

臺中市政府所屬各機關學校洽請代辦工程採購作業要點

中華民國105年11月15日臺中市政府
府授建築字第 1050246140 號函訂定

- 一、臺中市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校（以下簡稱洽辦機關）委託本府所屬機關（以下簡稱代辦機關）代辦公共工程（以下簡稱工程），並執行專業分工、提升工程進度及品質，特訂定本要點。
- 二、洽辦機關除有下列情形之一外，不得委託代辦：
 - （一）二個以上機關為建構共同設施或辦理具共同性事務，必須委託辦理者。
 - （二）預算執行期間因業務移轉，必須委託辦理，較利業務進行或爭取時效者。
 - （三）經檢討基於專業之需要，必須委託辦理者。
 - （四）基於業務授權或分工，必須委託辦理者。
 - （五）其他特殊原因報經本府核定者。
- 三、代辦機關代辦之工程範圍如下：
 - （一）洽辦機關之工程採購金額達新臺幣二億元以上者。但國宅及交通工程非代辦之工程範圍，不適用本作業要點。
 - （二）其他特殊原因報經本府核定者。
- 四、洽辦機關得就下列階段之採購事項，洽請代辦機關代辦，並以全程委託為原則：
 - （一）規劃及可行性評估階段。
 - （二）工程設計階段。
 - （三）工程招標階段。
 - （四）工程施工階段。
- 五、代辦工程期限以工程全部完成驗收、移交結案為止。
- 六、洽辦機關與代辦機關應於工程預算完成法定預算程序並合意委託代辦後，簽訂工程採購代辦協議書（以下簡稱協議書）。

洽辦機關所委託辦理之工程，有二個以上機關或學校共同辦理或使用者，應互推一機關或學校為代表機關，負責辦理整合作業並與代辦機關簽訂協議書。
- 七、洽辦機關應編訂完整之興建計畫書（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。

公共建築新建工程，除前項規定外，洽辦機關應檢送使用需求(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(地質、土壤、水文調查等)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。

八、為辦理代辦工程，代辦機關代理洽辦機關與第三人簽訂之各項契約，應將代辦協議書後附代辦公共工程權責區分表納入契約並加註洽辦機關名稱，完成簽約後，將契約副本一份檢送洽辦機關，並應於該等契約執行期間，定期向洽辦機關提報工作進度。

九、編列預算階段，應符合下列規定：

(一) 代辦機關代辦之工程，應由洽辦機關辦理用地取得與工程預算編列作業，並應編列工程預備費(視工程性質、規模大小，參採公共建設工程經費估算編列手冊按直接工程成本之百分比估計)、服務費用(依機關委託技術服務廠商評選及計費辦法等相關規定編列)及相關必要費用。

(二) 工程管理費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，其分配比例除由洽辦機關及代辦機關協議外，依下列原則分配：

1. 洽辦機關分配本工程之工程管理費之百分之十。

2. 代辦機關分配本工程之工程管理費之百分之九十。

(三) 洽辦機關應另行編列土地及建物產權登記費、測量鑽探費、法令規定審查費、額外工作顧問費用(如候選綠建築、智慧建築證書等)及其他相關費用，並辦理登記作業。

(四) 如代辦機關認為有委託專案管理需要時，應敘明具體理由函請洽辦機關簽報核定另列委託專案管理技術服務費用。洽辦機關應於完成法定預算程序後十日內，將法定預算及內容，函知代辦機關。

(五) 代辦機關代辦之工程應在法定預算範圍內完成。但因變更設計之需要，致超出法定預算時，應由洽辦機關籌措財源並簽核。

十、採購監辦作業及洽辦機關、代辦機關之職權，應符合下列規定：

(一) 監辦該採購之上級機關，為洽辦機關之上級機關。但洽辦機關之上級機關得洽請代辦機關之上級機關代行其上級機關之職權。

(二) 監辦該採購之主（會）計及有關單位，為洽辦機關之單位。但代辦機關有類似單位者，洽辦機關應一併洽請代辦。

(三) 除招標文件另有規定外，以代辦機關為招標機關。

(四) 洽辦機關得行使之職權或應辦理之事項，得由代辦機關代為行使或辦理。

十一、工程規劃、基本設計與細部設計作業階段，應符合下列規定：

(一) 代辦機關應依興建計畫書、法定預算及內容，進行規劃作業，於完成後向洽辦機關簡報，如有修正（含洽辦機關需求）須逐項作成紀錄，並於規劃內容確認後，據以辦理基本設計作業。

(二) 規劃內容確認後，代辦機關應依政府公共工程計畫與經費審議作業要點、本府辦理公共工程計畫之個案工程基本設計階段審議機制作業規定，提出基本設計階段之必要圖說文件辦理基本設計審議作業，並於基本設計內容備查後，據以辦理細部設計作業。

(三) 細部設計完成後，由代辦機關召開細部設計審議會，洽辦機關應會同參加；若洽辦機關提出有修正之必要，應條列說明須修正之部分，代辦機關應即檢討其可行性，並就可行部分配合修正辦理；至於不可行部分，應向洽辦機關說明理由，俟雙方確認後，由代辦機關辦理後續作業。

(四) 代辦機關應依相關法令規定辦理地質鑽探、工程規劃、受保護樹木保護計畫或移植與復育計畫審議、水土保持計畫審查、都市設計審議、細部設計、建造執照申請、編製施工預算書及發包等相關事項。

十二、代辦機關代辦公建築工程除符合前點規定外，亦應循下列作業程序辦理：

- (一) 依興建計畫書辦理技術服務廠商評選、議價決標作業手續，並於完成後與評選優勝之技術服務廠商簽訂契約書。
- (二) 督導技術服務廠商於規定期限內完成設計圖說、施工預算書等文件之編製並領得建造許可。
- (三) 辦理工程預算書圖審查、招標文件公開閱覽、底價核定並辦理發包作業後，與得標廠商簽訂工程契約書。

十三、洽辦機關於委託代辦機關施工前，已自行簽訂委託工程規劃、設計、監造契約者，應符合下列規定：

- (一) 洽辦機關應依興建計畫書、法定預算及內容，進行規劃作業，於完成後邀集代辦機關參加簡報，如有修正（含細部設計需求），須逐項作成紀錄，並於規劃內容確認後，據以辦理細部設計作業。
- (二) 細部設計完成後，由洽辦機關召開細部設計審議會議，代辦機關應會同參加；若代辦機關提出有修正之必要，應條列說明須修正之部分，洽辦機關應即檢討其可行性，並就可行部分配合修正辦理；至於不可行部分，應向代辦機關說明理由，俟雙方確認後，由洽辦機關辦理後續作業。
- (三) 洽辦機關應依相關法令規定辦理地質鑽探、工程規劃、受保護樹木保護計畫或移植與復育計畫審議、水土保持計畫審查、環境影響評估審查、都市設計審議、細部設計、建造執照申請及編製施工預算書等相關發包前置作業。
- (四) 洽辦機關應於委託規劃、細部設計、監造契約內明定下列事項：
 1. 契約期限至工程完工結案為止。
 2. 代辦機關對於受委託規劃、細部設計、監造廠商之管理權限。
 3. 規劃、細部設計、監造廠商於施工階段應配合事項與應盡義務。

十四、委託代辦之工程如為公共建築新建工程，於工程申請建築執照作業階段，應符合下列規定：

- (一) 洽辦機關應在基本設計審議通過之紀錄確認後十日內，將申辦建造執照或建築許可所需之土地使用權同意書等土地證明文件、基地鑑界文件、地上障礙物之權利證明（建物登記謄本或

基地合法房屋證明)、既成巷道廢止之核可函等申請之必要文件資料，函送代辦機關代辦。

(二) 工程執行期間，為符合建築法規所須辦理之各項執照、公用事業單位審查許可之手續及開工、施工勘驗、完工、竣工之申請書表、設計人、監造人部分之簽章等事宜，由代辦機關負責處理，洽辦機關擔任起造人並用印，其表件簽章用印，應於表格送達五日內完成，並交還代辦機關續辦。

(三) 施工中如起造人變更，應由洽辦機關函報本府都市發展局備查，並副知代辦機關。

(四) 洽辦機關須於工程竣工前，辦妥使用基地之地號合併事宜。

十五、工程施工、驗收、接管、保固作業階段，應符合下列規定：

(一) 代辦機關應依相關法令及本府有關規定，辦理開工、施工、督導、監造、履約管理、結算及驗收等事項。

(二) 於施工作業期間，代辦機關應適時邀請洽辦機關至現場瞭解施作狀況。

(三) 工程執行中必須辦理變更設計者，除依本府有關規定辦理外，並依下列規定辦理：

1. 如涉及需求計畫、興設計畫內容之變更，由洽辦機關彙整後，洽請代辦機關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，則由洽辦機關依規定程序簽請核准後，函送代辦機關配合辦理。

2. 如變更非由需求計畫內容變更造成者，由代辦機關邀請相關單位現場勘研處理並作成紀錄；若須辦理變更設計時，則由代辦機關與洽辦機關協商後，依規定程序辦理。

(四) 代辦機關於各分標工程變更設計議價時，須通知洽辦機關派員列席；完工初驗及驗收，洽辦機關應派員會驗，驗收合格同時接管。但屬分標之工程，於全部完成驗收前，洽辦機關如須請代辦機關代管時，代辦機關應予代管至洽辦機關可使用本工程時為止。

(五) 倘洽辦機關或接管單位與設計監造單位、工程承攬廠商對驗收紀錄意見有疑義，必要時得請第三公正單位釐清。

- (六) 工程未完成正式驗收作業前，如有部分先行使用之必要，應就該部分依規定先行辦理驗收或分段查驗供驗收之用，得就該部分支付價金並起算保固期間，同時交洽辦機關或該公共設施權管機關接管使用並負責維護保養及耗材之更換。
- (七) 代辦機關得依專任電氣技術人員及用電設備檢驗維護業管理規則協助洽辦機關設置或聘請專業電機顧問團體擔任電氣技術人員，並向本府辦妥登記及請照，俾於洽辦機關接管後，執行用電設備之維護工作。電氣技術人員登記及請照作業，洽辦機關應配合於代辦機關申請正式送電前完成。洽辦機關並應督導電氣人員參與代辦機關舉辦之各項用電設備訓練講習，以熟稔各項電氣系統、設備之操作管理及維護要領。
- (八) 建築物由二個以上機關共同洽辦時，應由代表機關配合辦理驗收及移交接管作業。
- (九) 洽辦機關應視需要，預先檢討編列工程接管及啟用所需之相關經費，並應於工程接近完工階段，配合先行準備接管與啟用相關作業。
- (十) 代辦機關應於正式驗收合格移交接管後，將建築執照或建築許可文件、驗收合格文件副本、機電設施使用手冊及竣工圖說等相關資料，送洽辦機關收存續辦。
- (十一) 工程於正式接管後之保固期限內，如發現有屬工程契約保固範圍之瑕疵，應由接管單位或洽辦機關主動通知廠商依契約檢修，並副知代辦機關；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，應由洽辦機關自行處理。
- (十二) 保固保證金由洽辦機關妥為收存，除有不予發還之情形者外，洽辦機關應於保固期限屆滿且經確認無待解決事項後發還之。
- (十三) 代辦工程完工後，洽辦機關如有原協議書約定以外之其他需求，應由洽辦機關自行辦理或另案委託代辦。

十六、洽辦機關與代辦機關就代辦工程，另應注意下列事項：

- (一) 工程執行中，洽辦機關及代辦機關間應協調處理之事項，雙方應配合辦理。

- (二) 工程執行中，洽辦機關得配合代辦機關查驗工程進行情形。
 - (三) 工程如因故必須終止或解除契約，由雙方協商召集會議研議善後處理方案，並由代辦機關依規定簽報核定後，辦理後續事宜。
 - (四) 洽辦機關應主動辦理涉及土地界線或地上物、植栽、管線之拆遷及補償等應辦事項。
 - (五) 代辦機關遭遇非工程因素之障礙致無法施工者，洽辦機關應協助排除。
 - (六) 保固期限內，洽辦機關應依照代辦機關提供之保養維護手冊，定期保養維護。
 - (七) 洽辦機關自行委託技術服務辦理規劃設計作業者，民意機關或民眾對代辦工程規劃設計內容有疑義時，洽辦機關應主動說明。
- 十七、本要點未盡事宜，依政府採購法及行政院公共工程委員會訂頒之相關作業規定及範本辦理。