

行政院 農業委員會花蓮區農業改良場

109 年實驗室及田間等農業試驗研究相關工作勞務外包案補充說明

行政院農業委員會花蓮區農業改良場(以下簡稱機關)將本場(址設：花蓮縣吉安鄉吉安村吉安路 2 段 150 號)及蘭陽分場(址設：宜蘭縣三星鄉大義村上將路 3 段 81 巷 6 號)之實驗室及田間等農業試驗研究工作勞務委外，依政府採購法之規定公開招標，得標廠商(以下簡稱廠商)，應依投標須知、勞務契約及本補充說明執行：

- 一、契約期限：自民國 109 年 1 月 1 日起至民國 109 年 12 月 31 日止，計 12 個月。本案所需經費尚未經立法院審議通過，尚未獲立法院通過，或經部份刪減或經凍結，得依政府採購法第 64 條規定辦理，其中補償廠商因此所生之損失，並不包括所失利益在內。故本契約之生效須俟機關政府法定預算核定後始予生效。機關得依實際需要調整各類派遣人員數及在百分之 10 範圍內增減派遣人員數，但機關編列之預算若有變動，調整工作人數增減之範圍則不在此限。另契約存續期間如因政策變更、機關縮編、裁撤或行政措施更改以致未能繼續辦理本項業務時，則依廠商實際服務期間核實付款。

二、給付方式：

(1)每月付款。

(2)付款條件：

- ①每月依各類派遣勞工實際出工人數、日數及各類派遣勞工每月工作費計算式之決標單價計費。
- ②機關依契約總價按調整後標價清單之單價逐月攤付(，按各類派遣勞工之決標單價逐月攤付);廠商於翌月 5 日前依實際出工情況撥(墊)付其派遣勞工薪資，提出最近月份所發生費用之相關證明資料等文件，證明資料應包含已為派遣勞工繳納法定保險費之證明(於勞工保險局、中央健康保險署列印之派遣勞工之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、勞工退休金及積欠工資墊償基金提繳費等)及派遣勞工薪資支付證明(例如匯入派遣勞工帳戶之匯款證明)等。向機關報請驗收，經機關核對無誤後，辦理付款

程序。

③請領第一期款時，應另外提供派遣勞工意外保險投保證明。

④未能提出出工當月為派遣勞工繳納法定保險費之證明者，應具結已依規定為其派遣勞工（含名冊）投保並保證繳納前開 ②費用之切結書。

⑤依職業安全衛生法，廠商應對勞工施行體格檢查，人員更換時亦應辦理，相關費用由廠商負擔。

(3)其他：

①廠商派至機關提供勞務之派遣勞工，因非可歸責於廠商之因素，機關要求配合加班（延長工作時間）或出差者，其加班費及差旅費，依勞動基準法等相關規定，採實報實銷，不含於契約價金，由機關另行支付；廠商應如實核付予派遣勞工，加班費併同每月薪資發放。差旅費以台鐵或公路及捷運交通費支付者無需檢據，由機關覈實支付；搭乘其餘大眾運輸系統，應先經機關同意後，檢據核銷。差旅費由廠商於每月 10 日前編製差旅費彙總表、領據並檢附匯入派遣勞工帳戶之匯款證明向機關請領。

②**年終獎金**：廠商應依契約書第三條第九款機關書面通知結果，將年終獎金匯入派遣勞工帳戶，並於 110 年 1 月 10 日（該日期如逢假期順延之，或視狀況提前作業）前，將支付證明（例如匯入派遣勞工帳戶之匯款證明）及相關文件辦理等，向機關報請驗收，經機關核對無誤後，連同統一發票申請請款，機關辦理付款。所需年終獎金以當年度為計算基準，由機關加計營業稅撥付廠商。

三、廠商應將各類派遣勞工薪資、勞工保險費（含就業保險費、職業災害保險費及工資墊償基金提繳）、全民健康保險費、全勤獎金、退休金專戶之提繳、僱主補償責任保險及團體傷害保險（每一人意外事故身體傷亡新台幣 100 萬元以上、每一人醫療險新台幣 3 萬元以上及每一人住院醫療日額新台幣 1000 元以上）、雜項費用、營業稅及其他依勞基法等相關法令上應負擔之義務和一切營運成本等費用自行核算。並且不得要求機關增加任何給付，但因應政府法令之開辦事項則不在此限。

四、得標廠商應依「**職業安全衛生法**」有關規定辦理安全衛生有關之工作。

五、派遣勞工之選定與更替：

(一) 廠商應依「派遣勞工工作需求表」所列要求覓妥適當人選，於訂約後 10 日曆天內送由機關審核，經機關審核無誤者，由廠商通知派遣勞工於機關

書面指定時間到工作地點服務。未經機關同意之人員，不得進入機關內工作。經本場同意派至本場提供勞務之派遣勞工，因須經過本場訓練，為免影響本場業務推展，非經本場同意，廠商不得任意更換人員。

(二) 前項人選如經機關認定不適用或於契約期間內發現廠商派至機關提供勞務之派遣勞工有不聽從機關之指揮、監督情事時，由機關通知廠商更換工作人員，廠商並應自通知之 10 日曆天內覓妥適當人員遞補試用，違者依罰則罰款。

(三) 廠商派至機關提供勞務之派遣勞工因故未能到機關工作時，派遣勞工請假扣款，契約書第三條第三款辦理，並自廠商每月應請領之工作費中扣除。

(四) 廠商派至機關提供勞務之派遣勞工因故未能到機關工作時，應先會知用人單位，用人單位得視業務需要請其調整工時。

(五) 廠商應將派至機關提供勞務之派遣勞工(含負責業務連繫之代表人或監工)之姓名、照片、地址、連絡電話，於訂約後 10 日曆天內造冊送機關備查，契約期間異動時亦同，以維資料完整。

六、為鼓勵履約勞工訂定全勤獎金，當月無遲到早退且無請假者，給予全勤獎金 500 元。

七、假日出勤：機關因業務需要得要求廠商派至機關提供勞務之派遣勞工於假日出勤工作，因假日出勤所增加之費用依契約書第三條第八款辦理，由機關併每月工作費一次核給。。

八、延長工時：機關因業務需要得要求廠商派至機關提供勞務之派遣勞工下班後延長工作時間，有關延長工時工資計算依契約書第三條第六款辦理，由機關併月工作費一次核給。

九、廠商如僱用本場原使用之派遣勞工，並指派繼續在本場提供勞務而未中斷年資者，應溯自該派遣勞工在本場提供勞務之第一日併計該派遣勞工服務之年資，計算特別休假日數，以保障其休假權益。

十、廠商派至機關提供勞務之派遣勞工不得從事未經指派或超越範圍之作業，如因而發生責任問題，廠商應自行承擔。

十一、廠商應將危害防止對策及注意事項等教育訓練派至機關提供勞務之派遣

勞工遵守、執行，以防止職業災害之發生，契約執行期間，廠商派至機關提供勞務之派遣勞工於工作中發生之意外或事故，概由廠商負責、與機關無涉。

- 十二、廠商派至機關提供勞務之派遣勞工在機關執行工作時所需之用(工)具、耗材由機關提供，廠商派至機關提供勞務之派遣勞工食宿均由廠商自理。
- 十三、廠商應確保派遣至機關提供勞務之派遣勞工因工作關係知悉秘密之文書、圖畫、消息、物品或電磁紀錄不得洩漏，廠商派至機關提供勞務之派遣勞工應與機關簽訂保密契約。
- 十四、廠商派至機關提供勞務之派遣勞工於機關工作期間，不得涉及任何不法情事，違者依相關法令處理，若因故意、過失而衍生民事責任，概由廠商自行負責。因而致機關有任何損失時，廠商應負一切民事賠償之責。
- 十五、廠商應依勞動基準法、勞動基準法施行細則、勞工請假規則及職業安全衛生法及其他相關法令之規定，僱用、照顧派至機關提供勞務之派遣勞工，並依規定辦理勞、健保保險、僱主補償責任保險及團體傷害保險(每人保額新台幣 100 萬元以上、附加每人 3 萬元門診醫療及每人每日 1000 元住院醫療)。
- 十六、廠商對於派至機關提供勞務之派遣勞工，請假工資之給付，應依勞動基準法、勞動基準法施行細則、勞工請假規則、性別工作平等法及其他相關法令之規定辦理，其中公假(含公傷假)、婚喪假及產假、陪產假等部份，廠商請領該派遣勞工之契約價款時，應檢附相關證明文件。
- 十七、機關各單位需用人力之工資皆以保障工資為基礎核算每月工資，廠商發放予指派工作人員之工資，除依法(含本補充說明)應扣繳之費用外，應全數發給，如廠商有多扣發情事，機關得就實際扣發之差額，予廠商請款時扣減之。
- 十八、為落實外包工管理，提升工作效率，廠商應派駐乙名(含)以上之**管理人至機關處理派遣相關業務(該管理人至機關每日上班時數至少 4 小時)**。機關提供辦公空間(水、電、桌、椅外，其餘自備)供其處理公

務（含外包工勤惰管理、工資計算、公共安全管理、工作績效評估、危機處理等），並負責與機關聯繫，提供機關所需各項相關報表，機關對廠商所為之通知送達管理人即生效力。（負責行政管理，除每月資料結算整理計算外，另包含各式表單格式設計及提供、回復派遣人員各種疑問、協助派遣人員申請文件需求、並擔任稱職溝通角色、輔導派遣人員行政業務辦理疑義。）

十九、履約保證金之發還：

契約期滿後，廠商應檢附勞工保險局通知廠商繳納 109 年 12 月份之勞工退休金、各項勞健保費用申報表暨廠商已提繳之證明文件（均得為影印本）且無其他待解決事項時，始得向機關申退履約保證金。

二十、契約期間廠商不得無故停止契約，否則追究其全部之法律責任，除沒收其保證金外，因而致機關任何損失，應負一切之民事賠償責任。

二十一、廠商若因發生人力不足，致嚴重影響機關業務進行之行為時，機關得隨時通知廠商終止契約，並沒收履約保證金；廠商因履約或驗收之爭議，得依「政府採購法」之規定提出異議及申訴。如未能達成協議者，得向行政院公共工程委員會採購申訴審議委員會申請調解。

二十二、投標廠商投標前應至機關實地勘查工作現場及範圍以瞭解工作內容。

二十三、本補充說明為契約內容之一部分。