

各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署 專業代辦建築工程採購注意事項

版次說明：

1. 核定日期與文號：112 年 9 月 18 日營署建工字第 1121219260 號函。
2. 112 年 10 月 19 日國署建工字第 1120517153 號函：增列興建計畫經費不足，經通知 3 個月未籌措到位時，得終止代辦。
3. 112 年 12 月 1 日國署建工字第 1120544210 號函：修正採購工作及審查小組成立之依據，並修正權責區分表及刪除簽約授權書之日期。
4. 113 年 1 月 30 日國署建工字第 1131010091 號函：權責區分表增列各階段施工風險評估等文字，並修正第 39 點文字。

- 一、內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署(以下簡稱代辦機關)係具建築工程採購能力專業機關，依行政程序法第十九條精神，基於機關間行政協助，發揮共同一體之行政機能，於權限範圍內協助中央未具工程專業能力之機關辦理建築工程之採購，依政府採購法第四十條及行政院函頒機關洽請代辦工程採購執行要點(以下簡稱代辦要點)，將其主辦建築工程採購洽由代辦機關專業代辦，並明確劃分雙方權責，以落實專業代辦工程採購機制，特訂定本注意事項。
- 二、代辦機關基於行政協助之立場，輔助洽辦機關完成其本應自行主辦建築工程之採購，係按政府採購法代辦工程暨有關技術服務之招標、開標、決標、履約管理及驗收等採購程序。雙方係行政上權責分工，並依協議事項共同執行代辦工程事宜，代辦機關非工程承攬者，亦非相關規劃設計及監造、專案管理等技術服務提供者。
- 三、各機關洽辦案件或代辦工程，原則指中央各計畫工程主辦機關(以下簡稱洽辦機關)辦理採購金額達新臺幣一億元以上之新建公有建築工程，但情形特殊經代辦機關同意者，採購金額不在此限。代辦工程所需之建築規劃設計及監造、專案管理等工程技術服務廠商，得併工程洽請代辦機關代辦勞務採購。
- 四、各機關擬洽辦案件有下列情形之一者，代辦機關未便同意代辦；代辦機關同意後始有下列情形者，代辦機關得停止代辦協商、暫緩、終止或解除代辦。

- (一) 不克配合代辦機關或內政部主管建築有關政策、示範及重點業務推動者。
 - (二) 房屋建築計畫或經費概算未完成規定程序者。
 - (三) 非基於代辦機關之建築工程專業採購能力者。
 - (四) 經代辦機關檢討人(能)力不克調配因應者。
 - (五) 工程或其技術服務等有關採購標的，須依政府採購法第一百零五條第一項第三款辦理者。
 - (六) 工程或其技術服務等有關採購標的，因情形或需求特殊，不宜按一般採購程序向廠商採購、代辦機關代辦反而不利採購效益(率)、公共利益，或依法令須由工程主辦機關自行辦理較妥適者。
 - (七) 工程仍因在地住民或民意反對興辦中，洽辦機關無立即排除或執行期程已無法合理推估者。
 - (八) 洽辦機關暨其所屬或上級機關，曾有代辦工程與代辦機關發生重大爭議尚未獲致解決，致新洽辦工程代辦機關評估代辦將重複發生爭議之虞，或影響代辦效能者。
 - (九) 其他經代辦機關認定無法代辦之情形者。
- 五、代辦機關為建設永續家園推動淨零碳排轉型，加強節能減碳評估，朝向全面推動智慧綠建築設計，擴大公有建築物實施智慧綠建築為民表率及政策示範，引導公有建築物達淨零碳建築，依第四點第(一)款，洽辦機關須配合事項如下，其所需費用由洽辦機關籌措支應或代辦工程建造費勻支：
- (一) 擬洽請代辦機關專業代辦建築工程採購者，辦理先期作業之規劃或興建計畫，宜視個案特性或施政目標，將取得黃金級或適當等級之智慧綠建築標章及建築能效納入評估、研析計列有關經費及作業期程。
 - (二) 新建公有建築，原則於規劃設計階段需取得黃金級以上候選綠建築證書與建築能效評估及標示，工程完工後需取得黃金級以上綠建築標章與建築能效評估及標示，以擴大智慧綠建築相關推動方案實施成效。但建築基地條件、規模或用途受限，經代

辦機關同意或經初估有其限制者，得調整至適當等級或逕依建築法令辦理。

(三) 各機關洽請代辦機關代辦至規劃設計期間，個案建築基地倘無既有地區氣候觀測資料可供利用，代辦機關得視個案需要請洽辦機關配合辦理基地氣候觀測調查，以導入熱流模擬分析設計(CFD)，評估智慧綠建築或建築節能有關設計事宜。

(四) 代辦機關得視個案需要，於建築規劃設計等技術服務或工程採購標案，導入建築資訊模型(BIM)建置作業，供分析評估建築耗能、檢核管線 3D 模擬套圖作業、檢討施工界面整合等或其他有關應用。依洽辦機關所提之維護管理需求，於 BIM 竣工模型建置相關資訊內容。

(五) 為擴大推動綠建築，持續降低二氧化碳排放，提昇資源有效利用，維護生態環境，代辦機關得視需要就個案建築基地綠化與基地保水設計、水資源再利用、節水與節能減碳及綠建材使用或永續公共工程之綠色內涵等，擇訂較法令適用範圍或基準更佳之標準，或採取智慧、綠建築創新設計，納入委託技術服務廠商規劃設計之目標或原則。

(六) 代辦工程完工移交洽辦機關接管後，代辦機關如需評估該工程智慧綠建築等設計施工成效與回饋，洽辦機關應配合代辦機關辦理有關使用後評估或協助提供用水用電等建築節水與節能減碳調查數據；無故推延、拒絕或其他不克配合情形者，洽辦機關及其所屬或上級機關新增洽辦案件時，代辦機關將逕作為依第四點第(一)款代辦評估參據。

六、擬洽請代辦機關專業代辦建築工程之機關，應填具建築工程專業代辦採購洽辦單（如附件一），並檢附洽辦奉核定之建築工程計畫、經費與期程等資料，函送代辦機關錄案評估代辦事宜。

七、洽辦案件如涉及二個機關以上時，應由計畫工程主辦機關為洽辦機關代表與代辦機關洽簽工程專業代辦協議書（以下簡稱協議書），統籌辦理並負責代辦工程有關洽辦、權責及所涉各機關事項之整合作業。

八、依代辦要點第六點，代辦機關代辦建築工程得採全程或非全程（不含技術服務採購評選作業、工程設計階段或工程招標階段）模式辦理，代辦機關原則優先擇採全程代辦為主，視建築工程業務調度得輔以非全程代辦，以利工程專業代辦採購程序暨履約管理、工程進度與品質控制。

九、代辦工程採購事項原則依代辦要點第七點規定，各階段重點工作項目如下，各階段作業工作內容詳如附件二、「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署建築工程專業代辦採購作業事項」。非全程代辦案得另按協議書載明代辦階段及作業事項辦理。

（一）工程設計階段：技術服務廠商採購與評選、設計圖說及施工預算書審查、技術服務履約管理（含督導廠商申辦有關建造執照等許可）。

（二）工程招標階段：工程招標文件公開閱覽、底價訂定、工程發包等採購程序（洽辦機關如需特殊招標、決標方式，其作業應另行協商議定）。

（三）工程施工階段：施工督導與履約管理（含督導廠商申辦使用執照、接水接電等許可）、工程驗收等採購事項及工程移交等所需配合事宜。

十、代辦採購事項有關作業程序，原則依「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署工程管理指導手冊」及代辦機關工務行政有關規定辦理。

十一、代辦工程之公共藝術品設置由洽辦機關依據文化藝術獎助條例相關規定自行辦理。

十二、非屬共同性費用編列標準表一般房屋建築費含括或計列或申請建築執照等工程必要之其他財物採購，如活動設備與傢俱（或其他財物等採購），應由洽辦機關自辦採購。活動設備與傢俱，如屏風隔間、櫥櫃系統、空間標示牌、講（舞）臺、連結座椅、密集式儲物架等類傢俱，或辦公家電、飲水、影音、資訊、事務等類設備之財物採購項目及共同供應契約商品均屬之。

- 十三、洽辦案件經代辦機關函復受理後，洽辦機關應及早洽代辦機關展開代辦事宜協商相關作業。洽辦機關於本注意事項之外，需另行研提代辦事宜或意見者，請於文到一個月內，將書面意見函復代辦機關，俾利代辦機關展開代辦需求評估及能量調配，因故提出展延時以合計不逾二個月為原則。逾時代辦機關得暫停受理，或要求洽辦機關重行洽辦。
- 十四、代辦機關對於洽辦案件之各項作業合理評估期程、預算分配後，其有檢討修正計畫之需時，倘洽辦機關未能適時本於權責修正或妥處，代辦機關得調整代辦模式，或僅負責按原核定工程總經費及當年度相關預算內支應之部分執行代辦工程，其餘由洽辦機關自行辦理。
- 十五、全程代辦工程於洽辦機關與代辦機關就代辦採購事宜等協商合意或無待議定事項後，先簽訂代辦協議書，但相關作業期程俟興建計畫核定及工程需求、經費、期程確認後起計；非全程代辦工程於工程預算書圖經洽辦機關審核後，代辦機關始正式簽訂協議書。協議書經洽辦機關及代辦機關用印換文後生效。
- 十六、建築工程專業代辦採購協議書（範本如附件三），應議定下列事項；其餘代辦要點第九點有關協議書應載事項或未另行議定者，依本注意事項有關規定辦理。
- （一）工程名稱。
 - （二）工程地點。
 - （三）代辦範圍（含全程或非全程模式或有關代辦採購作業項目）。
 - （四）代辦費用（含代辦採購作業費、技術服務費、工程費等之來源、撥付方式與會計審計事項）。
 - （五）代辦費購置設備之財產管理。
 - （六）其他另行議定事項。
 - （七）協議書份數。
 - （八）附則及附件。
- 十七、洽辦案件起造機關、採購機關、代辦工程及其技術服務採購之招標機關、採購監辦主(會)計及有關單位與上級機關等分工權責如下：

- (一) 起造機關：建築物相關許可起造人、義務人或申請人等，及其涉建築物或土地使用權利之取得與合法使用有關事宜，均由洽辦機關為之。
- (二) 採購機關：工程定作、相關規劃設計監造等技術服務交付承攬或委任之採購機關均為洽辦機關。
- (三) 招標機關：全程或非全程含工程招標階段之代辦採購案，規劃設計技術服務採購招標文件載明以國土管理署為招標機關，監造服務、工程採購、統包工程採購招標文件載明以各區都市基礎工程分署為招標機關，但協議書另有議定時從其規定。為提昇採購及行政效率，洽辦機關同意開立簽約授權書，授權由代辦機關代為簽訂代辦工程各階段之採購契約，並於簽訂代辦協議書時檢附簽約授權書，俾憑納入各採購契約(授權書範本詳附件四)，代辦機關代辦採購之開標、評選(審)、議(比)價、決標及驗收等，洽辦機關應本於工程主辦機關職責，派員參與審查作業或會辦。
- (四) 監辦採購之上級機關：為洽辦機關之上級機關，但該上級機關不派員監辦、通知或授權機關自行依法辦理時，由洽辦機關執行之。代辦機關不代行上級機關監辦。
- (五) 監辦採購之主(會)計及有關單位：洽辦機關一併委託代辦機關主(會)計及有關單位代行採購監辦，但協議書另有議定時從其規定。
- (六) 其他分工權責劃分：
1. 依洽辦案件計畫、需求、預算或工程主辦(管)機關之原有義務與權責，均歸屬或推定為洽辦機關。
 2. 依法得交由代辦機關代為行使或辦理部分，應依政府採購法施行細則第四十二條規定，另行議定並於協議書內載明，如部分權限涉對外產生公法效力事項，由代辦機關代為執行時，依行政法規相關配合措施由洽辦機關辦理，並概括承受處理結果。但涉洽辦機關之上級機關之職權事項，不論有無授權洽辦機關，代辦機關均不代行。
 3. 代辦機關因專業代辦採購衍生之義務與職責，以本注意事項、協議書或權責區分表明列者為限。

4. 代辦採購所簽訂之契約，規劃設計技術服務契約由洽辦機關與國土管理署為共同甲方，監造服務契約、工程契約由洽辦機關與各區都市基礎工程分署為共同甲方，統包工程契約由洽辦機關與國土管理署、各區都市基礎工程分署為共同甲方。代辦機關於驗收前代表甲方執行契約；於驗收後由洽辦機關為甲方代表。

十八、代辦建築工程之洽辦機關、國土管理署、各區都市基礎工程分署、技術服務廠商與施工廠商之權責區分表，詳如附件五，憑辦代辦作業或納入各廠商契約執行。個案如另行議定增減項目時，應將增減項目之補充權責區分表納為協議書附件。

十九、代辦機關代辦採購作業期程，原則按核定計畫或代辦機關送請洽辦機關同意計畫修正後之期限執行，並以工程全部完成驗收與移交止。

二十、代辦工程各階段重要工作項目、期程(或里程碑)等事項等，由代辦機關擬訂於工程專業代辦採購工作計畫書據以執行，並函送洽辦機關備查。洽辦機關對前點及本點相關期程另有增減意見者，應附具體合理(含預算配合等)方案交代辦機關研議修正期程；惟經評估有不可行時，比照第十四點辦理。

二十一、代辦機關代辦採購作業費之計費與收支，按「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署工程專業代辦採購作業費收支管理規範」辦理。洽辦機關撥交代辦機關代辦採購作業費中，於代辦機關同意代辦後先行撥付 10 萬元至署，以辦理工程基地勘查及其他前置作業必須費用，於專業代辦採購協議書簽訂後，依協議書議定內容分期撥付代辦機關費用，其計算基準於工程發包前以概算金額計列，工程發包後以決標金額計列，並於工程竣工驗收合格後依工程結算金額多退少補，各階段撥付代辦機關比例及分別撥付國土管理署及各區都市基礎工程分署比例，依雙方議定之專業代辦採購協議書內容辦理。

二十二、於代辦工程竣工、結算、驗收、取得使用執照、各區都市基礎工程分署交付代辦協議規定應繳交洽辦機關之所有相關文件後，代辦事項即辦理完竣。但代辦工程有第三十三點情事處理之相關費用，洽辦機關應一併預撥付各區都市基礎工程分署；其尚未確定數額時，先按各區

都市基礎工程分署依相關規定估算數為準，不足支應實際發生之費用部分，洽辦機關應配合各區都市基礎工程分署需要及時補足且不得拒絕；因洽辦機關費用支付延遲衍生之損失及法律責任，概由洽辦機關承接為契約當事人。

二十三、有關各項支出原始憑證，請洽辦機關依審計法施行細則第二十五條規定通知審計機關。但除代辦費用涉共同性費用支付無法分割辦理需存放代辦機關就地審計外，技術服務費及工程費之審計事宜，得另行議定。

二十四、代辦作業費購置設備，依內政部核定之「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署工程專業代辦採購作業費收支管理規範」辦理，其財產管理方式議定後載明於協議書。

二十五、洽辦機關籌編代辦工程預算，應本於預算執行權責與代辦要點第八點等有關規定辦理。其技術服務與工程費用，依議定方式撥交代辦機關辦理或由洽辦機關自行核付廠商。其中規劃設計技術服務費用撥交國土管理署，監造技術服務費、工程費用、統包工程費撥交各區都市基礎工程分署。各區都市基礎工程分署依本協議書第四條議定後之規定，函請預撥應支付廠商之費用時，如逾3個月而未能完成撥付各區都市基礎工程分署而致影響廠商請款權益時，各區都市基礎工程分署得依第三十五點終止代辦，並將所有已簽訂完成之契約移還洽辦機關自行辦理並承接相關權利義務，洽辦機關不得異議。

二十六、全程代辦工程案件所需規劃設計及監造等費用，由代辦機關依行政院公共工程委員會頒「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」之各附表規定計列，並得加總代辦機關建築工程委託技術服務廠商規劃設計及監造契約所定之地基調查、辦理興建許可等相關另行議價項目金額及履約期限延期、規劃設計變更設計等增加之費用等。

二十七、施工物價指數調整

(一) 各區都市基礎工程分署辦理工程採購為因應物價變動，依行政院公共工程委員會規定與行政院主計總處發布之營造工程物價基本分類指數調整計價。

- (二) 前述物價指數調整，經與整體工程經費檢討核計後，若超出計畫核定工程經費時，該增加經費由洽辦機關籌措支應或由雙方協議減少工程項目(含數量、面積等)或降低材料等級因應。

二十八、洽辦機關需辦理及配合之事項

(一) 洽辦機關應辦理或提供下列資料：

1. 代辦工程核定之興建計畫：包括效用要求、設計標準(含空間用途、概算面積等需求)、採購策略、預定完成日期及預算金額等，並應自辦計畫管制與考核等有關事宜，計畫修正時亦同。
2. 基地土地權利及使用有關資料(含土地清冊、地籍圖、土地登記謄本、土地鑑界或位置圖、都市計畫圖、建築物現況等資料)，土地或現有建築物應有(或應辦)之合法使用證明文件。基地未臨已開闢計畫道路時，並應提供建築線指示(定)副本圖。
3. 基地測量及地質資料，但代辦機關如認為資料不完備或須作基地詳細測量或土壤鑽探試驗時，得逕委託有關技術服務廠商辦理，其費用由工程建造費內支應。
4. 基地界樁或道路中心樁成果資料應於設計開始前一個月提供，供作測量之依據。
5. 洽辦機關委外辦理本工程計畫或前期規劃作業、可行性研究等規劃、設計服務廠商得否參與後續本工程技術服務採購，由洽辦機關依採購法施行細則第 38、39 條做成決定後，通知代辦機關。洽辦機關為同意該廠商參與投標之決定時，並應提供後續採購作業所需完整資料與電子檔，供代辦機關憑辦。
6. 基地現有植栽移植(開工前完成相關作業)。
7. 應協助代辦機關辦理採購作業過程中涉及之相關法定行政程序及協助處理天災、職業安全衛生或人民陳情、抗爭等事件，並應有相應防災作為。對於洽辦機關所屬人員(或相關

人員)有宣導及告知之義務，且對於所發生之事故並負擔一部分之責任。

- (二) 用地之取得、現有建築物之合法化與地上障礙物及地下管線等之拆遷均應於工程發包前辦妥。該障礙物之拆遷，若不影響工程之開工，得併於代辦工程項目內辦理。
- (三) 有關建築、各項公用事業、農田水利署及其他目的事業主管機關、民意機關等配合工作之協調。
- (四) 視需要辦理在地住民說明會相關事宜。
- (五) 工程規劃階段，與規劃方案定案有關之工程需求確認會議，原則由洽辦機關召開。
- (六) 規劃設計階段特別需求建材、設備之選用，洽辦機關所指定特別採購需求標的之規格，應依採購法第 26 條規定及其執行注意事項辦理。
- (七) 開標前應填妥超底價保留決標通知單，詳附件六，於開標時面交主持人，作為標價超底價保留決標之依據。
- (八) 依行政院公共工程委員會函頒之「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」提報巨額採購前及使用階段之使用情形及其效益分析。
- (九) 依法令規定或洽辦機關需求等變更設計時，追加之契約價金或工程經費由洽辦機關籌措支應。
- (十) 每一項工程竣工驗收時，洽辦機關應配合各區都市基礎工程分署派員會同驗收，驗收合格後應即辦理接管及承接保固權責。如不立即接管而發生之保管費用及危險負擔由洽辦機關負責。接管後如使用不當而發生損害，其責任又非屬工程契約內保固責任時其一切損害由洽辦機關自行處理。
- (十一) 洽辦機關有先行使用之必要時，須於 2 個月前函文通知各區都市基礎工程分署配合辦理，惟各區都市基礎工程分署照辦有安全疑慮或其他理由時，不接受其全部或部分先行使用，並於驗收、部分驗收或分段查驗完成即辦理移交接管，並得起計保固期。
洽辦機關先行使用原則：

1. 各區都市基礎工程分署與洽辦機關未完成移交接管相關程序前，洽辦機關同意不得先行使用。
 2. 洽辦機關有先行使用需要時，對已接管部分應負擔或分攤維護管理費用。
 3. 考量公共使用安全，對於已接管部分由洽辦機關視使用性質，加保意外責任保險。
 4. 完成接管相關程序後，洽辦機關需承擔先行使用之風險及證照未取得前之法令責任並為危險負擔及賠償義務人。
- (十二)洽辦機關應預為編列工程接管、啟用所需相關經費，其決算後代辦機關支出相關施工瑕疵勘查之差旅費由洽辦機關負擔。
- (十三)因廠商履約所生爭議，洽辦機關應配合事項，依第三十三點規定辦理。
- (十四)因施工廠商違約中途結算重新辦理招標時，所需不足經費應由洽辦機關研籌經費支應，否則延誤發包期程及計畫期程責任由洽辦機關自負其責。
- (十五)倘屬「重大公共建設計畫」，依行政院訂定「重大公共建設計畫證照許可行政作業精進實施要點」辦理。
- (十六)洽辦機關如有發表代辦工程各階段執行成果之文宣、廣告或新聞稿時，應適當揭示洽請代辦機關代辦工程之資訊，必要時，並應一併刊載規劃設計、監造及施工等廠商。另代辦機關代辦工程之竣工銘牌應刊載代辦機關名稱。屬代辦機關補助之工程，應於經費來源註記機關名稱。
- (十七)其他行政事宜之配合及經雙方協議事項。
- (十八)非全程代辦案件，以上各款得準用之，洽辦機關另需依代辦之階段及工作項目配合與辦理下列事項：
1. 確定本工程各參與單位代表人與洽辦機關間之工程業務處理程序，並提供與技術服務廠商簽訂之委託契約書供代辦機關參辦。
 2. 將代辦工程權責區分表納入與技術服務廠商簽訂之委託契約書內。但技術服務廠商招(開)標前簽訂協議書案件，洽辦機關應將洽由代辦機關專業代辦工程採購之資訊，於採購公告一併或補充公告之。
 3. 派員(含技術服務廠商)參加工程採購開標標價審查。

4. 提供代辦機關執行代辦工程採購作業與履約管理等必要之資料，包括經洽辦機關審定之招標文件及其電子檔。
5. 應於委託技術服務廠商契約書，明訂技術服務廠商須接受代辦機關審查設計圖說與施工預算書、工程執行階段之督導、指揮。工程品質保證及估驗數量由技術服務廠商負責。
6. 代辦工程所有建築材料與設備之使用，洽辦機關應請技術服務廠商依公平交易法及政府採購法相關規定辦理，若有不符事項而遭質疑，技術服務廠商需負責說明釋疑。若遭致仲裁、訴訟及延誤工程進度等，由洽辦機關及技術服務廠商負完全責任。
7. 應督促技術服務廠商依上級機關核定計畫（含預算、面積、內容等）辦理規劃設計。送代辦機關發包之設計圖說及施工預算書等，若與核定計畫不符者，洽辦機關應先報奉上級機關核准，代辦機關不負計畫不符之責。變更設計時亦同。
8. 前述第 2、5 目事項若未能及時納入與技術服務廠商之委託契約書內，應另行補充增訂之，並書面通(副)知代辦機關。否則工程發包後由洽辦機關為工程契約訂約主體。
9. 依行政院公共工程委員會函頒之「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」提報巨額採購前及使用階段之使用情形及其效益分析。

二十九、代辦機關之義務與職責：

- (一) 依雙方簽訂之協議書代辦範圍，履行協議書內容。
- (二) 善盡協調及督導本工程之技術服務廠商及施工廠商工作之職責。
- (三) 應指派專業人員參與代辦工程，並指定專責單位辦理工程督導事宜。
- (四) 督導技術服務廠商協助洽辦機關辦理在地住民說明會相關事宜。

- (五) 派員參與並協助洽辦機關召開與規劃方案定案有關之工程需求確認會議事宜。
- (六) 代辦機關人員如有工作不力之情事，應視其情節予以改善或依規處置。其為洽辦機關書面通知代辦機關者，並將改善或處置結果函復洽辦機關。
- (七) 對於代辦工程所編擬之圖說、預算及有關業務資料，或經由代辦工程所取得或得悉之資訊、資料等應負保密責任。
- (八) 代辦機關提供之文件、資料如有牽涉第三者之智慧財產權者，均應由代辦機關負責徵得該項原持有人之同意，否則涉及法律責任時均由代辦機關負完全責任。
- (九) 代辦機關為執行代辦工程所發展之設計圖說，各式書表之智慧財產權由洽辦機關及代辦機關共同享有。代辦採購之各項工作成果，代辦機關配合提供洽辦機關製作、使用。
- (十) 代辦工程技術服務廠商或施工廠商如有違約情事，應主動通知洽辦機關。代辦機關如有沒收施工廠商押標金或逾期違約金、罰金，應撥交洽辦機關依規定處理。
- (十一) 配合洽辦機關需求，辦理驗收、部分驗收或分段查驗後，移交接管予洽辦機關並起計保固期。
- (十二) 非全程代辦案件，按協議書載明之代辦階段及工作項目，準用以上各款之規定。

三十、代辦工程洽辦機關提供辦理規劃設計之需求(含預算、面積、內容等)，若與核定計畫不符者，洽辦機關應先報奉其上級機關核准，代辦機關不負計畫不符之責。變更設計時亦同。

三十一、代辦工程規劃設計定案或發包後，如因洽辦機關需要，得要求代辦機關配合變更，惟代辦機關照辦有適法性疑慮或其他正當理由得拒絕。變更方案如遇有外界質疑及意見時，除由代辦機關提供有關資料外，並得會同洽辦機關提出說明或處理。

三十二、代辦工程因不可抗力或事變之事故而發生延誤、暫緩或不能繼續執行時，洽辦機關及代辦機關均不負任何延遲責任。任一方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。

三十三、代辦採購案件之廠商履約爭議、採購異議或申訴、提付仲裁、申（聲）請調解或提起訴訟等情事之處理：

- （一）代辦工程與廠商發生前開情事時，洽辦機關與代辦機關應互相配合派員出席陳述意見並給予必要之協助。
- （二）相關採購契約由代辦機關代為簽訂時，洽辦機關應本於工程主辦機關職責協助處理。採購契約相關權利義務（含保固等）於驗收合格後一併移轉予洽辦機關承接，移交後相關採購契約，洽辦機關應本於工程主辦機關職責為當事人，代辦機關仍應協助處理。
- （三）處理前開情事之相關費用及其所衍生之得失，概由洽辦機關承擔。
- （四）代辦採購發生履約爭議而申請調解時，對於調解建議或調解方案同意與否，由代辦機關研擬意見送洽辦機關做成決定後據辦之。
- （五）依本點情事處理方式所生結果之同意，由洽辦機關決定，其決定造成後續程序延誤，由洽辦機關負責。

三十四、工程主辦機關為洽辦機關，應負擔工程興建及其衍生之一切費用，代辦機關不負修繕或賠償及其預算編列責任。如有發生修繕或請求損害賠償情形時，除由廠商負修繕或賠償責任之情形外，概由洽辦機關負擔修繕或損害賠償債務，可歸責於洽辦機關或代辦機關時，雙方人員依相關法規負公務人員之責任。

三十五、專業代辦採購協議書之終止及解除：

- （一）有下列情形之一時，洽辦機關得終止協議書之全部或一部分：
 - 1. 代辦機關無法有效監督，致廠商工程施工草率或品質與設計圖說不符及未能依工程計畫按時施工，經洽辦機關限期改正而未改正。
 - 2. 其他依法得終止或解除之事由。
- （二）有下列情形之一時，代辦機關得終止協議書之全部或一部分：
 - 1. 洽辦機關興建計畫變更或規劃設計需求改變，致超出協議書代辦範圍或代辦機關辦理能力時，代辦機關得終止或解除

協議之全部或一部分。興建計畫經費不足，經代辦機關通知 3 個月未籌措到位時，亦得終止代辦。

2. 有本注意事項第二十八點第(十四)款之情形，因洽辦機關一再推延，致重新辦理招標期程無法合理評估時，代辦機關得逕終止代辦協議書一部或全部。

3. 洽辦機關預撥應支付廠商之費用，如逾第二十五點所訂時間未能完成撥付代辦機關而致影響廠商請款權益時，代辦機關得終止代辦。

(三) 任一方有違代辦協議或發生變故等因素，致不能履行協議時，經書面通知對方限期排除而不克排除，得終止協議書之全部或一部分。

(四) 其他事由得經代辦機關及洽辦機關協商或召集會議協議終止或解除協議之全部或一部分。

(五) 協議書暫緩執行如超過 3 年時視同終止。續辦時，代辦機關得就代辦範圍、內容、代辦費及相關費用重新議定。有前三款情形時亦同。

(六) 協議書一經終止，代辦機關即停止代辦作業進行，並將已完成之作業圖表等各項資料於三十日內移交洽辦機關，洽辦機關得將全部或部分未完成之工程自辦或改洽由其他機關(構)接辦。

(七) 協議書如因故終止或工程暫緩執行時，洽辦機關應負擔代辦機關已支付相關廠商之各項費用，並代辦機關之代辦費(附件七)。但終止或暫緩執行，其原因可歸責於代辦機關部分之代辦費，由代辦機關與洽辦機關另行協商。

(八) 協議書如因故終止時，代辦機關代洽辦機關所簽訂之各類相關契約，洽辦機關應承接代辦機關與廠商契約之義務及權利。

三十六、其他事項

(一) 代辦機關執行代辦工程應於行政院公共工程委員會或權責機關核定之工程經費、洽辦機關興建計畫經費額度內完成，但如因洽辦機關要求而超過前開經費時，洽辦機關同意負擔超過之費用，或減做工程數量，代辦機關不負餘紬。

(二) 依據行政院公共工程委員會訂定「公共工程開工要件注意事

項」，辦理公告金額以上公共工程招標前，由代辦機關查填「公共工程開工管制條件機關應辦事項檢核表」，如全部項目檢核結果為「無需辦理」或「已完成」，代辦機關可續行辦理招標工作；惟如有項目檢核結果為「未完成」，洽辦機關應檢討評估該項目影響情形，預估完成時程及因應備案，報經上級機關同意後始得進行招標。

- (三)代辦採購之投標廠商資格原則由代辦機關訂定；但洽辦機關如需另訂廠商特定資格時，應敘明採購特性、實際需要及特殊情形擇定之，並應先行評估可能符合家數、特定資格等，由雙方分別辦理各自訂定部分之疑義答覆及審標等事項。
- (四)代辦採購作業雙方應依進度推展，如遇不可抗力情事或變更設計延誤各項作業期程時，由雙方協議後依已締各採購契約規定辦理。
- (五)工程代辦各階段如進度遲延，代辦機關當在規定程序內設法補救，但作業上原因例如招標多次不成或廠商不力等非可歸責代辦機關之外在事由，使工程進行緩慢而受到影響時，代辦機關不負延遲之責任。
- (六)工程施工遇有不得不變更設計者，如基礎出現流沙或遇其他災變，或因故需延長工期者，由各區都市基礎工程分署依規定辦理，並會知洽辦機關。
- (七)施工中主要工程材料、設備之選色、選樣，洽辦機關應會同代辦機關及技術服務廠商決定之。施工中若洽辦機關要求變更設計致工程材料有剩餘時，應列入工程決算。
- (八)各區都市基礎工程分署代辦採購如按每一工程簽訂一個工程契約，每一契約工程驗收合格後，洽辦機關如不立即接管而發生之保管費用及危險負擔、建築物公共安全維護等，由洽辦機關負責。接管後如使用不當而發生損害，其責任又非屬工程契約內保固責任時，其一切損害由洽辦機關自行處理。
- (九)代辦採購所有相關正式文件遞交，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。

(十) 代辦機關專業代辦工程採購，依「中央政府各工程機關員工工程獎金發給要點」規定，得發給工程獎金，其計算基準以代辦機關工程管理費之 40%計列。

(十一) 全程或非全程含工程招標階段代辦案，依據政府採購法第 11-1 條規定，巨額工程採購之採購策略，於招標前由代辦機關成立採購工作及審查小組審查，分析廠商履約能力、工程品質及進度，不宜採最低標決標者，以採最有利標決標為原則，洽辦機關並依代辦機關決議配合辦理。

三十七、洽辦機關與代辦機關對於代辦協議之履行發生權責爭議時，雙方應協議解決，協議不成時，循行政系統由雙方上級機關或採購法主管機關協調。仍協調不成時，得於代辦工程地點之轄管行政法院提起行政訴訟解決。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。

三十八、本注意事項核定實施後，簽訂協議書之建築工程案件，依本注意事項辦理。

三十九、各機關依行政程序法第十九條規定請代辦機關提供建築工程有關行政協助事宜，本注意事項準用之。

四十、本注意事項未盡事宜，依政府採購、建築、公共工程管理等相關法令規定辦理。

四十一、本注意事項各階段之工作項目由國土管理署或各區都市基礎工程分署辦理，相關權責依「洽辦機關、國土管理署、各區都市基礎工程分署、技術服務廠商與施工廠商之權責區分表」為準。

四十二、各區都市基礎工程分署自行接辦之代辦建築工程，國土管理署相關權責均由各區都市基礎工程分署辦理。

建築工程專業代辦採購洽辦單(範本)

茲因本洽辦機關無建築工程採購專業能力或人力，按政府採購法第 40 條及機關洽請代辦工程採購執行要點，洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦下列計畫工程標的之採購程序與履約管理，並已詳閱及同意依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」等洽辦後續事宜，請惠予錄案辦理。

此 致

內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署

洽辦機關：_____ (工程主辦(管)機關條戳)

發文日期及文號：_____

說明事項：

一、建築計畫名稱：_____

奉核定日期及文號_____，計畫年期____年至____年

工程經費：_____千元，經費來源：☐公務預算 ☐其他：_____ (請敘明)

二、工程專業代辦模式與採購標的：

☐全程代辦(含代辦工程技術服務採購) ☐非全程代辦(技服廠商_____ (請敘明))

工程名稱：_____

工程標的：地上____層，地下____層，_____構造，總樓地板面積_____m²

三、智慧綠建築經費：☐已研析計列 ☐由工程經費勻支 ☐其他：_____ (請敘明)

建築計畫或興辦事業計畫、環境影評估要求承諾或核(審)定之綠建築標章等級：_____(☐同意 ☐不同意 研議調整等級)、智慧建築標章等級_____(☐同意 ☐不同意 研議調整等級)

四、在地住民意見處理情形：☐無或☐未徵詢☐有_____(請敘明)

五、是否屬重大公共建設計畫(預算 100 億元以上或經函報行政院核定者)：☐是☐否

六、本洽辦機關編制☐有 ☐無 附屬工程機關、營繕單位或人力。

七、☐本洽辦機關不適用我國締結之條約或協定

☐本洽辦機關適用我國締結之條約或協定：

☐世界貿易組織政府採購協定(GPA)：

☐臺紐經濟合作協定。

☐臺星經濟夥伴協定。

☐其他(請敘明)：

非條約或協定國家之廠商

(1)☐不可以參與投標

註：以上各項欄位均請務必填寫與勾選，不完整者，代辦機關得要求釐清或補正後，再予錄案評估。

(2) ☐ 可以參與投標

(3) ☐ 本採購為適用條約或協定排除項目理由為(GPA 第 3 條安全及一般除外事項)：

☐ 本採購屬「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」採購。

☐ 本採購內容涉及國家安全，不允許大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商及在臺陸資廠商參與。

☐ 其他理由： (請敘明)

八、本洽辦機關曾洽請內政部營建署專業代辦工程採購情形：

☐ 無 ☐ 有(協議書簽訂日期及文號：)

九、本洽辦機關

☐ 同意授權國土管理署暨各區都市基礎工程分署簽訂代辦工程有關採購契約。

☐ 不同意授權國土管理署暨各區都市基礎工程分署簽訂代辦工程有關採購契約。

☐ 自行辦理工程有關採購並簽訂契約

內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署建築工程專業代辦採購作業事項

一、本作業事項依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第九點規定訂之。

二、全程代辦工程各階段作業事項如下：

(一) 工程設計階段：

1. 技術服務採購評選作業

- (1)依洽辦機關提供之工程需求等相關資料研擬招標文件，並送洽辦機關就該部分核定，餘代辦機關依政府採購相關法令辦理。
- (2)召集採購評選委員會評選技術服務廠商。但代辦機關成立評選委員會之部分委員人數按代辦機關招標規劃，請洽辦機關派兼之。
- (3)以代辦機關代為訂約主體辦理與技術服務廠商委託契約之簽訂者，並依議定委託契約書副本份數送交洽辦機關備查。

2. 規劃設計管理：

- (1)審定技術服務廠商之服務實施計畫書(含整體作業期程)，送洽辦機關備查。
- (2)審查技術服務廠商提出之規劃設計方案，送洽辦機關審定，並依審定方案核定技術服務廠商提出之規劃設計報告書，送洽辦機關備查。
- (3)督導技術服務廠商設計階段各項作業之時程控制。
- (4)審定技術服務廠商繪製之設計圖說及施工預算書、設計階段施工風險評估報告。但工料數量由技術服務廠商核實負責，圖說預算內容涉技術服務廠商依法辦理、簽證負責者，屬其法定職責，如使施工廠商合理估價按照施工等，雖經代辦機關審查，仍由該廠商負責。
- (5)審定技術服務廠商所提之主要建築材料與設備，送洽辦機關備查。
- (6)協辦技術服務廠商依洽辦機關指定特別採購需求所提之建材、設備，送洽辦機關審定。
- (7)代辦機關與技術服務廠商協助洽辦機關依行政院公共工程委員會函頒之「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」提報巨額採購規劃設計階段之使用情形及其效益分析。

(二) 工程招標階段：

1. 公開閱覽作業：

- (1)依政府採購法主管機關及代辦機關規定辦理公開閱覽程序。代辦工程公開閱覽文件詳附件 A-1。
- (2)登錄彙整閱覽廠商或民眾意見，交技術服務廠商研復。

2. 工程發包作業

- (1)工程設計圖說、施工預算書、施工規範、空白標單、廠商特定資格(如有需要)等招標文件(詳附件 A-2)審定後，依各區都市基礎工程分署之招標程序辦理招標。
- (2)招標時應通知洽辦機關依政府採購法及其施行細則之規定派員會辦，及其上級機關派員監辦。
- (3)辦理工程底價訂定作業。
- (4)執行開標、審標行政作業程序。
- (5)辦理決標作業及後續之行政作業程序。
- (6)以各區都市基礎工程分署代為訂約主體辦理工程契約之簽訂者，並依議定工程契約書副本份數送交洽辦機關備查。
- (7)辦理因招標作業程序衍生之工程採購異議、疑義處理。
- (8)審定技術服務廠商所提之監造計畫書、安全衛生監督查核計畫，將審定結果送洽辦機關備查。

(三) 工程施工階段：

1. 施工督導與履約管理

- (1)審定施工廠商有關施工品質管制作業及其簽認制度之建立及執行。
- (2)審查及督導技術服務廠商施工期間之監造人力是否足夠及常駐工地人員之專長是否符合；並督導技術服務廠商隨時查驗施工。
- (3)督導技術服務廠商審查施工廠商之施工計畫、品管計畫、施工設備、施工安全計畫、特殊工程之施工方法、施工製造圖及施工場所配置計畫、施工規劃階段施工風險評估報告。
- (4)查核技術服務廠商對重要分包廠商及設備製造商資歷之審查作業。
- (5)督導技術服務廠商對進場材料之規格、品質及各項檢驗報告之品保作業。
- (6)督導技術服務廠商審定施工廠商執行工地安全防護及衛生管理計畫、環境保護計畫、工程夜間施工管制計畫及交通維持計畫之執行。

- (7) 查核技術服務廠商督導施工廠商執行施工中人員安全防護計畫。
- (8) 會同洽辦機關、技術服務廠商與施工廠商舉行設計施工協調會議，檢討工程執行進度、釐清工程界面及協調各相關單位配合事宜，並作會議記錄送洽辦機關存查。
- (9) 遇有施工安全問題及事故災害時，應協助技術服務廠商督促施工廠商儘速採取緊急應變措施，並及時提出補救措施之建議。
- (10) 督導技術服務廠商及施工廠商負責電力、電信、消防、自來水、污水等公共設備之送審通過。
- (11) 督導技術服務廠商對施工廠商所提出之分段檢驗進行查驗。
- (12) 核定技術服務廠商審查簽證之估驗與計價。
- (13) 核定技術服務廠商之變更設計修正施工預算書，並送洽辦機關備查。
- (14) 辦理變更設計新增項目之議價，並送洽辦機關備查。
- (15) 辦理履約爭議與索賠案件之協調、評估及審查工作。
- (16) 代辦機關與技術服務廠商協助洽辦機關依行政院公共工程委員會函頒之「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」提報巨額採購規劃設計階段之使用情形及其效益分析。

2. 工程驗收及移交：

- (1) 督導施工廠商完成消防檢查、使用執照及排放許可之申領、建物接水、接電、瓦斯等相關事宜。
- (2) 審定技術服務廠商及施工廠商編擬操作維護手冊。
- (3) 各區都市基礎工程分署應會知洽辦機關工程估驗內容，並於竣工後隨即辦理驗收。
- (4) 審定技術服務廠商審查簽證之竣工圖及結算資料，辦理工程驗收工作。並通知洽辦機關派員會辦，及其上級機關派員監辦。
- (5) 查核技術服務廠商督導各施工廠商辦理工程移交清點、改善工作之執行，並協辦移交作業。
- (6) 協助洽辦機關督導施工廠商於驗收後保固期間內執行各項工程之保固工作。

(四) 其他事項：

- 1. 工程基本設計必要圖說，由代辦機關督導技術服務廠商應依「公共建設工程經費估算編列手冊」及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，提供洽辦機關辦理經費審議作業。

2. 代辦機關督導技術服務廠商，依「公共工程及公有建築工程營建剩餘土石方交換利用作業要點」之規定，提供資料予洽辦機關辦理向主管機關申報營建剩餘土石方相關作業。
3. 洽辦機關如需自行依各年度行政院核定「機關綠色採購推動方案」，向主管機關申報採購成果，得由代辦機關督導各履約廠商提供代辦工程採購環境保護產品之資料，供洽辦機關參考。

三、非全程代辦工程，各階段作業項目如下，但代辦機關【本分署】得依洽辦案件情形調整作業階段或項目。

(一) 工程設計階段：

1. 規劃設計管理：

- (1) 主要建材與設備符合政府採購法第 26 條規定。
- (2) 分項單價及單位面積造價合理性。但建(器)材、施工項目、數量由洽辦機關委託之技術服務廠商核實負責，代辦機關不予審查。
- (3) 作業要項時程。
- (4) 年度預算分配合理性。
- (5) 代辦機關與技術服務廠商協助洽辦機關依行政院公共工程委員會函頒之「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」提報巨額採購規劃設計階段之使用情形及其效益分析。

(二) 工程招標階段：

1. 公開閱覽作業：

- (1) 依政府採購法主管機關及代辦機關規定辦理公開閱覽程序。代辦工程公開閱覽文件(詳附件 B-1)，應由洽辦機關函送供代辦機關憑辦。
- (2) 公開閱覽廠商或民眾意見，請洽辦機關通知技術服務廠商研復。

2. 工程發包作業

- (1) 工程設計圖說、施工預算書、施工規範、空白標單、廠商特定資格(如有需要)等招標文件(詳附件 B-2)審定後，依各區都市基礎工程分署之招標程序辦理招標。
- (2) 招標時應通知洽辦機關依政府採購法及其施行細則之規定派員會辦，及其上級機關派員監辦。
- (3) 辦理工程底價訂定作業。
- (4) 執行開標、審標行政作業程序。
- (5) 辦理決標作業及後續之行政作業程序。

- (6) 以各區都市基礎工程分署代為訂約主體辦理工程契約之簽訂者，並依議定工程契約書副本份數送交洽辦機關備查。
- (7) 辦理因招標作業程序衍生之工程採購異議、疑義處理。
- (8) 審定技術服務廠商所提之監造計畫書、安全衛生監督查核計畫，將審定結果送洽辦機關備查。

(三)工程施工階段：

1.施工督導與履約管理

- (1) 審定施工廠商有關施工品質管制作業及其簽認制度之建立及執行。
- (2) 審查及督導技術服務廠商施工期間之監造人力是否足夠及常駐工地人員之專長是否符合；並督導技術服務廠商隨時查驗施工。
- (3) 督導技術服務廠商審查施工廠商之施工計畫、品管計畫、施工設備、施工安全計畫、特殊工程之施工方法、施工製造圖及施工場所配置計畫、施工規劃階段施工風險評估報告。
- (4) 查核技術服務廠商對重要分包廠商及設備製造商資歷之審查作業。
- (5) 督導技術服務廠商對進場材料之規格、品質及各項檢驗報告之品保作業。
- (6) 督導技術服務廠商審定施工廠商執行工地安全防護及衛生管理計畫、環境保護計畫、工程夜間施工管制計畫及交通維持計畫之執行。
- (7) 查核技術服務廠商督導施工廠商執行施工中人員安全防護計畫。
- (8) 會同洽辦機關、技術服務廠商與施工廠商舉行設計施工協調會議，檢討工程執行進度、釐清工程界面及協調各相關單位配合事宜，並作會議記錄送洽辦機關存查。
- (9) 遇有施工安全問題及事故災害時，應協助技術服務廠商督促施工廠商儘速採取緊急應變措施，並及時提出補救措施之建議。
- (10) 督導技術服務廠商及施工廠商負責電力、電信、消防、自來水、污水等公共設備之送審通過。
- (11) 督導技術服務廠商對施工廠商所提出之分段檢驗進行查驗。
- (12) 核定技術服務廠商審查簽證之估驗與計價。
- (13) 核定技術服務廠商之變更設計修正施工預算書，並送洽辦機關備查。
- (14) 辦理變更設計新增項目之議價，並送洽辦機關備查。
- (15) 辦理履約爭議與索賠案件之協調、評估及審查工作。

- (16)代辦機關與技術服務廠商協助洽辦機關依行政院公共工程委員會函頒之「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」提報巨額採購規劃設計階段之使用情形及其效益分析。

2.工程驗收及移交：

- (1)督導施工廠商完成消防檢查、使用執照及排放許可之申領、建物接水、接電、瓦斯等相關事宜。
- (2)審定技術服務廠商及施工廠商編擬操作維護手冊。
- (3)各區都市基礎工程分署應會知洽辦機關工程估驗內容，並於竣工後隨即辦理驗收。
- (4)審定技術服務廠商審查簽證之竣工圖及結算資料，辦理工程驗收工作。並通知洽辦機關派員會辦，及其上級機關派員監辦。
- (5)查核技術服務廠商督導各施工廠商辦理工程移交清點、改善工作之執行，並協辦移交作業。
- (6)協助洽辦機關督導施工廠商於驗收後保固期間內執行各項工程之保固工作。

(四)其他事項：

- 1.工程基本設計必要圖說，由代辦機關協助督導技術服務廠商應依「公共建設工程經費估算編列手冊」及「政府公共工程計畫與經費審議作業要點」規定，提供洽辦機關辦理經費審議作業。
- 2.由代辦機關協助督導技術服務廠商，依「公共工程及公有建築工程營建剩餘土石方交換利用作業要點」之規定，提供資料予洽辦機關辦理向主管機關申報營建剩餘土石方相關作業。
- 3.洽辦機關如需自行依各年度行政院核定「機關綠色採購推動方案」，向主管機關申報採購成果，得由代辦機關協助督導各履約廠商提供代辦工程採購環境保護產品之資料，供洽辦機關參考。

附件 A-1 公開閱覽應檢附之文件清單

建築師應檢附下列文件：

文件清單	查核
(一)書面資料	
1. 工程圖說(包括位置圖、工程設計圖、工程規範、材料或設備規範等)藍晒圖一份。每一工程標案之設計圖應使用 A1 同一尺寸之紙張。(編號勿重複)	☐ 藍晒圖 份 張
2. 空白標單一份。 (應依工程價格資料庫作業辦法規定辦理) (工程估價單、單價分析、資源統計表抬頭均為內政部國土管理署【0區都市基礎工程分署】) 包括： (1)填寫標單說明(依標單編列種類)一份 (2)總表標單(依標單編列種類)一份 (3)工程標單(洽各區都市基礎工程分署提供)一份 (4)總表(標單)/詳細表(標單)/單價分析表(標單)/資源統計表(標單)各一份 (5)施工規範一份 (6)補充施工說明書一份 (7)營造綜合保險補充規定一份 (8)工程品質管理制度規定一份 (9)標單編列種類：詳註3	☐ 填寫標單說明 份 ☐ 總表標單 份 ☐ 工程標單 份 ☐ 總表(標單) 份 ☐ 詳細表(標單) 份 ☐ 單價分析表(標單) 份 ☐ 資源統計表(標單) 份 ☐ 施工規範 份 ☐ 補充施工說明書 份 ☐ 營造綜合保險補充規定 份 ☐ 工程品質管理制度規定 份
3. 投標須知(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)一份。	☐ 份 ☐ 免附
4. 契約條款(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)一份。	☐ 份 ☐ 免附
5. 投標廠商特定資格(無者免附)一份。	☐ 份 ☐ 免附
6. 合併招標函文及共同投標協議書(可自工程會網站下載)一份	☐ 份 ☐ 無
7. 其他依工程特性需要提供之相關文件。	☐ 份 ☐ 無
(二)電子檔(網路公開閱覽PDF檔)：	
1. 工程圖說樣稿：索引表、材料裝修表、位置圖、全區配置圖、各層建築平面圖、立面圖。	☐ 份
2. 契約樣稿。	☐ 份
3. 標單樣稿：僅提供標單總表、詳細表、施工補充說明書。	☐ 份
4. 切結書樣稿	☐ 份
5. 投標須知樣稿	☐ 份
6. 鑽探報告書	☐ 份

註1：所有備標書面資料需以橫式為主。

註2：名稱編號勿重複使用。

註 3：不同招標型式預算(標單)編列種類

a:水電、空調併入土建(含植栽)一併編列招標

b:土建(含植栽)、水電、空調各別編列，各別招標

註 4:鑽探報告書由代辦機關提供。

附件 A-2 發包應檢附之備標文件清單

建築師應檢附下列文件：

備標文件清單	查核
(一)書面資料	
1. 工程圖說(包括位置圖、工程設計原圖、工程規範、材料或設備規範等)原圖及藍晒圖各一份。每一工程標案之設計圖應使用 A1 同一尺寸之紙張。(編號勿重複)	☐ 原圖 份 張 ☐ 藍晒圖 份 張
2. 預算書(應依公共建設工程經費編列估算手冊之工程分類、成本要素及格式編撰)四份(加註工期)。(總表、詳細表、單價分析表、資源統計表抬頭均為內政部國土管理署【0 區都市基礎工程分署】) 包括： (1) 統計分配表四份 (2) 施工預算書面張四份 (3) 總表(預算)/詳細表(預算)/單價分析表(預算)/資源統計表(預算)四份 (4) 施工規範(應符合行政院訂定之公共工程施工綱要規範實施要點之規定)二份 (5) 補充施工說明書四份 (6) 營造綜合保險補充規定四份 (7) 工程品質管理制度規定(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)四份。 (8) 工程數量計算書一份 (9) 預算書編列種類:詳註6	☐ 預算書 份 ☐ 統計分配表 份 ☐ 施工預算書面張 份 ☐ 總表(預算) 份 ☐ 詳細表(預算) 份 ☐ 單價分析表(預算) 份 ☐ 資源統計表(預算) 份 ☐ 施工規範 份 ☐ 補充施工說明書 份 ☐ 免附 ☐ 營造綜合保險補充規定 份 ☐ 工程品質管理制度 份 ☐ 免附 ☐ 工程數量計算書 份
3. 空白標單一份。 (應依工程價格資料庫作業辦法規定辦理) (工程估價單、單價分析、資源統計表抬頭均為內政部國土管理署【0 區都市基礎工程分署】) 包括： (1)填寫標單說明(依標單編列種類)一份 (2)總表標單(依標單編列種類)一份 (3)工程標單(洽各區都市基礎工程分署提供)一份 (4)總表(標單)/詳細表(標單)/單價分析表(標單)/資源統計表(標單)各一份 (5)施工規範一份 (6)補充施工說明書一份 (7)營造綜合保險補充規定一份 (8)工程品質管理制度規定一份 (9)標單編列種類:詳註6	☐ 填寫標單說明 份 ☐ 總表標單 份 ☐ 工程標單 份 ☐ 總表(標單) 份 ☐ 詳細表(標單) 份 ☐ 單價分析表(標單) 份 ☐ 資源統計表(標單) 份 ☐ 施工規範 份 ☐ 補充施工說明書 份 ☐ 營造綜合保險補充規定 份 ☐ 工程品質管理制度規定 份

備標文件清單	查核
4. 投標須知(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附) 二份。	☐ 份 ☐ 免附
5. 契約條款(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附) 二份。	☐ 份 ☐ 免附
6. 投標廠商特定資格(無者免附) 二份	☐ 份 ☐ 免附
7. 合併招標函文及共同投標協議書(可自工程會網站下載)二份	☐ 份 ☐ 無
8. 其他與招標標的有關之文件各二份。(例如：鑽探報告書、候選綠建築證書影本、建照影本、公共工程委員會審議函影本…等)	☐ 鑽探報告書 ☐ 候選綠建築證書影本 ☐ 建照影本 ☐ 公共工程委員會審議函影本
9. 請註明：機關代碼、上級機關代碼、工程案號、工期期限	☐ 機關代碼 ☐ 上級機關代碼 ☐ 工程案號 ☐ 工期期限
10. 是否辦理工程物價指數調整	☐ 是 ☐ 否
11. 契約價金給付方式	☐ 契約總價 ☐ 實作工程數量 ☐ 部分依契約總價，部分依實作工程數量
(二)電子檔	
1. 預算書(含詳細表及單價分析表)光碟片 2 份。(Pcces)	☐ 份
2. 電子領標資料：施工規範、補充施工說明書、營造綜合保險補充規定、工程品質管理制度規定、投標須知、契約條款、投標廠商特定資格、鑽探報告書之唯讀光碟片(解析度不得低於每英吋四〇〇點並應按頁別分別儲存) 空白標單(必須依照「公共工程經費電腦估價系統(以下簡稱 PCCES)」辦理)及使用說明各 2 份。(Pcces 及 Excel 格式)	☐ 份

註 1：所有備標書面資料需以橫式為主。

註 2：名稱編號勿重複使用。

註 3：植栽工程併於建築工程。

註 4：「工程標案管理系統」填報及管制表、「工程設計施工有關事項概要報告」另由代辦機關辦理。

註 5：預算書一份及空白標單請勿膠裝成冊。

註 6：不同招標型式預算(標單)編列種類

a: 水電、空調併入土建(含植栽)一併編列招標

b: 土建(含植栽)、水電、空調各別編列，各別招標

註 7：鑽探報告書之唯讀光碟片一份，由代辦機關辦理，非招標文件，僅供廠商參考。

附件 B-1 公開閱覽應檢附之文件清單

洽辦機關洽請代辦機關非全程代辦工程採購於公開閱覽時應檢附下列文件，並敘明本工程採「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署工程採購契約」版本辦理（內容須與書面資料名稱一致）。

文件清單	查核
(一) 書面資料	
1. 工程圖說(包括位置圖、工程設計圖、工程規範、材料或設備規範等)藍晒圖二份。每一工程標案之設計圖應使用 A1 同一尺寸之紙張。(編號勿重複)	☐ 藍晒圖 份 張
2. 空白標單一份。 (應依工程價格資料庫作業辦法規定辦理) (工程估價單、單價分析、資源統計表抬頭均為內政部國土管理署【0 區都市基礎工程分署】) 包括： (2)填寫標單說明(依標單編列種類)一份 (2)總表標單(依標單編列種類)一份 (3)工程標單(洽各區都市基礎工程分署提供)一份 (4)總表(標單)/詳細表(標單)/單價分析表(標單)/資源統計表(標單)各一份 (5)施工規範二份 (6)補充施工說明書二份 (7)營造綜合保險補充規定一份 (8)工程品質管理制度規定一份 (9)標單編列種類：詳註 3	☐ 填寫標單說明 份 ☐ 總表標單 份 ☐ 工程標單 份 ☐ 總表(標單) 份 ☐ 詳細表(標單) 份 ☐ 單價分析表(標單) 份 ☐ 資源統計表(標單) 份 ☐ 施工規範 份 ☐ 補充施工說明書 份 ☐ 營造綜合保險補充規定 份 ☐ 工程品質管理制度規定 份
3. 投標須知(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)一份。	☐ 份 ☐ 免附
4. 契約條款(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)一份。	☐ 份 ☐ 免附
5. 投標廠商特定資格(無者免附)一份。	☐ 份 ☐ 免附
6. 合併招標函文及共同投標協議書(可自工程會網站下載)一	☐ 份 ☐ 無
7. 其他依工程特性需要提供之相關文件。	☐ 份 ☐ 無
8. 鑽探報告書一份。	
(二) 電子檔 (網路公開閱覽 PDF 檔)：	
1. 工程圖說樣稿：索引表、材料裝修表、位置圖、全區配置圖、各層建築平面圖、立面圖。	☐ 份
2. 契約樣稿。	☐ 份
3. 標單樣稿：僅提供標單總表、詳細表、施工補充說明書。	☐ 份
4. 切結書樣稿	☐ 份
5. 投標須知樣稿	☐ 份
6. 鑽探報告書	☐ 份

註 1：所有備標書面資料需以橫式為主。

註 2：名稱編號勿重複使用。

註 3：不同招標型式預算(標單)編列種類

a:水電、空調併入土建(含植栽)一併編列招標 b:土建(含植栽)、水電、空調各別編列，各別招標

附件 B-2 發包應檢附之備標文件清單

洽辦機關委託代辦機關代辦工程採購，應檢附下列文件，並敘明本工程採「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署工程採購契約」版本辦理（內容須與書面資料名稱一致）。

備標文件清單	查核
(一)書面資料	
1. 工程圖說(包括位置圖、工程設計原圖、工程規範、材料或設備規範等)原圖及藍晒圖各一份。每一工程標案之設計圖應使用 A1 同一尺寸之紙張。(編號勿重複)	☐ 原圖 份 張 ☐ 藍晒圖 份 張
2. 預算書(應依公共建設工程經費編列估算手冊之工程分類、成本要素及格式編撰)四份(加註工期)。(總表、詳細表、單價分析表、資源統計表抬頭均為洽辦機關) 包括： (1)統計分配表四份 (2)施工預算書面張四份 (3)總表(預算)/詳細表(預算)/單價分析表(預算)/資源統計表(預算)四份 (4)施工規範(應符合行政院訂定之公共工程施工綱要規範實施要點之規定)二份 (5)補充施工說明書四份 (6)營造綜合保險補充規定四份 (7)工程品質管理制度規定(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)四份。 (8)工程數量計算書一份 (9) 預算書編列種類:詳註 6	☐ 預算書 份 ☐ 統計分配表 份 ☐ 施工預算書面張 份 ☐ 總表(預算) 份 ☐ 詳細表(預算) 份 ☐ 單價分析表(預算) 份 ☐ 資源統計表(預算) 份 ☐ 施工規範 份 ☐ 免附 ☐ 補充施工說明書 份 ☐ 免附 ☐ 營造綜合保險補充規定 份 ☐ 工程品質管理制度 份 ☐ 免附 ☐ 工程數量計算書 份
3. 空白標單一份。 (應依工程價格資料庫作業辦法規定辦理) (工程估價單、單價分析、資源統計表抬頭均為內政部國土管理署【0 區都市基礎工程分署】) 包括： (1)填寫標單說明(依標單編列種類)一份 (2)總表標單(依標單編列種類)一份	☐ 填寫標單說明 份 ☐ 總表標單 份 ☐ 工程標單 份 ☐ 總表(標單) 份 ☐ 詳細表(標單) 份 ☐ 單價分析表(標單) 份 ☐ 資源統計表(標單) 份

備標文件清單	查核
(3)工程標單(洽代辦機關【本分署】工務組提供)一份 (4)總表(標單)/詳細表(標單)/單價分析表(標單)/資源統計表(標單)一份 (5)施工規範一份 (6)補充施工說明書一份 (7)營造綜合保險補充規定一份 (8)工程品質管理制度規定一份 (9)標單編列種類:詳註6	☐ 施工規範 份 ☐ 補充施工說明書 份 ☐ 營造綜合保險補充規定 份 ☐ 工程品質管理制度規定 份
4. 投標須知(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)二份。	☐ 份 ☐ 免附
5. 契約條款(採用各區都市基礎工程分署制式文件者免附)二份。	☐ 份 ☐ 免附
6. 投標廠商特定資格(無者免附)二份。	☐ 份 ☐ 免附
7. 合併招標函文及共同投標協議書(可自工程會網站下載)二份	☐ 份 ☐ 無
8. 其他與招標標的有關之文件各一份。(例如: 鑽探報告書、候選綠建築證書影本、建照影本、公共工程委員會審議函影本…等)	☐ 鑽探報告書 ☐ 候選綠建築證書影本 ☐ 建照影本 ☐ 公共工程委員會審議函影本
9. 請註明: 機關代碼、上級機關代碼、工程案號、工期期限	☐ 機關代碼 ☐ 上級機關代碼 ☐ 工程案號 ☐ 工期期限
10. 是否辦理工程物價指數調整	☐ 是 ☐ 否
11. 契約價金給付方式	☐ 契約總價 ☐ 實作工程數量 ☐ 部分依契約總價, 部分依實作工程數量
(二)電子檔	
1. 預算書(含詳細表及單價分析表)光碟片2份。(Pcces)	☐ 份

備標文件清單	查核
2. 電子領標資料：施工規範、補充施工說明書、營造綜合保險補充規定、工程品質管理制度規定、投標須知、契約條款、投標廠商特定資格、鑽探報告書之唯讀光碟片(解析度不得低於每英吋四〇〇點並應按頁別分別儲存)空白標單(必須依照「公共工程經費電腦估價系統(以下簡稱 PCCES)」辦理)及使用說明各 2 份。(Pcces 及 Excel 格式)	☐ 份

註 1：所有備標書面資料需以橫式為主。

註 2：名稱編號勿重複使用。

註 3：植栽工程併於建築工程。

註 4：「工程標案管理系統」填報及管制表、「工程設計施工有關事項概要報告」另由代辦機關辦理。

註 5：預算書一份及空白標單請勿膠裝成冊。。

註 6：不同招標型式預算(標單)編列種類

a:水電、空調併入土建(含植栽)一併編列招標

b:土建(含植栽)、水電、空調各別編列，各別招標

註 7:鑽探報告書，非招標文件，僅供廠商參考。

本協議書(範本)依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第十六點規定修訂之

專業代辦採購協議書(範本)
建築工程

洽辦機關：

代辦機關：內政部國土管理署

〔0區都市基礎工程分署〕

建築工程專業代辦採購協議書(範本)

洽辦機關○○○○○○○○○○○○○○○○(以下簡稱甲方)為○○○○○○○○○○○○○○工程主辦機關，依政府採購法第 40 條規定，洽由代辦機關〔國土管理署暨 0 區都市基礎工程分署專業代辦工程暨其技術服務採購，由內政部國土管理署代表簽約〕〔0 區都市基礎工程分署專業代辦工程暨其技術服務採購〕(以下簡稱乙方)。雙方同意依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」辦理，並訂立協議書如下：

第一條 工程名稱：【同一興建計畫不同工程預算來源採分項列示】

(以下稱本工程)

第二條 工程地點：(縣市) (市、鎮、鄉、區)

第三條 代辦範圍：

^{註1} ☐ 全程：乙方代辦甲方有關本工程技術服務廠商評選、設計圖說及施工預算書審查、招標文件公開閱覽、底價訂定、工程發包、施工督導與履約管理及驗收等採購事項。

☐ 非全程：【乙方於甲方評選技術服務廠商並完成工程招標文件審定後，乙方代辦甲方有關本工程(設計圖說及施工預算書審查、)招標文件公開閱覽、底價訂定、工程發包、施工督導與履約管理及驗收等採購事項。】^{註2}

註 1： ☐ 請依代辦工程模式或雙方協商結果勾選訂之。

註 2：【】括弧內容得由雙方協商議定，以下均同。

第四條 代辦相關費用

☐本工程係國土管理署接辦，各期代辦費用以國土管理署40%及0區都市基礎工程分署60%計算，請依分立收據分別撥入機關帳戶辦理

☐本工程係0區都市基礎工程分署接辦，各期代辦費用以國土管理署 %及0區都市基礎工程分署 %計算，請依分立收據分別撥入機關帳戶辦理

一、代辦採購作業費（以下簡稱代辦費）之撥付：

依「內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署建築工程專業代辦採購作業費收支管理規範」附件「工程專業代辦採購作業費撥付方式」、「工程專業代辦採購作業費率表」之規定計費及撥交各期款項。

二、工程費及相關費用之撥付：

☐由甲方自行依採購契約等規定核付。

☐由乙方代為核付

（一）工程決標後，工程費等依甲方各年度編列預算數內，配合計畫實施進度於前一個月【按季】分配預撥乙方核付。

（二）工程進行期間，若甲方撥付之費用不足以支付工程費，經乙方函催後仍無法給付，因而與施工廠商發生糾紛需支付賠償時，由甲方支付，若有需要乙方得逕為辦理中途結算。

（三）甲方撥付乙方之工程費，由乙方依與施工廠商所

訂契約規定估驗計價，【不採預付款方式辦理】為原則。

(四) 工程結算後、決算前，按已撥付金額多退少補。

三、委外技術服務及相關費用之撥付

☐ 全程代辦：

☐ 由甲方自行依採購契約等規定核付。

☐ 依履約進度函請甲方預撥乙方代為撥付。

☐ 非全程代辦：由甲方自行依採購契約等規定核付。

四、有關各項支出原始憑證，留存方式如下：

(一) 代辦費：各項支出原始憑證存放乙方存備供查核，請甲方依審計法等相關規定辦理。

(二) 技術服務費、工程費及相關費用：

☐ 支出原始憑證彙送甲方。

☐ 甲方同意各項支出原始憑證存放乙方妥善保管，且乙方應保存相關支出原始憑證存備供查核，請甲方依審計法等相關規定辦理。

第五條 代辦費購置之設備

☐ 由乙方取得所有權，並列入乙方財產登帳控管。

☐ 由甲方於移交接管後，辦理收回。

第六條 其他另行議定事項：

☐ 無^{註3}

☐ 依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第九點第(二)款另行議定事項：

註3：無其他另行議定事項，勾選無，若有雙方協商議定時，請依列示規定後載明實際內容。

- ☐ 依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第十七點第(三)款另行議定事項：
- ☐ 依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第十七點第(五)款另行議定事項：。
- ☐ 依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第十八點另行議定事項：
- ☐ 依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第二十一點另行議定事項：
- ☐ 依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第三十七點另行議定事項：第三十七點所稱工程所在地行政法院為○○高等行政法院。

第七條 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【七】份。

第八條 附則或附件

- 一、本協議書未載明事項，依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」辦理。
- 二、本工程擬採綠建築標章等級：
☐鑽石級 ☐黃金級 ☐其他級
(或因☐基地狹小 ☐工程規模小 ☐性質特殊或其他：
(請敘明)無法取得黃金級以上等級)
- 三、本工程洽辦所涉或使用機關：
- 四、附件：
(一)內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦採購作業費撥付方式。

- (二)內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦採購作業費率表。
- (三)本工程之「建築工程專業代辦採購洽辦單」。
- (四)各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項。
- (五)簽約授權書

立協議書人

甲 方：

代 表 人：

聯絡地址：

聯絡電話：

傳 真：

乙 方：國土管理署〔0區都市基礎工程分署〕

代 表 人：署長〔分署長〕 ○○○

聯絡地址：

聯絡電話：

傳 真：

中 華 民 國 年 月 日

本簽約授權書範本係「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建筑工程採購注意事項」第十七點規定訂之。

簽約授權書(範本)

本洽辦機關_____為【○○○○計畫或工程】主辦機關暨洽辦機關，業依政府採購法第 40 條規定洽請代辦機關內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署〔0 區都市基礎工程分署〕專業代辦工程【暨其技術服務等】採購並簽訂代辦協議書在案，茲同意並授權內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署〔0 區都市基礎工程分署〕代本洽辦機關與有關採購標案得標廠商簽訂採購契約。

洽辦機關：

代表人：

機關地址：

填表說明：

- 1、本授權書適用全程或非全程含招標階段之代辦案，請洽辦機關填寫並用印(印信或關防及機關首長職銜章)後，於代辦協議書簽訂一併出具，再納為各項代辦採購標案之契約書文件，其份數於協議書議定。
- 2、【】及底線部分，請依代辦協議書議定內容填入。
3. 由國土管理署代辦案件，洽辦機關係授權國土管理署暨各區都市基礎工程分署辦理採購。由都市基礎工程分署自行代辦案件，洽辦機關係授權 0 區都市基礎工程分署辦理採購。
4. 「簽約授權書」生效日期為代辦採購協議書或補充協議用印換文發文日。

洽辦機關、國土管理署、各區都市基礎工程分署、技術服務 廠商與施工廠商之權責區分表

一、本表依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第十八點規定訂之

二、全程代辦工程

工作項目	洽辦機關	國土管理署 (註 1)	各區都市基礎 工程分署	設計 廠商	監造 廠商	施工 廠商
一、評選技術服務廠商階段						
1. 工程需求及相關資料	提供	彙整				
2. 招標文件 (註 2)	核定	編製	協辦			
3. 評選技術服務廠商	協辦	辦理	協辦			
4. 簽訂委託契約書	備查	辦理 (規劃設計 契約)	辦理 (監造契約)	辦理	辦理	
二、規劃設計階段						
1. 服務實施計畫書	備查	審定(規劃 設計部份)	審定(監造 部份)	提出	提出	
2. 規劃設計方案	審定 (註 2)	審查	協辦	提出		
3. 設計階段各項作業之時程控制	備查	督導		辦理		
4. 規劃設計報告書	備查	核定		提出		
5. 各項施工圖、結構計算書、編製施工規範及施工說明書、施工預算書、設計階段施工風險評估報告及其他書件 (註 3、4)	協辦 (註 5)	審定	協辦	辦理		
6. 土建、水電、管線等工程設計圖說整合		審定	協辦	辦理		
7. 主要建築材料、設備選擇	備查	審定		提出		
8. 特別需求建築材料、設備選擇	審定	協辦		提出		
9. 提報預期「巨額採購使用情形及效益分析」	辦理	配合		配合		
三、公開閱覽階段						
1. 公開閱覽文件		審查	協辦	辦理		
2. 公開閱覽	副知	辦理		協辦		
3. 廠商意見處理	副知	督導及辦理	協辦	辦理		
四、招標階段						

工作項目	洽辦機關	國土管理署 (註1)	各區都市基礎 工程分署	設計 廠商	監造 廠商	施工 廠商
1. 工程設計圖說、施工預算書、空白標單、施工規範及補充說明書等招標文件(含固定價格分析資料)		審定	協辦	辦理		
2. 預估底價及資料分析		辦理				
3. 工程底價訂定	協辦		辦理及核定	協辦		
4. 工程招標；開標、審標、決標作業	會辦/上級 機關監辦	協辦	辦理	協辦		
5. 招標程序疑義	備查		辦理			
6. 設計圖說疑義解釋	副知	督導及辦理		辦理		
7. 契約簽訂作業	備查		辦理	協辦		辦理
8. 監造計畫書(含品質保證系統)、安全衛生監督查核計畫	備查		審定		辦理	
五、施 工 階 段						
1. 年度預算需求(預算分配表)	配合		審定		辦理	配合
2. 申請建管單位各階段勘驗	協辦		督導	協辦	協辦	辦理
3. 開工報告	副知		審定		簽認	辦理
4. 施工廠商整體施工計畫書、整體品質計畫書、施工規劃階段施工風險評估報告	副知		審定		審查	辦理
5. 施工廠商之分項施工計畫書、施工設備、替代之施工方法、施工場所配置			備查		審定	辦理
6. 現場施工大樣圖整合繪製			備查		審定	辦理
7. 施工階段各項作業進度管制			審定		審查	辦理
8. 監造相關報表(含查驗報告)			備查		辦理	
9. 施工中各項材料及設備選擇	(材料選 色選樣)		備查	配合	審定	提出
10. 施工中各項材料及設備同等品選擇			核定	協辦	審查	提出
11. 工地試驗(含材料試驗與檢驗)			督導		審定	辦理
12. 施工品管及檢核簽證			備查		審定	辦理
13. 施工品保執行及檢核簽證			備查		辦理	配合
14. 工安與環保相關問題處理			督導	協辦	審定	辦理
15. 工程估驗、計價	【副知】		核定		簽認	辦理
16. 變更設計						
(1) 需求變動	核定		督導	辦理	辦理	配合
(2) 項目及圖說內容		協辦	審定	辦理	辦理	配合

工作項目	洽辦機關	國土管理署 (註1)	各區都市基礎 工程分署	設計 廠商	監造 廠商	施工 廠商
(3) 新增項目議價	會辦/上級 機關監辦		辦理	協辦	協辦	辦理
(4) 修正施工預算書	備查 (註6)	協辦	核定 (註6)	協辦	辦理	配合
17. 工期展延(含停復工)	副知		審定		審查	辦理
18. 土建、水電、空調設備、管線等 工程界面整合			督導	協辦	審定	辦理
19. 設計圖說與施工規範疑義解釋		協辦	核定	協辦	辦理	配合
20. 工地協調會	協辦	協辦	辦理	協辦	辦理	配合
21. 爭議與糾紛處理	協辦		辦理	協辦	辦理	辦理
22. 服務工作月報	備查		辦理及核定		辦理及 審查	辦理
六、驗 收 階 段						
1. 竣工報告	副知		審定		簽認	辦理
2. 工程結算書、圖	備查		核定		簽認	辦理
3. 工程驗收	會辦		辦理	協辦	協辦	配合
4. 使用執照申領	配合		督導	協辦	協辦	辦理
5. 自來水、電力、電信、瓦斯、污水等 連接	配合		督導	協辦	協辦	辦理
6. 提報「巨額採購使用情形及效益分 析」	辦理		配合		配合	配合
七、移交、接管階段						
1. 建築物及設備移交、清點、測試、運 轉	辦理 接管		協辦		辦理	辦理
2. 編擬設備、設施管理操作維護手冊及 訓練計畫	備查		核定	協辦	審查	辦理
3. 設備操作維護人員訓練	協辦		督導		協辦	辦理
4. 公共工程維護管理制度資料	備查		辦理及核定	辦理	辦理及 審查	辦理
八、其 他						
1. 設計費之計價請款		審定		辦理		
2. 監造費之計價請款			審定		辦理	
3. 有益於洽辦機關之服務建議事項	參考	辦理	辦理	辦理	辦理	配合

- 註 1. 由各區都市基礎工程分署接辦之代辦建築工程，原列國土管理署之權責將由各區都市基礎工程分署辦理。
- 註 2. 招標文件由國土管理署依政府採購相關法令辦理，工程需求部份由洽辦機關審定。
- 註 3. 施工規範以採用國土管理署修訂版為原則，不足項目由技術服務廠商編製補充之。
- 註 4. 技術服務廠商所繪製之設計圖說及施工預算書（工料數量由技術服務廠商核實負責）雖由國土管理署審定，惟有關工程專業技術內容（如依法規辦理設計、施工性、界面整合等，使承商得以合理估價按照施工等事項）仍由技術服務廠商及其委託之專業技師依法負責。
- 註 5. 有關洽辦機關協辦部分係指就工程需求部份（如空間、設施、預算及發包策略等計畫事項）予以確認及審定。
- 註 6. 如有各機關單位預算執行要點第 25 點屬重大變更者，由洽辦機關轉陳主管機關核定。
- 註 7. 各工作階段名詞定義如下：
- (1) 備查：收執存查，必要時予以抽查。
 - (2) 核定：程序上核准。
 - (3) 督導：督促與指導。
 - (4) 審定：確認辦理者執行工作成果是否合乎需求與規範。
 - (5) 審查：對所提事物檢視其是否合乎合約與規範，並將檢視結果提報核定者（審定者）。
 - (6) 協辦：協助辦理相關工作事項。
 - (7) 辦理：執行契約相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審查意見續辦。
 - (8) 配合：會同主辦者對指定之事務協助達成。
 - (9) 簽認：簽章確認負責或依法簽證。
 - (10) 會辦：會同辦理。
 - (11) 副知：副本告知。
- 註 8. 若設計、監造採合併發包，則設計及監造權責皆屬該技術服務廠商責任，並應建立單一窗口對國土管理署及都市基礎工程分署負責。
- 註 9. 本權責區分表未規定之工作，依簽訂契約之規定辦理。
- 註 10. 若同一工作項目不同單位之權責皆為辦理時，各依所簽訂契約規定分工負責。
- 註 11. 工程契約規定之施工安全衛生缺失扣罰裁定，係由都市基礎工程分署辦理，未授權監造廠商，惟監造廠商仍應就施工廠商缺失情形提出裁處建議。
- 本表使用須知—
1. 若為自辦工程，洽辦機關之權責劃歸為國土管理署或都市基礎工程分署，請業務單位於招標文件中整併。
 2. 若設計、監造採合併發包，則設計及監造權責屬同一技術服務廠商，請業務單位於招標文件中整併。

三、 非全程代辦工程

工作項目	洽辦機關	國土管理署 註 1	各區都市基 礎工程分署	設計廠商	監造 廠商	施工 廠商
一、設 計 階 段						
1. 設計圖、施工規範及補充說明書、施工預算書及其有關文件（註 2.3.4.）	審定	審查	協辦	辦理		
2. 主要建築材料、設備選擇	審定	審查		提出		
3. 提報預期「巨額採購使用情形及效益分析」	辦理	配合		配合		
二、公 開 閱 覽 階 段						
1. 公開閱覽文件	提供	彙整	協辦	辦理		
2. 公開閱覽	副知	辦理		協辦		
3. 廠商意見處理	督導及辦理	彙整及辦理	協辦	辦理		
三、招 標 階 段						
1. 工程設計圖說、施工規範及補充說明書、施工預算書、空白標單等招標文件	審定			辦理		
2. 預估底價及資料分析		辦理				
3. 工程底價訂定	協辦		辦理及核定	協辦		
4. 工程招標；開標、審標、決標作業	會辦/上級 機關監辦	協辦	辦理	協辦		
5. 招標程序疑義	備查	協辦	辦理			
6. 設計圖說疑義解釋	督導及辦理	彙整及辦理	協辦	辦理		
7. 契約簽訂作業（註 5）	備查		辦理	協辦		辦理
8. 監造計畫書（含品質保證系統）、安全衛生監督查核計畫	備查		審定		辦理	
四、施 工 階 段						
1. 預算需求（預算分配表）	配合		審定		辦理	配合
2. 申請建管單位各階段勘驗	協辦		督導	協辦	協辦	辦理
3. 開工報告	副知		審定		簽認	辦理
4. 施工廠商整體施工計畫書、整體品質計畫書、施工規劃階段施工風險評估報告	副知		審定		審查	辦理
5. 施工廠商之分項施工計畫書、施工設備、替代之施工方法、施工場所配置			備查		審定	辦理
6. 現場施工大樣圖整合繪製			備查		審定	辦理
7. 施工階段各項作業進度管制			審定		審查	辦理
8. 監造相關報表（含查驗報告）			備查		辦理	

工作項目	洽辦機關	國土管理署 註1	各區都市基 礎工程分署	設計廠商	監造 廠商	施工 廠商
9. 施工中各項材料及設備選擇	(材料選色 選樣)		備查	配合	審定	提出
10. 施工中各項材料及設備同等品選擇			核定	協辦	審查	提出
11. 工地試驗(含材料試驗與檢驗)			督導		審定	辦理
12. 施工品管及檢核簽證			備查		審定	辦理
13. 施工品保執行及檢核簽證			備查		辦理	配合
14. 工安與環保相關問題處理			督導	協辦	審定	辦理
15. 工程估驗、計價	副知		核定		簽認	辦理
16. 變更設計						
(1) 需求變動	核定		督導	辦理	辦理	配合
(2) 項目及圖說內容	備查		核定	辦理	辦理	配合
(3) 新增項目議價	會辦/上級 機關監辦		辦理	協辦	協辦	辦理
(4) 修正施工預算書	備查 (註7)		審定 (註7)	協辦	辦理	配合
17. 工期展延(含停復工)	副知		審定		審查	辦理
18. 土建、水電、空調設備、管線等 工程界面整合			督導	協辦	審定	辦理
19. 契約設計圖說與施工規範疑義解釋			核定	協辦	辦理	配合
20. 工地協調會	協辦		辦理	協辦	辦理	配合
21. 爭議與糾紛處理	協辦		辦理	協辦	辦理	辦理
22. 服務工作月報	備查		辦理及核 定		辦理 及審 查	辦理
五、驗 收 階 段						
1. 竣工報告	副知		審定		簽認	辦理
2. 工程結算書、圖	備查		核定		簽認	辦理
3. 工程驗收	會辦		辦理	協辦	協辦	配合
4. 使用執照申領	配合		督導	協辦	協辦	辦理
5. 自來水、電力、電信、瓦斯、污水等 連接	配合		督導	協辦	協辦	辦理
6. 提報「巨額採購使用情形及效益分析」	辦理		配合		配合	配合
六、移 交 接 管 階 段						
1. 建築物及設備移交、清點、測試、運	辦理接管		協辦		辦理	辦理

工作項目	洽辦機關	國土管理署 註 1	各區都市基 礎工程分署	設計廠商	監造 廠商	施工 廠商
轉						
2. 編擬設備、設施管理操作維護手冊及 訓練計畫	備查		核定	協辦	審查	辦理
3. 設備操作維護人員訓練	協辦		督導		協辦	辦理
4. 公共工程維護管理制度資料	備查		辦理及核 定	辦理	辦理 及審 查	辦理
七、其 他						
1. 監造費之計價請款			審定		辦理	
2. 有益於洽辦機關之服務建議事項	參考	辦理	辦理	辦理	辦理	配合

- 註 1. 由各區都市基礎工程分署接辦之代辦建築工程，原列國土管理署之權責將由各區都市基礎工程分署辦理。
- 註 2. 國土管理署提供制式招標文件，施工規範以採用國土管理署修訂版為原則。
- 註 3. 洽辦機關依委外契約及行政程序審定。
- 註 4. 技術服務廠商所繪製之設計圖說及施工預算書（工料數量由技術服務廠商核實負責）雖由國土管理署審查，洽辦機關審定，惟有關工程規劃設計、圖說繪製仍由技術服務廠商依法簽證負責。
- 註 5. 洽辦機關於工程招標前，若未能完成本專業代辦採購協議書所述應辦事項，則由洽辦機關為工程契約訂約主體。
- 註 6. 各工作階段名詞定義：
- (1) 備查：收執存查，必要時予以抽查。
 - (2) 核定：程序上核准。
 - (3) 督導：督促與指導。
 - (4) 審定：確認辦理者執行工作成果是否合乎需求與規範。
 - (5) 審查：對所提事物檢視其是否合乎合約與規範，並將檢視結果提報核定者（審定者）
 - (6) 協辦：協助辦理相關工作事項。
 - (7) 辦理：執行契約相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審查意見續辦。
 - (8) 配合：會同主辦者對指定之事務協助達成。
 - (9) 簽認：簽章確認負責或依法簽證。
 - (10) 會辦：會同辦理。
 - (11) 副知：副本告知。
- 註 7. 如有各機關單位預算執行要點第 25 點屬重大變更者，由洽辦機關轉陳主管機關核定。
- 註 8. 如涉及預算數增加或預算來源變更時，應經洽辦機關同意，方續由都市基礎工程分署辦理修正施工預算書審定作業。
- 註 9. 若設計、監造採合併發包，則設計及監造權責皆屬該技術服務廠商責任，並應建立單一窗口對國土管理署及都市基礎工程分署負責。
- 註 10. 如洽辦機關與技術服務廠商契約未納入本權責區分表，應由洽辦機關辦理契約變更補納入，俾利執行，因未納入造成技術服務廠商異議應由洽辦機關負責。
- 註 11. 本權責區分表未規定之工作，依簽訂契約之規定辦理。
- 註 12. 若同一工作項目不同單位之權責皆為辦理時，各依所簽訂契約規定分工負責。
- 註 13. 工程契約規定之施工安全衛生缺失扣罰裁定，係由都市基礎工程分署辦理，未授權監造廠商，惟監造廠商仍應就施工廠商缺失情形提出裁處建議。
- 本表使用須知—
- 若設計、監造採合併發包，則設計及監造權責屬同一技術服務廠商，請業務單位於招標文件中整併。

本單依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第二十八點第(七)款規定訂之

超底價保留決標通知單

工程名稱：

開標日期：

通知事項	☐ 本案目前尚無緊急情事需決標，請依規定程序辦理廢標。 ☐ 本案有緊急情事需決標理由扼要說明如下，請依採購法第 53 條規定辦理保留決標。 保留決標理由：
此致 開標主持人 監 標 人	
備 註	
請購單位 (洽辦機關)	

備註：1、本單經單位主管核章後密封，於開標時面交主持人，如係代辦工程，由業務單位轉知洽辦機關照辦。
 2、超底價 4%~8%，經原底價核定人或其授權人員同意後應報上級機關核准再移交發包單位辦理決標手續。

中途終止委託或工程暫緩執行，支付乙方代辦費標準

一、本表依「各機關洽請內政部國土管理署暨各區都市基礎工程分署專業代辦建築工程採購注意事項」第三十五點第(七)款規定訂之

二、全程代辦工程

工作實際進度	支付乙方代辦費標準
一、協議書簽訂後～公告遴選技術服務廠商階段	以預算金額計，10%總代辦費
二、公告遴選技術服務廠商後～遴選技術服務廠商完成階段	以預算金額計，20%總代辦費
三、技術服務廠商簽約後～規劃定案階段	以預算金額計，30%總代辦費
四、規劃定案後～工程招標文件完成階段	以預算金額計，45%總代辦費
五、工程招標文件公開閱覽～公告開標、決標完成階段	以預算金額計，55%總代辦費
六、開工後	以工程契約金額計， (55% + 45% * 估驗進度百分比)之總代辦費

三、非全程代辦工程

工作實際進度	支付乙方代辦費標準
一、協議書簽訂後-圖說及施工預算書送代辦機關審查階段	以預算金額計，30%總代辦費
二、圖說及施工預算書送代辦機關審查-聯合會審完成階段	以預算金額計，50%總代辦費
三、聯合會審後-圖說修正複審完成階段	以預算金額計，55%總代辦費
四、工程招標文件公開閱覽-公告開標、決標階段	以預算金額計，65%總代辦費
五、開工後-工程進度未達 1/2 階段	以發包或結算金額計，85%總代辦費
六、工程進度達 1/2 階段	以發包或結算金額計，95%總代辦費