

淡海輕軌營運現金與票卡收送點數作業

工作說明書

一、採購名稱：

淡海輕軌營運現金與票卡收送點數作業

二、工作地點：

淡海輕軌綠山線候車站(V1~V11)及藍海線候車站(V26~V28)共計 14 站

三、工作範圍及內容：

(一) 至甲方所屬淡海輕軌綠山線候車站(V1~V11)及藍海線候車站(V26~V28)收取自動售票售卡加值機(以下稱 VAVM, 共 30 台)之錢箱(含紙鈔箱及硬幣箱)。作業週期以 V1 站 4 台 VAVM 以每日抽換 2 台為原則；V2~V11 及 V26~V28 站(各 2 台)以每週抽換 1 次為原則。

(二) 乙方保管 VAVM 包含外箱門及其他必要作業之所有鑰匙，甲方之維修保養作業請乙方派員攜帶鑰匙協助，週期性作業(每部 VAVM 每月乙次)甲方預先通知乙方準備(最遲前一日 17 時前)，臨時性作業由乙方接獲甲方通知起 1 小時內抵達。

註：上述(一)~(二)作業週期為初步規劃，甲方得於總趟次不變之前提下與乙方協調變更。

(三) 至甲方所屬淡海輕軌綠山線候車站(V1~V11)及藍海線候車站(V26~V28)收取與補充 VAVM 內販售之電子票證票卡與循環找零金(含紙鈔與硬幣)。電子票證票卡與循環找零金由甲方提供，乙方負完全之保管責任。本項作業由甲方視需求提供乙方本項作業之 VAVM 與數量，並配合原訂 VAVM 週期作業一齊進行，甲方最遲應於作業前一日通知乙方。此項配合作業不另計費。

(四) 至甲方所屬淡海輕軌綠山線 V1 候車站(淡海輕軌紅樹林站)及藍海線 V26 候車站(淡海輕軌漁人碼頭站)旅客諮詢台收取營收款，並提供甲方事先申請之兌幣兌鈔服務。作業週期以週一~週五為原則。

(五) 甲方因大型活動、特殊節慶或其他情境(如 VAVM 找零金歸零暨票卡盤點

作業)需進行非原訂周期之作業時，得與乙方協調增額作業時間，乙方應配合執行。增額作業採計次計價。

(六) 護送之標的以下列財物為限：

現金（紙鈔與硬幣）及電子票證票卡。

(七) 由乙方派員於雙方約定時間前往甲方指定之淡海輕軌候車站以錢箱更換錢箱方式作業，每站二台於甲方指定日期每天更換二至三站，並將收取之錢箱送回乙方清點整理完後，依實點金額於次銀行營業日 15:30 前匯入甲方指定帳戶中，並依甲方指定格式每日分別提供帳務報表以 E-mail 方式提供於甲方備查，如有短偽均以實際整幣之金額入帳，短偽部分由乙方以書面資料回報甲方，並保存兩個月以利甲方及其客戶必要之查閱。

(八) 前述固定週期甲方指定日期為每週週一至週五，如遇國定假日亦須進行作業，乙方不得要求增加費用。連續假日(如春節)除雙方另有約定，原則仍依原定周期作業。

(九) 乙方作業含機器簡易故障排除及更換感熱紙卷，如至現場作業發現機器故障且無法排除時，則回報管制中心通知甲方派人前往維修，甲方維修人員原則上將於 30 分鐘內抵達處理，若乙方人員無法等候則雙方另約定時間檢修，另約定之時間不計入增額作業計價。

四、 供給材料及供借機具：

(一) 工作期間所需各種材料及機具，除供給材料清單內列明由本公司供給之材料或供借之機具者外，其餘概由廠商自備。

(二) 如有本公司供給材料或供借機具設備者，其清單及有關規定，另詳列附件一。廠商應依照進度表及機具使用計畫洽領及歸還，否則本公司不予供應或供借，並概由廠商自備，廠商不得異議。

(三) 廠商領用或借用本公司材料機具設備時，應於憑證上，由廠商權責人員簽章，送經本公司人員簽證核轉，並由廠商至本公司指定之地點自行負責領運。

(四) 已領或已借用之材料機具設備等，廠商須妥善使用，並負維護及保管之責。剩餘之材料，應悉數繳回本公司指定地點；用畢之機具設備，應清

理修配至本公司認可之程度，並於規定期限內，運交本公司指定場所妥當放置。

(五) 廠商借用之機具設備如有遺失、被盜或因非自然消耗之毀損而無法修配復原時，廠商應負責照折舊後狀態，以同規範者賠還或依下列規定折合現金賠償：

- 1、 外購器材照購入外幣單價加50%，按折舊價格以賠償時台灣銀行匯率折算。
- 2、 內購器材照市價加10%，按折舊價格計算。
- 3、 如屬遺失或被盜者，除照前述(1)或(2)目計算外，另加罰款50%。
- 4、 本公司供給之材料，如遺失、被盜、毀損或由廠商浪費超用時，廠商應依本公司材料之帳面價值另加10%賠償。

(六) 乙方須配合甲方將護送標的之錢箱上封條（籤）。

五、 廠商自備材料及機具

(一) 廠商應自備合格之材料，並須經本公司認可後始准使用(必要時本公司得請廠商提送檢驗報告)；如廠商使用未經本公司認可之材料，經發現後，本公司得勒令廠商更換，其一切損失及後果，概由廠商負責，並不得異議。

(二) 廠商自備之工具或機具必須性能優良，機具依政府法令應請主管機關檢查或檢驗者，廠商應依規定辦理，不合格之工具或機具不得使用，廠商應立即運出，不得異議。

(三) 合約期間本公司有權隨時抽驗廠商機具，若發現性能不良，有礙品質或工作安全者，廠商應立即更換；若廠商藉故推諉，本公司得以租賃或代購方式代為更換，其一切費用，概由廠商負擔，並不得異議。

(四) 廠商自備材料工具及機具，應自行保管、維護、保養。如有遺失，與本公司無涉。

六、 付款辦法：

乙方每月月初檢附前一個月指派工作報表(固定周期及臨時指派任務)交甲方確認後開立發票(固定週期及特殊指派之金額)，甲方應於收到發票後三十日內以現金匯款或即期票據支付予乙方。

七、 工作期限

預計自民國 110 年 02 月 01 日至民國 110 年 12 月 31 日止或工作期限由
甲方通知工作起始日起算執行 11 個月。

八、 逾期違約金：

本工作如未能於規定之工作週期完成作業，每逾期壹日，應給付本契約
總金額之千分之一。

九、 保固：

本項工作免保固。

十、 規範及標準

所有作業應符合各項相關法令規章及本公司各項安全衛生規定。

十一、 配合工作

廠商應與本公司有關之其他廠商密切配合，工作上如互有妨礙之處，廠
商應聽從本公司之協調及裁決，廠商不得異議。

附件一、供給材料清單

項目	數量	備註
VAVM 紙鈔箱(含開箱鑰匙)		抽換作業及備品用 須拍照及簽收
VAVM 硬幣箱(含開箱鑰匙)		
VAVM 循環補鈔箱 (開箱鑰匙同紙鈔箱)		
VAVM 外門鑰匙		
抽換 VAVM 硬幣箱鑰匙		
抽換 VAVM 紙鈔箱鑰匙		
VAVM 感熱紙捲	依簽收單據	