

資訊服務採購契約範本（摘錄）

(113.12.26 修正)

第二條 履約標的

(一)機關辦理事項(由機關於招標時載明【註:機關如提供其既有硬體設備供得標廠商為履約目的使用者，其清單如附件機關提供硬體設備一覽表】，無者免填):

(二)廠商應給付之標的及工作事項

☐基本作業服務

- 1.廠商應依契約附件所載基本作業服務項目，為機關處理其資訊業務。
- 2.在不影響機關作業效率、作業安全，並能降低機關作業成本等有利於機關之條件下，機關得同意與第三人共用由廠商提供之設備。
- 3.機關所提供之設備，僅得供為機關提供服務之用，廠商應盡善良管理人之注意義務而為使用，如使用不當致設備減失或損害，由廠商負賠償責任。除契約另有約定外，機關就置放於廠商以外場所之機關設備負維護責任；置放於廠商場所之機關設備之維護責任，由☐得標廠商負責，或☐其他維護廠商負責（由機關於招標時擇一載明）。
- 4.履約標的含供應軟硬體標的予機關者，廠商應於約定期限內提供符合契約約定之標的予機關。

☐應用軟體系統轉換服務

- 1.廠商應提供以下之服務，為機關轉換現有應用軟體系統
 - ☐轉出應用軟體系統內資料之保全與移轉（含存取及刪除權限、帳號）。
 - ☐轉出與轉入應用軟體系統之平行作業與測試。
 - ☐轉入應用軟體之上線。
 - ☐轉入系統之教育訓練。
 - ☐提供應用軟體系統轉換所需要之人員、設備、系統。
 - ☐其他：（由機關於招標時載明）
- 2.廠商提供應用軟體系統轉換服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出應用軟體系統轉換建議書，就應用軟體系統之轉換範圍、作業程序、所需之設備與系統、風險管理、轉換時程、服務水準、測試方式、機關應配合之事項等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

☐應用軟體系統開發服務

- 1.廠商應提供以下之服務，為機關開發應用軟體系統
 - ☐開發規劃建議。
 - ☐開發規格說明。
 - ☐系統設計與分析。
 - ☐程式設計。

☐測試、安裝、訓練、技術文件及所產生或開發原始碼之提供。但不含廠商使用第三人軟體之原始碼。

☐其他：（由機關於招標時載明）

- 2.廠商應按契約所示之工作計畫書、需求規格書、系統分析書、程式設計書、測試計畫書、執行報告書、教育訓練計畫書、軟硬體清冊及系統架構圖，提供履約標的。廠商提供應用軟體系統開發服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出應用軟體系統開發建議書，就應用軟體系統之開發範圍、內容、使用之技術、所需之人員、時程、服務水準、測試方式等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

☐應用軟體系統維護服務

- 1.廠商應提供以下之服務，為機關維護應用軟體系統

☐應用軟體系統瑕疵與錯誤之修正。

☐因法令或作業方式修改，所引起之系統或程式功能之變更。

☐因作業需要需新增之電腦報表、螢幕查詢功能。

☐維持系統功能不中斷、中斷後之恢復、故障修復。

☐強化系統功能。（強化功能項目，由機關於招標時載明）

☐其他：（由機關於招標時載明）

- 2.廠商提供應用軟體系統維護服務者，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出應用軟體系統維護建議書，就應用軟體系統之維護具體範圍、服務水準、測試方式等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

☐硬體設備維護服務

- 1.廠商應提供以下之服務，為機關維護硬體設備

☐硬體設備功能檢測維護保養及紀錄檔檢視。

☐經常保持良好而可用之狀況。設備故障時，須負責修復至正常運作。

☐故障修復期間須提供同等級備品替代運作，以利服務順暢運作。

☐提供技術諮詢服務。

☐硬體設備遷移。

☐其他：（由機關於招標時載明）

- 2.廠商提供硬體設備維護服務者，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出硬體設備維護建議書，就硬體設備之維護具體範圍、服務水準、測試方式等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

- 3.詳細硬體設備維護內容如附件。

☐資訊業務線上服務

- 1.廠商應提供以下之服務，為機關提供資訊業務相關之線上服務

☐主機代管。

☐資料庫或資料儲存管理。

- ☐ 運算服務。
- ☐ 文書處理及檔案管理。
- ☐ 即時通訊。
- ☐ 電子郵件。
- ☐ 防毒防駭服務。
- ☐ 各類線上應用服務。
- ☐ 線上應用程式開發服務。
- ☐ 線上與用戶端混合運用服務。
- ☐ 其他：（由機關於招標時載明）

2. 廠商提供資訊業務線上服務，除契約另有約定外，應於契約約定時間內提出資訊業務線上服務建議書，就資訊業務線上服務具體範圍、服務水準、測試方式、資通安全管理機制及防護措施等向機關提出建議。上述建議書之內容，不得減損契約約定事項，並經機關核定後執行。如有減損者，無效。

☐ 提供開放格式資料及資料定期產製更新服務：

1. 履約標的涉及資料產製時，廠商應為機關提供以下資料

- ☐ XML 開放格式資料。
- ☐ CSV 開放格式資料。
- ☐ JSON 開放格式資料。
- ☐ KML 地理開放格式資料。
- ☐ SHP 地理開放格式資料。
- ☐ 其他：（由機關於招標時載明）。

2. 上述資料應每___月（由機關於招標時載明）定期產製並銜接政府資料開放平臺更新。

第三條 契約價金之給付

契約價金結算方式（由機關衡酌個案情形於招標時勾選）：

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

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：

☐ 預付款（無者免填）：

1. 契約預付款為契約價金總額〇〇%（由機關於招標時載明；其額度以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則），付款條件如下：___
-----（由機關於招標時載明）。

- 2.預付款於雙方簽定契約，廠商辦妥履約各項保證，並提供預付款還款保證，經機關核可後在○○日(由機關於招標時載明)內撥付。
- 3.預付款應於銀行開立專戶，專用於本採購，機關得隨時查核其使用情形。
- 4.預付款之扣回方式如下 (由機關於招標時載明；無者免填)：.....

☐分期付款(無者免填)：

- 1.契約分○○期(按月、按季、按履約進度、按完成工作事項等，由機關於招標時載明)付款，各期合計為契約價金總額○○% (由機關於招標時載明)，其各期所需完成之履約事項：.....(由機關於招標時載明)
- 2.廠商於符合前述各期付款條件後提出證明文件。機關於 15 工作天內完成審核程序後，通知廠商提出請款單據，並於接到廠商請款單據後 15 工作天內付款。但涉及向補助機關申請核撥補助款者，付款期限為 30 工作天。。

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

☐基本作業服務費用

- 1.本契約有效期間內機關應給付廠商基本作業服務費用連同營業稅在內，共計新臺幣○○○元。
 - (1)第一年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (2)第二年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (3)第三年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (4)第四年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
 - (5)第五年支付之總額為○○○元，由機關☐按月、☐每二月、☐按季支付。
- 2.除契約另有約定外，基本作業服務費用得因機關所使用資訊與網路科技之升級或變動而調整。在本契約生效日起第 2 年開始之每年第 30 個工作天內，廠商得向機關提出當年度資訊與網路科技升級與變動建議書，敘明其中涉及之基本作業服務費用調整之情形與發生之其他費用。廠商所提上述建議書，經機關書面同意後，以契約變更調整基本作業服務費用。
- 3.機關得隨時自行提出資訊與網路科技之升級或變動之需求，廠商應於收到機關書面通知後，30 個工作天內提出可行性報告與基本作業服務費用相應調整之建議書。廠商所提上述建議書，經機關書面同意後，以契約變更調整基本作業服務費用。

- 4.基本作業服務費用得因機關業務變動而調整。機關業務變動包括但不限於委外服務項目增加、服務水準提升、業務量增加或服務地點增加。機關應於上述事由發生前，以書面通知廠商。廠商應於收到機關通知30個工作天內，就機關之需求提出所需之額外設備、設施、人員或其他資源，以及基本作業服務費用相應調整之建議書。廠商所提上述建議書，經機關書面同意後，以契約變更調整基本作業服務費用。
- 5.機關雖未依前目約定，通知其業務之變動，但廠商認為機關業務量或其提出之要求，已經與本契約生效時，廠商依契約所需提供者，在範圍上、程度上與數量上，有實質增加，致增加廠商之履約成本時，廠商得依前目約定向機關提出建議書。
- 6.有關基本服務費用調整，如屬增加費用者，廠商提出當年，如因政府預算已確定無法增加，改為自次年調整，或就調整費用於次年支付。依雙方合意情形而定。

☐ 應用軟體系統轉換服務費用

應用軟體系統轉換之費用，按以下方式支付廠商費用。

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

☐ 應用軟體系統開發服務費用

機關應根據本契約應用軟體系統開發之費用，按以下方式支付廠商費用。

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

☐ 應用軟體維護費用

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

☐硬體設備維護費用

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

(九)廠商請領契約價金時應提出之其他文件為(由機關於招標時載明)：

- ☐成本或費用證明。
- ☐保險單或保險證明。
- ☐外國廠商之商業發票。
- ☐履約勞工薪資支付證明（僅適用於契約價金結算方式採服務成本加公費法或招標文件已載明廠商應給付履約勞工薪資基準者）。
- ☐契約約定之其他給付憑證文件。
- ☐其他：_____

第七條 履約期限

(一)履約期限(得視個案實際需要載明)：

- ☐廠商應於○○○年○○月○○日以前(☐決標日☐機關簽約日☐機關通知日☐收到信用狀日起○○天/月內)完成履行採購標的之供應。
- ☐廠商應於○○○年○○月○○日至○○○年○○月○○日之期間內履行採購標的之供應。
- ☐其他：_____。

(六)維護時間(軟體系統或硬體設備維護，得視個案實際需要載明)：

維護標的，於契約期間（自決標次日起至○○○年○○月○○日止），廠商應負維護之責，使其能經常保持良好而可用之狀況，維護標的故障時，須負責修復至正常運作。

- ☐契約服務期間，廠商需於下列時間，提供維護服務。
 - ☐機關上班時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分，中午休息時間為中午○○時○○分至下午○○時○○分）
 - ☐例假日時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分）
 - ☐其他時間：
- ☐契約服務期間，廠商需於下列時間，一併提供機關維護有關之技術諮詢服務。
 - ☐機關上班時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分，中午休息時間為中午○○時○○分至下午○○時○○分）
 - ☐例假日時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分）
 - ☐其他時間：
- ☐故障修復：機關發現維護標的有故障致不能運作時，得隨時在服務時間內以電話通知廠商維修。遇有緊急情況時，廠商接獲通知後，須於上班時間○○小時內到機關服務，並於同一電話或簡訊通知後○○小時內維修完畢。☐否則須提供同級(含)以上備品替用，使標的物回復正常運作，至故障設備修復完成。

- ☐定期保養：保養維護週期為☐每月、☐每二月、☐每季 1 次，不足一次者以一次計算，保養維護時程由雙方協議排定，但以機關上班時間為原則，且不影响機關正常作業。

第八條 履約管理

(二)契約執行期間，廠商應依機關所訂之時間、地點與方式，履行下列出席、報告義務（下列各細項內容得視個案實際需要調整或刪除）：

1.工作計畫（或建議書）：

(1)廠商應於得標後○○日（由機關於招標時載明；未載明者，20日）提出工作計畫（或建議書），說明履約範圍、目標、工作項目、各階段文件函送、相關人員工作分派及預定時程（含需求訪談及確認時程）。另包括下列事項：

☐軟體開發：分析階段、設計階段、程式撰寫階段、系統測試階段內容。

☐系統建置：系統建置日期、系統建置環境、軟體及硬體設備需求、機關之業務單位與資訊單位配合事項(如建檔資料準備)。

☐維護、營運：風險管理、安全管理、問題管理、應變及備援措施或設備。

☐諮詢服務、教育訓練之計畫。

☐資通安全及保密之計畫。

(2)機關於接到廠商工作計畫（或建議書）後○○日（由機關於招標時載明；未載明者，為10日）內確認上開工作計畫（或建議書）。必要時，得召開會議或聘請專家學者協助審認。如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關通知澄清或補正，其確認上開工作計畫（或建議書）之期限，自澄清或補正資料送達機關之次日重新起算；機關並應先就無爭議且可單獨執行之部分通知廠商執行。

(3)廠商所提之工作計畫（或建議書），經機關審認確定後，由廠商製作2份工作計畫（或建議書），機關及廠商各執1份。

2.月工作報告

廠商須於契約生效後次月起每月10日前，提出前一個月之書面工作報告，送交機關審核（或備查）。報告內容至少包括下列各項（得視個案實際需要調整）：

(1)詳述前一個月進行之工作事項、工作進度、工作人數及時數、異常狀況因應對策。

(2)當月人員預訂工作項目與時程。

(3)預定進度與實際進度之比較。

(4)人員之動員計畫與實際動員狀況之比較。

(5)相關問題之已處理或預定處理方式。

(6)實際進度落後機關核定之工作執行計畫達（累計進度絕對值）5%時，廠商提出解決措施及進度掌控計畫。

3.特別報告

廠商於履行契約時，如發現有妨礙契約所載事項與「工作計畫」或「建議書」所列進度時程，或其他突發意外事件、機關應負責之事項、其他與機關之權益有關之事項或應機關要求時，應即向機關以書面提出特別報告，並敘明具體因應措施。機關於接到廠商特別報告後○○日（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 日）內完成審核程序。必要時，機關得召開會議審核。

4.協調會報

由機關認為需要時召開，由機關主持，協調會報召開前，廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並由機關指定人員出席，提出工作成果與推估未來作業進度，並由廠商派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查）。

5.月會報（屬月會性質）

由廠商專案計畫主持人主持，安排相關分包廠商每月 1 次派專業代表出席，就近一個月工作成果檢討與研擬修正未來一個月詳細計畫作業進度，並派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查）。

6.結案報告

廠商完成契約內之所有服務工作，或契約因故全部終止或部分終止時，應將完成部分作成結案報告（內容至少包含工作項目、執行過程與績效），提送機關審核（或備查）。

7.建檔與紀錄

提供完整工作紀錄（包含影片、照片或大事紀等）與服務期間各服務項目之完整紀錄（包含一般書面與電子檔案），並定期配合工作報表及結案報告提出。

8.列席相關會議

配合機關需求，派員列席相關主管機關審查、查核會議。

9.協助處理提報相關資料

協助機關處理相關提報資料之研擬及製作。

10.其他（由機關於招標文件載明，無者免填）。

(三)廠商提供服務之團隊

1.廠商應於本契約生效後 10 個工作天內，依投標文件所載成員及工作事項組成專業與完整之服務團隊。

2.廠商應於本契約生效後 10 個工作天內提出上開資訊業務服務團隊成員名冊，交由機關認可。上述名冊應註明：服務人員之職稱、個人履歷、與負責之工作。如機關有正當之理由者，得拒絕廠商所提供較投標文件增加之服務成員。廠商如仍有增加服務成員之需要，得於收到

機關拒絕通知 10 個工作天內，提出其他人員之資料予機關，並依上述程序辦理。

- 3.廠商團隊成員如有正當理由須異動時，廠商應於異動生效日前○○個工作天（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 個工作天）提供具相當資格條件人員供機關審核。機關非有正當理由，不得拒絕。經機關審核拒絕者，廠商應於機關書面通知後○○個工作天（由機關於招標時載明；未載明者，為 10 個工作天）內，提供其他具相當資格條件人員供機關審核。

- 4.廠商團隊成員應於到任當日，將已簽署之以下文件提交機關：

- ☐附件 保密同意書/保密切結書
- ☐附件 由所屬公司享有著作財產權與著作人格權同意書
- ☐附件 適任性查核同意書(受託業務涉及國家機密者)

(二十三)廠商履約內容涉及資通安全者，應符合下列國家標準：

- ☐CNS 27001；
- ☐CNS 27018；
- ☐其他：_____。

(二十四)其他(視個案實際需要載明)：

- ☐與本契約有關之證照，依法規應以機關名義申請，而由廠商代為提出申請者，其所需規費由機關負擔。
- ☐廠商為機關擬定之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。
- ☐本案委託業務涉及國家機密保護法所稱之國家機密者，廠商執行本案且可能接觸國家機密之人員，應接受適任性查核，並依國家機密保護法之規定，管制出境。
- ☐本案涉及資通訊軟體、硬體或服務等相關事務，廠商執行本案之團隊成員不得為陸籍人士，並不得提供及使用大陸廠牌資通訊產品。
- ☐關鍵基礎設施(或機關指定之設施)人員管制特別約定：
 - 1. 本採購履約標的涉關鍵基礎設施(或機關指定之設施)，廠商及分包廠商之履約人員於進場或參與工作前，應配合機關之要求辦理適任性查核經機關審核同意者，始得進場或參與工作。屬臨時性進場者（例如送貨司機及其隨車人員）得免辦理查核，但應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。
 - 2. 廠商及分包廠商之履約人員執行工作，應接受機關或其指定之單位或人員(例如但不限於專案管理單位)全程陪同或監督管理。
- ☐其他：_____。

第十條 保險

(一)廠商應於履約期間辦理下列保險種類(視保險性質擇定或調整，無者免填)，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。

☐廠商依本契約提供服務所需要使用之設備與設施，均應按不低於原始取得時之價額，投保電子設備綜合保險。上述保險期限應涵蓋本契約履約期限。本契約延長履約期限或續約時，保險契約亦應比照延長保險期間。在本契約有效期間內新增之設備，應根據增加設備之取得金額，追加保險金額，其保險期限仍至本契約期滿日止。

☐安裝工程綜合保險或財物損失險，保險金額：

☐契約價金總額_____倍（未載明者為2倍）。

☐新臺幣_____元（為保險標的價額，包括機關之財物）。

☐附加第三人意外責任險：每一個人體傷或死亡之保險金額最低 600 萬元，每一事故體傷或死亡之保險金額最低 3,000 萬元。

☐附加鄰近財物險：每一事故財物損害保險金額最低 5,000 萬元。

☐雇主意外責任險：每一個人體傷或死亡之保險金額最低 600 萬元，每一事故體傷或死亡之保險金額最低 1,800 萬元。

☐其他：_____

(二)廠商依前款辦理之保險，其內容如下：

1.承保範圍：

(1)本案財物損失。

(2)修復本案所需之拆除清理費用。

(3)本校、得標廠商、全部分包廠商及其他任何人員。

2.保險標的：履約標的。

3.被保險人：以本校及得標廠商為共同被保險人。

4.保險期間：契約所定履約期限之日加計 3 個月。

5.每一事故之自負額上限：1 萬元。

6.前述理賠合併單一事件之保險金額最高 5,000 萬元，以及保險期間累積責任最高為 1 億元。

7.其他：_____

第十二條 驗收

(二)驗收程序(得視個案實際需要載明)：

☐測試工作須依測試計畫書（測試計畫書須為納入工作計畫審查通過者）之規定進行，並以廠商已交付且經專家學者審查確認文件為依據。

☐依工作計畫（或建議書）時程，自行完成單元測試、功能測試、系統測試等測試工作，製作報告，再送交機關。

☐相關測試工作或廠商自行測試報告，交由機關指定之公正第三人進行測試或審認，相關費用由機關負擔（不含於報價及契約價金）。

- ☐如有需要交由機關指定之公正第三人進行測試或審認，符合相關規定及契約約定者，相關測試或審認費用由機關負擔（不含於報價及契約價金）；如不符合相關規定或契約約定者，相關測試或審認費用由廠商負擔費用。
- ☐廠商應於測試開始進行前提出系統移轉訓練計畫，以進行移轉訓練。廠商應負責提供訓練教室及相關軟、硬體設備資訊，以便研擬系統移轉訓練計畫及安排課程，並確認機關人員系統操作可行性。
- ☐測試結果紀錄，凡歸屬廠商責任之異常紀錄，廠商須全部修改完成，始得同意驗收。
- ☐驗收過程或應用時具有危害人體健康、污染環境或有公共危險之虞者，廠商之專案負責人應善盡預先告知之義務。
- ☐機關接獲廠商所交付之產品，應於○○日內審查該產品，如有修正意見應於前述期間內以書面或電子郵件方式提出審查意見要求廠商修正。
- ☐如機關要求廠商修正履約成果，廠商應於接獲審查意見通知後○○日內完成修正再送審查。機關接獲修正後之標的，應於接獲之日起○○日內審查該修正部分。
- ☐廠商應於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除招標文件另有規定者外，機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。
- ☐履約標的完成履約後，有初驗程序者，廠商應於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。機關應於收受全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。初驗合格後，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。廠商未依機關通知派代表參加初驗或驗收者，除法規另有規定外，不影響初驗或驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理初驗或驗收，該延誤期間不計逾期違約金；機關因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。
- ☐履約標的完成履約後，無初驗程序者，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。廠商未依機關通知派代表參加驗收者，除法規另有規定外，不影響驗收之進行及其結果。如因可歸責於機關之事由，延誤辦理驗收，該延誤期間不計逾期違約金；機關因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及廠商因此增加之延長保證金費用，由機關負擔。
- ☐其他(例如得依履約進度分期驗收，並得視案件情形採書面驗收)：...
-----。
- ☐系統完成驗收後，由機關以書面通知廠商，廠商應於○○日提交營運計畫（含營運啟用日期），送機關審核。審核通過後，依營運計畫營運。

第十五條 違約及服務績效違約金

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

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

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點
定期維護	未依契約規定維護	每次統計	每逾○○日（或小時）計○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○點
系統可用率	系統各項功能，可正常提供使用者之時間百分比，不得低於○○%	每季統計	每不足○○%計○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	每逾○○小時計○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○點
	知悉發生資安事件之通報、損害控制或復原作業時效	應於1小時內通知機關（或接獲機關通知1小時內），並採取適當之應變措施	每逾○○小時計○點
	完成損害控制或復原作業之時效	應於知悉資通安全事件後72小時(重大資安事件為36小時)內完成損害控制或復原作業	每逾○○小時計○點

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點
	調查及處理資安事件之時效	完成損害控制或復原作業後，應於1個月內送交調查、處理及改善報告（或協助機關調查處理）	每逾〇〇日計〇點
	機關資料之機密性及完整性	機關擁有之敏感資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致機關敏感資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計〇點/按次數計〇點
	個人資料之機密性及完整性	機關所擁有之個人資料應採取適當之防護措施，以避免不當外洩或遭竄改	廠商於本契約承接範圍內，因未採取適當防護，致機關個人資料外洩或遭竄改時，按受影響資料筆數，每筆計〇點/按次數計〇點
出席或主持會議	未出席或主持者	每季統計	按每人每次計〇點
派駐機關服務人員	累計遲到及早退之總時數（不滿1小時，以1小時計）	每季不得超過____小時	每逾〇〇小時計〇點
服務團隊成員	服務團隊成員未依工作計畫（或建議書）滿編，依未滿編之日數計算	每季統計	每日計〇點
	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，不得高於〇〇%	每季統計	每逾〇〇%計〇點
會議決議	累計未依會議決議執行之次數	每季不得超過〇次	按超過之次數計算，每次計〇點
	累計未依會議決議應完成期限天數	每季不得超過〇〇天	按超過之天數計算，每天計〇點

評估項目	評斷方式	要求基準	違約金計點
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○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○點

本案每點違約金金額為新臺幣○○○元（請載明；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）。

第十六條 權利及責任

（三）智慧財產權

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

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

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

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

- ☐【1】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資訊應用軟體，如約定由廠商取得著作財產權，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作

物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

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

【1】☐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資訊應用軟體，機關得就業務需要，為其內部使用之目的，勾選【1】重製權及【9】編輯權。如機關擬自行修改著作物，可勾選【8】改作權。如採購教學著作物，可勾選【2】公開口述權及【3】公開播送權。

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

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

- ☐D. 機關與廠商共同享有著作人格權及著作財產權。

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

- ☐E. 機關有權永久無償利用該著作財產權。

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

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

☐【1】取得機關之使用授權與再授權之權，於每次使用時均不需徵得機關之同意。

☐【2】取得機關之使用授權與再授權之權，於每次使用均需徵得機關同意。

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

- ☐H. 以機關為著作人，並由機關取得著作財產權之全部。

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

- ☐I. 機關取得部分權利（內容由機關於招標時載明）。

- ☐J. 機關取得全部權利。

- ☐K. 機關取得授權（內容由機關於招標時載明）。

☐L. 其他。（內容由機關於招標時載明）

例：機關得就其取得之著作財產權，允許廠商支付對價，授權廠商使用。

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

(十七) 資通安全責任：

2. 廠商交付之軟硬體及文件，應先行檢查是否內藏惡意程式(如病毒、蠕蟲、特洛伊木馬、間諜軟體等)及隱密通道(covert channel)，☐提出安全性檢測證明。涉及利用非受託者自行開發之系統或資源者，並應標示非自行開發之內容與其來源及提供授權證明。廠商於上線前應清除正式環境之測試資料與帳號及管理資料與帳號。

☐廠商交付之軟硬體及文件，應☐自行☐委託第三方進行資訊安全檢測，包含：☐弱點掃描☐原始碼掃描☐滲透測試，並完成中、高風險之弱點修補或補償性控制措施；_____（其項目請自行載明或調整）

☐本案金額達新臺幣一千萬元以上，廠商交付之軟硬體及文件，應接受委託機關或其所委託之第三方進行安全性檢測：_____（其項目由機關於招標時載明）。

申請人

使用單位主管

本契約之附件

基本作業服務項目一覽表

(範例，請依個案內容填寫)

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

基本作業服務項目（範例）

1. 大型與中型電腦主機服務項目
 - 1.1 作業系統維護
 - 1.2 磁帶管理
 - 1.3 資料輸入
 - 1.4 印表與微縮膠片輸出
 - 1.5 報表發送
 - 1.6 測試環境
 - 1.7 作業程序文件化
 - 1.8 作業管制
 - 1.8.1 控制台（Console）操作與監控
 - 1.8.2 時程規劃
 - 1.8.3 自動化時程建置
 - 1.8.4 批次作業管理
 - 1.8.5 報表庫存管理
 - 1.9 硬體設備規劃與安裝
 - 1.9.1 硬體設備升級
 - 1.9.2 硬體設備汰換
 - 1.9.3 硬體設備增添
 - 1.10 系統管理
 - 1.10.1 能量規劃
 - 1.10.2 績效管理
 - 1.10.3 設定（Configuration）管理
 - 1.10.4 庫存管理
 - 1.11 設施管理
2. 系統軟體管理
 - 2.1 系統需求
 - 2.2 系統採購
 - 2.3 驗收測試
 - 2.4 系統維護
 - 2.5 系統升級管理
 - 2.6 系統版本管理
 - 2.7 系統功能擴增
 - 2.8 系統監控
 - 2.9 績效管理
 - 2.10 資料庫管理
 - 2.11 資料庫需求
 - 2.12 資料庫設計
 - 2.13 系統維護
 - 2.14 使用者管理
 - 2.15 能量規劃
3. 通訊管理
 - 3.1 工作範圍
 - 3.1.1 語音通訊
 - 3.1.2 數據通訊
 - 3.1.3 傳真
 - 3.1.4 電子資料交換（EDI）
 - 3.2 技術性需求
 - 3.3 語音/數據網路管理
 - 3.4 網路連結（Connectivity）與作業
 - 3.5 頻寬與數據線路管理
 - 3.6 硬體設備操作
 - 3.7 線路鋪設管理
 - 3.8 遠端地點硬體軟體裝設
 - 3.9 通訊系統與通訊應用軟體維護
 - 3.10 電話總機系統管理
 - 3.11 電話分機目錄管理
 - 3.12 電話總機人員管理
 - 3.13 電話留言與語音郵件管理
 - 3.14 通訊服務規劃
 - 3.15 通訊服務能量規劃
 - 3.16 通訊服務績效管理
 - 3.17 通訊服務設施管理
4. 區域網路
 - 4.1 技術性需求
 - 4.2 區域網路/伺服器
 - 4.2.1 伺服器管理
 - 4.2.2 作業軟體管理
 - 4.2.3 操作與監控
 - 4.2.4 硬體升級、汰換與新增
 - 4.2.5 軟體升級、汰換與新增
 - 4.3 個人電腦與工作站
 - 4.3.1 伺服器管理
 - 4.3.2 作業軟體管理
 - 4.3.3 供應商管理

- 4.3.4 硬體升級、汰換與新增
- 4.3.5 軟體升級、汰換與新增
- 4.4 線路鋪設
- 4.5 系統採購
- 4.6 驗收測試
- 4.7 系統維護
- 4.8 系統升級管理
- 4.9 系統版本管理
- 4.10 系統功能擴增
- 4.11 系統監控
- 4.12 績效管理
- 5. 個人電腦
 - 5.1 服務範圍
 - 5.1.1 桌上型電腦
 - 5.1.2 筆記型電腦
 - 5.1.3 週邊設備
 - 5.1.4 掌上型電腦 (PDA)
 - 5.1.5 平板電腦(Tablet PC)
 - 5.2 設備維護與汰換
 - 5.3 設備移置
 - 5.4 辦公室應用軟體管理
 - 5.5 個人電腦軟體安裝
 - 5.6 個人電腦軟體升級
- 6. 服務中心 (Help Desk)
 - 6.1 服務中心設置地點
 - 6.2 服務範圍
 - 6.2.1 受服務對象
 - 6.2.2 技術性問題諮詢
 - 6.2.3 應用性問題諮詢
 - 6.3 服務提供方式
 - 6.3.1 電話
 - 6.3.2 傳真
 - 6.3.3 網際網路 (電子郵件)
 - 6.3.4 面對面諮詢
 - 6.4 受理服務程序
 - 6.5 提供服務的時程
 - 6.6 服務提供程序
 - 6.7 服務績效追蹤與管理
- 7. 備援與災害復原
 - 7.1 備援需求
 - 7.1.1 備援內容：系統/資料/文件
 - 7.1.2 備援份數
 - 7.1.3 備援內容之新鮮度
 - 7.2 備援程序
 - 7.3 備援資料保管
 - 7.4 災害復原需求
 - 7.4.1 災害復原的程度
 - 7.4.2 災害復原的速度
 - 7.5 災害復原的設備
 - 7.5.1 資訊處理設備容量
 - 7.5.2 電力供應設備容量
 - 7.5.3 通訊服務設備容量
 - 7.6 災害復原程序
 - 7.7 第三方資源之利用
 - 7.8 災害復原演習
- 8. 資訊與通訊安全
 - 8.1 內部資料安全管控
 - 8.1.1 使用者權限設定與更新
 - 8.1.2 使用者代號與密碼管理
 - 8.1.3 系統管理者權限設定與更新
 - 8.1.4 使用紀錄之登錄與查考
 - 8.2 內部實體安全管控
 - 8.2.1 電腦中心之安全防護
 - 8.2.2 安全敏感地點之門禁管理
 - 8.3 外部入侵與干擾之防範
 - 8.3.1 防火牆建置與維護
 - 8.3.2 外部非友善性接觸之登錄與解讀
 - 8.3.3 外部入侵後之復原程序
- 9. 共通性管理與服務需求
 - 9.1 問題管理
 - 9.2 改變管理
 - 9.3 供應商管理
 - 9.4 品質保證程序
 - 9.5 服務稽核
 - 9.6 教育訓練

硬體設備維護內容（範例）

1. 本案維護標的設備，於契約期間（自決標次日起至○○○年○○月○○日止）負維護之責，使其能經常保持良好而可用之狀況，設備故障時，須負責修復至正常運作。維護期間須提供同等級備品替代運作，以利服務順暢運作。
2. 契約服務期間，廠商需一併提供機關維護設備有關之技術諮詢服務。
☐機關上班時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分，中午休息時間為中午○○時○○分至下午○○時○○分）
☐例假日時間：（上午○○時○○分至下午○○時○○分）
☐其他時間：
3. 臨時故障修復：維護廠商到機關服務時間為週一至週五上班時間(8:30-17:30)，機關發現維護標的設備有故障致不能運作時，得隨時在服務時間內以電話通知廠商維修。遇有緊急情況時，廠商接獲通知後，須於上班時間 2 小時內到機關服務，並於同一電話通知後 4 小時內維修完畢，否則須提供同級(含)以上備品替用，使標的物回復正常運作，至故障設備修復完成。
4. 維修紀錄：維護服務完成後須填寫維護及維修紀錄，紀錄內容包含維護情形、設備狀況、故障時間、處理方式及復原時間等。
5. 定期保養：保養維護週期為每季 1 次，不足一季以一季計算，保養維護時程由雙方協議排定，但以上班時間為原則，且不影響機關正常作業；保養時各項設備至少需檢測以下項目並作成保養紀錄。

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

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

基本作業服務水準

(範例，請依個案內容調整)

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

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

機關指定服務地點一覽表

地點名稱	地址	電話 / 傳真

禁止分包工作項目一覽表

基本作業服務項目編號			工作 說明
大項	中項	小項	