

- 5.保全人員應依訂購機關規定時間執勤，遇總統、副總統及各類公職人員選舉罷免投票日，依勞動基準法第37條規定主管機關已指定當日具投票權且該日有工作義務勞工放假1日(該日午前零時至午後12時連續24小時)，原排定出勤且具有投票權之保全人員得免予出勤且不扣減立約商當日服務費，立約商亦不得苛扣保全人員當日薪資；惟機關因業務需要要求，立約商徵得其保全人員同意於該日出勤，機關應另加給每人該日執勤時間屬正常工作時段之薪資【以平日每小時工資額(每月應領薪資÷「8×30+(經核備之每月正常工作時數-174)」)×正常工作時段之時數核計，元以下無條件進位】，如該日保全人員執勤時間有屬逾正常工作時段之延長工作時段(即加班)，加班費用【以平日每小時工資額(每月應領薪資÷「8×30+(經核備之每月正常工作時數-174)」)×(1又1/3)×延長工作時段之時數核計，元以下無條件進位】亦由機關負擔，前述費用均採實報實銷，不含於契約價金，立約商每月請款時一併代為申請(請款時應加計營業稅並應併附約定書影本供機關查核)，由機關支給立約商如實核付予出勤之保全人員。

對於遇颱風、天災等情況且經當地縣市政府宣佈停止上班，經訂購機關同意不需出勤者，或因颱風、天災導致道路中斷等不可抗力情形而無法出勤者【立約商應

即向訂購機關報備，無法出勤原因消滅後應立即(派人)到勤】，得免予出勤且不扣減立約商當日服務費，立約商亦不得苛扣保全人員當日薪資；另因不可抗力情形而有延遲到勤者(立約商應即向訂購機關報備)，亦比照上述不扣減當日服務費及當日薪資規定辦理。保全人員如已到勤或應機關要求立約商另派人出勤，機關應另加給每人該日執勤時間屬正常工作時段之薪資【以平日每小時工資額(每月應領薪資÷「8×30+(經核備之每月正常工作時數-174)」)×正常工作時段之時數核計，元以下無條件進位】，如該日保全人員執勤時間有屬逾正常工作時段之延長工作時段(即加班)，加班費用【以平日每小時工資額(每月應領薪資÷「8×30+(經核備之每月正常工作時數-174)」)×(1又1/3)×延長工作時段之時數核計，元以下無條件進位】亦由機關負擔，前述費用均採實報實銷，不含於契約價金，立約商每月請款時一併代為申請(請款時應加計營業稅並應併附約定書影本供機關查核)，由機關支給立約商如實核付予出勤之保全人員。

不定期性警衛勤務按**第四、(二)3.條**計算之時薪，依該日服勤時數加給，並依上述規定由機關支給立約商如實核付予出勤之保全人員。

註：以上**第四、(二)1.條至第四、(二)3.條**所述僅為說明契約計價之單位(即廠商報價之單位)及每月服務費如何計算；警衛人員輪值排班、每班執勤時數及所需人數等人力輪值調度事宜，應由立約商妥適安排【詳**本契約第一、(一)條**規定】。

(三)警衛勤務服勤地點如為山地偏僻或離島地區時，其服務費用得以該地區契約單價加成5%至20%計算，由立約商與訂購機關議定之。(單價金額計算至小數點第2位，以下4捨5入；總價金額計算至整數，元以下4捨5入)

上述所稱「山地偏僻地區」者，係以新北市烏來區、宜蘭縣大同鄉、南澳鄉、桃園市復興區、新竹縣尖石鄉、五峰鄉、苗栗縣泰安鄉、臺中市和平區、南投縣信義鄉、仁愛鄉、嘉義縣阿里山鄉、高雄市茂林區、桃源區、那瑪夏區、屏東縣三地門鄉、霧臺鄉、瑪家鄉、泰武鄉、來義鄉、春日鄉、獅子鄉、牡丹鄉、臺東縣延平鄉、海端鄉、達仁鄉、金峰鄉、蘭嶼鄉、花蓮縣秀林鄉、萬榮鄉、卓溪鄉等30個臺灣地區山地(原住民)鄉為限；「離島地區」者，係指澎湖縣、金門縣、連江縣、東沙、南沙、宜蘭縣龜山島、屏東縣琉球鄉、臺東縣綠島鄉、蘭嶼鄉。

至於平地偏遠地區，訂購機關要派駐警人員服務處所如屬領有偏遠、僻地加給之地區者，警勤服務費用得比照上述山地偏僻或離島地區之規定辦理。

註：為利訂購機關下訂，行政院公共工程委員會政府電子採購網內增列定期性警衛勤務含僻地加給項目，並預設加成為20%，訂購機關訂購時應依議定加成(如未達20%)於額外項扣除之。

(四)為保障警衛人員基本權益，立約商按月支付定期性警衛勤務【定期性警衛勤務之定義，詳**本契約第四、(二)1.條**】各級警衛人員之每月薪資金額(內含警衛人員依法自

行負擔之勞、健保及就業保險費用)，均應符合勞動基準法之規定，第一至第三級每月服勤時數已達 240 小時/第四級每月服勤時數已達 210 小時者，且不得低於下表所列金額：

服勤地區 勤務級別	北區 (新臺幣/元)	中、南、東區 (新臺幣/元)
第一級	<b>33,500</b>	<b>32,600</b>
第二級	<b>34,480</b>	<b>33,530</b>
第三級	<b>35,500</b>	<b>34,500</b>
第四級	<b>32,050</b>	<b>31,050</b>

註：1.上表所列每月薪資不包括延時工資及假日出勤加給之工資。上表月薪換算「平日每小時工資額」公式：

每月薪資金額÷【8×30+(第一至三級 240-174；第四級 210-174)】

例：中區第一級平日每小時工資額=32,600 元÷【240+(240-174)】=32,600 元÷306=106.5359 元。

- 2.不定期性警衛勤務各級警衛人員之每小時薪資，應符合勞動基準法之規定，且不得低於上表每月應領薪資金額 ÷240 或 210 小時×150%。
- 3.如有依第四、(二)條及第四、(三)條規定加成計算契約單價(月/時服務費)，給付警衛人員之薪資亦比照辦理。
- 4.立約商不得巧立名目扣減上述警衛人員最低應領薪資及依保全業法第 10 條之 2 及勞動基準法第 37~39 條等規定應給予警衛人員之給假(付)，如有扣減情事【包含扣減薪資或未給假(付)】且經主管機關判定違反法令，訂購機關得終止或解除部分或全部訂單。

#### 五、契約期間(訂購期間)：

本案契約期間自 111 年 1 月 1 日起至 111 年 12 月 31 日止(契約替換時，訂購機關得因銜接之需要，提前辦理交接)或至總訂購金額達本案預算金額(新臺幣 7,800,000,000 元)為止，以先到者為準。另當契約可訂購餘額不敷適用機關利用時，亦視同契約有效期已屆滿，不得再訂購。招標文件所列預估之需求數量，僅供參考，若訂購機關實際訂購警衛人力數量減少或未予訂購時，立約商不得要求任何賠償。訂購機關在本契約有效期屆滿或終止前之訂購均屬有效，立約商應依本契約規定履約。機關訂購之履約期間以 111 年 12 月 31 日 為限，不得超過契約期間。

#### 六、保證金：

(一) 本案各得標廠商應向臺灣銀行採購部繳納履約保證金，不論得標級別多寡，履約保證金依承攬之區別採固定金額分別如下：

區別	履約保證金金額 (新臺幣)
----	---------------

北區	新臺幣 500,000 元
中區	新臺幣 400,000 元
南區	新臺幣 400,000 元
東區	新臺幣 200,000 元

訂購機關利用本契約訂購時，除非雙方另有約定，無須再洽立約商再行繳納履約保證金。

## (二) 保證金繳納方式

1. 立約商應於臺灣銀行採購部決標通知書發文日之次日起 14 天內以現金、金融機構簽發之本票、金融機構簽發之支票、金融機構之保付支票、郵政匯票(金融機構簽發之本票或支票，保付支票及郵政匯票以下簡稱金融機構票據)、政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、無記名可轉讓金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單為之。得標廠商原繳納之押標金，視繳納之金額及方式，得移充為履約保證金之全部或部分。

2. 履約保證金以現金繳納者，應至臺灣銀行採購部財務科(地址：100 臺北市中正區武昌街 1 段 45 號 3 樓)櫃檯辦理繳交手續。此外，亦可至臺灣銀行股份有限公司武昌分行或各分行辦理。如由其他銀行以匯款辦理者，請註明解款行：臺灣銀行股份有限公司武昌分行，收款人帳號：236-031-001531，收款人戶名：臺灣銀行股份有限公司採購部，附言：**LP5-110027** 案履約保證金。

立約商如在臺灣銀行股份有限公司武昌分行或各分行繳納、或由其他銀行匯款等方式繳納履約保證金者，請將繳款之相關證明影本蓋公司大小章，加註投標案號、契約編號、廠商名稱及統一編號、聯絡電話等，傳真至 02-2314-9701 臺灣銀行採購部財務科，以維護廠商權益，加速履約保證金繳交之查核處理。

3. 履約保證金以金融機構票據繳納者，應為即期並以「臺灣銀行股份有限公司採購部」為受款人。未填寫受款人者，以「臺灣銀行股份有限公司採購部」為受款人。

4. 履約保證金以記名政府公債(含債票及登記形式發行者)繳納者，應依其公債法令辦理設定質權登記或公務保證登記，以「臺灣銀行股份有限公司採購部」為質權人或收受人。

5. 履約保證金以設定質權之金融機構定期存款單繳納者，應以「臺灣銀行股份有限公司採購部」為質權人。「定期存款單權利質權設定申請書」格式如契約條款附件一~一，「定期存款單權利質權設定覆函」格式如契約條款附件一~二。

**【本條款相關附件請參考第卅六條規定】**

6. 履約保證金以無記名政府公債(須附未到期息票)、設定質權登記或公務保證登記之記名政府公債、辦妥設定質權之金融機構定期存款單、無記名可轉讓金融機構定期存款單繳納者，可郵寄遞送，亦可至臺灣銀行採購部財務科櫃檯辦理。



- 7.履約保證金如係以不可撤銷擔保信用狀繳納者，其內容應與所附「履約保證金不可撤銷擔保信用狀」（格式如契約條款附件一~三）之實質內容相符。
- 履約保證金如係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，應與所附「履約保證金連帶保證書」（格式如契約條款附件一~四）或「履約保證金連帶保證保險單」（格式如契約條款附件一~五）之實質內容相符。

【本條款相關附件請參考第卅六條規定】

- 8.履約保證金以不可撤銷擔保信用狀繳納者，應以「臺灣銀行股份有限公司採購部」為受益人，該信用狀必須經由銀行（臺灣銀行除外）開發或保兌方可接受。
- 9.履約保證金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，應以「臺灣銀行股份有限公司採購部」為被保證人或被保險人，並須由銀行或保險公司開發，方可接受。
- 前項連帶保證保險單須經保險公司依規定報准主管機關核定並註明核准文號。
- 10.廠商如以銀行之書面連帶保證或開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納履約保證金者，臺灣銀行採購部得視該銀行之債信、過去履行連帶保證之紀錄等，經臺灣銀行採購部審核後始予接受。廠商以押標金轉換為履約保證金時，亦同。
- 除外商銀行在臺分行外，臺灣銀行採購部對於債信之審核標準將以最新公布之中華信評評等表銀行長期信用評等等級 twBBB 以上、債信能力一適當以上及展望一穩定或正向等為準。

### （三）履約保證金有效期及發還情形

- 1.立約商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納履約保證金者，其有效期應較最後履約期間長 4 個月，至短應至 112 年 6 月 30 日。
- 2.本案履約保證金將俟立約商履約完成且無其他待處理事項（包括法院扣押等情事，以下同），由臺灣銀行採購部無息發還。訂購機關如有待解決事項，至遲應於契約有效期屆滿後 2 個月內以書面通知臺灣銀行採購部，逾期未通知，視同無待解決（或處理）事項。另於契約期間屆滿後，經統計立約商如均未接獲訂單且無其他待處理事項，得向臺灣銀行採購部申請退還其原繳履約保證金。
- 3.立約商未能依契約規定期限履約或因可歸責於立約商之事由致無法於前述有效期內完成履約、驗收者，履約保證金之有效期應按遲延期間延長之。立約商未依臺灣銀行採購部之通知辦理展延者，臺灣銀行採購部將於有效期屆滿前扣收該履約保證金並暫予保管。扣收該履約保證金所發生之費用由立約商負擔，俟訂購機關通知發還時，於扣收必要之賠償金及費用後，將該履約保證金之餘款無息發還立約商。
- 4.履約保證金，除契約另有規定或有不予發還之情形者外，於符合發還條件且無其他待處理事項後無息發還。其因不可歸責於立約商之事由，致終止或解除契約或

暫停履約者，得提前發還之。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。

5.立約商保證金可予發還時，將按下列原則並參考立約商要求之方式辦理：

- (1)以現金或金融機構票據繳納者，以記載原繳納人為受款人之禁止背書轉讓即期支票發還，或應原繳納人要求以匯款方式（扣除匯款費用）發還。
- (2)以無記名政府公債、無記名可轉讓金融機構定期存款單繳納者，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，解除質權設定後發還原繳納人。
- (4)以設定質權或公務保證登記之記名政府公債繳納者，塗銷設定質權或公務保證登記後發還原繳納人。
- (5)以不可撤銷擔保信用狀繳納者，發還開狀或保兌銀行。
- (6)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，發還原繳納人、出具之銀行或保險公司。

6.若臺灣銀行採購部或訂購機關因立約商違約而致之損害逾保證金額度時，仍得向立約商請求損害賠償。保證金如以無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、無記名可轉讓金融機構定期存款單或保險公司之連帶保證保險單繳納，沒收時將全數扣收，再依規定辦理。

(四)立約商有下列情形之一，其所繳納之履約保證金及其孳息得部分或全部不予發還。

- 1.有政府採購法第 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.違反政府採購法第 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.因可歸責於立約商之事由，致訂購機關終止或解除部分或全部訂單者，皆為依未履約部分之金額乘以 1%核計違約金，惟不逾本契約該商所繳保證金總金額；該筆違約金得由訂購機關自應付予立約商之價金中扣除或通知立約商另行繳交予訂購機關；其有不足者，得通知臺灣銀行採購部自該商保證金扣抵。因可歸責於立約商之事由，致臺灣銀行採購部部分終止或解除本契約者，為違約部分所屬區別之保證金；全部終止或解除本契約者，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訂購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.違反政府採購法第 59 條規定，經機關主張自契約價款中扣除二倍之不正利益，與其未能扣除金額相等之保證金。

10.其他因可歸責於立約商之事由，致臺灣銀行採購部／訂購機關遭受損害，其應由立約商賠償而未賠償者，與應賠償金額相等之保證金。

前述不予發還之保證金，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。

本契約/同一訂單有前述二款以上情形者，應分別適用之。但其合計金額逾立約商應繳納履約保證金總金額者，以總金額為限。若臺灣銀行採購部或訂購機關因立約商違約而致之損害逾保證金額度時，仍得向立約商請求損害賠償。(參照前述第六、(三)6.條規定)

(五) 履約保證金依分區金額繳納者，若發生第六、(四)條不予發還之情形係屬賠償臺灣銀行採購部/訂購機關之損害者，不發還之金額不限於該分區履約保證金之金額；惟其不予發還之金額逾立約商應繳納履約保證金總金額者，以其總金額為限。履約保證金有效期屆滿時若有驗收不合格或待解決事項，且訂購機關通知臺灣銀行採購部索賠金額者，臺灣銀行採購部得僅暫予保留與求償金額相等之履約保證金。

#### (六) 差額保證金

差額保證金之有效期、內容及不發還等事項，準用履約保證金之規定。除另有規定外，差額保證金將於所交貨之全部契約標的驗收合格且無其他待處理事項後一次無息發還。

立約商如以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之連帶保證保險單繳納差額保證金者，其有效期應較最後交貨期限長 4 個月，至短應至 112 年 6 月 30 日。

### 七、警衛勤務訂購之方式：

#### (一) 訂購機關利用本契約訂購方式如下：

1. 訂購機關應於行政院公共工程委員會政府電子採購網（網址：<http://web.pcc.gov.tw>）直接訂購(電子訂購)，立約商並應配合辦理相關事宜。訂購機關使用本系統進行下訂及支付作業，必須事先申請 GCA 憑證。
2. 訂購機關辦理訂購時，如需以政府網路採購卡付款(電子支付)，請先徵得立約商同意負擔電子支付交易手續費後再行下訂。請參見第九條付款辦法備註說明。
3. 臺灣銀行採購部不接受訂購機關以其他方式(如傳真)通知臺灣銀行採購部代為向立約商訂購。
4. 訂購機關利用本契約時，應注意下列事項：

(1)依採購法之公平合理原則辦理，並遵守採購人員倫理準則、公職人員利益衝突迴避法及其他相關法令之規定。

(2)大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商不得從事影響國家安全之採購。

備註：(1)訂購機關下訂時，定期性警衛勤務之警衛人員輪值排班、每班執勤時數及所需人數，請依**第一、(一)條**規定辦理；訂購數量及單位則分別以第一至第三級每月服勤 240 小時/第四級每月服勤 210 小時為計算單位(即訂購數量為「1」)，如總需求服勤時數非上述 240/210 小時之整數倍數者，其餘數部份之時數請以額外項【**依第二十七、(四)條**規定，每筆訂購之額外項金額不得超過新臺幣 10 萬元】辦理訂購。

(2)訂購機關辦理訂購者，如需以政府網路採購卡付款(電子支付)，請先徵得立約商同意負擔電子支付交易手續費後再行下訂。請參見第九條付款辦法備註說明。

5.為配合政府電子採購網之市價通報機制執行，適用機關應於訂購前，就採購標的辦理市場價格訪查，如未發現契約品項價格高於市場行情，則繼續執行相關訂購程序；如發現共同供應契約品項價格有高於市價行情之情形，應利用政府電子採購網之市價通報機制，將訊息通報臺灣銀行採購部，俾利臺灣銀行採購部查價及處理後，再行訂購。

(二)本契約採分區訂購、履約，共分北、中、南、東四區，各區域範圍詳**本契約第四、(一)條**。

訂購機關應在其需求服務地點所在區域內之立約商中選擇訂購，不得跨區訂購，立約商亦僅能於其決標區域內接單提供服務；惟服務地點所在區域無得標廠商時，經徵得立約商同意後，訂購機關得就近擇區訂購。

(三)本案不接受單筆訂購金額達巨額採購以上之訂購，機關如利用本契約辦理查核金額以上之採購，應依共同供應契約實施辦法第 6 條第 4 項但書規定，經上級機關核准後，始得利用本契約執行請購及下訂。

(四)訂購機關因故需取消原訂單，應先洽立約商同意後至行政院公共工程委員會之政府電子採購網共同供應契約「訂單管理」執行退件功能，並登載退件原因，系統會將此一訂單交由臺灣銀行採購部裁定可否取消。

#### 八、警衛人員報到期限與驗收：

(一)訂購機關應於本契約有效期限內下訂，立約商應於接到定期性警衛勤務訂購通知之次工作日起算報到日期(電子採購系統自訂購機關登入下訂之次工作日起算，該系統將自動推算報到日期)，一次進用人數在 20(含)人以下者至少為 7 日曆天內，一次進用人數在 20 人以上者至少為 15 日曆天內，立約商應依照訂購機關指定之人數及地點，派遣符合規定之警衛人員報到服務；上述報到期限，訂購機關如與立約商另有約定者，從其約定。至於不定期性警衛勤務之訂購，訂購機關至遲須於工作需要前 3 工作日向立約商提出，惟訂購機關如有緊急需要，經徵得立約商同意隨時派

員服務，不受3工作日前提出之限制，立約商應依照訂購機關指定之人數及地點，派遣符合規定之警衛人員報到服務。

立約商至遲應於履約前2工作日(緊急勤務者，應於派員服務後2工作日內送審)將派遣之警衛人員(含休假代班人員)造具名冊(包括人員姓名、身分證號碼、出生年月日、最高學歷、住址、聯絡電話/行動電話)連同照片、身分證影本送訂購機關審核同意，人員如有異動時亦同。如逾該期限未造具名冊送機關審核同意，依**本契約第十六、(六)條**規定計算逾期罰款。

(二) 立約商派駐之警衛人員報到時應檢附下列派任執勤之警衛人員證明文件，由訂購機關辦理驗收：

1. 醫院體檢證明。

2. 經當地主管機關(附註)核復之僱用名冊。

附註:依保全業法第10條所稱之當地主管機關為公司設立登記所在地之當地警察局。

3. 公司培訓證明。

4. 第二至第四級者另須提供警衛人員之工作經驗證明文件。(如在職證明、保全護照、勞保投保明細表等可佐證工作經驗之文件資料)

上述4項之證明文件如無法於報到時提出，至遲應於人員報到日起10個工作日內送交訂購機關查核辦理驗收，屆期如未檢具該等證明文件，依**本契約第十六、(六)條**規定計算逾期罰款。

註：1. 契約期間同一訂購機關駐地之後續訂購且派駐之警衛人員均未變動，經徵得機關同意，得免再送上述**第八、(一)條及第八、(二)條**所列之文件。

2. 上述**第八、(二)2.條**所列之文件，當地主管機關辦理僱用名冊之核復平均有7個工作日，倘立約商因當地主管機關作業較長致逾人員報到日起10個工作日送交名冊者，因不可歸責於立約商，則自當地主管機關辦理作業之第7個工作日之次日起至發給立約商僱用名冊之日止之時間可不計入，惟立約商應檢具當地主管機關接獲其申請函之日起至該主管機關發給立約商僱用名冊之日止之相關證明文件，以利訂購機關計算。

(三) 立約商履約後，訂購機關應將履約完成日期、驗收日期及**結果等資料**分別鍵入電子採購系統**驗收紀錄**之相關欄位。倘訂購機關與立約商約定以勞務實作數量結算履約金額者，減少價款部份應一併鍵入電子採購系統**驗收紀錄扣款金額欄位**並備註扣減原因。機關得利用所附結算驗收證明書及驗收紀錄(如契約條款附件二~一及二~二)自行依規定辦理驗收。

**【本條款相關附件請參考第卅六條規定】**

本案各訂購機關得依政府採購法第70條第2項規定，於履約過程按月辦理分段查驗，並將其結果供期末驗收之用。

- (四) 立約商滿意度評鑑：為提昇集中採購之履約品質，政府電子採購網已建置滿意度網路調查機制供各適用機關訂購參考。訂購機關請於交貨驗收後將廠商履約狀況上網登記，以為其他機關訂購之參考。

#### 九、付款辦法：

- (一) 立約商派任之警衛人員勤務工作經各訂購機關驗收/分段查驗合格後，每月 5 日前由立約商統計上月派駐警衛人員自報到執勤之日起算，按本契約所訂單價（定期性警衛勤務之月服務費單價及不定期警衛勤務之時服務費單價，含營業稅）核算費用，立約商出具之請款單據及給付警衛人員上個月薪資具領清冊（偏遠地區得以傳真簽收清冊影本，如請款時來不及提供警衛人員之上個月薪資具領清冊，立約商得先行以上個月之前一月薪資具領清冊代替，惟上個月薪資具領清冊最遲於機關付款後十日內補正供機關查核）之證明文件送訂購機關核對無誤，則憑立約商所出具之統一發票由訂購機關於 10 日內逕行支付立約商；應向上級或補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 20 日。前述付款日數，係指實際工作日，不包括例假日、特定假日及退請受款人補正之日數。立約商可提供訂購機關其銀行帳號，供匯款使用（匯款手續費由廠商負擔）。

訂購機關辦理付款及審核程序，如發現立約商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，訂購機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

備註：

1. 依據行政院公共工程委員會 98 年 1 月 16 日工程企字第 09800012330 號函示，行政院 98 年 1 月 9 日院臺工字第 0980080487 號函核定修正之「中央機關共同供應契約集中採購實施要點」第 4 點，已刪除各機關應以電子線上作業辦理付款之規定。訂購機關如仍需以政府網路採購卡付款(須事先申請 GCA 憑證)，請先徵得立約商同意負擔電子支付交易手續費(費率詳政府電子採購網網站之公告，目前為交易金額之 0.76%，交易金額新臺幣 500 萬(含)以上者則為 0.71%)。訂購機關應於驗收完成登入驗收日期後以政府網路採購卡登入電子支付系統，經系統確認並扣除立約商應支付系統之交易手續費及銀行之匯費後，於 5 個工作天內將貨款匯入立約商指定之銀行帳號。
2. 因非可歸責於立約商之事由，訂購機關有遲延付款之情形，立約商投訴對象：
  - (1) 訂購機關之政風單位
  - (2) 訂購機關之上級機關
  - (3) 法務部廉政署
  - (4) 採購稽核小組
  - (5) 政府採購法主管機關
  - (6) 行政院主計總處

- (二) 立約商給付在訂購機關服勤之警衛人員薪資，應符合勞動基準法等相關法令，且不

得低於**第四、(四)條**每月最低應領薪資之規定，立約商請款時應提出給付警衛人員上個月薪資具領清冊(偏遠地區得以傳真簽收清冊影本，另請款時來如不及提供警衛人員之上個月薪資具領清冊，立約商得先行以上個月之前一月薪資具領清冊代替，惟上個月薪資具領清冊最遲於機關付款後十日內補正供機關查核)之證明文件供訂購機關查核。如有逾時工作或臨時增援情形，立約商應另給付加班費，不得以最低應領薪資涵括抵扣，否則視為立約商之薪資給付不足，將按**第十七、(二)1.條**規定辦理。

有關定期性警衛勤務警衛人員逾時工作薪資給付(含加班費，如有)請依**第四、(二)2.(3)條**規定辦理。

- (三) 本案係以勞務承攬方式辦理警衛勤務勞務採購，立約商應負擔之相關保險費用，依保全人員情況而有不同者，訂購機關不得因此扣減該月服務費。
- (四) 警衛人員服勤期間如有因公出差情形應依訂購機關相關出差待遇規定辦理，立約商請款時並代警衛人員申請出差費用(含膳雜費用，如有)。
- (五) 如遇天災、事變情形，訂購機關實施戒備期間，警衛人員服勤得依訂購機關相關預防天災、事變戒備人員待遇規定辦理。
- (六) 立約商應按月給付在訂購機關服勤之警衛人員薪資(包含逾時工作費用及/或出差費用等，如有)，否則視為違約行為(包括立約商未依勞動基準法令相關規定給付薪資或薪資給付不足之情形)，訂購機關並得取得代位求償權將立約商應給付予在訂購機關服勤之警衛人員薪資於當月應付款中主動扣除，給付予在訂購機關服勤之警衛人員。
- (七) 訂購機關得與立約商合意指定由立約商之分支機構(如分公司)辦理履約事宜，並應由實際銷售之營業人(如總公司或分公司)開立統一發票交付訂購機關。
- (八) 臺灣銀行採購部將定期統計立約商訂購資料，並通知立約商繳納作業服務費。前述作業服務費係按一定期間內，訂購機關向立約商訂購總金額(含額外項)之1.2%(含營業稅及共同供應契約電子採購系統使用費等)計算。立約商應於收到臺灣銀行採購部之繳款通知後，於通知之期限內以即期支票或匯款逕向臺灣銀行採購部繳納。立約商未於通知之期限內繳納者，臺灣銀行採購部得依**本契約第六、(四)10.條**規定，自立約商繳存於臺灣銀行採購部之保證金逕予扣抵，並有權暫停該立約商接受訂購之權利，如有必要亦得暫停立約商與臺灣銀行採購部所訂其他共同供應契約接受訂購之權利，直至立約商依規定繳足為止。臺灣銀行採購部於收到立約商繳納之作業服務費後，將依法開立統一發票。
- (九) 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。
- (十) 除本契約另有規定之計算方式外，本契約所稱之月服務費及按月給付之警衛人員薪資，均係依「曆月」方式計給，並無大月、小月之分。

#### 十、警衛勤務工作地點、時間及內容：

(一) 立約商應按承攬之地區，依據適用機關之訂購，派遣合格警衛人員至訂購機關指定之地點及時間，執行本契約規定之警衛勤務工作事宜。原則上包括各訂購機關指定執勤責任區域內之門禁管制、人員車輛進出查察、巡邏查察、交通指揮、秩序與安寧維護、燈火管制、緊急事故或突發事件之處理及通報、配合執行各項防災措施、以及其他交辦保全相關工作事項等，惟以不牴觸法令為限，且不得影響保全勤務執行。

機關駐地巡邏查察如需使用汽車或機車，有關巡邏次數、路線、時間及所需油料等，下訂時應與立約商協議訂定，油料費用則由訂購機關負擔，立約商請領服務費時一併申請。

(二) 立約商應依據本契約所附「警衛勤務作業實施要點」(如契約條款附件三)規定，向該訂購機關提出工作執行計畫書(含銜接計畫)及執勤細則說明，並經該訂購機關審核同意後執行相關警衛任務。

(三) 前述「警衛勤務作業實施要點」之內容，得由各訂購機關依據實際需要予以調整，於訂購時將調整後之「警衛勤務作業實施要點」逕洽立約商據以辦理。

#### 十一、警衛勤務人力素質要求：

(一) 立約商派駐之警衛人員須素行端正，忠實服務，如有品行不端、怠忽職守或其他違背職務之情事，訂購機關得隨時通知立約商撤換，立約商不得拒絕。

(二) 各級警衛人員(含幹部)之資格條件請參閱**本契約第一、(二)條**規定。

各級警衛人員(含幹部)之資格條件，得由訂購機關與立約商雙方協議放寬規定，年齡則應符合保全業法之規定。惟為符合訂購機關警衛勤務作業安全需要，下訂前訂購機關得就工作經歷、能力(專業能力、體適能等)及個人信用狀況等要求(如需費用，由訂購機關自行負擔)，作為選擇保全人員之條件，立約商應配合提供合格之保全人員。前述訂購機關所訂警衛人員之條件並應符合就業服務法之規定。

(三) 派任執勤之警衛人員應檢附經勞動部公告辦理勞工體格檢查與健康檢查認可醫療機構之檢查證明文件，該證明文件內容項目及辦理期程應符合「勞工健康保護規則」第14條及第15條之規定。

(四) 警衛人員不得有保全業法第10條之1第1項各款規定之情形，立約商派任執勤之警衛人員應檢附經當地主管機關核復之僱用名冊【詳**本契約第八、(二)2.條**】。

(五) 警衛人員應穿著繡有立約商公司名稱之自備制服，並於執勤時間內在規定地點駐守，不得引入外人住宿、打赤膊、穿拖鞋、飲酒、聚賭、嚼食檳榔及其他不法或不良行為。

(六) 警衛人員不得有監守自盜或違反保密義務之行為。

(七) 警衛人員(含休假代班人員)既經派定，爾後人員更換異動，須經訂購機關之審定與同意。

#### 十二、警衛人員之訓練與裝備：



- (一) 派駐人員制服等個人標準裝備悉依內政部最新修正「保全業設置通訊安全裝備之種類規格及使用規定表」所載使用規定辦理。機關如有前述規定以外之其他特殊裝備需求，如防水/爆手機等，下訂時得與立約商另行協議提供，如需費用則由訂購機關核實支付。
- (二) 派駐人員須經警衛人員基本技能訓練合格，立約商派任執勤之警衛人員應檢附公司培訓證明、第二至第四級警衛人員之工作經驗之證明文件。

#### 十三、訂購機關提供之設備及資源：

各訂購機關將提供下列必要之設備及資源供警衛人員使用：

- (一) 適當之處所，以供立約商派駐警衛人員執行職務、處理業務之需。
- (二) 派駐警衛人員所需桌椅、水電供應及市內電話等。但長途、國際及其他電話費用由立約商負擔。
- (三) 責任區域內鎖匙。但立約商每次使用時應詳細記錄使用情形，並送訂購機關備查，且非經訂購機關書面同意，不得複製鎖匙。

#### 十四、警衛人員之管理及監督：

- (一) 警衛人員為立約商員工，與機關無任何僱傭、委任、或其他直接法律關係。警衛人員之勞動、安全、衛生、職業安全、勞動災害、勞工保險等勞動基準法有關法令規定之僱主責任，概由立約商負責處理。休息時間、延長工時、休假及請假等依勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」規定，訂購機關及立約商另有約定時，從其約定，惟不得低於勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等之規定。
- (二) 立約商派駐之警衛人員應依訂購機關規定時間執勤，不得遲到、早退(指遲到或早退在 10 分鐘以內者；如超過 10 分鐘，經立約商同意請假，則另依請假規定辦理)，無論遲到、早退，原執勤人員於接(代)班人員到達辦理交接手續前，均不得離開，否則以未依約執勤論；警衛人員請假，立約商應於前 1 日(病假等緊急事故除外)通知訂購機關管理單位，並另派合格人員代班，其所增加之費用由立約商自行負責，未到班或派人代班，以未依約執勤論。
- (三) 立約商應自行約束派駐之警衛人員紀律、行為、操守、並按契約內容及/或訂購機關修訂之「警衛勤務作業實施要點」執行外，其現場之勤務協調運作，並須配合訂購機關之勤務需求予以調整。
- (四) 立約商對其派駐警衛人員應負管理及考核之責，如有不當行為觸犯法令所引致之糾紛，概由立約商負責。
- (五) 立約商每星期督勤 1 次，並繕寫督勤紀錄以備查考，另對於夜間及非機關上班時間之勤務，應辦理查勤，每月督勤及查勤次數合計不得少於 10 次，惟偏遠地區因交通不便，其督(查)勤方式及每月督(查)勤次數，可由機關及立約商另行約定。派駐

警衛人員每日填寫工作日誌，並送訂購機關管理單位查閱，以保持良好互動。

- (六) 立約商應配合各訂購機關對於其派駐警衛人員之應變能力作定期或不定期測試，並檢查其執勤情形，如有不足之處，立約商應依訂購機關指示立即改善之。
- (七) 立約商之勞工管理應依據勞動基準法、勞工保險條例、職業安全衛生法、勞動檢查法、就業服務法、性別工作平等法及其他相關法令辦理。如因管理不當觸犯法令所引致之糾紛，概由立約商負責。
- (八) 訂購機關應事先告知立約商有關其工作環境、危險因素及有關安全衛生規定應採取之措施，並由立約商轉知其派駐訂購機關之警衛人員，以防職業災害及其他意外事故之發生。

#### 十五、保密規定：

立約商及派任執勤之警衛人員對於因承攬本契約而得知訂購機關之各種業務機密、電腦資訊、設施佈置等所有應保密事項，均負有保密之責任，不得對外洩漏，如有違反，立約商應負一切法律責任。

#### 十六、立約商違約之處置：

- (一) 立約商如拒絕接受訂購、不履行契約責任，或未能依本契約規定派遣警衛人員而其理由並非因天災或事變等不可抗力或不可歸責於立約商之事由，或派駐人員及/或代理人員未依約定時限向指定地點完成報到服勤，或派駐人員請假、離職時未指派具備資格條件之人員代理，或未隨時維持與訂購機關約定之人數派駐人員出缺未於約定時間內補足，或派任警衛人員不符契約規定而又未依訂購機關指示更換，均以違約論，除扣減當日服務費(契約單價/30 天)外，經訂購機關以書面通知臺灣銀行採購部，臺灣銀行採購部將依**本契約第十八條**相關規定終止或解除本契約，並依**本契約第六、(四)條**規定沒收履約保證金。經立約商以書面通知臺灣銀行採購部其無法依契約規定履行者，或訂購機關因上述事由逕以書面通知立約商終止或解除訂單，副知臺灣銀行採購部者，亦同。
- (二) 立約商因故未能如限派遣警衛人員時，應事先以書面敘明原因向訂購機關申請延期派遣，副知臺灣銀行採購部，經訂購機關同意後得視實際需要予以展延，但逾期罰款仍照規定辦理。經訂購機關書面通知臺灣銀行採購部，立約商逾期派遣警衛人員之訂單累積通知次數合計達5筆(含)以上，且逾期金額之累計總額逾該商已接獲訂單總金額十分之一者，臺灣銀行採購部將依**本契約第十八、(一)6.條**規定終止或解除本契約，除按**本契約第六、(四)條**規定沒收履約保證金外，並得依政府採購法第101條第1項第10款及第102,103條規定辦理。
- (三) 立約商逾期派遣警衛人員，每日按逾期派遣人員之契約總金額(註)千分之二(0.2%)計算，由訂購機關就應付款項內扣除之。逾期違約金以該批逾期派遣人員之契約總金額之20%為上限。逾期違約金得由訂購機關自應付予立約商之價金中扣除或通知立約商另行繳交予訂購機關；其有不足者，得通知臺灣銀行採購部自履約保證金扣

抵。

【註:本案契約條款第一、(一)1.條規定,不論立約商自行依據勞動基準法派駐保全人力或與機關協議服勤之保全人力,均應將派駐之人員造具名冊送機關審核,故「逾期派遣人員之契約總金額」=該訂單總金額÷派遣保全人力名冊所列人數 x 逾期派遣人員(數)】

- (四) 立約商派駐警衛人員或其代理人員應於指定服務時間內到勤,如有**本契約第十四、(二)條**遲到、早退情形,機關得按每人次計罰立約商新臺幣 200 元,如有代打卡(代簽到)或本契約第十四、(二)條未依約執勤情形,得按每人次計罰立約商新臺幣 600 元。惟原執勤人員於接(代)班人員到達辦理交接手續前未離開者,則免計遲到之立約商罰款,但仍列入遲到計次。立約商派駐警衛人員每月遲到、早退、代打卡(代簽到)及未依約執勤次數合計達 2 次(含)以上者,訂購機關除得要求立約商更換派駐警衛人員外,如每月遲到、早退、代打卡(代簽到)及未依約執勤次數合計達 10 次(含)以上者,訂購機關得以書面通知立約商終止或解除訂單並副知臺灣銀行採購部,經訂購機關通知臺灣銀行採購部,其訂單累積通知次數合計達 10 筆(含)以上者,臺灣銀行採購部將依**本契約第十八、(一)條**規定終止或解除本契約,除按**本契約第六、(四)條**規定沒收履約保證金外,並得依政府採購法第 101 條第 1 項及第 102, 103 條規定辦理。
- (五) 立約商未依契約規定及/或各訂購機關修訂之「警衛勤務作業實施要點」執行工作時,經訂購機關以書面通知 1 次未予改善者,於第 2 次書面通知起,每書面通知 1 次,訂購機關將自當月應付警勤服務費用總金額中扣罰 3%,作為懲罰性違約金並自應付予立約商之價金中扣抵。
- (六) 立約商逾**本契約第八、(一)條**所定期限,造具名冊送機關審核同意,機關得按每日計罰立約商新臺幣 100 元;逾**本契約第八、(二)條**所定期限檢附派任執勤警衛人員之證明文件者,機關得按每人日計罰立約商新臺幣 200 元。前述逾期違約金以該筆訂單訂購總金額之 20%為上限。逾期違約金得由訂購機關自應付予立約商之價金中扣除或通知立約商另行繳交予訂購機關;其有不足者,得通知臺灣銀行採購部自履約保證金扣抵。
- (七) 凡可歸責於立約商之事由而經臺灣銀行採購部終止或解除契約者,除沒收立約商所繳履約保證金外,並按政府採購法第 101~103 條相關規定辦理。
- (八) 立約商如因天災、事變等不可抗力或不可歸責於立約商之事由,而致未能依訂單所訂期限內派遣警衛人力並向訂購機關申請延期暨免罰時,得展延履約期限;不能履約者,得免除契約責任。立約商主張不可抗力等原因,應於事件發生或結束後,立即敘明事實及理由並檢具事證,以書面通知訂購機關並申請展延履約期限暨免罰,訂購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。
- (九) 立約商對臺灣銀行採購部及訂購機關承辦人員不得給予期約、賄賂、佣金、比例金、仲介費、後謝金、回扣、招待或其他不正利益為條件,促成採購契約之成立;惟不

適用於因正當商業行為所為之給付。違反上述規定者，臺灣銀行採購部及訂購機關得終止或解除契約/訂單，並將二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，其有不足者，得通知臺灣銀行採購部自履約保證金扣抵。臺灣銀行採購部及訂購機關因立約商上述行為受有損失，立約商應負賠償責任及受法律上之處分。

- (十) 履約保證金於有效期內有應繳臺灣銀行採購部作業服務費或依本契約其他規定遭扣抵，立約商應於臺灣銀行採購部通知之期限內補足履約保證金之差額或臺灣銀行採購部作業服務費；否則臺灣銀行採購部得暫停該立約商接受訂購至依規定繳足為止，或終止或解除契約並依**本契約第六、(四)條**規定沒收履約保證金及依政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款之規定辦理。
- (十一) 若派駐之警衛勤務人員在職務上應注意而未注意，造成訂購機關財物損失或人員傷亡，經法院民事裁決如屬立約商責任，則立約商應負損害賠償責任，不得以派駐之警衛勤務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。若造成訂購機關人員傷亡，除追究派駐警衛勤務人員之刑事責任外，立約商亦應負民事賠償責任。
- (十二) 立約商派駐之警衛勤務人員，若經查有確實證據，係利用職務方便盜取訂購機關及其所屬員工之財物，訂購機關有權要求立約商負全部之損失，不得以派駐之警衛勤務人員無能力賠償而拖延或拒絕賠償，但最高賠償額度以法院判決為準。
- (十三) 立約商派駐之警衛人員執行本契約之相關警衛勤務工作，因而發生之職災、醫療或傷亡事故等，概由立約商負責，與訂購機關無關，但該事故之發生係由訂購機關之過失所致者，不在此限。
- (十四) 為免警衛人員異動頻繁，影響機關之安全防護作業，除警衛人員自願離職或依法退休（應提出自願離職證明或退休相關證明）外，如立約商派駐警衛人員月異動率超過 20% 以上，訂購機關將自當月應付警勤服務費用總金額中扣款 3%；如該月人員異動率超過 50% 以上時，訂購機關得通知臺灣銀行採購部終止或解除契約，並不再支付當月警勤服務費用。惟上述之人員異動情形，屬正當合理之理由，立約商可以書面提出申請，經訂購機關同意者，不在此限。

#### 十七、勞工權益保障：

- (一) 訂購機關得不定期抽訪派駐之警衛人員，以瞭解立約商是否如期依約履行其保障勞工權益之義務。
- (二) 訂購機關發現立約商未依約履行保障警衛人員權益之義務，經查證屬實，除有不可抗力或不可歸責於立約商事由者外，依本條約定計算違約金，如有減省費用或不當利益情形，扣減或追償契約價金。
  1. 立約商巧立名目扣減警衛人員薪資(含幹部業務加給/應給付之加班費、出差費等)以致薪資給付不足違反**本契約第四、(四)條**最低應領薪資規定，經查屬實者，按

其不足數額之 10 倍計罰，作為懲罰性違約金由訂購機關自應付予立約商之價金中扣抵，或通知立約商另行繳交予訂購機關；其有不足者，得通知臺灣銀行採購部自履約保證金扣抵。

2. 立約商對於警衛人員給假、特別休假及人力輪值調度等違反勞動基準法、經當地勞基法主管機關核備之書面約定(如有)及勞動部公告之「保全業之保全人員工作時間審核參考指引」等相關規定，每一人依每一事件計罰 500 元，限期改正仍未改正者，按次連續計罰。

- (三) 立約商應依照勞動基準法等相關法規計算派駐勞工之工作年資及特別休假日數。如僱用原派駐於訂購機關之派駐勞工，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該機關提供勞務之第一日併計該派駐勞工服務年資(此併計服務年資，僅為給予特別休假，不涉及勞動基準法及其相關法規，基於年資而衍生之其他權益)，計算特別休假日數，以保障其休假權益。

依該併計年資規定所計算之特別休假日數，如逾立約商依勞動基準法應給予該員工(派駐勞工)之特別休假日數，所逾日數發生之費用由訂購機關負擔。每日應負擔金額為，該保全人員每月應領薪資金額 ÷30(日)，元以下無條件進位，採實報實銷，不含於契約價金，立約商請款時一併代為申請(請款時應加計營業稅)。

例:甲部會由壯壯保全承攬警衛勤務案計 4 年，目前執勤 3(A、B、C)人，A 君於壯壯保全任職 5 年，派駐至甲部會服務計 4 年;B 君已派駐在甲部會 5 年(甲部會警衛勤務案原由強強保全履約，B 君為強強保全原派駐於甲部會之勞工，於壯壯保全承攬甲部會警衛勤務時，繼續於甲部會提供勞務);C 君為壯壯公司承攬甲部會警衛勤務案後所進用之員工，並派駐至甲部會服務。A、B、C 君應計之特別休假日數及費用負擔計算如下:

(1) A 君特休為 15 天(壯壯保全負擔 15 天，甲部會不需額外負擔)。

(2) B 君特休為 15 天(壯壯保全負擔 14 天，甲部會負擔 1 天)。

(3) C 君特休日數，由壯壯保全依勞動基準法等相關規定給予，甲部會不需負擔。

- (四) 訂購機關應提供內部申訴管道予派駐警衛人員，包括受理單位、申訴方式及流程等，並公告於訂購機關網站及工作場所顯著之處，並適時向派駐警衛人員宣導。訂購機關於受理後，應妥為處理，並回復當事人。

- (五) 訂購機關發現立約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。

- (六) 派駐之警衛人員如遭受訂購機關所屬人員性騷擾時，經調查屬實，訂購機關應對所屬人員懲處，並將結果告知立約商及當事人。

- (七) 訂購機關不得自行招募人員，再轉由立約商商僱用後派駐於訂購機關工作，亦不得

要求立約商僱用特定人員派駐於訂購機關工作。

- (八) 立約商對於派至訂購機關提供勞務之警衛人員，其請假、特別休假、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「勞雇雙方約定之勞動契約」及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。
- (九) 立約商不得因派駐之警衛人員提出申訴(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。
- (十) 立約商對於派至訂購機關提供勞務之警衛人員，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。

#### 十八、終止或解除本契約或訂單：

- (一) 立約商履約，有下列過失或違約情形之一，訂購機關得以書面通知立約商終止或解除訂單，副知臺灣銀行採購部；臺灣銀行採購部得視情形依訂購機關上述之通知或逕以書面通知立約商終止或解除本契約。終止或解除本契約/訂單，得為一部或全部。
  - 1.違反政府採購法第 39 條第 2 項或第 3 項規定之專案管理廠商。
  - 2.有政府採購法第 50 條第 2 項前段之情形者。
  - 3.有政府採購法第 59 條得終止或解除契約之情形者。
  - 4.違反政府採購法第 65 條規定轉包者。
  - 5.立約商或其人員犯政府採購法第 87 條至第 92 條之罪，經第一審為有罪判決者。
  - 6.因可歸責於立約商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
  - 7.以虛偽不實之相關文件訂約或履約，情節重大者。
  - 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.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.逾期違約金累計金額超過該批訂購價金總額 20% 者。
  - 13.違反環境保護或勞動基準法或性別工作平等法或職業安全衛生法等有關法令，情節重大者。
  - 14.契約規定之其他情形。
- (二) 臺灣銀行採購部/訂購機關未以書面通知立約商終止或解除本契約/訂單者，立約商仍應依本契約/訂單規定繼續履約。
- (三) 如終止或解除本契約/訂單，臺灣銀行採購部及訂購機關將取消終止後之一切付款，立約商並應賠償臺灣銀行採購部及訂購機關因而發生之費用及損失。
- (四) 臺灣銀行採購部如因上述任一款而致終止或解除本契約者，除依**本契約第六、(四)條**規定沒收立約商所繳履約保證金外，並得依政府採購法第 101~102 條相關規定辦理。

訂購機關如因上述任一款而終止或解除訂單者，除依**本契約第六、(四)條**規定沒收立約商所繳履約保證金外，並得依政府採購法第 101~102 條相關規定辦理。

十九、依據共同供應契約實施辦法第 12 條規定，政府採購法第 101 條規定所為之通知，係由臺灣銀行採購部統一處理為原則。訂購機關發現立約商於履約過程中，有政府採購法第 101 條第 1 項之情形，應依第 3、4 項規定辦理，經認定立約商該當第 1 項各款情形者，應將其事實、理由及適用條款通知臺灣銀行採購部。

二十、立約商已依約提供勞務，訂購機關因政策變更等原因，要求解除部份或全部訂單時，立約商因此所生之損失得向訂購機關求償，但不包括所失利益。

廿一、爭議處理：

(一) 立約商與訂購機關如對本契約之規定因認知不同而生爭議者，得洽臺灣銀行採購部予以說明。立約商與臺灣銀行採購部/訂購機關因履約而生爭議者，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。其自開始協調逾 30 日尚未能達成協議者，得以下列方式之一處理之。

1. 依政府採購法第 85 條之 1 規定向採購申訴審議委員會申請調解。
2. 符合政府採購法第 102 條規定情事，提出異議、申訴。
3. 經雙方同意後，提付仲裁。
4. 提起民事訴訟。
5. 依其他法律申請調解。
6. 依契約或雙方合意之其他方式處理。

(二) 受理履約爭議之機關名稱、地址及電話：

1. 受理異議之機關：

- (1) 有關廠商與訂購機關間履約爭議之受理異議機關為訂購機關。
  - (2) 有關廠商與臺灣銀行採購部間履約爭議之受理異議機關為臺灣銀行股份有限公司採購部。地址：100 臺北市中正區武昌街 1 段 45 號。電話：(02)2349-4287。
2. 依政府採購法第 85 條之 1 規定受理調解或第 102 條規定受理申訴之採購申訴審議委員會：

- (1) 訂購機關為中央機關者，受理申訴之採購申訴審議委員會為行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會。地址：中華民國臺灣臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓，電話：(02)8789-7530，傳真：(02)8789-7514。
- (2) 訂購機關為地方機關者，受理申訴之採購申訴審議委員會為直轄市、縣(市)政府所設申訴會。直轄市、縣(市)政府未設申訴會而委請行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會處理者，得向行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會申請。

(三) 履約爭議發生後，關於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。但經訂購機關同意無須履約者不在此

限。

2.立約商因爭議而暫停履約，其經爭議處理結果被認定為無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。

(四) 契約以中華民國法律為準據法。

(五) 訴訟時以中華民國臺灣臺北地方法院為第一審管轄法院，如係訂購機關與立約商間之訴訟，以訂購機關所在地地方法院為第一審管轄法院。

(六) 仲裁時依中華民國仲裁法，並以中華民國臺北市為仲裁處所。

廿二、立約商於本契約之有效期間內，如有下列情形之一，應同意一併適用於本契約所有訂購機關，立約商無合理事由而不同意者，臺灣銀行採購部得暫停立約商接受訂購或逕行終止契約：

(一) 對一般大眾提供價格／非價格促銷活動，其條件優於本契約者；

(二) 以更優惠之價格或條件供應契約產品/勞務予不特定對象者。

廿三、本契約產品/勞務價格經臺灣銀行採購部訪查，如有高於立約商提供相同產品/勞務之市場價格之情形且立約商無合理之理由者，立約商應就該契約產品/勞務比照市場價格降價，否則臺灣銀行採購部得暫停該產品/勞務接受訂購或逕行終止該項產品/勞務之契約。

廿四、立約商對適用本契約之機關，為無正當理由之差別待遇，或有歸責於立約商之事由而未能派遣警衛人力時，訂購機關得通知臺灣銀行採購部終止契約，並得請求損害賠償。

廿五、依據共同供應契約實施辦法第 6 條第 1 項規定，適用機關得自行決定是否利用本共同供應契約辦理採購。

廿六、立約商配合行政院公共工程委員會之政府電子採購網(網址：<http://web.pcc.gov.tw>)應接受機關電子訂購，立約商應辦理事項，請逕於該系統網路查詢及申請。

有關立約商帳號申請請於政府電子採購網首頁點選〔免費加入會員〕進行申請，廠商帳號申請頁面的〔類別〕欄位請點選〔共同供應契約得標廠商／採購卡發卡銀行(須經過主管機關審查)〕，其他申請欄位一一填寫後〔確認送出〕，經確認申請資料已填寫正確無誤，並請點選「確認送出申請案件並列印」將申請結果列印出來蓋公司大小章後寄至系統維運單位(臺北市信義路 1 段 21 號數據通信大樓 11 樓政府網路處三科收；聯絡傳真 FAX：(02) 3343-6753)審核即可。

廿七、其他：

(一) 除另有規定外，以日／天數表示之履約期間係指日曆天，所有天數均應計入。本契約條款所定之期限或期間，該期限或期間之起、末日如為星期六、星期日、國定假日及其他休息日時，以該休息日之次工作日代之。

(二) 立約商應依規定辦理保全業責任保險以及為其警衛人員所辦理之各項保險如勞工保險、全民健保、雇主意外責任險等，且辦理各項保險並不減免立約商依本案採購契約所應負擔之義務與責任。上述各項保險之自負額、投保不足部分或不保事項，



概由立約商負責處理。另訂購機關如要求立約商另外投保契約規定以外之其他保險或要求立約商提高已依契約規定投保之保險額度等，其衍生之相關費用由訂購機關負擔。

- (三) 各級之立約商，其投保保全業責任保險之保險金額至少為新臺幣 10,000,000 元(即最高賠償金額)，及自負額規定如下(立約商就下列規定，選擇其中一種方式投保即可)：

- A. 自負額 3% 以內(即每一意外事故自負額以損失金額之 3% 為上限)；或  
B. 自負額 10% 以內，最低金額新臺幣 50,000 元(即每一意外事故自負額以損失金額之 10% 為上限，惟最低金額新臺幣 50,000 元)；或  
C. 每一意外事故自負額為新臺幣 50,000 元。

且不得另增訂違反上述最高賠償金額與自負額之其他除外或附加限制條款。保單應加列「未經共同供應契約之訂約機關(即臺灣銀行採購部)同意，不得變更保險金額(即最高賠償金額)及自負額，或加列其他除外、附加限制條款或終止保險」。

履約期間，上述立約商投保之保全業責任保險，其保險金額(最高賠償金額)與自負額規定，應有效並符合契約條款規定。立約商應於其保全業責任保險保單屆期前向臺灣銀行採購部提出符合規定有效之新保單以持續履約；否則，臺灣銀行採購部得於保單屆期後暫停立約商接受機關下訂，至立約商取得符合規定有效之新保單並經臺灣銀行採購部審核無誤後方予恢復接受訂購，或終止或解除契約並依本契約第六、(四)條規定沒收履約保證金及依政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款之規定辦理。

- (四) 依據共同供應契約實施辦法第 6 條第 2 項規定：「機關利用本契約辦理訂購，需附加採購本契約以外之標的者，應與訂購標的相關，且附加採購金額不得逾公告金額十分之一及訂購標的之金額。」即訂購機關如需附加採購本契約以外之相關配備項目，其附加採購金額合計如為新臺幣 10 萬元以下且未逾訂購標的之金額者，得自行與立約商議定價格後，於訂購單上另行加註逕洽立約商提供，並得利用行政院公共工程委員會之政府電子採購網一併訂購。但附加採購金額如逾新臺幣 10 萬元而未達 100 萬元者，訂購機關應自行依法辦理招標，且應依政府採購法第 62 條規定辦理決標資訊定期彙送，不得併本共同供應契約項目逕以電子訂購方式辦理採購。

- (五) 政府電子採購網已建置促銷機制，提供立約商促銷資訊供訂購機關利用。契約期間立約商利用該機制辦理促銷活動提供優惠價格或條件者，應事前以書面向臺灣銀行採購部提出，由臺灣銀行採購部辦理公告。促銷活動訂有期間者，自促銷活動公告日起算，期間應在 30 日(含)以上或至契約期間屆滿，以利訂購機關辦理請購/訂購作業。訂購機關如欲利用立約商提供之促銷優惠，應自行掌握內部作業時間於促銷期間下訂。

- (六) 立約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。

立約商依公司法、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. 原立約商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件；
2. 原立約商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原立約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。

(七) 依政府採購法第 98 條規定，立約商其於國內員工總人數逾 100 人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民，各均達國內員工總人數之 1%。立約商如未依規定僱足身心障礙者及原住民人數者，應依僱用人數不足情形，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專戶，及原住民族綜合發展基金之就業基金專戶（帳戶資料：【1】銀行：臺灣銀行館前分行；【2】戶名：原住民族就業基金專戶；【3】帳號 007036070022）繳納代金。

廿八、臺灣銀行股份有限公司政風處，政風服務專線：02-2371-3911，傳真：02-23880345，政風服務信箱：臺北市郵政 435 號信箱。

廿九、本契約製作 2 份正本，由臺灣銀行採購部及立約商各收執 1 份。

三十、本契約如有修正或更改時，須經臺灣銀行採購部及立約商雙方同意後辦理之。

卅一、行政院公共工程委員會中央採購稽核小組電話：(02)87897548，傳真：(02)87897554，地址：中華民國臺灣臺北市信義區松仁路 3 號 9 樓。

卅二、財政部採購稽核小組電話：(02) 2356-8620，傳真：(02) 2356-8763，電子信箱：t0@mail.mof.gov.tw，地址：11673 臺北市文山區羅斯福路 6 段 142 巷 1 號。

卅三、法務部廉政署檢舉電話：0800-286-586，檢舉信箱：10099 國史館郵局第 153 號信箱，傳真檢舉專線：(02)2381-1234，電子郵件檢舉信箱：[gechief-p@mail.moj.gov.tw](mailto:gechief-p@mail.moj.gov.tw)，24 小時檢舉中心地址：臺北市中正區博愛路 166 號。

法務部調查局檢舉電話：(02)2917-7777；傳真：(02)2918-8888，檢舉信箱：新店郵政 60000 號信箱；臺北市調查處檢舉電話：(02)2732-8888，檢舉信箱：臺北市郵政 60000 號信箱；北區機動工作站檢舉電話：(02)2248-2626，檢舉信箱：**23599 中和泰和街郵政第 79 號**；

卅四、臺灣銀行採購部辦理本案共同供應契約採購，於採購過程中向參與之廠商負責人、聯絡人、出席代表等(以下稱當事人)取得(蒐集)個人資料，依個人資料保護法第 8 條第 1 項之規定，向當事人告知事項如下：

(一) 臺灣銀行採購部代機關、學校、公營事業等機關依政府採購法令辦理集中採購共同供應契約，為採購及契約目的取得(蒐集)當事人個人資料。個人資料蒐集目的屬契約、類似契約或其他法律關係事務(代號 069)，或採購與供應關係(代號 107)。所蒐集之個人資料屬識別類：包括辨識個人者(代號 C001)，如姓名、職稱、聯絡電話、電子郵遞地址或其他可辨識資料本人者，或政府資料中之辨識者(代號 C003)，

如身分證統一編號、護照號碼等。

- (二) 當事人之個人資料將依相關法令所定及業務需要之保存期間內，於我國境內利用。利用對象包括臺灣銀行採購部、洽辦機關、適用機關、訂購機關、政府採購法主管機關，及依法有監督、稽核、稽察、調查權限之機關。利用方式包括以自動化機器或其他非自動化之利用方式，例如依主管機關規定公告於政府電子採購網。
- (三) 依據個人資料保護法第3條規定，當事人就其個人資料得行使以下權利：1.查詢或請求閱覽；2.請求製給複製本；3.請求補充或更正；4.請求停止蒐集、處理或利用；5.請求刪除。
- (四) 當事人得自由選擇是否提供相關個人資料。若當事人拒絕提供相關個人資料，將可能影響臺灣銀行採購部進行必要之審核及處理作業，或訂購機關訂購、交貨、驗收作業之聯絡事宜，致耽延廠商得標、接受訂購或履約權益。

卅五、臺灣銀行採購部辦理本案共同供應契約採購，於採購過程中取得歐盟自然人之個人資料，茲依據「歐盟個人資料保護規則（GDPR）」規定，向當事人告知事項如契約條款附件四。

卅六、本契約如有未盡事宜，悉按政府採購法及相關法令之規定辦理。

## 警衛勤務作業實施要點

### 一、警勤工作人員：

1. 值勤人員必須服裝儀容整齊、配備齊全、精神飽滿、高度警覺、態度和善、勤奮機警、服務熱忱、言行舉止有禮。
2. 值勤人員不得有言行粗暴、怠忽職守、品行不端、賭博、酗酒、嚼食檳榔等不良嗜好及行為。
3. 值勤人員於例假日或非上班時間，不得擅入訂購機關辦公處所逗留，更嚴禁留宿外人在值班室內。
4. 值勤人員值勤時間嚴禁擅離工作崗位。
5. 前、後班值勤人員應確實辦理交接事宜。

### 二、勤務規定：

1. 值勤人員應於訂購機關指定地點值勤，便於管制門禁及執行警戒，不得擅離，非訂購機關人員進入必須詢查，下班後外人進入應憑證件登記換證，態度必須和善。
2. 依據門禁規定，嚴格執行門禁管制，注意態度技巧，避免無謂糾紛；防止不法分子侵入，維護警衛責任區域內之安全。
3. 依機關張貼公告之內容(例如:進出機關人員如經發現攜入明顯可疑物品或攜出明顯疑似機關物品均應配合接受查驗)，執行物品進出管制事宜。
4. 可疑人、物之查察與盤詰。
5. 注意本身安全之防護，嚴防歹徒襲擊及傷害。
6. 遇政府高級長官或外賓蒞臨，以及訂購機關首長進出時，加強安全維護。
7. 注意進出門口路邊紅、黃線區交通狀況，如發生交通事故或發現車輛違規停放時，應即時通知警察機關前來處理，以維交通順暢。
8. 下班期間代接轉總機電話應注意電話禮貌，態度必須親切；代收掛號函件須以專簿登錄，妥善保管，上班後立即轉交訂購機關收文人員收訖。

- 9. 值勤人員若遇緊急狀況(治安、交通事件或人員身體不適時)，除應適時處理外，並即通知訂購機關相關人員及警察機關(或消防機關)前來處理。**
10. 值勤人員應定時至其警衛責任區域內巡邏並打卡，並不定時在警衛責任區域四週環境巡邏，以維安全。
  11. 值勤人員必須按時詳細填寫勤務日誌，並隨時接受查察。
  12. 非上班時間進出之人員及公務車輛，必須確實辦理登記，嚴格管制。
  13. 依照訂購機關各門口出入開放時間嚴格執行管制。
  14. 下班後應即巡視訂購機關各辦公處所，以做好門禁及燈火管制工作，如有加班人員應逐一登記列管。
  15. 夜間值班人員不得打瞌睡，必須按時巡邏並注意本身安全。
  16. 員工訪客攜出之物品，如顯係公物或與公務性質相關者，應出具物品攜出證明單並予以查檢後放行。
  17. 警衛責任區域之監視器應 24 小時錄影，不得中斷。
  18. 嚴禁小販、義賣、勸募、傳教、推銷人員等進入警衛責任區域。
  19. 值勤時間值勤人員應以站姿為主，並應隨時走動巡視，不得靜坐警衛室內。
  20. 警衛責任區域內車道之管制必須徹底執行，無訂購機關通行證者一律禁止進入。訂購機關公務車輛於下班後或例假日違反規定未停放車庫私有開出者，應登記車號及進出時間。
  21. 值勤人員每次使用公共區域鎖匙時，應詳細記錄使用情形。
  22. 每月值班輪值表應按時送交訂購機關備查。
  23. 值勤人員應多接近訂購機關人員，以確實掌握人員動態。
  24. 訂購機關首長及單位主管進出門口時給予禮貌招呼。

## 結算驗收證明書

主辦驗收機關：\_\_\_\_\_

驗收地點：\_\_\_\_\_

填發日期： 年 月 日

發文字號： 字第 號

臺灣銀行採購部 案號及契約號			廠商名稱			
標的名稱及數量摘要						
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額					
履約期限		履約地點				
完成履約日期		開始驗收日期		驗收完畢/驗收合格日期		
履約逾期總天數		不計違約金天數		應計違約金天數		
逾期違約金			其他違約金			
契約金額						
增 減 價 款	次別	第 1 次		第 2 次		合 計
	類別	金 額	簽准日期或核准文號	金 額	簽准日期或核准文號	
	增加金額					
減少金額						
驗收扣款	(不包括逾期違約金及其他違約金)					
結算總價 (金額中文大寫)						
驗 收 意 見						
承辦單位主管及 人員簽章	本機關監驗人員 簽章	上級機關監驗 人員簽章 或授權自辦文號	主 驗 人 員 簽 章	(機關印信)		
		(未達查核金額者免)				

說明：

- 一、本證明書已含有結算內容者，得免附具「結算明細表」，以資簡化；依實做數量或自行購料僱工辦理者，應附具「結算明細表」。
- 二、本證明書份數請各機關自行依需要備具，例如由主辦機關自存、送主(會)計單位製作憑證之用、報上級機關備查、交廠商收執。
- 三、「驗收完畢/驗收合格日期」，指政府採購法第 73 條所定「驗收完畢」之日期，亦即參加驗收人員於驗收紀錄會同簽認廠商履約與契約、圖說、貨樣規定相符時之日期。惟其屬減價收受者，指依政府採購法第 72 條第 2 項報經上級機關核准(查核金額以上)或經機關首長或其授權人核准(未達查核金額)之日期。
- 四、「逾期違約金」及「其他違約金」以預算外或營業外收入處理，不必扣抵結算總價；「其他違約金」，指例如政府採購法施行細則第 98 條第 2 項所定之減價收受懲罰性違約金。
- 五、「結算總價」之計算方式為「契約金額」加「增加金額」減「減少金額」減「驗收扣款」。至主辦機關供給材料及管理費或作業費等契約以外之各項支出均不必合併結算。
- 六、本證明書所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。
- 七、本證明書原則不得塗改，並應循公文處理程序簽核後加蓋驗收機關印信；供機關自存者，得免加蓋機關印信。

## 驗收紀錄

全部/部分

訂購機關名稱：\_\_\_\_\_

日期：    年    月    日

地點：

臺灣銀行採購部 案號及契約號		廠商名稱	
標的名稱及數量摘要			驗收批次
採購金額	<input type="checkbox"/> 未達公告金額 <input type="checkbox"/> 公告金額以上未達查核金額 <input type="checkbox"/> 查核金額以上未達巨額 <input type="checkbox"/> 巨額		
履約期限			
完成履約日期	年    月    日	履約有無逾期	<input type="checkbox"/> 逾期 <input type="checkbox"/> 未逾期
契約金額	契約變更或加減價次數		

[驗收經過]：

[驗收結果]：

- 與契約、圖說、貨樣規定相符。
- 與契約、圖說、貨樣規定不符及其情形：

[改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限]：

[備註]：

記錄	廠商		會驗人員(無者免)	
	代表 <small>(無者免)</small>	專任工程人員 <small>(非屬營造業者免)</small>		
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)
協驗人員(無者免)		本機關監驗人員 <small>(未達公告金額而無者免)</small>	上級機關監驗人員或 授權自辦文號 <small>(未達查核金額者免)</small>	主驗人員
(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)	(簽章)

本紀錄所定格式僅供參考，使用機關得視實際需要自行調整。

親愛的客戶您好，

Dear Customers,

感謝您對於臺灣銀行的支持與愛護，本行非常重視客戶隱私權之保障，恪守相關隱私及資料保護法令義務，並致力於通知客戶有關個人資料保護之相關訊息。

Thank you for your support and appreciation in Bank of Taiwan. Your privacy is important to us, therefore, we are dedicated to inform you about your personal data protection rights in order to comply with relevant privacy and data protection statutory obligations.

為因應歐盟個人資料保護規則(General Data Protection Regulation, GDPR)及相關法令之實施，本函隨附之個人資料保護告知書，將就相關資料處理目的、方式及當事人權利行使等項目，提供更為詳盡之說明，懇請您撥冗閱讀。如您提供予本行非屬本人之個人資料，請您轉交告知書予貴公司提供個人資料予本行之歐盟境內之資料主體，並告知本行係依告知書之內容處理其個人資料。

To comply with effective General Data Protection Regulation (GDPR) and relevant regulations and laws, the enclosed Privacy Statement provides detailed introduction about purposes, methods and other issues of personal data processing as well as the rights you may exercise. Please take time to read the letter and Privacy Statement carefully. If you provide us personal data of others who are data subjects within European Union, please pass onto the Privacy Statement to him/her and inform him/her about how we process his/her personal data in accordance with this Privacy Statement.

倘您有相關疑問或意見，請向本行客服中心(免付費電話0800-025-168)詢問或向往來之營業單位詢問。

If you have any questions, please contact our customer center (toll-free service: 0800-025-168) or our branches.

敬祝 萬事如意

Best Regards,

臺灣銀行

Bank of Taiwan



## 臺灣銀行股份有限公司個人資料保護告知書(法人戶專用)

### Bank of Taiwan Privacy Statement (Applies only to legal person)

親愛的客戶您好，由於個人資料之處理<sup>1</sup>，涉及 臺端的隱私權益，臺灣銀行股份有限公司(以下稱本行)(註冊地址為：台北市中正區重慶南路一段 120 號)依據歐盟個人資料保護規則(General Data Protection Regulation, GDPR)及相關法令向 臺端蒐集個人資料時，應明確告知下列事項：

Dear Customer,

Considering confidentiality of the processing of your personal data, Bank of Taiwan (hereinafter referred to as "the Bank") (Registered address: No.120, Sec. 1, Chongqing S. Rd., Zhongzheng Dist., Taipei City 100, Taiwan (R.O.C.)), in accordance with General Data Protection Regulation (GDPR) and relevant regulations and laws, shall clearly inform you the following items whenever personal data is collected:

#### 一、處理之個人資料類別：

姓名、身分證統一編號/護照號碼/居留證號碼、國籍、性別、出生年月日、通訊方式、位置資料、網路識別碼及其他詳如相關業務申請書或契約書之內容，並以本行與 臺端往來之相關業務、帳戶或服務及自 臺端所實際蒐集之個人資料為準。

#### Classification of personal data processing:

Name, personal I.D. card number/passport number/resident permit number, nationality, gender, date of birth, contact information, location information, an online identifier and other data detailed in the relevant applications or contracts/agreements. The personal data is based on data the Bank collected from the business, accounts or services provided to the customer.

#### 二、處理個人資料合法性依據

本行係基於下列合法性依據之一處理 臺端之個人資料：

- (一)基於 臺端同意之一個或多個特定目的。
- (二)為履行契約所必須，或在締約前應 臺端之要求所必須採取之步驟。
- (三)為遵守法定義務所必須。
- (四)為保護 臺端或他人重大利益所必須。
- (五)為符合公共利益執行職務或受託行使公權力所必須。
- (六)本行或第三方為追求正當利益之目的所必須，但 臺端之利益或基本權與自由優先於該等利益時，不適用之。

#### Lawfulness of personal data processing:

The Bank may process your personal data only if and to the extent that at least one of the following applies:

1. You have given consent to the processing of your personal data for one or more specific purposes;
2. Processing is necessary for the performance of a contract to which you are a party or in order to take steps at your request prior to entering into a contract;
3. Processing is necessary for compliance with a legal obligation to which the Bank is subject;
4. Processing is necessary in order to protect the vital interests of yours and other individuals.

<sup>1</sup>歐盟個人資料保護規則第 4 條第 2 項規定：「『處理』係指對個人資料或個人資料檔案執行任何操作或系列操作，不問是否透過自動化方式，例如蒐集、紀錄、組織、結構化、儲存、改編或變更、檢索、查閱、使用、傳輸揭露、傳播或以其他方式使之得以調整或組合、限制、刪除或銷毀。」

General Data Protection Act (GDPR), Art. 4 (2) stipulates that “processing” means any operation or set of operations which is performed on personal data or on sets of personal data, whether or not by automated means, such as collection, recording, organisation, structuring, storage, adaptation or alteration, retrieval, consultation, use, disclosure by transmission, dissemination or otherwise making available, alignment or combination, restriction, erasure or destruction;’

5. Processing is necessary for the performance of a task carried out in the public interest or in the exercise of official authority vested in the Bank;
6. Processing is necessary for the purposes of the legitimate interests pursued by the Bank or by a third party, except where such interests are overridden by your interests or fundamental rights and freedoms.

### 三、處理個人資料之目的

本行得為下列目的處理 臺端之個人資料：

- (一) 確認 臺端之身分及位置。
- (二) 驗證 臺端簽約或進行交易時之簽章。
- (三) 為既有及未來交易或契約關係之目的聯絡 臺端或 臺端所指定之聯絡人。
- (四) 保護 臺端之帳戶或個人資訊安全。
- (五) 為本行提供相關業務或本行管理所需(包括但不限於存匯業務、授信業務、信用卡業務、外匯業務、有價證券業務、財富管理業務等其他經營合於營業登記項目或組織章程所定之業務)。
- (六) 為調查、統計與研究分析之目的。
- (七) 依法令規定及金融監理需要。

### Purposes of personal data processing

The Bank may process your personal data for the following purposes:

1. to verify your identity and/or location;
2. to validate authentic signatories when concluding agreements and transactions;
3. to contact you and your nominated individuals in connection with existing and future transaction and contractual agreements;
4. to protect the security of your accounts or your personal data;
5. to provide services or for management purposes (including but not limited to deposits and remittance, loans, credit card, foreign exchange, securities, wealth management and other business operation purposes in accordance with the business registration project or organization prospectus.)
6. for investigation, statistics and research analysis purposes;
7. for complying laws and regulations or the needs for financial supervision.

### 四、個人資料處理之期間、地區、對象及方式：

#### Period, area, parties and methods of processing personal data:

- (一) 期間：個人資料處理之特定目的存續期間，或依相關法令規定或因執行業務所必須之保存期間或依個別契約就資料之保存所定之保存年限。(以期限最長者為準)

#### Period:

The retention period of the specific purpose for which the personal data is processed, or the period in accordance with the relevant laws and regulations, or the data retention period necessary for the Bank to perform its business or agreed in the respective contracts (the longer period shall prevail).

- (二) 地區：下列揭示處理「對象」其國內及國外所在地。

#### Area:

Any domestic and overseas areas where the “parties“ that may use the personal data described in the following paragraph are situated.

- (三) 對象：本行(含與本行往來之第三方)、依法令規定處理之機構(例如：本行所屬金融控股公司)、其他業務相關之機構(例如：本行海外分支機構、通匯行、財團法人金融聯合徵信中心、財團法人聯合信用卡處理中心、臺灣票據交換所、臺灣集中保管結算所、財金資訊股份有限公司、信用保證機構、信用卡國際組織、收單機構暨特約商店等及

未受中央目的事業主管機關限制之國際傳輸個人資料之接收者)、依法有權機關、金融監理機關或得到 臺端同意之對象。

**Parties:**

The Bank(including third parties engaged with the Bank), the institution processing the data in compliance with laws and regulations (such as the financial holding company, with which the Bank is affiliated), other business-related parties(such as overseas branches of the Bank, correspondent banks, the Joint Credit Information Center, the National Credit Card Center of R.O.C., the Taiwan Clearing House, Taiwan Depository and Clearing Corporation, the Financial Information service Co., Ltd., credit guarantee institutions, credit card international organizations, credit card acquires and engaged stores, as well as any recipients of internationally transmitted personal data not subject to restrictions imposed by the central industry competent authority), institutions with legal authority, financial supervisory authority or parties you agreed.

**(四)方式：**符合個人資料保護相關法令以自動化機器(包括但不限於個人化自動決策、資料剖析等)或其他非自動化之處理方式。

**Methods:**

Processing of your personal data is by means of automatic machines (including but not limited to automated individual decision-making, data analysis) or non-automatic measures that are in compliance with the relevant personal data protection laws and regulations.

**五、臺端之權利：**

對於本行處理 臺端之個人資料，除法令另有規定外， 臺端得對本行行使下列之權利：

- (一)查詢或請求閱覽或製給複製本。
- (二)補充或更正。
- (三)停止處理。
- (四)刪除。
- (五)撤回處理之同意。
- (六)限制處理之方式。
- (七)拒絕個人化自動決策。
- (八)資料攜出。

**The rights that you may exercise:**

Regarding the Bank processing your personal data, unless otherwise required by applicable laws or regulations, you are entitled to exercise the following rights:

1. inquiry, review or duplicate your personal data;
2. supplement or correct your personal data;
3. discontinue processing your personal data;
4. delete your personal data;
5. withdraw consent with regard to processing;
6. restrict processing;
7. object to automated individual decision-making;
8. data portability.

**六、聯絡及申訴管道：**

- (一)臺端如欲行使上述各項權利或了解行使方式，得向本行客服中心(免付費電話 0800-025-168)詢問或向往來之營業單位詢問。
- (二)若 臺端認為本行無法或不願解決 臺端之權利行使問題， 臺端得向監理機關提起申訴。

**Contact Information and Complaints**

1. With regard to the methods of exercising your rights prescribed above, you could inquire at customer center of the Bank (toll-free service: 0800-025-168) or at the branches of the Bank.
2. If you consider that the Bank has been unable, or unwilling, to resolve your data rights concern, you could raise any complaints with the supervisory authority.

- 七、臺端得自由選擇是否提供相關個人資料及類別，惟 臺端所拒絕提供之個人資料及類別，若是辦理業務審核或作業所需之資料，本行可能無法進行必要之業務審核或作業而無法提供 臺端相關服務或無法提供較佳之服務，敬請見諒。

You are in the position to decide whether providing personal related data and classification. However, the Bank is unable to provide you relevant services or better services if the Bank may not process necessary checking in terms of the operation requirement due to the lack of your personal data and classification. Your understanding is appreciated.

- 八、本告知書以中、英文作成，若有歧異，應以中文為準。  
This Statement is prepared in Chinese and English versions. In the event of any discrepancy between English and Chinese texts, the Chinese version shall prevail.