

小額採購契約(勞務)

招標機關臺北大眾捷運股份有限公司(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1條 契約文件及效力

(一) 契約包含下列文件,其內容如有不一致之處,除另有約定外,優先順序如下:

1. 本契約條款。
2. 特定條款。
3. 詳細價目表。

(二) 契約特定條款包含:契約共通性條款(1091029版)、■廠商安全衛生規定(20版)、■廠商投保約定事項(1080315版),廠商請至機關首頁/公告訊息/小額採購資訊(https://www.metro.taipei/Content_List.aspx?n=5BF2792C3B6D1AE3)下載並詳閱,以利後續履約事宜。

(三) 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。

(四) 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,並由雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅。

第2條 履約標的

廠商應給付之標的:B11A00496 立川電梯設備維護工作。

第3條 契約價金之給付

(一) 契約價金:新臺幣(下同) 萬 仟 佰 拾 元正。

(二) 契約價金之給付及結算依下列方式辦理:

依契約價金總額結算。因契約變更致履約標的項目或數量有增減時,就變更部分予以加減價結算。若有相關項目如稅什費(包括但不限於稅捐、利潤、管理費或保險費等,下同)另列一式計價者,應依結算總價與訂約總價比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件,或其性質與比例增減無關者,不在此限。

依實際施作或供應之項目及數量結算,以契約中所列履約標的項目及單價,依完成履約實際供應之項目及數量給付。若有相關項目如稅什費另列一式計價者,應依結算總價與訂約總價比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件,或其性質與比例增減無關者,不在此限。

部分依契約價金總額結算,部分依實際施作或供應之項目及數量結算。屬於依契約價金總額結算之部分,因契約變更致履約標的項目或數量有增減時,就變更部分予以加減價結算。屬於依實際施作或供應之項目及數量結算之部分,以契約中所列履約標的項目及單價,依完成履約實際供應之項目及數量給付。若有

相關項目如稅什費另列一式計價者，應依結算總價與訂約總價比例增減之。但契約已訂明不適用比例增減條件，或其性質與比例增減無關者，不在此限。

(三) 採契約價金總額結算給付者，個別項目實作數量較契約所定數量增減達 5% 以上時，其逾 5% 之部分，依原契約單價以契約變更增減契約價金。未達 5% 者，契約價金不予增減。

第 4 條 履約期限

廠商應於(開工日； 機關簽約次日； 機關通知次日) (預計 111 年 04 月 01 日進場施作，實際開工日依機關指定為主) 起 1 年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。

第 5 條 保險

本契約無須辦理保險。

(一) 廠商應於履約期間辦理下列保險，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險，其費用已包含於履約費用內：

安裝工程(財物)綜合保險或營造綜合保險。(附加第三人意外責任險、 財物損失險、 鄰近財物險)。

雇主意外責任險。

機械保險、電子設備綜合保險或鍋爐保險。

(二) 保險期間：自 開工日 安裝前 進場前 (未勾選視為開工日) 起至驗收合格日止 (保險期限應至完工日後 90 日以上，在驗收合格前已屆保險期限，廠商應辦理展延保險或加保，並將辦理結果報請機關核備)。

(三) 其餘約定詳「廠商投保約定事項」。

第 6 條 保證金

(一) 履約保證金：

無需繳納。

1. 繳納：廠商於訂約前應繳納履約保證金 ____ 元。

2. 發還：於驗收合格且無待解決事項後 30 日內發還。有分段或部分驗收情形者，得按比例分次發還。

(二) 保固保證金：

無需繳納。

1. 繳納：廠商於履約標的完成驗收付款前應繳納 保固保證金 ____ 元 按結算總價 [] % 計算之保固保證金。

2. 發還：保固期滿且無待解決事項後 30 日內發還。

第 7 條 保固

無保固。

全部完成履約經驗收合格日之日起，由廠商保固 [1] 年。

第 8 條 其他

(一)本契約及所含文件約定之各項違約金，除契約另有約定，或契約共通性條款第 2 條減價收受、契約共通性條款第 12 條逾期違約金所定之違約金外，其餘懲罰性違約金合計總額，以契約價金總額之[20]%為上限。

(二)電子發票：

1. 如廠商尚未申辦電子發票，因市府及所屬機關於 108 年 1 月 1 日起已推行 10 萬元以下之採購案核銷作業電子化，續於同年 8 月 1 日起將逾 10 萬元之採購案納入適用範疇。請廠商踴躍申辦電子發票，以配合市府採購 e 化政策。

2. 有關申辦資訊可至財政部電子發票整合服務平台營業人導入電子發票資訊專區查詢，網址如下：

https://www.einvoice.nat.gov.tw/ein_upload/html/ESQ/ESQ101W.html

3. 廠商經由財政部平台開立之 B2B 電子發票應以存證方式開立，存證電子發票開立方式詳財政部操作說明(下載網址如下：

https://www.einvoice.nat.gov.tw/EINSM/ein_upload/html/ENV/1428905476324-1.html 營業人常用文件「多元發票交付之操作說明」。)

(三)工作範圍：

1. 維護區域：貓纜旅客服務中心之立川電梯（1 臺電梯，MK-1）。

2. 維護設備：

(1) 電梯。

(2) 設備編號：MK-1

(3) 馬達容量：14KW

(4) 揚程：4M

(5) 使用許可證編號：040-159872

(6) 許可證有效期限：每年 12 月 14 日。

備註：上述設備數量、規格、使用許可證編號及有效期限僅供參考，實際以現場為主。

3. 設備介面：下列皆屬廠商檢修範圍。

(1) 電梯機坑或機房積水抽除。

(2) 電梯與土建周邊矽利康破損填補。

(3) 供電 380VAC 低壓盤二次側至電梯主電源線路 380VAC 一次側之線路到車站詢問處之軟硬體線路異常檢查。

(四)工作規定：

1. 工作計畫書：廠商應依下列事項辦理：

(1) 廠商應於決標次日起[14]日內，依機關「『工作計畫書』章節項目及內容規定」擬定工作計畫書乙式[2]份提送機關審查，廠商逾期限[7]日尚

未提送(或完成改善)工作計畫書，或經機關通知[2]次仍未提送(或完成改善)，則視為廠商無履約能力，機關得解除契約(機關並得依政府採購法第 101 條第 1 項第 12 款辦理)。

(2) 廠商不得以工作計畫書審查通過為由，減輕其應符合本契約要求之一切義務與責任。

(3) 「工作計畫書」章節項目及內容規定：

A. 工作概述：工作名稱、範圍、主辦機關名稱、契約總金額、工期、工作內容要項等。

B. 人力及組織：

(A) 人員組織架構表。

(B) 人員名冊(含姓名、照片、身分證字號、年齡、通訊地址、緊急連絡電話、學經歷、證照字號及身分證正反面影本)。

(C) 工作職掌及任務簡介(需指派專案工程師代理人)。

(D) 專案工程師電梯設備維護經驗證明文件。

(E) 職業安全衛生管理人員之職業安全衛生業務三種主管證照(含以上)影本或結業證書。

(F) 丙級以上升降機裝修相關技術士證照及內政部核發之建築物升降設備專業技術人員登記證影本。

(G) 勞工保險及全民健康保險投保證明。

(H) 勞工體格(健康)檢查紀錄或證明。

(I) 廠商雇用人員之相關勞動契約影本。

C. 儀器及工具清冊：儀器清冊[詳契約第 8 條、(四)、3、(9)]及校正報告。

D. 定期施作計畫：

(A) 施作項目、施作期程及施作人數。

(B) 用料品名、規格及型錄。

(C) 標準作業程序。

2. 施作規定：本契約施作相關規定詳「契約第 8 條、(六)」。

3. 注意事項：

(1) 本契約若跨越會計年度(以 1 月 1 日為新年度之開始)，而機關於新年度無此預算或預算金額減少時，機關決定並通知廠商終止本契約或減少本契約之數量及金額，並依契約相關規定辦理。

(2) 廠商提送佐證照片應包含預防檢修、實作數量計價工作或機關認為有必要作為佐證資料者，照片應使用數位相機拍攝，照片應包含同一施作地點施作前、後情形及更換下之料件；照片應力求清晰及有拍攝日期。

- (3) 廠商提送佐證照片應檢附電子檔 1 份，檔案格式使用 JPG 或 OFFICE 文書處理格式或經機關同意之格式，並應建立一目錄(含項次、圖檔名稱、圖檔說明等)以供查詢。
- (4) 機關若因政策推動或法令修正時，修正相關表單格式時，廠商應予配合辦理。
- (5) 機關因防災、防疫所採取必要措施及規定，廠商應予配合辦理。
- (6) 廠商應保證其人員於執行契約期間不得以非法方式企圖影響契約之執行，亦不得從事損害機關利益之情事。
- (7) 廠商執行勤務時拾得之遺失物應報繳處理，並以機關為拾得人。
- (8) 機關供給材料：不提供。
- (9) 廠商於執行本契約所使用之相關儀器設備，應由符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025) 規定之實驗室進行校正 (含自行校正之標準件)，除契約另有約定外，以出具[1]年內校正報告為原則。如未有符合上述規範之實驗室可作校正，應由機關認可之實驗室辦理。其校正結果之允收標準應符合或高於本契約如下列舉規定：

項次	品名	參考規格	單位	數量	允收標準	備註
1	數位型游標卡尺	量測範圍：0~150mm 解析度：0.01mm	支	1	±0.01 mm	需送驗
2	三用電表	電阻範圍：0Ω~10MΩ 交流電壓：1VAC~600VAC 直流電壓：1VDC~600VDC	台	1	V：±5% Ω：±5%	需送驗
3	轉速計	量測範圍：0.1-1000 r. p. m	台	1	±2%	需送驗
4	絕緣電阻計	量測範圍：0.1MΩ~50MΩ 解析度：10kΩ 測試電壓：15VDC 及 500VDC	台	1	Ω：±5%	需送驗
5	勾表	電壓範圍：DC/AC 0~600V 電流範圍：AC 10~500A	台	1	V：±5% A：±5%	需送驗
6	捲尺	長度：至少 5.0m 尺寬：至少 15mm	個	1	免校正	不需送驗
7	間隙規	量測範圍：1-15mm	支	1	免校正	不需送驗
8	紅外線熱顯像儀	量測範圍：至少 0~200℃	台	1	±2%	需送驗
9	風速計	量測範圍：1~10m/s	支	1	±10%	需送驗

備註：

1. 上列項目為維護保養所需儀器，但不以表列為限，應依設備檢修實際狀況調整。
2. 各儀器項目及數量(含規格)以機關審查核備後之正式文件為準。
3. 廠商不得以本清單未包括為由，而影響延誤檢修工作進行。

(10) 廠商不得違反我國相關貿易之物品輸出、入等法規，因違法致費用增加等一切風險由廠商負擔。

(五) 驗收補充規定：

1. 廠商提送驗收文件：本契約驗收 1 次，廠商應依本契約規定檢附相關驗收文件，辦理驗收，廠商提送之驗收文件應包含但不限於本契約所附「驗收文件審查一覽表」中所載文件。
2. 廠商應依機關通知時間，會同辦理驗收作業。廠商無理由拒不會同辦理時，機關得逕行辦理驗收作業，並將辦理結果以書面通知廠商，上述情形機關必要時得委託公正之第三者協同辦理之，其費用由廠商負擔，並得自廠商尚未領取之保留款、履約保證金或差額保證金內扣除。
3. 廠商提供之驗收文件如為影本，應加蓋公司大小章及與正本相符章，並於驗收時提供正本文件供機關核對。廠商如無法提供正本文件供機關核對，應檢附書面說明文件並經機關同意。

4. 付款週期及條件：

(1) 付款週期：

- A. 詳細價目表「故障檢修工資」及「故障檢修用料」，按期辦理驗收，依實際維護設備數量/契約設備數量比例給付。
- B. 詳細價目表「預防檢修費(月、年)」，實作數量計價。
- C. 詳細價目表「實作數量計價工作(定期施作項目)」，實作數量計價後驗收。
- D. 詳細價目表「安全衛生設施設備費」，於驗收，按詳細價目表所列數量及金額計價。
- E. 詳細價目表「安全衛生管理費」及「管理費」，按期辦理計價，依實際維護設備數量/契約設備數量比例給付。

(2) 付款條件：

- A. 除經機關同意展延外，廠商應完成當月排定之所有預防檢修工作，機關始辦理當期預防檢修費計價，若有未完成，機關得針對該未完成項目不予計價或要求廠商補施作。
- B. 除經機關同意展延外，廠商應依「各報修等級工單到/完修時間對照表」【表一】約定之時限完成所有故障檢修工作。
- C. 驗收文件內容依「驗收文件審查一覽表」【表二】製作，並經機關審核符合規範方准予驗收，機關修訂設備維護工作說明書及維護保養紀錄表原則自次月 1 日起生效，特殊情形廠商須配合機關指定之日起施作。
- D. 廠商依機關最新之『廠商安全衛生工作規定』檢附相關職業安全檢查相關表單，納入審驗資料。

【表一】各報修等級工單到/完修時間對照表

報修等級	故障狀況	到修時限	完工時限
緊急報修 (Level 1)	1. 電梯困人 2. 設備產生煙霧或發生火災等重大故障	廠商應於接獲機關通知後 30 分鐘內到修	1. 廠商應於接獲機關通知後 6 小時內修復完成 2. 重大故障即依修復時程完成
重要報修 (Level 2)	1. 電梯故障停機 2. 電梯困人，乘客已脫困者	廠商應於接獲機關通知後 1 小時內到修	廠商應於接獲機關通知後 12 小時內修復完成
一般報修及其他情形 (Level 3)	非停機狀況之零組件異常或其他故障狀況	廠商應於接獲機關通知後 1 小時內到修	廠商應於接獲機關通知後 24 小時內修復完成

備註：

1. 本表所列設備修復時限並未包含天災或不可抗力之因素。
2. 機關保留變更報修等級之權力，如遇機關修訂報修等級時，廠商應依機關最新「各報修等級工單到/完修時間對照表」到修及完工時限進行故障檢修。
3. 電梯設備如馬達、齒輪箱、變頻器等零組件或其他因嚴重損壞經機關同意後，得依展延之時限完成修復工作。
4. 緊急報修(LEVEL 1)到修時限，經機關認定廠商接獲通報後即出發趕赴現場，惟 30 分鐘內到達有困難，廠商得免除逾時罰則。
5. LEVEL 2(含以上)故障廠商逾完工時限未能修復達 2 次以上，機關得視為履約能力不足，終止契約，並沒入保證金。

【表二】驗收文件審查一覽表

驗收文件審查一覽表

項次	文件名稱	契約規範	注意事項
1	保險單正本及收據副本	勞務採購契約第 5 條	驗收檢附。
2	工作計畫書	契約第 8 條、(四)、1	驗收檢附。
3	廠商人員資料	1. 契約第 8 條、(四) 2. 廠商安全衛生工作規定 7.1	最新一期勞保、就業保險、健保投保紀錄、投保人員名冊及勞工退休金提繳紀錄。
4	計價總表及詳細表		
5	預定/實際工作排程	契約第 8 條、(六)、2	
6	預防檢修文件	契約第 8 條、(六)、2	1. 預防檢修明細表(項次、派工單編號、設備名稱、站別、設備編號、檢修週期及完工日期) 2. 預防檢修工單、表單及照片(照片無須列印，僅提供電子檔)
7	故障檢修文件	契約第 8 條、(六)、3	1. 故障檢修明細表(項次、派工單編號、設備名稱、站別、設備編號、報修症狀及報修日期) 2. 故障檢修工單
8	實作數量計價工作	契約第 8 條、(六)、4	1. 完工報告(工單、照片及查驗紀錄) 2. 施作前 1 年內生產新品證明(包含品名、規格及型號)
9	年度安全檢查	1. 契約第 8 條、(六)、4 2. 契約第 8 條、(九)、2	1. 許可證影本 2. 安全檢查表影本
10	儀器校驗影本	勞務採購契約第 8 條、(四)、3、(9)	若儀器需重新校驗則檢附，無則免。
11	專案工程師查核紀錄表	勞務採購契約第 8 條、(七)、1、(4)	

備註：

1. 驗收文件請依本表所列項次順序排放。
2. 提供電子檔光碟 2 份，光碟內容需包含所有驗收文件。
3. 驗收文件正本需檢附預防檢修及故障檢修之紙本工單及表單，副本不需檢附紙本工單及表單，掃描電子檔留存於光碟。

(六)施作規定：

1. 管理作業規定：

(1) 工作說明：

- A. 為落實執行本契約維護責任，廠商可於投標前至現場了解各設備之現況及維修保養工作說明書，若未於投標前至現場查閱，不得以此為由，拒絕或減少履約義務之執行。
- B. 廠商於開工日前，應與機關辦理本契約所有設備維護權責之點移交作業，若廠商未於開工日前完成該項作業時，則廠商對於本契約之所有設備均應負維護責任。
- C. 廠商離場前之點移交缺失若屬廠商保養維護責任，應依「各報修等級工單到/完修時間對照表」【表一】到修及完工時限進行修復，廠商不得拒絕修復或要求任何費用。
- D. 廠商執行檢修工作時，須依內政部營建署規定及機關核定最新版本之作業程序、工作說明書及技術通告內容執行。
- E. 機關保留變更施作項目、週期及工法之權利，如機關修訂維護工作說明書後，應通知廠商依機關最新維護工作說明書規定執行維修工作；廠商若有更新之維修知識技能、更有效率之檢修工法或建議調整設備維護頻率以降低設備故障率，須經機關同意後始得執行。
- F. 契約期限內機關所屬重置、改善或增設之設備，亦包含於本契約之工作範圍內，廠商亦須依約執行相關維護檢修工作，其費用已包含於契約總價中。
- G. 廠商依詳細價目表所列各工作項目更新之任何設備，除人為因素外，皆須負責維護至驗收合格日止，相關費用包含於契約總價內，廠商不得請領維修相關費用。
- H. 機關如有營運或維修時間變動需求時，廠商應配合辦理，不得要求額外費用。
- I. 廠商檢修設備所使用材料，其規格需與現場設備相容(相容料件相關性能不得低於現場設備料件，並提送機關核可)，使設備恢復至功能正常之運轉狀態，所需工資及物料費用已包含於契約總價，更換下來之材料歸機關所有。
- J. 廠商執行設備相關維護檢修工作，均須符合「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」、「建築技術規則」及相關法規規定。
- K. 廠商依機關需求提送相關文件(計畫書、表單、工單及計價審驗資料等)時，皆須經廠商專案工程師核章後，送機關審查。
- L. 電梯機坑或機房積水時，廠商需負責抽除，所需費用已包含於契約總價內。

(2) 廠商進入機關指定廠站執行檢修須符合下列規定：

- A. 廠商現場工作負責人應於出勤前對其班員實施勤前教育(包括當日工作事項、安全衛生注意事項)。
- B. 廠商工作人員均須持派工單到達工作場站之管制單位填寫門禁管制登記簿，並依機關最新門禁規定辦理，方可進場作業。
- C. 廠商承攬範圍如需執行天花板拆裝作業，應依機關「天花板拆裝與復舊作業規定」辦理。
- D. 於場站內使用維修機具移動時，不得造成設備損壞，需將設備復原。

- E. 廠商執行設備檢修工作或至機關指定地點待命時，須備有 24 小時緊急聯繫電話或值班手機，該手機須能上網，可收發 E-mail 及使用通訊軟體(如 Line 等)，提供機關聯繫故障檢修、緊急報修及工單申請等之用。
- F. 廠商須依工作性質規定提出消防系統暫時隔離申請。
- G. 廠商未經機關同意擅自抑制設備之偵測、警報、移報等安全功能者，一經查獲發現後，應負相關法律責任。

(3) 環境及服裝之要求：

A. 環境要求：

- (A) 廠商於現場安裝中，應將各安裝機具（或手工具）及垃圾以木箱或其他方式排放整齊，並保持安裝區域內之環境清潔。並於上、下乘場設置安全圍籬，以維安裝區域之景觀及安全，安全圍籬型式須經機關同意，費用已含於契約總價內。
- (B) 工作範圍內之廢棄物或每日完工後之剩餘廢料，廠商應負責整頓及清潔，由機關於指定日期辦理報廢。

B. 工作服裝之規定：

- (A) 廠商維護人員於工作時間內必須穿著標示廠商公司名稱字樣之制服。
- (B) 進入機關管制區域工作時，應穿著反光背心及個人安全防護配件(含安全帽、安全鞋等)執行本契約維護工作，以維護工作人員安全，違反規定將依廠商安全衛生工作規定扣罰基準表計罰。

2. 預防檢修作業規定：

- (1) 廠商每月應依機關訂定年度維修排程提送維護排程經機關核定後據以實施，每月 25 日前提送次月預定排程及預定班表。
- (2) 廠商應依機關核定之預防檢修排程進行預防檢修，若有特殊狀況，月檢時間差異允許範圍 30 ± 7 日、年檢時間差異允許範圍 365 ± 30 日，經機關同意後可調整排程。
- (3) 廠商執行本契約預檢排程工作時需依設備保養工作說明書執行，並於進場 1 週前備妥預防檢修所需之工具、儀器及用料於機關作業場所供機關檢查。
- (4) 廠商不得擅自更動預檢排程工作，若須變更預防檢修工作時程，須於 7 日前將變動之時程表交由機關審核同意。
- (5) 廠商於執行設備維護時應依機關所核定之最新版工作說明書之作業流程，並依保養紀錄表項目逐項完成設備維護作業，完成後於現場填寫維護保養紀錄表始完成該項設備保養，維護保養作業完成後應於翌日(遇假日順延至上班日)下午 5 時前完成專案工程師核章提送機關審查。
- (6) 保養表單應依機關規定格式填寫，填寫錯誤或不完整經機關通知派該員修正說明。

- (7) 廠商執行預防檢修作業時發現設備故障，應通知機關於 EFMS 系統報修該筆故障，並將故障工單號碼記錄於預防檢修表內，以利機關管制檢修進度。
 - (8) 若預定於當日進行設備保養時因天災、申請排程未核可或與機關其他工作排程相衝突時，機關得臨時更改施作項目，廠商不得拒絕。另未施作部分則由機關指定時間補作。
 - (9) 電梯設備維修週期：月檢、年檢
 - (10) 預防檢修工作時段：原則於日間(09：30~16：30)實施保養作業，但廠商得視現場情況與機關協商同意後始得變更預防檢修作業時間。
 - (11) 廠商應依機關規劃期程配合辦理預防檢修 e 化(無紙化)作業，為利執行相關檢修作業，廠商須自備手機(檢修 APP 由機關提供)。
3. 故障檢修及緊急搶修作業規定：
- (1) 廠商於接獲機關故障檢修通知後，應依「各報修等級工單到/完修時間對照表」【表一】到修及完工時限進行故障檢修。
 - (2) 契約範圍內之設備故障檢修、查核之缺失、到修及完工時限皆屬廠商責任，若經廠商舉證設備故障原因為不可歸責於廠商之事由（如：天災、外力入侵），致廠商未能符合完修之相關規定時，得經機關邀集廠商共同勘驗確認，廠商得免除逾期罰則，惟廠商仍須依雙方共同勘驗確認時限內完成檢修工作，不得以任何理由拒絕或要求任何費用。
 - (3) 故障設備零件若有列於詳細價目表之實作數量計價工作中，則由機關依詳細價目表給付費用（設備故障若因廠商因素所造成，則由廠商負責修復，機關不給付相關材料或費用），其餘設備故障則由廠商負責修復，相關費用已包含於每月計價之故障檢修費用中。
 - (4) 廠商於執行設備檢修時應依機關所核定之最新版工作說明書之作業流程，完成後於現場填寫工單始完成該項設備檢修，工單完成後應於翌日（遇假日順延至上班日）下午 5 時前完成專案工程師核章提送機關審查。
 - (5) 設備發生故障時，若所需備品取得耗時，若屬機關供料項目且尚有備品時，廠商可向機關借用，但須於借用次日起 60 日內以 1 年內生產之同規格新品歸還；如有特殊原因，經機關同意後使得延長交期；倘若該備品市面上已停產且無庫存備品，廠商須提出替代品之其功能、效益、標準、特性不得低於原備品證明文件，經機關核備後始可取代。
4. 實作數量計價工作規定：
- (1) 機關認定設備功能及效率已降低或達更換週期時，得通知廠商執行並依詳細價目表之「實作數量計價工作」實作數量計價，更換時程機關得視設備狀況調整，其更換工資均已包含於契約總價中。

- (2) 廠商若未依機關指定期限內完成施作，機關得依逾完成時限之翌日起算（不足1日以1日計）；另經機關以書面通知後7日內仍未完成，機關得自行招商或自行修復，相關施作費用若有超出該項契約價金時，其差額由後續計價款扣除，如有不足，機關得於次月計價款及本契約總價內或保證金（含履約、差額保證金）內扣除，若有不足，向廠商追償之。
- (3) 現場每臺施作時間以連續性工作為原則，以縮短工期減少旅客不便，機關得視現場情況指定廠商進場施作時間或因營運需求暫緩施作。
- (4) 年度安全檢查暨使用許可證申請及換發：依建築物昇降設備設置及檢查管理辦法第五條規定，昇降設備每年一次安全檢查，惟經竣工檢查合格達十五年者，每半年一次。廠商應於各設備有效許可證到期14日前完成檢查及核發新證，並依機關指定之位置於到期前5日內完成張貼工作，並於完成後檢附安全檢查表及使用許可證影本。
- (5) 配合抽檢：廠商應於昇降設備安全檢查時，指派人員配合檢查，並於檢查完成後檢附安全檢查表影本。
- (6) 下列項目施作完成後，會同機關辦理查驗，檢具施作查驗及進度紀錄表：
- A. 項目：電梯門腳更換。規定：更換後檢查開關門應順暢無阻力。
- B. 項目：電梯內外門關妥開關更換。規定：更換後檢查內外門接點動作是否正常。

施作查驗及進度紀錄表

契約名稱(案號)：立川電梯設備維護工作(B11A00496)

履約起始日： 年 月 日 履約截止日： 年 月 日

項目	單位	數量	位置 (設備編號)	工單編號	預計 施作日期	實際 施作日期	規格 (是否符合 契約規範)	勞工安全及環境 清潔 (是否符合 契約規範)	查驗結果	查驗人	查驗日期
					起迄	起迄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
					起迄	起迄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
					起迄	起迄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
					起迄	起迄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
					起迄	起迄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		
					起迄	起迄	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 符合 <input type="checkbox"/> 不符合	<input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格		

查驗不合格說明：

改善期限：

廠商簽章：

機關簽章：

(七)人員規定：

1. 人力組織架構：

- (1) 開工前及履約期間人員更換時，廠商須依工作計畫書之人力及組織章節提送資料予機關審查，審查合格該人力及組織章節即同意備查，未經核備之人員（除緊急事件或經機關指示外）其出勤人工時數均不予計價。
- (2) 履約期間人員更換亦應提送前述資料完成審查程序，為保障履約品質，履約期間廠商人員資格及人數皆需符合契約規範，不得以任何理由拖延或拒絕補足人員。
- (3) 廠商人員每年依勞工健康保護規則規定檢查頻率進行勞工一般健康檢查，規定如下：
 - A. 年齡：年滿六十五歲以上者。檢查頻率：每一年一次。
 - B. 年齡：年滿四十歲以上未滿六十五歲者。檢查頻率：每三年一次。
 - C. 年齡：未滿四十歲者。檢查頻率：每五年一次。
- (4) 專案工程師、維修人員、職業安全衛生管理人員及行政人員擔任資格及職責如下：

職稱	人數	擔任資格	職責	輪班規定
專案工程師	1員	下列資格皆須符合： 1、丙級以上升降機裝修相關技術士證照(需檢附證明文件)。 2、內政部核發之建築物昇降設備專業技術人員登記證(需檢附證明文件)。 3、須符合下列任一學經歷： (1)大專學歷以上機電相關科系畢業，且具有2年以上電(扶)梯設備維護相關經驗(需檢附證明文件)。 (2)高中(工)學歷以上機電相關科系畢業，且具有4年以上電(扶)梯設備維護相關經驗(需檢附證明文件)。 (3)具有6年以上電(扶)梯設備維護相關經驗(需檢附證明文件)。	1、接受機關指揮完成本契約應完成工作，包括維修支援與管理及現場工作之協調、聯絡、指揮、安全管制等各項相關事宜，專案工程師應就現場工作成果向機關負責。 2、參加機關舉辦或協辦之各項會議(例如開工前工作安全會議、履約管理會議等)。 3、每日完成工作後，依機關規定期限內簽核工單予機關。 4、配合機關要求適時調派維修人員完成機關臨時交辦事項。 5、專案工程師及其代理人應提供24小時均可聯繫之手機，遇有緊急搶修作業時，應於1小時內抵達作業現場，依照機關之工作分派，指揮所屬人員完成工作。 6、每月至線上查核1次，並將查核結果記錄於「專案工程師查核紀錄表」交予機關備查。	無。
維修人員	2員	下列資格皆須符合： 1、丙級以上升降機裝修相關技術士證照(需檢附證明文件)。 2、內政部核發之建築物昇降設備專業技術人員登記證(需檢附證明文件)。	1、負責本契約之預防檢修、故障檢修及實作數量計價工作。 2、受專案工程師及機關之交辦任務，完成交辦工作。 3、於維修設備時指派1員擔任現場工作負責人。	1、故障檢修：廠商應提供24小時報修電話予機關，以利設備故障報修。 2、預防檢修：作業時間配合機關指定排程進場施作，每臺設備預防檢修工作執行時不得少於2名人員。
職業安全衛生管理人員	1員	下列資格皆須符合： 1、職業安全衛生業務丙種主管證照(含以上)或結業證書(需檢附證明文件)。 2、若專案工程師或維修人員符合上述資格可兼任職業安全衛生管理人員。	1、提供勞務地點現場督飭全體工作人員遵守安全衛生法規及機關各項安全規定。 2、負責由機關契約管理人員或工安人員逕行告發之職業安全缺失改善。	如由專案工程師或維修人員兼任，得依上述輪班方式辦理。

專案工程師理查核紀錄表

一、契約案號	B11A00496 立川電梯設備維護工作	
二、廠商名稱		
三、查核時間		
四、查核對象	年 月 日 時 分	
五、查核地點		
六、查核情形(人、事、時、地、物)及建議事項：		
七、缺失改善情形：		
<input type="checkbox"/> 當場改善完成 <input type="checkbox"/> 尚未改善(預定 年 月 日改善完成)。		
廠商查核		機關簽認
缺失改善複查情形：		
<input type="checkbox"/> 結案 <input type="checkbox"/> 繼續列管 上月繼續列管缺失 件，本月新增缺失 件。 本月完成改善缺失 件，本月繼續列管缺失 件。		
複查	廠商	機關

2. 人員差勤及管理規定：

- (1) 本契約工作人員須完成廠商安全訓練且本契約工作人員若有癱瘓、高血壓及心臟病等，不得從事危險作業之疾病，機關得要求廠商撤換該工作人員，並於機關通知日起算 30 日內補足人力。
- (2) 若廠商之人員無法勝任工作或經機關認定有工作危險之虞者，機關得於每月召開之履約管理會議提出討論，經雙方確認事證無誤，該員即不得進場作業，廠商須自不得進場日起算 30 日內補足人力。

- (3) 廠商在符合相關法令標準工時下，應依設備數量、維修項目等需求自行增派維修人力，契約總價已含括廠商執行本契約所須人力費用。
- (4) 專案工程師若請假需先行告知機關所屬管理單位，由其職務代理人執行相關業務。

3. 其他規定：

- (1) 廠商每月應提送勞動部勞工保險局所更新之最新一期勞工投保資料予機關備查。
- (2) 如有事故發生，廠商應配合參與調查，並依機關要求時限提出報告（含相關檢、試驗報告及第三公證機構報告），其費用已包含於契約總價內。
- (3) 履約聯繫單為履約管理單位通知廠商及協調使用。
- (4) 本契約實作數量計價工作採單價訂約，該項目分表以決標總價與預算總價比例調整為原則，支用上限金額依實作數量計價工作費用調價後總金額為上限。
- (5) 本契約應提送文件及其辦理期限：
 - A. 文件名稱：保險單正本及收據副本；契約規範：勞務採購契約第 5 條；交付時限：開工前。
 - B. 文件名稱：工作計畫書；契約規範：契約第 8 條、(四)、1；交付時限：決標次日起 14 日內。
 - C. 文件名稱：勞工保險及全民健康保險投保證明；契約規範：1、契約第 8 條、(四) 2、廠商安全衛生工作規定 7.1；交付時限：開工前、人員提送/異動前。
 - D. 文件名稱：勞工體格(健康)檢查紀錄或證明；契約規範：1、契約第 8 條、(四) 2、廠商安全衛生工作規定 7.1；交付時限：開工前、人員提送/異動前。
- (6) 實作實算項目規格如下：
 - A. 電梯門腳：
 - (A) 規格：內外拽引式、橡膠包覆
 - B. 電梯內外門關妥開關：
 - (A) 廠牌：東芝型
 - (B) 規格：A 接點備註：規格若與現場設備不符時則以機關指定為準。

- (八) 廠商若有其他違約事項，機關得每次對廠商計罰新臺幣 1,000 元之懲罰性違約金，並得要求廠商限期改善，若廠商逾期未完成，每件逾期項目應按逾期日數，每日計罰新臺幣 1,000 元之懲罰性違約金。違約金繳納方式：如應繳納款項已逾本期應付價金，扣抵不足部分，建議以金融機構之支票、本票、保付支票或郵局之匯票等方式繳納，且應為即期並以本機關為受款人（本機關全銜：臺北大眾捷運股份有限公司）。

(九)昇降設備維護保養契約補充規範：

1. 用詞定義

- (1) 建築物昇降設備（以下簡稱昇降設備）：指設置於建築物之昇降機、自動樓梯或其他類似之昇降設備。
- (2) 管理人：指建築物之所有權人或使用人或經授權管理之人。
- (3) 專業廠商：指領有中央主管建築機關核發登記證，從事昇降設備安裝或維護保養並具有專業技術人員之廠商。
- (4) 專業技術人員：指領有中央主管建築機關核發登記證，並受聘於專業廠商，擔任昇降設備安裝或維護保養之人員。
- (5) 檢查機構：指經中央主管建築機關指定，得接受當地主管建築機關委託執行昇降設備安全檢查業務之機構或團體。
- (6) 檢查員：指領有中央主管建築機關核發檢查員證，並受聘於檢查機構從事昇降設備安全檢查之人員。
- (7) 維護保養：昇降設備在其應有之合理使用年限內，為確保該設備之安全性與耐久性發揮功能所為之必要作業。維護保養至少應包括下列作業：
 - A. 潤滑、清潔、檢測等。
 - B. 查驗各機件之功能和完整性。
 - C. 救援作業。
 - D. 設定及調整作業。
 - E. 修理或更換可能因磨耗、拉扯及損壞所造成之零組件。
 - F. 其他為維持升降設備正常使用性和安全性之必要作業。

2. 需求說明

- (1) 專業廠商履約前應提送專業技術人員名冊（含專業技術人員登記證影本、勞工保險及全民健康保險之投保證明等文件）供管理人查驗，如無法提送者視同違約；履約中人員名冊異動亦須提送。
- (2) 專業廠商應依「建築物昇降設備設置及檢查管理辦法」第 21 條投保意外責任保險並符合最低保險金額規定。
- (3) 專業廠商應指派專業技術人員配合檢查機構、相關主管機關抽驗檢查作業（如昇降設備安全檢查荷重測試、建築物公共安全檢查、消防安全設備檢查等）。
- (4) 專業廠商應於昇降設備使用許可證有效期限屆滿前 2 個月內向檢查機構申請安全檢查，於有效期限前 14 日內完成檢查，並於有效期限前 5 日完成許可證之更新，有關送件及請證日期由專業廠商自行排定並副知管理人。
- (5) 若經本市主管建築機關或檢查機構檢查不合格，且原因歸咎於專業廠商時，專業廠商須依管理人規定時限內改善並申請複檢，改善及複檢所行

生之相關費用概由專業廠商負擔。如非屬專業廠商責任，專業廠商仍應協助申請複檢，相關工資及檢查申請得向管理人酌收費用。

- (6) 昇降設備發生故障情形，專業廠商接獲管理人電話通知後，應於 1 小時內派遣專業技術人員到場處理；若有人員受困情形，專業廠商應於接獲通知後 30 分鐘內派員到場處理。故障檢修完成應填寫故障報修紀錄表供管理人參處。專業廠商應建立設備相關故障報修紀錄表，並將每次故障之原因及處理方式登錄於紀錄表上。

3. 工作說明

- (1) 責任分界：由昇降設備專用電源供應開關二次側之受電箱或配電盤設備（含相關管線及其附屬機電設備）為界，其下游端涉及昇降設備者均屬專業廠商之維護保養範圍。
- (2) 專業廠商應依約每月會同管理人執行維護保養昇降設備 1 次/月（至少 1 次），並進行必要之維修。保養日期由管理人與專業廠商雙方協定，專業廠商若因其他因素需要變更保養日期，須事前經管理人同意。
- (3) 除因天災、事變等不可抗力之事由外，廠商應於規定時間內到修及完修。
- (4) 昇降設備之組件已屆「昇降設備組件耐用基準參考表」之使用年限者，專業廠商應提前通知管理人，由管理人採購組件，交由專業廠商負責更新，相關工資已包含於維護保養費用內，專業廠商並需於「昇降設備組件耐用基準參考表」填寫更換日期。
- (5) 非屬專業廠商應免費提供之零組件故障時，造成昇降設備無法運作，專業廠商需以書面通知管理人，並經管理人確認後，方屬不可歸責於專業廠商維修責任。因上述情事造成之故障，管理人得要求專業廠商提供緊急維修，專業廠商不得拒絕，但得向管理人酌收費用。
- (6) 昇降設備機房應有管制鑰匙，機房門上應標註閒雜人等不得進入之標誌與警語，機房內之配電盤或受電箱等亦應標註防止感電災害之標誌與警語，電氣設備之配電盤開關箱或控制盤等，不應任意放置可能感電或觸電之其他雜物。維護保養或維修期間專業廠商應於昇降設備之各樓層出入口設置標誌與警語標示防止人員進入。
- (7) 檢查保養作業完成後開列維護保養紀錄表 1 式 2 份（管理人及專業廠商各執 1 份以上），紀錄表應有專業技術人員簽章及填註專業技術人員證照號碼；保養照片至少應有該人員與建築物門牌或門口之合照、與設備之合照及該人員與填寫簽名完成保養紀錄表之合照，並依規定將資料按月上傳至「昇降設備/機械停車設備使用許可證全國連線交換系統」以供查核。

- (8) 契約期間服務範圍內，昇降設備各相關設施若發生故障或事故，導致任何損壞或危險時，經查明為專業廠商疏失或維護保養不當所致，專業廠商應負賠償及法律責任。於契約期間內因維護保養不當，致事後造成損害，亦同。
- (9) 昇降設備如有故障，專業廠商應向管理人提出修復計畫及預定完成修護時間。
- (10) 專業廠商應依職業安全衛生法之規定，訂定安全衛生自主檢查項目，於執行維護保養作業時進行自主檢查。專業技術人員作業時，應依職業安全衛生法之規定穿戴必要之安全防護具，以防止墜落或感電災害。
- (11) 專業廠商應對管理人提供本契約工作範圍內，昇降設備專業諮詢服務，及依管理人需要提報設備機組件之汰換參考費用。

4. 移交作業

- (1) 契約工作開始時，專業廠商應與管理人辦理昇降設備維護保養權責之點交和移交作業，如專業廠商未參加或未如期完成該項作業時，則專業廠商對於本契約之昇降設備，如有涉及維護保養事項者，均應概括承受。
- (2) 專業廠商完成本契約工作期限內之維護保養工作後，需與管理人約定時間完成昇降設備維護保養權責之點移交作業後始得離場。
- (3) 專業廠商於離場前移交所發現之缺失若屬專業廠商維護保養責任，專業廠商仍應依約完成缺失改善，始得申請退還履約保證金，且不得拒絕修復或要求任何費用。

5. 罰則

專業廠商若指派非專業技術人員從事維護保養工作，當月維護保養費用不予計價，並應重新指派專業技術人員辦理維護保養；有關違反規定依契約規定處理並通知本府都市發展局依相關法令處理(最重可廢止登記證)。