

需求說明書（含驗收規範）

壹、購案名稱

「智慧機械產業聯盟籌組與產業交流推動協助」採購案

貳、履約期限與預算

一、履約期限（如遇假日，原則順延至次一工作日，有分階段交付者亦同；惟實際是否順延仍依本會需求為準）
決標次日起至 115 年 11 月 30 日止。

二、預算
新台幣 2,230,000 元整（含稅）。

參、需求說明

一、活動目的及訴求重點

114 年度「產業供應鏈跨域共創計畫」旨在推動產業聯盟之籌組與運作，透過企業拜訪、資源盤點與跨域整合，串聯相關業者與支援單位，強化產業間交流合作與資源共享，提升整體產業發展能量與競爭力。另藉由辦理聯盟相關活動、專家參與及持續性交流機制，凝聚產業發展共識、掌握市場與技術趨勢，持續蒐集產業需求並提供資源媒合與輔導支持，協助企業強化產品、技術、製程及營運體質，進一步拓展國際市場與對接海外商機，帶動聯盟穩健運作與產業升級發展。

二、協助聯盟推動與維運作業

（一）協助針對目標產業之企業進行聯盟籌組邀請工作

1. 得標廠商須設計聯盟參與同意書，至少須包括聯盟簡介、公司基本資料、企業於聯盟中之角色定位、同意加入聲明等內容，經本會同意方可定案，並協助推薦至少 8 家機械設備業相關供應鏈上下游或提升設備智慧化相關企業加入產業聯盟，由企業簽署同意書、得標廠商協助提交並經本會確認資格後使得認列加入聯盟。另須安排訪視以進行資格評估，每家企業須完成一份訪視紀錄，格式由本會提供。
2. 其訪視名單由得標廠商提出，經本會同意方得執行；家數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達家數乘以每家新台幣 10,000 元。
3. 本項工作須於 115 年 8 月 31 日前完成提交聯盟參與同意書格式、企業已完成簽署之同意書、訪視報告提交。

（二）聯盟管理與維運機制

1. 得標廠商應協助本會辦理聯盟成立前期規劃與推動相關作業，協助研擬聯盟規章及維運辦法，內容至少須包含聯盟成立宗旨、聯盟任務、聯盟定位、成員組成分類、組織架構與職責及運作模式等規劃，並配合本會需求協助遴選機制及相關合作架構等工作。
2. 本項工作須於 115 年 8 月 31 日前完成聯盟規章及維運辦法。
3. 聯盟規章及維運辦法經本會同意方可定案，未達規定者，本會得減價驗收，本項減價金額為 50,000 元。

(三) 辦理聯盟例行會議

1. 得標廠商應配合本會於聯盟成立後，辦理工作會議。自聯盟成立後至截標日前，視聯盟任務需要，辦理至少 5 場工作會議。會議形式得採實體、線上或混合方式進行，並得依聯盟推動進程及實際需求調整會議內容與議題。
2. 會議內容應以聯盟發展議題討論、產業需求交流、合作方向研議、資源串接及專家建議蒐整為主，得標廠商需於活動 3 日前提交議程，經本會同意方得執行，以協助本會掌握聯盟發展狀況與後續推動重點。
3. 得標廠商應協助本會進行會議整體規劃與執行作業，包括議題設計、地點安排、議題專家邀請、會議通知、與會人員聯繫、會議資料準備、會議行政支援及會後重點紀錄整理等事項。若採實體辦理，應依實際與會人數準備茶點、飲品及礦泉水。
4. 場次未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達場次乘以每場次新台幣 20,000 元。
5. 本項工作須於 115 年 11 月 25 日前完成 5 場次會議辦理及會議紀錄。

(四) 協助聯盟成員與海外市場對接：

1. 得標廠商需協助本會篩選並邀請具備海外拓展潛力之目標產業企業（預計至少 6 家）參與聯合展出，並針對日本關西工業製造週等國際展會之潛在對日合作客群，進行參展/觀展資訊之邀請通知、商機媒合與推廣引流，以擴大聯盟國際影響力。
2. 得標廠商需協助本會分析並整合現有政府海外布局輔導資源（包括但不限於經濟部補助資源），針對經費資源、適用對象與輔導類型進行整理（海外投資不限國家，但中國大陸不適用），並向至少 6 家目標產業企業進行輔導資源對接與初步媒合說明，須於履約期限前提交媒合企業清單與所媒合政府資源簡介。
3. 得標廠商應協助本會設計海外通路布建需求調查問卷，內容須包含海外目標市場與據點需求、布局該市場之目的、海外據點所需規模與條件等，經本會同意方可定案，作為後續聯盟推動海外通路布建之參考依據，並針對聯盟成員至少 6 家業者，協助進行海外通路布建需求調查問卷填寫。另應配合本會需求，以機械設備業者為對象，不定期蒐集海外市場發展趨勢、國際通路布局模式及相關推動建議，協助本會規劃後續海外市場拓展策略。

三、辦理「智慧製造跨域協作工作坊」1 場

(一) 活動名稱（暫定）：

智慧製造跨域協作工作坊

(二) 活動規劃：

需與智慧製造主題相關，包含設備智慧化提升或運用 AI 提升國際售服與經營管理。建議以有實際應用及實地參訪之安排尤佳。

(三) 活動執行時間／期程：

得標廠商須於 115 年 7 月 31 日前（舉辦日期需經由本會同意後方得執行）完成辦理 1 場次工作坊辦理，活動時間約 3 小時。

※如因本會或不可抗力因素導致活動延期舉辦，本會得要求得標廠商擇期辦理，場地或辦理模式依實際情況決定是否更換。

(四) 活動人數規模：

現場活動人數約 50 人。

得標廠商須負責推廣邀約，活動人數並需達到下述規定：現場參加人數至少 30 人，對象以智慧機械聯盟成員優先，及對此議題有興趣之產業相關人士，不含本會同仁、講者及媒體；人數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每人新台幣 5,000 元。

(五) 活動規劃與執行

項目	基本需求
(一) 場地設計、佈置及設備	
場地規格 (本會保留調整活動場地之權利)	1. 由得標廠商推薦，並經由本會同意。 2. 活動地點必須符合活動需求滿足所有行政後勤支援要求並便利與會者出席，確保活動之舉辦得以圓滿成功。 3. 除活動當日之會場租用外，另需考量活動前佈置、彩排之租借天數。 4. 如因故導致無法辦理實體活動，本會將視情況調整為線上會議模式，並與得標廠商協議變更／調整本契約工作內容後議價。
硬體設備	視本會需求規劃燈光、音響／投影設備／口譯設備等。 (舞台燈架、音控台等配線設備應注意美化及動線流暢)
場地設計及動線	整體活動場域之美術／視覺設計及動線規劃說明。
佈置物之設計與輸出	視本會需求並依據場地大小規劃現場佈置物：例如主視覺設計、報到處立牌、桌牌、麥克風牌、講桌牌、活動議程海報、活動指示牌、場地背景板等，皆含設計、輸出及拆裝。
(二) 活動節目	
議題與題綱擬定	得標廠商初擬，經本會確認同意（若由本會初擬，得標廠商須提供專業修改建議）。
(三) 專業人力	
主持人	聘請產業經驗豐富之專業人士擔任本活動之主持人 1 名，須具備產業交流主持經驗，中文聽、說、寫流利程度。
攝／錄影	安排專業攝影、錄影人員至少 1 名。
會議紀錄	安排專業人員製作會議紀錄摘要。
會場人員接待及臨時人力	1. 由得標廠商規劃安排足夠且具相關經驗之接待人員。 2. 接待人員工作項目含受理報名、動線指引、接待協助、秩序維護等。 3. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 4. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。
(四) 行政事項	
活動報名	1. 針對本會目標對象進行招生報名工作，並控管人數。 2. 問題諮詢。 3. 活動前需發送行前報到通知。
印製品設計與輸出	1. 識別證／名牌：須依參與者類別【例如：貴賓、講師、與會者、工作人員等】設計，並依實際參與人數印製。 2. 視最終報名及相關參與人數印製講義、手冊、問卷等資料。
貴賓／講師邀請	1. 與會貴賓／講師之洽邀、聯繫，並受理其報名、確認是否出席等事宜；講師名單由得標廠商提供建議名單，經本會確認後辦理後續邀請作業。 2. 得標廠商應邀請至少 2 家智慧機械相關業者參與技術展示或成果案例發表。 3. 講師演講費／貴賓出席費及交通費等，採實支實付，由得標廠商支付。

	4. 會前講師簡報及相關資料收集。 5. 活動當日講師聯繫、簡報確認及更新。
餐飲規劃	1. 需備茶點、便當、飲料、茶水或礦泉水。 2. 茶點頻次：一次。 ● 實際份數視活動最終報名人數及本會所有參與人員定之。
問卷收集	1. 針對本場次活動進行企業需求了解及滿意度調查，以作為後續輔導之參考。 2. 問卷由得標廠商初擬，經本會確認同意後即可發放與回收。 3. 有效樣本數至少 20 份，可紙本或線上回收。若於活動當日未回收完整，可於會後另行洽詢參與會議業者進行資料收集，並須於 5 日內完成收集。
交通安排	為提升行程流暢及與會者參與度，得標業者需視情況所需安排接駁工具。

四、辦理「AI 國際行銷與多語搜尋優化實務工作坊」1 場

(一) 活動名稱（暫定）：

AI 國際行銷與多語搜尋優化實務工作坊

(二) 活動執行時間／期程：

得標廠商須於 115 年 7 月 31 日前（舉辦日期需經由本會同意後方得執行）完成辦理 1 場次工作坊辦理，活動時間約 3 小時。

※如因本會或不可抗力因素導致活動延期舉辦，本會得要求得標廠商擇期辦理，場地或辦理模式依實際情況決定是否更換。

(三) 活動人數規模：

現場活動人數約 50 人，並搭配線上活動／會議直播。

得標廠商須負責推廣邀約，活動人數並需達到下述規定：

現場參加人數至少 30 人，對象須為智慧機械聯盟成員優先，及對此議題有興趣之產業相關人士，不含本會同仁、講者及媒體；人數未達規定者，本會得減價驗收，減價金額為未達人數乘以每人新台幣 5,000 元。

(三) 活動規劃與執行

項目	基本需求
(一) 場地設計、佈置及設備	
場地規格 (本會保留調整活動場地之權利)	1. 由得標廠商規劃，經本會確認後由得標廠商預訂並付款 2. 活動地點必須符合活動需求滿足所有行政後勤支援要求並便利與會者出席，確保活動之舉辦得以圓滿成功。 3. 除活動當日之會場租用外，另需考量活動前佈置、彩排之租借天數。 4. 租用之場地應為公設場地或訓練機關之場地（包括公有委託民營場地及政府捐助基金達 1/2 以上財團法人場地）。 5. 如因故導致無法辦理實體活動，本會將視情況調整為線上會議模式，並與得標廠商協議變更／調整本契約工作內容後議價。
硬體設備	1. 視本會需求規劃燈光、音響／投影設備／口譯設備等。 (舞台燈架、音控台等配線設備應注意美化及動線流暢) 2. 線上會議／直播設備規劃： (1) 規劃所需器材，包含現場所需可能使用的視聽音響設備、投影設備、直播設備、電腦、網路傳輸設備、連線網路頻寬....等軟硬體設備。並須確保傳輸品質穩定、畫面及音訊流暢。

	(2)全程於線上平台播送(不可規劃 Zoom 或其他大陸品牌之視訊平台), 網路頻寬須使畫面及音訊流暢, 支援 <u>20</u> 人以上同時在線, 並能依時段或議程統計在線觀看人數。
場地設計及動線	整體活動場域之美術/視覺設計及動線規劃說明。
佈置物之設計與輸出	視本會需求並依據場地大小規劃現場佈置物: 例如主視覺設計、報到處立牌、桌牌、麥克風牌、講桌牌、活動議程海報、活動指示牌、場地背景板等, 皆含設計、輸出及拆裝。
(二) 活動節目	
議題與題綱擬定	得標廠商初擬, 經本會確認同意(若由本會初擬, 得標廠商須提供專業修改建議)。
(三) 專業人力	
主持人	聘請產業經驗豐富之專業人士擔任本活動之主持人 1 名, 須具備產業交流主持經驗, 中英文聽、說、寫流利程度。
攝/錄影	安排專業攝影、錄影人員至少 1 名。
會議紀錄	安排專業人員製作會議紀錄摘要。
會場人員接待及臨時人力	1. 由得標廠商規劃安排足夠且具相關經驗之接待人員。 2. 接待人員工作項目含受理報名、動線指引、接待協助、秩序維護等。 3. 應於活動前辦理工作人員職前訓練事宜。 4. 需另安排機動人員負責突發狀況處理及排除。
(四) 行政事項	
活動報名	1. 針對本會目標對象進行招生報名工作, 並控管人數。 2. 問題諮詢。 3. 活動前需發送行前報到通知。
印製品設計與輸出	1. 識別證/名牌: 須依參與者類別【例如: 貴賓、講師、與會者、工作人員等】設計, 並依實際參與人數印製。 2. 視最終報名及相關參與人數印製講義、手冊、問卷等資料。
貴賓/講師邀請	1. 與會貴賓/講師之洽邀、聯繫, 並受理其報名、確認是否出席等事宜; 講師名單由得標廠商提供建議名單, 經本會確認後辦理後續邀請作業。 2. 得標廠商應邀請至少 1 家智慧機械相關業者參與技術展示或成果案例發表。 3. 講師演講費/貴賓出席費及交通費等, 採實支實付, 由得標廠商支付。 4. 會前講師簡報及相關資料收集。 5. 活動當日講師聯繫、簡報確認及更新。
餐飲規劃	1. 需備茶點、便當、飲料、茶水或礦泉水。 2. 茶點頻次: 一次。 ● 實際份數視活動最終報名人數及本會所有參與人員定之。
問卷收集	1. 針對本場次活動進行企業需求了解及滿意度調查, 以作為後續輔導之參考。 2. 問卷由得標廠商初擬, 經本會確認同意後即可發放與回收。 3. 有效樣本數至少 20 份, 可紙本或線上回收。若於活動當日未回收完整, 可於會後另行洽詢參與會議業者進行資料收集, 並須於 5 日內完成收集。

五、保險

- (一) 活動期間得標廠商應投保之保險，詳【附件】保險需求第一條。
- (二) 得標廠商未依規定辦理或有投保缺失時，其相關罰則詳【附件】保險需求第三至七條。

六、法令依據及相關規定

(一) 媒體採購或廣告費申請相關規定：

得標廠商執行本案務必依照「政府機關政策文宣規劃執行注意事項」及預算法第 62 條之 1 規定辦理：

1. 若辦理活動、說明會、園遊會或發放各式宣導品，應明確揭示辦理或贊助機關、單位名稱。

※違反上述規定者，相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

(二) 依行政院公告各機關辦理各類會議及講習訓練作業規定：

得標廠商規劃及執行本案務必依照下述規定辦理，不符者應依本會要求調整；未依要求調整者，其相關經費不予核銷，如事後遭審計機關剔除經費，亦將辦理經費收回。

1. 各類會議及講習訓練之餐費（含會議餐點、水果、點心）支給標準每人一場次上限金額為 200 元。
2. 除必要頒發之獎品外，不得規劃紀念（禮）品或宣導品贈與參加人員。但一般文宣資料不在此限。
3. 得標廠商出席各項會議及講習訓練，不得支給出席費。

肆、交付說明

一、交付項目、內容、期限如下：

項次	交付項目	交付內容	數量	交付型態	交付期限										
1	服務建議書	內容包含但不限於： 1. 執行推動規劃 2. 工作時程規劃 3. 專業人力與工作人員規劃 4. 經費配置	1 份	電子檔	決標次日起 5 日曆天										
2	個資文件	得標廠商簽署之委外廠商個資安全管理措施說明表 ※格式請向購案聯絡人索取	1 份	紙本	決標次日起 7 日曆天										
3	投保證明文件	保險單 <table border="1"><thead><tr><th colspan="2">檢核事項</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>被保險人（含共同被保險人）是否正確</td></tr><tr><td>2</td><td>保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期</td></tr><tr><td>3</td><td>是否投保附加險</td></tr><tr><td>4</td><td>實際投保金額、自負額是否正確</td></tr></tbody></table>	檢核事項		1	被保險人（含共同被保險人）是否正確	2	保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期	3	是否投保附加險	4	實際投保金額、自負額是否正確	乙式	電子保單或保單掃描檔	決標次日起 10 工作天
檢核事項															
1	被保險人（含共同被保險人）是否正確														
2	保險單所載保險期間是否涵蓋至需求所訂日期														
3	是否投保附加險														
4	實際投保金額、自負額是否正確														
4	投保證明文件	批改後之投保證明文件（批單）	乙式	掃描檔	活動進場佈置前										

		請確認保單是否完成批改(如上開交付之保險單無須批改則免)			5 工作天
5	工作坊結案報告	2 場次工作坊，內容包含但不限於： 1. 活動資訊及議程 2. 執行概況說明 3. 講師簡報 4. 所有與會人員簽到表（若採雲端報到方式則免）。 5. 活動照片	1 份	電子檔	115 年 7 月 31 日
6	訪視紀錄表	8 家機械設備相關供應鏈上下游或延伸相關之企業訪視紀錄表	1 份	電子檔	115 年 8 月 31 日
7	聯盟規章及維運辦法報告	內容包含但不限於： 1. 聯盟整體定位 2. 推動方向 3. 成員組成 運作模式之規劃	1 份	電子檔	115 年 8 月 31 日
8	聯盟會議召開報告	5 場次例行會議記錄，內容包含但不限於： 1. 議程 2. 與會人員出席紀錄 3. 開會資料 4. 會議摘要 5. 會議照片	1 份	電子檔	同本案 履約期限
9	聯盟成員與海外市場對接報告	內容包含但不限於： 1. 聯盟成員(至少 6 家)海外市場發展現況與需求調查 2. 協助海外市場對接說明	1 份	電子檔	同本案 履約期限
10	個資聲明書	得標廠商簽署之返還、刪除或銷毀個資聲明書	1 份	電子檔	同本案 履約期限

備註：得標廠商應依本會需求配合調整各交付期限，惟不可超過本案履約期限。

二、交貨地點：南投縣南投市文獻路 2 號(中台灣創新園區)。

三、得標廠商應依上表提供履約標的，並提供履約通知文件予本會[購案聯絡人]確認。

四、履約通知文件參考格式可至 <http://www.iii.org.tw/綜合公告/採購資訊/檔案下載區> 下載，廠商亦可自訂格式 (Email 亦視同履約通知文件，惟內容應足資識別本案)。

五、履約通知文件僅為通知本會交付全部或部份履約標的，相關驗收事宜另依本會驗收程序辦理，本會驗收合格後方視為履約完成。

伍、驗收規範

- 一、依本案需求說明書（若購案有服務建議書者亦併同納入）進行數量、內容點收。
- 二、本會得要求得標廠商配合出席驗收會議，並做口頭簡報（須視本會需求提供會議文件）。
- 三、本會得要求得標廠商依據本會驗收會議意見修訂調整交付項目內容，且應附上意見回覆對照。

陸、其他注意事項

- 一、購案聯絡人：
姓名：數位轉型研究所綠色製程科技中心 何小姐
電話：(049)2391-896#5058
Email：fangyuho@iii.org.tw
- 二、發票資料：
抬頭：財團法人資訊工業策進會
統一編號：05076416

柒、評選規範

- 詳投標須知之「評選須知」內容；評選項目及建議書撰寫重點如下述。
符合以下者，始為合格，方列入名次和之統計與優勝序位之排列：
- (1) 過半數（不含半數）評選委員評定總分達 70 分以上。
 - (2) 過半數（不含半數）評選委員評定該廠商各項分數均達合格分數。

項次	項目	服務建議書撰寫重點 (請依下列章節序參考製作)	配分	及格分
1	執行力與配合度 <ul style="list-style-type: none">● 人力配置規劃● 執行團隊之相關經驗、學經歷及過去績效● 計畫執行及管理能力	<ol style="list-style-type: none">1. 公司簡介（如業務範圍、營運狀況）2. 執行團隊組織與工作分配3. 專案負責人及執行團隊成員履歷：包含現職、學經歷等4. 廠商履約實績：請詳述專案經驗及其成效	40	28
2	整體企劃 <ul style="list-style-type: none">● 企劃內容可行性● 執行進度之時程規劃	<ol style="list-style-type: none">5. 說明整體企劃內容、理念6. 提供時程進度規劃，說明相關工作預定進度、完成時點	40	28
3	經費合理性 <ul style="list-style-type: none">● 相關執行費用估算與分配之合理性	<ol style="list-style-type: none">7. 於服務建議書詳列報價內容	20	14
合計			100	70

【附件】保險需求

一、保險內容：

(一) 必要投保項目

項目	公共意外責任險（活動事件）														
被保險人	得標廠商、財團法人資訊工業策進會														
保險期間 (須包含活動進場佈置至撤場完成)	<p>活動預計進、撤場期間：</p> <p>■多場次：決標次日起 ~115 年 11 月 30 日 (廠商可自行選擇以「同張保單」-投保「時間區間」或「載明各活動場次」；也可選擇「多張保單」-各場次各別獨立投保。)</p> <p>※若各場次參與人數差異過大且級距不同（詳下表）時，宜分開投保。</p> <p>注意事項：保單期間、地點或其他內容有異動時，得標廠商應依購案聯絡人通知，最遲於各場次進場佈置前五個工作日完成保單批改後，將所有保單(含批改)提交本會檢核。</p>														
保險標的	活動名稱／地點														
附加條款或附加承保事項	(1)活動事件工作人員附加條款 (2)食物中毒附加條款														
保險金額（新台幣）															
每一個人體傷	500 萬元														
每一意外事故體傷	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額</th> <th>活動型態人數</th> <th>室內靜態</th> <th>室內動態／室外 (非運動)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■2,500 萬元</td> <td></td> <td>200 人以下</td> <td>500 人以下</td> </tr> <tr> <td>□6,000 萬元</td> <td></td> <td>201 人以上</td> <td>501 人以上</td> </tr> </tbody> </table>	金額	活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外 (非運動)	■2,500 萬元		200 人以下	500 人以下	□6,000 萬元		201 人以上	501 人以上		
金額	活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外 (非運動)												
■2,500 萬元		200 人以下	500 人以下												
□6,000 萬元		201 人以上	501 人以上												
每一意外事故財損	500 萬元														
保險期間內最高賠償金額	<table border="1"> <thead> <tr> <th>金額</th> <th>活動型態人數</th> <th>室內靜態</th> <th>室內動態／室外 (非運動)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>■5,000 萬元</td> <td></td> <td>200 人以下</td> <td>500 人以下</td> </tr> <tr> <td>□12,600 萬元</td> <td></td> <td>201 人以上</td> <td>501 人以上</td> </tr> </tbody> </table>	金額	活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外 (非運動)	■5,000 萬元		200 人以下	500 人以下	□12,600 萬元		201 人以上	501 人以上		
金額	活動型態人數	室內靜態	室內動態／室外 (非運動)												
■5,000 萬元		200 人以下	500 人以下												
□12,600 萬元		201 人以上	501 人以上												
自負額	每一事故 10,000 元以內														

二、本案若屬國外參展活動，得標廠商可洽當地主辦單位推薦之國外保險公司投保。

三、得標廠商未依本保險需求規定辦理保險造成投保缺失或未能自保險人獲得足額理賠者，除須賠償本會因此所受之損害外，本會並得扣減得標廠商服務品質之滿意度分數，並視投保缺失情形，列為本會拒絕往來廠商或觀察廠商；前述投保缺失包括但不限於：

- (一) 保險標的與本保險需求第一條規定部分不符、
- (二) 保險金額不足、
- (三) 被保險人與本保險需求第一條規定部分不符、
- (四) 保險期間與本保險需求第一條規定部分不符、
- (五) 定作人與本保險需求第一條規定不符、
- (六) 自負額與本保險需求第一條規定不符、
- (七) 未依本保險需求第一條規定投保附加條款或附加承保事項、
- (八) 保險契約保障內容全部無效：

1. 未完成投保程序、
 2. 保險標的(活動名稱)、保險標的(地點)、被保險人或保險期間，前述任一項目與本保險需求第一條規定全部不符、
 3. 批改後之保單仍有前款事由者。
- 四、逾保險期間，發現得標廠商有投保缺失，本會依下列規定扣減本會應給付之價款：
- (一) **決標報價單有載明**各投保項目之報價數額者：
依報價單所載各該投保項目之報價數額扣減價款。
 - (二) **決標報價單未載明**各投保項目之報價數額者：
 1. 得標廠商應依本會書面(含電子郵件)通知期限內向本會交付保險公司提供之投保項目報價，經本會確認該保險公司報價內容與本保險需求規定相符後，以該保險公司就各該投保項目之報價數額為扣減價款。
 2. 得標廠商如未於前述期限內交付保險公司之投保項目報價或本會認為得標廠商交付之保險公司報價內容與本保險需求規定不符時，以本保險需求就各該保險項目所載之保險金額(保險期間內最高賠償金額)之萬分之1為扣減價款。
- 五、投保缺失/行政疏失罰則：
- (一) 得標廠商有投保缺失者，**除依前條扣減價款外，並應處以懲罰性違約金，計算方式如下：**
 1. 本保險需求第三條第(八)項投保缺失：屬保險契約保障內容「全部無效」，依扣減價款之5倍計罰。
 2. 本保險需求第三條第(八)項以外之投保缺失：屬保險契約保障內容「部分無效」，依缺失比例金額之5倍計罰；每項缺失比例以該保險項目扣減價款之5%計算，並應連續計罰。
 3. 若廠商投保缺失同時符合「全部無效」及「部分無效」者，依「全部無效」之計罰方式為準。

本項懲罰性違約金加計扣減價款金額以契約總價款5%為上限。得標廠商雖有投保缺失，但其有另行投保，且另行投保之保險契約能填補其投保缺失者，本會得酌減本項懲罰性違約金及/或前條扣減價款。
 - (二) 得標廠商應投保而未投保或保險契約保障內容「全部無效」者，經本會通知事實及理由而未於十日內提出異議，或異議不受理或無理由者，本會應將其列為拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。
 - (三) 得標廠商投保之保險契約保障內容「部分無效」者，應列為「觀察」廠商，警示期間半年；警示期間再有違反時，將列為本會拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。
 - (四) 得標廠商有延遲交付保單、批單或其他投保作業瑕疵，但不影響保障內容者，每逾一日按報價單所載各該保險項目之報價數額乘以採購契約第十三條第一項但書或採購履約相關規定第九條第(一)項所載比率計罰逾期違約金至得標廠商交付日止。並應列記疏失(同一購案不重複列計)，得標廠商半年內再有違反時，應列為警示半年；其於警示期間再有違反時，將列為本會拒絕往來廠商，並自本會通知日起停權半年。
 - (五) 上述停權、警示或行政疏失，同一購案不重複列計，並以較重者處置。
- 六、購案需求變更/展延/延遲時，得標廠商應辦理保單批改作業，未依規定辦理者，依本保險需求第四至五條規定辦理。

- 七、 購案查驗/驗收後，經本會複查有投保缺失者，本會仍得依本保險需求第四至五條規定辦理，不因已完成查驗/驗收而受影響；若本會因而遭受損失，得標廠商亦應負賠償之責。
- 八、 得標廠商向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。