

法規名稱：臺北市政府所屬各機關學校工程委託代辦作業要點

修正日期：民國 112 年 01 月 06 日

當次沿革：中華民國 112 年 1 月 6 日臺北市政府（112）府授工土字第 1113036676 號函修正第 3 點條文之附件之「工程委託代辦協議書（範本）」；並自即日起生效

一、臺北市政府（以下簡稱本府）為規範所屬各機關學校（以下簡稱洽辦機關）委託其他具有專業能力之機關（以下簡稱代辦機關）代辦公共工程（以下簡稱工程），特訂定本要點。

二、各機關應依法定預算切實自行執行，除有下列情形之一者外，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等事務，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、洽辦機關應於初擬構想時，檢送使用需求等有關文件資料，請代辦機關辦理興建可行性之法令檢討（含工程概算、分年經費需求等）。

洽辦機關及代辦機關合意委託代辦時，雙方應簽訂工程委託代辦協議書（如附件），洽辦機關並應編定完整之興建計畫（包括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，除前二項規定外，洽辦機關應檢送使用需求（含用途、概算面積等）、基地之地籍圖謄本、土地登記簿謄本及都市計畫說明書等文件正本、可建面積分析、使用空間與機能需求及未來需求變動時之因應措施、參建機關與使用單位等相關文件資料，作為協

議書之附件。

公共建築新建工程，依「臺北市都市設計及土地使用開發許可審議規則」提出經都市設計審議委員會審議通過之設計準則，由洽辦機關與代辦機關協議辦理之。

四、委託代辦之工程，如涉及二個以上機關者（含非屬本府機關之接管或使用機關），應書面協議一洽辦機關為代表機關，負責辦理一切有關代辦事項之整合作業，並與代辦機關簽訂工程委託代辦協議書。

五、代辦機關為辦理代辦工程，而代理洽辦機關與第三人簽訂之各項契約，應於完成簽約後，將其契約副本一份檢送洽辦機關或代表機關，並應於該等契約執行期間，定期向洽辦機關或代表機關提報工作進度。洽辦機關及代辦機關均需指定代辦工程之專案管理主管（PM；Project Manager），負責督導及協調工程進行。

六、編列預算階段，應符合下列規定：

- （一）洽辦機關應辦理工程預算編列作業（工程管理費部分，依本府所屬機關工程管理費及工作費支用要點之標準提列），如代辦機關認為有委託專案管理、規劃、設計或監造技術服務需要時，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、規劃、設計或監造技術服務費用。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。
- （二）洽辦機關應依代辦機關提供之總工程經費需求及工程預定進度，配合編列年度預算；其核定之分配數額，應配合工程實際支付期程或需要撥交代辦機關。二個以上機關建構共同設施或辦理具共同性等事務者，或二個以上機關共同洽辦時，代辦機關應按工程進度依經費分攤比例，向各參建機關辦理經費核銷。
- （三）委託代辦經費移撥及核銷程序，應依臺北市政府所屬各機關間委託代辦經費處理要點辦理。
- （四）洽辦機關應另行編列土地及建物產權登記經費，並辦理登記作

業。

- (五) 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，應依第十一點第三款辦理，再由洽辦機關簽核並籌措財源。
- (六) 代辦機關應依洽辦機關工程管理費提列數，編製支用預算表。

七、工程規劃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、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) 工程細部設計完成後，先送洽辦機關並召開細部設計簡報會議會同審查，如有修正之必要，由洽辦機關在雙方約定之期限內，條列說明須修正之部分。而後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。
- (三) 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、建照執照申請、編製施工預算書及發包等相關事項。

八、前點情形，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、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) 工程細部設計完成後，洽辦機關應再邀集代辦機關參加細部設計簡報會議會同審查，如有修正之必要，應於雙方約定之期限內，條列說明須修正之部分。而後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、建照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。

九、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) 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，洽辦機關應在規劃簡報紀錄確認後十日內，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市建築管理工程處備查，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、工程發包作業階段，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，洽辦機關得一併洽請代辦。
 - (三) 除招標文件另有規定外，以代辦機關為招標機關。
 - (四) 洽辦機關及代辦機關分屬中央及地方機關者，依洽辦機關之屬性認定該採購係屬中央或地方機關辦理之採購。
 - (五) 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、監造、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，函知代辦機關配合辦理，並由洽辦機關追蹤管控辦理結果；未盡之事宜，由洽辦機關與代辦機關於委託代辦協議書中約定。
 - 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，並由代辦機關追蹤管控辦理結果。
- (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，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) 工程未完成正式驗收作業前，如有先行使用之必要，得就該

部分依規定先行辦理驗收或查驗，並依規定程序核發該部分工程款，同時交洽辦機關或該公共設施權管機關接管使用，並開始起算保固期限，且由洽辦機關或該公共設施權管機關負責維護保養及耗材之更換。

- (六) 代辦機關得依用電場所及專任電氣技術人員管理規則協助洽辦機關設置專任電氣技術人員或委託用電設備檢驗維護業，並協助洽辦機關向本府申請專任電氣技術人員登記及請領登記執照，俾利洽辦機關接管後，執行用電設備之維護工作。另專任電氣技術人員之登記及請領登記執照作業，洽辦機關應配合於代辦機關申請正式送電前完成，洽辦機關並應督導專任電氣技術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。
- (七) 建築物由二個以上機關共同洽辦時，該建築物公共部分，應由第四點洽辦機關之代表機關配合辦理驗收及移交接管作業。
- (八) 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。
- (九) 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) 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，得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，後續由代辦機關督導該廠商依契約檢修完成，並副知洽辦機關；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，則由洽辦機關自行處理。代辦機關於退還保固保證金前，應先徵得洽辦機關之同意。
- (十一) 代辦工程完工後，洽辦機關如有原委託代辦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。

十二、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並協助代辦機關進行涉及土地界線或地上物拆遷補償等應辦事項。
- (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。
- (八) 代辦機關有代辦人力不足者，得依機制補足人力，其機制由代辦機關另訂之。

十三、本作業要點如有未盡事宜，由代辦機關與洽辦機關協商之。