

## 「114 年度防水工程開口契約」注意事項

- 一、本開口契約執行期限自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止或累計執行金額達預算金額上限即終止。
- 二、本開口契約內估價單中各項目施作數量係以概估方式編列，僅供參考，依現場施作實作數量與決標後之單價辦理結算。
- 三、地點及範圍：本開口契約執行地點為本校三民校區、民生校區及所屬場館。
- 四、執行方式：本開口契約執行流程如下：
  - (一)需求單位或各棟建築物樓管人員如有有防水工程辦理，先行通知廠商到場估價，廠商於現場評估後，依據契約項目、數量及單價填寫「施工估價表」，經需求單位或各棟建築物樓管人員確認並與廠商協議施工期限，同時填註於施工估價表上併送營繕組，申請使用開口契約。
  - (二)營繕組開口契約管制人員確認是否得以開口契約執行需求單位請購案件，若是，則納入開口契約執行額度，其案件核准後，轉達需求單位或各棟建築物樓管人員，由申請人通知廠商辦理施作。
  - (三)如需求單位所請購施作位置非校區之公共範圍，由需求單位自行請購辦理，不需納入開口契約額度內。
  - (四)廠商需於每個案預計完成日期內施作完工，完工時檢附「施工結算表」，先行填妥預算之各項欄位資料，併同「施工紀錄表」送需求單位辦理竣工確認。
  - (五)完工確認人員 確認施作項目、數量及是否逾期，填註於施工結算表中，辦理結算金額計算。
  - (六)驗收結算完成後之個案，送至營繕組辦理開口契約登錄，辦理結案。
- 五、付款方式：
  - (一)本開口契約採分期付款，每 4 個月(4、8、12 月)為一期，辦理請款核銷一次，若廠商未提出申請付款則順延至下一期付款。
  - (二)營繕組於核銷時，統一將已完成驗收結算之結案個案，製作彙整表後，辦理請款核銷付款。

六、 懲罰約定：

- (一)廠商施工應配合業主指定時間，或與業主協調施工日期，不得以人員不足或優先施作其他區域為理由而拖延，如無法配合，視同違約，每案計算，每次罰款新臺幣 5,000 元。
- (二)防水工法，應先取得業主同意，如無法與業主達成協議，應發文說明理由，如未經業主同意而不處理防水案件，視同違約，每次罰款新臺幣 5,000 元。
- (三)經業主通知現勘防水案件，應於現勘完 7 日內提供報價，並至少應於案件核准後並於約定時間內完成施作，逾期視同違約，逾期 1 日以罰款新臺幣 500 元。

七、執行本案所需相關安全防護具及設備，均已計入本案相關經費，請衡量個案施工需求，確實使用防護具及設備(安全帽、背負式安全帶、安全母索...等)。

八、廠商施工時，作業人員應按安全衛生作業規定佩戴施工安全帽。

九、廠商應統計契約執行額度，以避免執行金額超過發包預算。

十、機關得視個案需要，將個別案件委託技術顧問機構、建築師事務所等單位先行設計後，再交由廠商依據設計圖說施工。

十一、工程保險期間自 114 年 1 月 1 日起至 114 年 12 月 31 日止並至最後一案工程完成驗收之日止；另因決標日為 114 年度之後，則保險期間以決標日起至 114 年 12 月 31 日止並至最後一案工程完成驗收之日止。

十二、負責本校校舍建物公共區域營繕組之承辦人如下(人員依 112 年 11 月 8 日營繕組工程職務調整會議 調度異動調整)：

(一)林裕國技正(分機 5356)：

- (1) 翰英樓。
- (2) 奇秀樓。
- (3) 體育館。
- (4) 弘業樓。
- (5) 民生校區。
- (6) 南屯校區。

(二)游翔宇技正(分機 5367)：

- (1) 中正大樓前棟。
- (2) 中正大樓後棟。
- (3) 三民路人行道(以水溝分界-內側為學校負責；外側為臺中市政府)。

(三)洪秀儀技士(分機 5359)：

- (1) 昌明樓
- (2) 學生活動中心

(四)李 杰技士(分機 5358)：

- (1) 中商大樓
- (2) 中技大樓
- (3) 女生宿舍
- (4) 學生兼職員宿舍

(五)張芳怡約用技士(分機 5363)：

- (1) 行政大樓
- (2) 資訊大樓
- (3) 大門警衛室
- (4) 學術交流中心
- (5) 設計創意中心
- (6) 首長宿舍

十三、各棟建築物樓管人員如下(人員依本校調度異動調整)：

- (一)林馥蓉(分機 5383)，辦公室於資訊大樓 1 樓事務組辦公室，管理行政大樓與中正大樓。(該人員於 113 年 12 月底退休，故待新樓管或代理樓管上任)
- (二)李秀玲(分機 6304)，辦公室於資訊大樓 8 樓資訊流通學院，管理資訊大樓。
- (三)李愛琴(分機 6307)，辦公室於資訊大樓 8 樓資訊流通學院，管理弘業樓。
- (四)鍾伽心(分機 6207)，辦公室於昌明樓 2 樓 4201 室，管理昌明樓、活動中心。
- (五)林鳳嬌 (分機 5308)，辦公室於翰英樓 2 樓 5206 辦公室，管理翰英樓。
- (六)曹義軍(分機 5267)，辦公室於奇秀樓 1 樓器材室，管理奇秀樓、體育場館、資訊大樓 9 樓韻律教室。
- (七)廖玲美(分機 6194)，辦公室於中商大樓 5 樓商學院辦公室，管理中商大樓。
- (八)賴世玲(分機 5371)，辦公室於翰英樓 2 樓 5206 辦公室，管理中技大樓。
- (九)高麗玉(分機 5497)，辦公室於誠敬樓 2 樓總務組辦公室，管理民生校區仁愛樓、傳達室。
- (十)劉金鳳(分機 5496)，辦公室於誠敬樓 2 樓總務組辦公室，管理民生校區誠敬樓、綜合大樓。
- (十一) 郭萃菊(分機 6153)，辦公室於昌明樓 1 樓宿舍組辦公室，管理學生宿舍。