

臺中市政府所屬各機關學校工程採購代辦協議書

_____（以下簡稱甲方）為辦理_____工程（以下簡稱本工程），特洽請_____（以下簡稱乙方）代辦工程採購及營建督導，經雙方同意訂立協議書如下：

第一條 工程名稱

第二條 工程地點

第三條 經費來源

第四條 代辦範圍

甲方完成法定預算程序並與乙方合意委託代辦，乙方承甲方之委託，代表甲方辦理評選技術服務廠商、招標文件審定、設計圖說及施工預算書審查、招標文件公開閱覽、底價核定、工程發包、施工督導與履約管理及驗收等有關事項。

第五條 代辦期程

自簽妥代辦協議書起至工程全部完成驗收、移交結案為止。

第六條 代辦服務費用(工程管理費)之分配

一、 本工程之工程管理費按下列規定分配使用：

(一) 甲方分配本工程之工程管理費之百分之【 】。

(二) 乙方分配本工程之工程管理費之百分之【 】。

二、 本工程經甲乙雙方簽妥協議書後，依前項分配比例依規支應。

第七條 代辦費用之撥付

一、 甲乙雙方合意委託代辦或經市府專案核准後，甲方應將款項依支付期程撥付至乙方。

二、 依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存乙方者，由甲方通知該管審計機關，且乙方應將已支付款項之收支清單，檢送甲方審核列帳，至遲不得超過二個月。

三、 乙方代辦事項辦理完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回甲方。

四、 代辦事項於會計年度終了後，仍未辦理完竣者，乙方應將有關資料檢送甲方辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回甲方。

第八條 權責劃分（如下列各項並依後附權責區分表辦理）

一、 甲方應辦理事項：

- （一） 完成工程法定預算程序(含相關上級補助款爭取、本府追加預算及請領事宜)，工程管理費部分，依臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點所規定之標準提列。
- （二） 辦理工程各項執照之申請書等相關文件用印事宜。
- （三） 負責用地取得及地上物、植栽、管線之拆遷及補償事宜(含施工中工址協調)。
- （四） 負責申辦用地鑑界、建物滅失登記及建物保存登記。
- （五） 提供工程「興建計畫書」（內容應包括興建計畫、全案經費概算明細、計畫期程、基地位置圖、土地及地上物之處理方式、整體興闢計畫期程、環境影響評估等計畫書及會議紀錄)、相關專業團體及當地居民開會研商紀錄等相關文件資料，作為協議書之附件。
- （六） 公共建築新建工程，除前款規定外，應併檢送使用需求(含用途、概算面積、綠建築及智慧建築等級等)、基地之地籍圖謄本、土地登記簿謄本、土地權利證明文件、目的事業主管機關核准證明文件及都市計畫說明書等文件、可建面積分析、使用空間、機能需求、地下管線圖、鑽探相關資料及未來需求變動時之因應措施與使用單位等相關文件資料，作為協議書之附件。
- （七） 辦理涉及興建計畫書內容之人民陳情、抗爭等事件。
- （八） 工程相關經費於乙方同意代辦後，將款項依支付期程撥付至乙方。
- （九） 已發生權責部分(委託規劃設計、專案管理及委外營運)監辦事項由甲方自行監辦，另應通知委託技服廠商接受乙方督導。
- （十） 派員會同出席開標、重要協調會議，以了解執行工程計畫執行成果，是否符合計畫需求。

- (十一) 派員會同驗收，於驗收合格後應即辦理點交、接管及後續維護等有關事項。
- (十二) 成立點(移)交接管小組。
- (十三) 公共藝術設置工程。
- (十四) 保固期內，如有屬工程契約保固範圍之瑕疵，應主動通知廠商依契約檢修，並副知乙方；如因使用、管理或保養不當而發生不屬廠商保固責任之瑕疵損害應自行處理。

二、 乙方應辦理事項：

- (一) 辦理委託技術服務廠商評選。
- (二) 審查招標文件中之招標、決標程序及契約條款。
- (三) 辦理招標文件於公告前之公開閱覽。
- (四) 辦理採購公告。
- (五) 處理廠商領標及投標。
- (六) 底價審議及核定底價或提供不訂底價之建議金額。
- (七) 辦理開標、審標、評選、比價、議價、決標及監辦程序。
- (八) 將本協議書後附代辦公共工程權責區分表納入契約後，代理洽辦機關簽訂契約並加註洽辦機關名稱，簽約後函送契約副本一份予甲方備查。
- (九) 督導規劃設計單位、監造單位(含變更設計)、專管單位之執行及工程承攬廠商施工品質及進度。
- (十) 規劃設計監造酬金、工程估驗計價審核，及工程相關經費支用核銷之處理。
- (十一) 辦理勞務、工程驗收及結算，驗收合格後，移交工程結算書圖、發包文件及相關工程文件。
- (十二) 辦理採購作業過程中涉及之相關法定行政程序及處理天災或施工造成之人民陳情、抗爭等事件。
- (十三) 於移交接管前，乙方配合協助營運移轉(OT)單位進場辦理內部裝修規劃設計等相關工作(無則免)。
- (十四) 工程相關經費支用核銷之處理，代辦事項完竣時，應將辦理結果及經費餘額繳回甲方；代辦事項於會計年度終了

時，仍未辦理完竣者，乙方應將有關資料檢送甲方辦理預算保留事宜；未支用數須於下年度繼續辦理者，免將未支用數繳回甲方。

- (十五) 委託代辦工程之採購監辦事宜，依政府採購法施行細則第四十二條第一項第二款但書規定，委託代辦機關一併代辦。

第九條 移交接管事宜

乙方應於工程完成並經驗收合格後，即刻通知甲方及相關使用單位辦理點交、接管。甲方經乙方交付移交接管清冊及本協議書第八條第二項第十款應備相關文件後，正式接管使用並負責管理維護工作。

第十條 工程變更設計

- 一、 涉及興建計畫書內容之變更，由甲方彙整後，乙方依現場施作完成情形，檢討確認變更之可行性並作成紀錄；若屬可行，則由甲方依規定程序簽請核准後，函送乙方配合辦理。
- 二、 非需求計畫內容變更，或配合工程執行技術需要之變更，由乙方邀請相關單位至現場會勘並作成紀錄；若須辦理變更設計時，由乙方與甲方協商後，依規定程序辦理。

第十一條 終止或解除契約

乙方代辦之公共工程如因故必須終止或解除契約時，由甲乙雙方共同協商處理方案，並由乙方簽報核定後辦理。

第十二條 終止委託代辦事項

- 一、 乙方經甲方通知在合理期限應改善而仍未辦理時，甲方得終止本協議書，並得將全部或部份未完成之工程自辦或改委由其他機關繼續接辦，乙方應將完成之各項資料於三十日內移交甲方。
- 二、 協議書一經終止，乙方應即停止工作進行，並將完成之作業圖表移交甲方接辦。無論甲方自辦或委託其他機關接辦，俟本工程全部完工後再行結算。

三、 如因非可歸責乙方之因素致發生延誤或不能繼續履行協議義務時，乙方得終止本服務工作，甲方應按乙方實際已完成工作核實給付工程管理費。

四、 本工程如中途終止委託，甲方應負擔乙方已支付之各項費用。

第十三條 附則

一、 所有協議書相關正式文件，雙方均應依公文程序或專差送達。但經他方同意者，得先以傳真方式送達，再補送公文。

二、 乙方為執行本協議書所發展之各式書表之智慧財產權由甲乙雙方共同享有。但乙方不需經甲方同意得保有改作及重製權。

三、 甲乙雙方對於本工程所編擬之圖說、預算及有關業務資料，或經由本工程所取得或得悉之資訊、資料等應負保密責任。

四、 本工程乙方提供之文件、資料如有牽涉第三者之智慧財產權者，應由乙方負責徵得該項原持有人之同意，否則涉及法律責任時均由乙方負完全責任。

五、 因不可抗力或事變之事故而發生延誤或不能繼續履行義務時，雙方均不負任何延遲責任。雙方應於發生不可抗力或事變之事故時，以書面通知對方做適當之處理。

六、 規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商與甲方或乙方產生工程履約爭議或訴訟時，甲方或乙方應派員會同主政方出席陳述意見，並給予必要之協助。

七、 規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商依契約規定請求賠償時，如該原因可歸責於甲方或乙方時，應由甲、乙雙方各依法律規定負責賠償。

八、 乙方如有沒收規劃設計單位、監造單位、專管單位或工程承攬廠商押標金或逾期違約金，應撥交甲方卓處。

九、 監辦本工程之上級機關為【 】。

十、 依審計法施行細則第二十五條規定，支出有關原始憑證留存乙方者，甲方應通知該管審計機關。

十一、 爭議處理：甲乙雙方對於本協議書之履行發生爭議時，應由雙方協調之；如經雙方協調無法解決，由乙方簽請共同上級

機關首長裁示後辦理。爭議處理期間，與爭議無關或不受影響之部分，雙方均應繼續履行本協議書義務。

十二、本協議書如有未盡事宜，由甲乙雙方協商同意後以書面補充之。

十三、本協議書附件所載各條款與本協議書具同等效力。

第十四條 協議書份數

本協議書正本乙式二份，甲方一份，乙方一份，副本【 】份，甲方【 】份，乙方【 】份。

第十五條 本協議書經雙方簽訂後生效，修正時亦同。

立代辦協議書

甲 方：

代 表 人：

住 址：

乙 方：

代 表 人：

住 址：

中 華 民 國 年 月 日

代辦公共工程權責區分表

工 作 項 目	甲 方	乙 方	設 計 單 位	監 造 單 位	承 攬 廠 商	備 註
一、 規劃設計階段						
1. 代辦協議書內容研擬及簽訂	辦理	辦理				
2. 編訂興建計畫書並確認工程計畫需求(含項目、經費、規模、內容)、工程位置、用地取得等及其經費來源、工程預算編列作業、整體計畫期程	辦理					
3. 技術服務廠商評選	協辦	辦理				
4. 勞務契約簽訂	備查	辦理	辦理			
5. 初步規劃設計定案	核定	審查	辦理			
6. 設計準則研擬		審定	辦理			
7. 規劃設計報告	核定	審查	辦理			
8. 繪製各項細部設計圖說、結構計算書、編製工程規範及施工說明書、工程預算書及其他書件	備查	審定	辦理			
9. 建築、水電、管線等工程設計圖說整合	備查	審定	辦理			
10. 工期評估	核定	審查	辦理			
二、 公開閱覽階段						
1. 公開閱覽文件		審定	辦理			
2. 公開閱覽	副知	辦理	協辦			
3. 意見處理	備查	審定	辦理			
三、 招標發包階段						
1. 工程招標文件編製		審定	辦理			
2. 工程開標、審標、決標	會辦	辦理	協辦			
3. 招標程序疑義	備查	辦理				
4. 設計圖說釋疑	備查	督導	辦理			
5. 工程契約簽訂	備查	辦理	協辦		辦理	
四、 施工階段						
1. 開工前協調會	會辦	辦理	協辦	協辦	協辦	
2. 申請主管機關各階段勘驗		督導	協辦	協辦	辦理	
3. 擬定施工進度表		核定		審查	辦理	
4. 向主管單位申報開工		督導	協辦	協辦	辦理	
5. 向業主申報開工、停工、復工	協辦	核定		審查	辦理	
6. 監造計畫書	副知	核定		辦理		
7. 施工計畫書、品質計畫書、安全衛生管理計畫書	副知	核定		審查	辦理	
8. 分項施工計畫(含分項品質計畫)		備查		審定	辦理	

工 作 項 目	甲 方	乙 方	設 計 單 位	監 造 單 位	承 攬 廠 商	備 註
9. 辦理工程保險	備查	核定		審查	辦理	
10. 向勞檢單位申請丁種工作場所審查		督導		監督	辦理	
11. 填報公共工程監造（監督、查核）報表	副知	備查		辦理		
12. 填報公共工程施工日誌	副知	備查		審查	辦理	
13. 填報公共工程施工中營造業專任工程人員督導紀錄表		備查		督導	辦理	
14. 定期召開工程協調會議	會辦	核定	協辦	辦理	協辦	
15. 土建、水電、空調、管線等工程介面整合		督導	協辦	協辦	辦理	
16. 工程材料送審進度管制		備查		審查	辦理	
17. 施工詳圖整合繪製		備查		審查	辦理	
18. 工程材料、設備、樣品資料送審	副知	備查		審查	辦理	
19. 工程材料試驗結果查察		備查		審查	辦理	
20. 施工材料與設備檢(抽)驗		備查		辦理	協辦	
21. 施工品質管理、工地安全衛生與環境保護		督導		監督	辦理	
22. 施工進度管制		督導		審查	辦理	
23. 施工中工期核計	副知	核定		審查	辦理	
24. 工期展延	會辦	核定		審查	辦理	
25. 施工中估驗計價	副知	核定		審查	辦理	
26. 涉需求計畫、興建計畫內容變更之變更設計	辦理	協辦	協辦	協辦	協辦	
27. 無涉需求計畫、興建計畫之變更設計	會辦	核定	辦理	協辦	協辦	
28. 解釋合約、圖說與規範	副知	核定	協辦	辦理		
29. 處理鄰房損害糾紛	副知	備查		協辦	辦理	
30. 工程爭議處理		核定	協辦	辦理	協辦	
31. 向主管單位申報竣工		督導	協辦	協辦	辦理	
32. 辦理使用執照申請相關事宜	協辦	督導	協辦	協辦	辦理	
33. 施工階段涉及之相關法定行政程序及協助處理天災或人民陳情、抗爭等事件。	協辦	辦理	協辦	協辦	協辦	
五、 完工驗收移交階段						
1. 向業主申報竣工	協辦	核定		審查	辦理	
2. 編擬設備、設施操作手冊	備查	核定		審查	辦理	
3. 竣工確認	副知	核定		辦理	協辦	
4. 核計總工期、繪製竣工圖說、製作工程結算明細表及辦理工程結算	會辦	核定		審查	辦理	
5. 辦理工程驗收、填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	會辦	辦理		協辦	協辦	

工 作 項 目	甲 方	乙 方	設 計 單 位	監 造 單 位	承 攬 廠 商	備 註
6. 建築物及各項設備移交、清點、檢驗、測試運轉	辦理	協辦		協辦	辦理	
7. 繕製工程決算書	協辦	辦理				
8. 成立點(移)交接管小組	辦理					
六、 保固階段						
1. 保固責任問題處理	辦理	協辦		協辦	辦理	
2. 糾紛、索賠、仲裁及訴訟等事項	協辦	辦理	協辦	協辦		
備註：本權責區分表未訂定工作項目，得由甲方及乙方協議之。						