

# 108 年花蓮縣智慧教室整合式黑板採購案契約節錄

(107.9.20 版本)

花蓮縣政府(以下簡稱機關)及得標廠商(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，依下列原則處理：

1. 招標文件內之投標須知及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。
6. 同一優先順位之文件，其內容有不一致之處，屬機關文件者，以對廠商有利者為準；屬廠商文件者，以對機關有利者為準。
7. 本契約之附件與本契約內之廠商文件，其內容與本契約條文有歧異者，除對機關較有利者外，其歧異部分無效。
8. 招標文件內之標價清單，其品項名稱、規格、數量，優於招標文件內其他文件之內容。

- (四)契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，應依公平合理原則解釋之。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，除契約另有規定或當事人同意外，應以中文(正體字)書面為之。書面之遞交，得以面交簽收、郵寄、傳真或電子資料傳輸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，以法定度量衡單位為之。
- (七)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。
- (八)經雙方代表人或其授權人簽署契約正本 2 份，機關及廠商各執 1 份，並由雙方各依規定貼用印花稅票。副本 6 份(請載明)，由機關、廠商及相關機關、單位分別執用。副本如有誤繕，以正本為準。

## 第二條 履約標的

廠商應給付之標的及工作事項：108 年花蓮縣智慧教室整合式黑板採購案

(以下稱本案)。

- (一) 規格、數量及交貨地點：詳如本案需求說明書，依機關指定學校規定安裝。
- (二) 硬體設備：安裝及驗收所需連接之線材及施工概由廠商提供。
- (三) 全案經費編列請詳述於投標廠商標價清單，廠商依評選後核

定計畫項目列入合約，施工完成並交付驗收所需相關文件(如測試報告等)。

## 第七條 履約期限

(一)履約期限：

■正式通知到達廠商日起150日曆天。

(二)本契約所稱日(天)數，除已明定為日曆天或工作天者外，以  
■日曆天，所有日數均應計入。

■前述期間全天之工作時間為上午 8 時 00 分至下午 17 時 30 分，中午休息時間為中午 12 時 00 分至下午 13 時 30 分；半天之工作時間為上午 8 時 00 分至下午 12 時 00 分或下午 13 時 30 分至下午 17 時 30 分。如上開時段學校無法配合，得由廠商逕行與學校協調其他工作時間(含假日或晚上時段)。

(三)契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減時，變更部分之履約期限由雙方視實際需要議定增減之。不受增減項目或數量影響之部分，契約原約定之履約期限不予變更。

(四)履約期限展延：

1. 履約期限內，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 7 日內通知機關，並檢具事證，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。其事由未逾半日者，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。(學校上課無法施作已為可知狀況，非不可抗力)

(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。

(六)廠商履約交貨之批數如下。

- 一次交清(分2批次驗收)。

## 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。受損之一方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)履約標的未經驗收移交機關前，所有已完成之履約標的及到場之材料、機具、設備，包括機關供給及廠商自備者，均由廠商負責保管。如有損壞缺少，概由廠商負責。其屬經機關已估驗計價者，由廠商賠償。部分業經驗收付款者，其所有權屬機關，禁止轉讓、抵押、出租、任意更換或其他有害所有權行使之行為。
- (三)履約標的未經驗收前，機關因需要使用時，廠商不得拒絕。但應由雙方會同使用單位協商認定權利與義務後，由機關先行接管。使用期間因非可歸責於廠商之事由，致遺失或損壞者，應由機關負責。
- (四)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。

- (五)前款工作場地設備，指廠商為契約履約之場地或履約地點以外專為契約材料加工之場所之設備，包括履約管理、工人住宿、材料儲放等房舍及其附屬設施。該等房舍設施，應具備滿足工作人員生活與工作環境所必要的條件。
- (六)廠商自備之材料、機具、設備，其品質應符合契約之規定，進入機關履約場所後由廠商負責保管。非經機關許可，不得擅自運離。
- (七)各項設施或設備，依法令規定須由專業技術人員安裝、履約或檢驗者，廠商應依規定辦理。
- (八)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。
- (九)契約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。
- (十)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。
- (十一)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。
- (十二)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。

- (十三)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、違反人口販運防制法、商品標示法、非法棄置廢棄物或其他不法或不當行為。
- (十四)契約訂有履約標的之原產地者，廠商供應之標的應符合該原產地之規定。
- (十五)採購標的之進出口、供應、興建或使用涉及政府規定之許可證、執照或其他許可文件者，依文件核發對象，由機關或廠商分別負責取得。但屬應由機關取得者，機關得通知廠商代為取得，費用詳第4條。屬外國政府或其授權機構核發之文件者，由廠商負責取得，並由機關提供必要之協助。如因未能取得上開文件，致造成契約當事人一方之損害，應由造成損害原因之他方負責賠償。
- (十六)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。
- (十七)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。
- (十八)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。
- (十九)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. 自行或使第三人改善或繼續其工作，其費用由廠商負擔。
  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。
- (二十)履約所需臨時場所，除另有規定外，由廠商自理。廠商應規範其人員、設備僅得於該臨時場所或機關提供之場所內履約，並避免其人員、設備進入其他場所或鄰地。
- (二十一)機關提供之履約場所，各得標廠商有共同使用之需要者，廠商應依與其他廠商協議或機關協調之結果共用場所。
- (二十二)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、滅損或遭侵占時，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。

- (二十三)廠商於機關場所履約者，應隨時清除在該場所暨週邊一切廢料、垃圾、非必要或檢驗不合格之材料、工具及其他設備，以確保該場所之安全及環境整潔，其所需費用概由廠商負責。
- (二十四)採購標的之包裝及運輸方式，契約未訂明者，由廠商擇適當方式為之。包裝及運輸方式不當，致採購標的受損，除得向保險公司求償者外，由廠商負責賠償。
- (二十五)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。
- (二十六)因決標為總量，廠商應於履約期開始 40 日(含)內完成至本案學校協調施工教室，並函送施工甘特圖(含第一所建置示範校名單及時間)、2. 各校配置數量表等，機關備查後將函各校「核定表」。上開事項皆為履約期應完成項目，履約期不中斷。
- (二十七)廠商每月 15 日必需函報施工進度及自評，若機關發現與事實有嚴重誤差，將依第九條(二)辦理。
- (二十八)廠商應依上開(二十六)施做第一所建置示範校，完成後通知機關檢視(非驗收)，若發現施作的設備所需周邊配備、零件及線材等雖未明確列在規格中，惟等級或品質與整體搭配有落差，將要求一併更換或改善，廠商必須無償更換或改善。

## 第十一條 驗收

- (一)廠商履約所供應或完成之標的，應符合契約規定，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵，且為新品。
- (二)驗收程序：
- 廠商應於完成一校履約標的後(含當日)，將該校完工報告書予學校。除招標文件另有規定者外，學校應於收到該書面通知之日起 7 日內會同廠商進行初驗(如無廠商到場學校可自行初驗，若需廠商到場學校應主動通知廠商學校初驗日期及時間)，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。
  - 施工作業期間，學校應提供 1 名老師協助廠商協調校內安裝施工事項，如影響到班級與施工時間之協調等。

■廠商依第七條規定履約期程內施工完畢，該校完工報告書正式發函予學校外，若以遞送給學校則應主動通知及確認。單一學校完成後，廠商應提供：1. 佐證照片(註明哪間教室)、2. 該校完工報告書等，學校確認上開資料無誤後始得辦理學校初驗作業。若學校對初驗有疑問，應提早主動通知廠商或機關。

■初驗點收表由機關提供，所提供之範本統一參考工程會範本，由學校填具，初驗合格與否皆應紀錄，並經學校逐級核章，合格之初驗點收表正本交付廠商或寄(送)至本府教育處辦理書面驗收，學校留存影本。

■學校若自有工程等造成無法於履約期完成施工情事，廠商應以正式公文報請本府備查，副知學校。

■初驗完成後學校將「初驗點收表」影本及 1 佐證照片(註明哪間教室)、2. 完工報告書等資料提供學校財產管理人員於系統登錄，並將財產單其中 1 聯交付廠商或寄(送)至本府教育處辦理核結。