**財團法人保險事業發展中心**

附件五二

**勞務外包採購契約書**

財團法人保險事業發展中心(以下簡稱甲方)

立契約書人

OO有限公司 (以下簡稱乙方)

茲就甲方委託乙方提供外包人員辦理訓練課程行政庶務，雙方同意訂立本契約書，俾共同遵守。

1. **契約文件及效力**
2. 契約包括下列文件：
3. 招標、投標、決標文件、契約本文、附件及其變更或補充。
4. 依契約提出需求說明、履約文件或資料：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。）
5. 契約所定事項如有違反法令或無法執行部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分有效性。
6. 前項無效部分，雙方得依契約原定目的更正之。
7. **履約期限**

自115年XX月XX日起至115年XX月XX日止。

1. **工作地點**：依甲方指定。
2. **甲方義務**

甲方主要義務如下：

* 1. 依乙方提供之請款單據按月給付。
  2. 依外包人員工作內容，對外包人員為合理之指揮監督。
  3. 為外包人員記載並保留出勤紀錄，並於每月底前將該出勤紀錄送交乙方。
  4. 於使用外包人員時，就性別工作平等法性別歧視禁止及就業服務法就業歧視禁止事項，應與乙方共同履行雇主義務。
  5. 應設置處理性騷擾申訴之專線電話、傳真、專用信箱或電子信箱，並將相關資訊於工作場所顯著之處公開揭示。外包人員如遭受甲方所屬人員性騷擾時，甲方應受理申訴後並與乙方共同調查，如調查屬實，甲方應對所屬人員進行懲處，並將結果通知乙方及當事人。
  6. 依勞工安全衛生法及其他相關法規辦理外包人員之勞工安全衛生事項，維護外包人員之健康、安全及福祉。

1. **乙方義務**

乙方主要義務如下：

* 1. 乙方應於得標後5個工作日內遴選符合甲方所規定條件之人員，依法僱用及辦理勞健保後始可外包，並將蓋有乙方章戳之人事資料及名冊交予甲方備查，嗣後乙方外包人員如有異動時亦同。
  2. 為避免影響甲方業務之推展，非經甲方同意，乙方不得任意更換外包人員。
  3. 乙方提供之人事資料，甲方於必要時，得要求當事人提供相關資料正本以供核對。
  4. 乙方所指派之外包人員對於所應履約之工作有不能勝任或有不當行為情事時，甲方得要求更換，乙方不得拒絕，並應於甲方通知後5個工作日內更換完成，若未完成外包，則每日扣罰契約價金1000分之1。
  5. 乙方應與外包人員訂立書面勞動契約，其內容包含勞動條件、就業與性別歧視禁止、性騷擾防治、遵守義務、違反責任及應注意事項等，外包人員在甲方工作期間之權益與義務事項，並將該契約影本於簽約後10個工作日內或甲方另外通知之期限內送甲方備查，如履約期間勞動契約有變更者，亦同。
  6. 外包人員之勞、健保投保金額不得低於其保障工資級數加保(費用由乙方自行負責)，並將相關投保繳費證明文件於每月向甲方請領契約價金時送甲方備查。
  7. 乙方對於派至甲方提供勞務之外包人員，其請假、特別休假(含年資併計給予)、加班(延長工作時間)及年終獎金等薪資給付之勞動條件，應依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。
  8. 依法投保勞工保險、就業保險、全民健康保險、繳納相關保險費及提繳勞工退休金，並履行其他雇主依法應辦理之事項。並應將外包人員之名冊（包括外包人員姓名、出生年月日、身分證字號及住址）、勞工保險被保險人投保資料表（明細）影本及切結書（具結已依法為外包人員投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金）送甲方備查。
  9. 每月依法扣繳外包人員個人所得稅，並發給外包人員扣繳憑單及相關單據。
  10. 教育並促使外包人員於外包期間遵守甲方之合理指揮監督，並遵守甲方包括工作規則等內部規定。
  11. 乙方對於派至甲方提供勞務之外包人員，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。

1. **外包人員之調派管理**
2. 外包人員屬於乙方之員工，與甲方無任何僱傭、委任、或其他直接之法律關係，屬於勞動基準法、勞工保險條例、勞工退休金條例及其他法令所規範雇主責任概由乙方負責辦理。
3. 外包人員每日工作8小時，應依甲方規定時間上、下班（上午8時30分至12時30分，下午1時30分至5時30分，例假日與甲方規定相同），上下班應按時簽到退，遲到早退全月累計超過60分鐘者，扣薪0.125天，超過120分鐘者扣薪0.25天，以此類推。
4. 外包人員請假悉依勞動基準法勞工請假規則規定，應事先辦理請假手續，並徵得甲方核可，如因請假而影響甲方業務時，乙方應另派人員接替(凡請假者以1小時為一單位)。不得無故曠職，曠職者每日按當日薪資120%扣罰違約金。
5. 外包人員如因特殊業務需要，經用人單位專案簽准延長工時(加班)者，得彈性調整上下班時間**；**延長之工時給予補假，補假計算方式以實際到勤時數核給，延長工時以小時為計算單位，不足1小時者不予列計，工作時數及延長工時悉依勞動基準法規定辦理。
6. 外包人員依相關勞動法令規定請假者，每人每次請假未超過2個工作日或每人每月請假累計未超過3日者，乙方不必派員代理，亦不扣服務費用，如超過上述天數，乙方應於接獲甲方書面通知5日內指派相同資格及能力人員代理並經甲方同意，甲方不另行支付價金。
7. 上開外包人員請假，其屬依法令不給付全部或部分薪資者，甲方應比照扣除契約價金。另乙方應派員代理而未派相當之人員代理者，甲方將扣除契約相當金額，扣除金額之計算方式如下：

依每人每月薪資，除以240小時為單價小時基準，乘以未派相當之人員代理之時數。

乙方不得將未派員代理遭受甲方扣款之金額轉嫁予請假之外包人員負擔或採取其他不利外包人員之作為。

1. 乙方外包人員工作時所需文具、機具(含電腦軟硬體設備)等由甲方提供，外包人員應負善良管理人之注意責任。如因可歸責於外包人員之因素，致發生毀損時，乙方除另外遴派適合人員外並應負賠償責任。
2. 外包人員禁止將甲方辦公場所內之任何物品、信件、資料、影印品等非自身物品攜出甲方辦公場所，並信守本契約之保密條款。
3. 外包人員因違反甲方辦公場所相關管理規定，或因業務過失或行為不當，而導致甲方或第三人之權利或財產受損，乙方應與外包人員負連帶賠償責任。
4. 外包人員於工作時，如發生意外災害或財物損失，除可歸責於甲方者外，概由乙方負責。
5. **契約價金之給付**
6. 本契約總價金：新台幣 元。
7. 乙方給付外包人員之薪資(內含外包人員依法應自行負擔之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費，不含全勤獎金、其他福利或補助)。
8. 外包人員薪資採固定金額：
   * 1. 按月計酬，每月薪資詳標價明細表。
     2. 外包人員在甲方提供服務期間如不足1個月，以每月薪資除以240小時為單價小時基準，按實際工作日數(含期間之休息日及例假日)比例核算。
     3. 年終獎金：為1.5個月薪資，未滿1年者依為甲方服務月份比例發給，且應於當年12月31日止仍為甲方服務者。
9. 乙方依相關法令規定辦理應負擔之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、積欠工資墊償基金及退休金提撥等費用，以及管理費用（包含各項作業管理費、利潤及及其他員工福利支出）與營業稅等。
10. 請款及付款方式：採每月付款
11. 甲方為外包人員記載並保留出勤紀錄，乙方並應於每月第3個工作天以前領取，該日適逢星期假日、國定假日或其他休息日，以其次一上班日代之。
12. 乙方領受甲方提供之出勤紀錄，至遲應於次月5日內向甲方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外包人員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外包人員之勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、勞工退休金及積欠薪資墊償基金提繳費等)及外包人員薪資支付證明(例如匯入外包人員帳戶之匯款證明)等。甲方於10個工作日內完成審核程序後，通知乙方提出請款單據。
13. 甲方於接到乙方提出請款單據後15個工作日內，一次無息結付款項。
14. 乙方對其派至甲方提供勞務之外包人員，於最後一次向甲方請款時，應檢送繳納勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、提繳勞工退休金、積欠薪資墊償基金提繳費之繳費證明影本，供甲方審查後，以憑支付最後一期款。
15. 甲方辦理付款及審核程序，如發現乙方有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，甲方應ㄧ次通知澄清或補正，不得分次辦理。其審核及付款期限，自澄清或補正資料送達甲方之次日重新起算；甲方並應先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。
16. 乙方履約有下列情形之一者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
17. 乙方外包人員不適任，經通知限期更換，屆期仍不辦理者。
18. 未履行契約應辦事項，經通知限期履行，屆期仍不履行者。
19. 乙方對其派至甲方提供勞務之外包人員，未依法給付薪資，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，且可歸責於乙方，經通知改正而逾期未改正者。
20. 其他違反法令或契約情形。
21. **契約價金之調整**
    1. 驗收結果與規定不符，經甲方檢討更換確有困難，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30%減價，並處以減價金額10%之違約金。減價及違約金之總額，以該項目之契約價金為限。
    2. 乙方履約遇有下列情形，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。
22. **轉包及分包**

乙方不得將契約轉包及分包，乙方違反規定時，甲方得解除或終止契約，並得請求損害賠償。

1. **契約讓與或移轉**

乙方未經甲方同意，不得將本契約之權利、義務全部或一部讓與或移轉第三人，否則甲方得逕行終止本契約，如有損失，應由乙方負賠償責任。

1. **保險**
   1. 乙方應於履約期間辦理雇主意外責任險。
   2. 乙方依前款辦理之保險，其內容如下：
      * + 1. 被保險人：以乙方為被保險人。
          2. 保險金額：
2. 每一個人體傷或死亡：1,000,000元。
3. 每一事故體傷或死亡：5,000,000元。
4. 保險期間內最高累積責任：12,000,000元
   * + - 1. 每一事故之乙方自負額上限：10,000元。
         2. 保險期間：自115年XX月XX日起至115年XX月XX日止；有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
   1. 保險契約之變更、效力暫停或終止，應經甲方之書面同意。任何未經甲方同意之保險(契約)批單，如致損失或損害賠償，由乙方負擔。
   2. 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乙方負擔。
   3. 乙方向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
   4. 乙方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，由乙方負擔。
   5. 保險單正本或保險機構出具之保險證明1份及繳費收據副本1份，應於辦妥保險後即交甲方收執。因不可歸責於乙方之事由致應延長履約期限者，因而增加之保費，由契約雙方另行協議其合理之分擔方式；如因可歸責於甲方之事由致應延長履約期限者，因而增加之保費，由甲方負擔。
   6. 乙方應依中華民國法規為其外包人員投保勞工保險、就業保險及全民健康保險。其依法免投保勞工保險者，得以其他商業保險代之。

**第十二條 驗收**

1. 採書面驗收，並做成驗收紀錄。
2. 乙方每月請款時應檢附以下文件供甲方查核：

第一期：

* + 1. 外包人員經甲方用人單位核章確認之作業項目查驗表。
    2. 當期出勤紀錄及薪資轉帳證明。
    3. 勞工保險被保險人保險資料表(明細)影本及切結書。

第二期至最後一期：

1. 外包員工經甲方用人單位核章確認之作業項目查驗表。
2. 當期出勤紀錄及薪資轉帳證明。
3. 繳納勞工保險費、全民健康保險費、就業保險費、提繳勞工退休金、積欠薪資墊償基金提繳費之繳費證明影本或具結已依規定為外包員工繳納上開費用之切結書。
4. 如因可歸責於甲方之事由，延誤辦理驗收，該延誤期間不計逾期違約金；甲方因此造成延遲付款情形，其遲延利息，及乙方因此增加之延長保證金費用，由甲方負擔。
5. 乙方未遵守法令致生履約事故者，由乙方負責。

**第十三條 權利及責任**

1. 乙方應擔保第三人就履約標的，對於甲方不得主張任何權利。
2. 乙方履約，其有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任及費用，包括甲方所發生之費用。甲方並得請求損害賠償。
3. 乙方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、營業秘密等）者：由甲方取得全部權利。
4. 甲方及乙方應採取必要之措施，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。
5. 甲方對於乙方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，乙方應投保必要之保險。
6. 乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
7. 因可歸責於一方之事由，致他方遭受損害者，一方應負損害賠償責任。

**第十四條 保密條款**

1. 外包人員應遵守甲方指定之辦公場所安全防護及機密維護等規定，處理甲方業務及其相關文件、資料及所獲得資訊時，應予保密，不得外帶、外洩、轉售、供他人或作其他使用、自行留用，亦不得留存副本、影印本或拷貝，如有違反，甲方得終止契約並得請求損害賠償。
2. 外包人員於甲方工作期間以及本契約終止後，在未取得甲方之書面同意前，不得向任何人、單位或團體透露任何業務上需保密之文件及資料。且乙方保證所外包人員於契約終止(或解除)時，應交還甲方所屬財產，及在履約期間所持有之需保密之文件及資料。
3. 保密之文件及資料，係指：
   * + 1. 甲方在業務上定義為密、機密、極機密或絕對機密之一切文件及資料，包括與其業務或研究有關之內容。
       2. 與乙方派至甲方提供勞務之外包人員的工作有關，其成果尚不足以對外公布之資料、訊息及文件。
       3. 依法令應保密或受保護之文件及資料，例如個人資料保護法所規定者。
4. 若將前述資料外洩或違反「個人資料保護法」規定時，除涉及刑事責任應依法處理外，所致之賠償及民事責任，概由乙方負責。

**第十五條 契約終止、解除及暫停執行**

一、乙方無正當理由扣發或延發外包人員薪資情節嚴重者，甲方得提前終止契約，終止契約後如對甲方應領之契約款項尚未領取者，甲方得扣除乙方應給付外包人員薪資、年終工作獎金、勞健保費用或勞工退休金等相關之乙方應付款項，並代為發放予外包人員或代為繳納勞健保等費用。

乙方有下列情形之一者，經甲方通知於合理期限改正而不改正，甲方得以書面通知乙方終止本契約之部分或全部，且無須補償乙方因此所生之損失：

1. 外包非其僱用之勞工提供勞務。
2. 偽造或變造履約相關文件者。
3. 因可歸責於自身之事由，未及時履行契約義務或有其他違反契約義務之情形，情節重大者。

三、因有破產或其他重大情事，致他方無法繼續履約者，他方得逕行終止本契約，因此造成他方損失，他方得請求損害賠償。

四、甲方依本契約所列逕行解除或終止契約時，除得請求損害賠償外，甲方並得另行招商辦理，其所增加之費用由乙方負擔。

五、本契約終止後，雙方仍互負相關保密義務。

六、本契約執行期間若因甲方經費未獲立法院審議通過、部分刪減、或年度預算裁減、執行節約措施等不可歸責之因素，致影響履約者，甲方得依採購法第 64 條規定辦理。

**第十六條 罰則**

一、乙方違反第五條第一款規定，延遲外包合於規定條件之外包人員，每延遲一日，每人罰款1,000元，按日連續計罰。如逾10日以上仍未派人員進駐，甲方得不經催告逕行解除或終止契約，乙方不得異議。但因天災、不可抗力或不可歸責於乙方之事由而逾期者，不在此限。

乙方若有第五條第四款之情事，且未遵守規定於期限內更換外包人員，每延遲一日，扣罰契約總價1000分之1，按日連續計罰。如逾10日以上仍未換派完成，甲方得不經催告逕行終止契約。

**第十七條 準據法及管轄法院**

一、本契約以中華民國法律為準據法。本契約未載明之事項，依中華民國勞動法令及民法等相關法令辦理。

* 1. 如因本契約涉訟，雙方同意以甲方所在地之地方法院為管轄法院。

**第十八條 其他**

1. 乙方不得假借承包甲方業務，從事廣告或不實宣傳，如有違反，甲方得終止契約並得請求損害賠償，本項於契約終止後，仍繼續有效。
2. 本契約到期之前，如甲方認為有需要在契約到期後依照原價格及條件展延本契約1至2個月，得以書面通知乙方，乙方不得拒絕。
3. 本契約甲方各項作業規定，如有未盡事宜，甲方得於實際作業時另行研議後調整，乙方不得拒絕或異議。

**第十九條 契約份數**

本契約經雙方代表人或其代理人簽署正副本各一式2份，甲方及乙方各執正副本1份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。

立契約書人：

甲 方：財團法人保險事業發展中心

負 責 人：黃泓智

住　 址：臺北市中正區南海路3號6樓

電　　話：(02)2397-2227

傳　　真：(02)2392-9546

乙方（公司名稱）：

統一編號：

負 責 人：

地 址：

電　　話：

中華民國 115 年XX月XX日