

財團法人臺北市都市更新推動中心

臺北市大同區大同段一小段 391-2 地號等 7 筆土地  
斯文里二期住宅新建工程委託專案管理及監造  
技術服務案

契約書

甲 方：財團法人臺北市都市更新推動中心

乙 方：

中 華 民 國 1 1 0 年 月 日

## 委託專案管理及監造技術服務契約書

立契約書人：

委託人：財團法人臺北市都市更新推動中心（以下簡稱甲方）

受託人：（以下簡稱乙方）

茲就「臺北市大同區大同段一小段 391-2 地號等 7 筆土地斯文里二期住宅新建工程」（以下簡稱本工程案）委託專案管理及監造技術服務事宜（以下簡稱本案），同意訂立契約書（下稱本契約），條款如下：

### 第一條 契約文件及效力

一、 契約包括下列文件：

- （一） 招標文件及其變更或補充。
- （二） 投標文件及其變更或補充。
- （三） 決標文件及其變更或補充。
- （四） 契約本文、附件及其變更或補充。
- （五） 依契約所提出之履約文件或資料。

二、 契約文件，包括以書面、錄音、錄影、照相、微縮、電子數位資料或樣品等方式呈現之原件或複製品。

三、 契約所含各種文件之內容如有不一致之處，除另有規定外，依下列原則處理：

- （一） 契約條款優於招標文件內之其他文件所附記之條款。但附記之條款有特別聲明者，不在此限。
- （二） 招標文件之內容優於投標文件之內容。但投標文件之內容經甲方審定優於招標文件之內容者，不在此限。招標文件如允許乙方於投標文件內特別聲明，並經甲方於審標時接受者，以投標文件之內容為準。
- （三） 文件經甲方審定之日期較新者優於審定日期較舊者。
- （四） 大比例尺圖者優於小比例尺圖者。
- （五） 決標紀錄之內容優於開標或議價紀錄之內容。

四、 契約文件之一切規定得互為補充，如仍有不明確之處，由甲乙雙方依公平合理原則協議解決。

五、 契約文字以中文（正體字）為準。但下列情形得以外文為準：

- （一） 特殊技術或材料之圖文資料。

- (二) 國際組織、外國政府或其授權機構、公會或商會所出具之文件。
- (三) 其他經甲方認定確有必要者。
- 六、 契約文字有中文譯文，其與外文文意不符者，除資格文件外，以中文為準。其因譯文有誤致生損害者，由提供譯文之一方負責賠償。
- 七、 契約所稱申請、報告、同意、指示、核准、通知、解釋及其他類似行為之意思表示，以中文書面為之為原則。書面之遞交，除契約另有規定外，得以面交簽收、郵寄至雙方預為約定之人員或處所為之。
- 八、 契約所使用之度量衡單位，以公制為原則。
- 九、 契約條款之解釋及適用，以我國法律為準據法；其有特殊情形者，從其約定。
- 十、 契約所定事項如有違反法令或無法執行之部分，該部分無效。但除去該部分，契約亦可成立者，不影響其他部分之有效性。
- 十一、 前款無效之部分，甲方及乙方必要時得依契約原定目的修正之。

## **第二條 乙方工作內容事項**

乙方應給付之標的及工作事項：

- 一、 本工程地點與範圍：詳本案需求說明書。
- 二、 乙方應盡善良管理人之注意義務，發揮管理專業協助甲方執行本工程案統包商招標、專案管理、甲方分回單元之銷售檢討及監造工作，其最終目標乃在協助甲方完成本案住宅興建工程，並以甲方之權益為依歸。乙方代表甲方協調、整合、管理包括工程、設備、軟體、財物、勞務等與本計畫相關事項之推動，並依甲方之通知執行各專案管理及監造案件。
- 三、 其履約標的及工作事項如下：
  - (一) 本工程都市設計及都市更新審議階段：
    - 1. 如已招得本工程案之統包商，須就統包商依據審議委員修正意見所修改之圖面予以審查。
    - 2. 在未招得本工程案之統包商前，須依據審議委員修正意見，修改圖面及回覆審議委員意見。
    - 3. 甲方分回單元之銷售檢討建議。
  - (二) 專案管理之工作執行（含招標策略計畫書）  
工作執行暨招標策略計畫書為乙方「服務建議書」之延伸擴充，

乙方應於甲方通知次日起 20 日內，依照評選委員會綜合評審結論及甲方修正意見修正服務建議書並提送「工作執行暨招標策略計畫書」送交甲方審查；「工作執行暨招標策略計畫書」內容除本契約及需求說明書規定外，應包括但並不限於下列各項：

1. 工作內容及重點概述
2. 目標與預期工作成果
3. 組織與人力
  - (1) 組織架構。
  - (2) 人力配置。
  - (3) 專業分工、權責、工作職掌內容等。
  - (4) 人力資源調配方式(專任、兼任人員配當表)。
  - (5) 人員資格與資歷說明。
4. 依本案規模及特性、營建市場現況等，配合甲方招標需求，提供招標策略建議。
5. 依甲方提供之本工程基本資料，撰擬並試算統包商發包預算及擬定統包商之招標需求(如戶數、樓地板面積、空間需求、建材設備需求、廠商資格、契約條款及相關招標文件等)，提出相關專業建議，以協助甲方辦理統包商招標作業。
6. 專案管理及監造作業執行
  - (1) 作業方法、方式與程序。
  - (2) 工作計畫作業流程及預定進度表、預定作業時程與期限。
  - (3) 作業表單與格式。
  - (4) 提送各階段工作成果之類別、方式與時程。
  - (5) 文件、紀錄管理方式。
  - (6) 按月、各工作項目及計價期程編列人時及預算分配。
  - (7) 本案基地開發工期建議與經費控管。
7. BIM 審查執行計畫
  - (1) 內容至少應包括圖面檢討作業方式、BIM 模型審查重點、BIM 模型檢核人員配置計畫、BIM 使用計畫流程圖(定義各階段約定的資訊交換量)、BIM 資訊交換標準、BIM 設施資訊需求、專業協同作業程序、品質管控標準。
  - (2) BIM 執行審查作業除考量設計、施工外，也應將未來維護管理所需一併納入檢討。
8. 施工工法檢核計畫

檢核統包商所提地下、地上結構工法及設備系統。

9. 服務費用明細表

10. 進駐工地人員之出勤管理應提報「出勤管理計畫」，經甲方備查後據以辦理。

11. 甲方分回單元之銷售檢討建議(如有需要)。

(三) 協助辦理招決標作業

包括但不限於下列服務項目：

1. 協助辦理招標階段之說明會，彙整廠商所提意見，提出專業建議以供甲方參考。

2. 草擬招標相關文件，包括但不限於招標須知、統包商及其分包商資格條件、統包商採購契約、評選須知及文件等。

3. 協辦統包商及其分包廠商資格之審查作業，並提供甲方建議。

4. 協助完成統包採購評選作業：

(1) 協助辦理採購評選作業。

(2) 甲方辦理採購評選會時，如有成立工作小組者，應指派各該案件承辦人擔任工作小組之成員，並出席相關會議。

(3) 協助辦理服務建議書初審意見之研擬。

5. 工程決標後協助甲方完成簽約。

6. 提供招標、審標、決標或爭議處理之專業諮詢及建議，並負責投標廠商對招標文件之疑義回覆及異議程序之辦理。

(四) 設計階段履約管理作業

包括但不限於下列服務項目：

1. 參考行政院「公共工程施工品質管理制度暨施工品質管理作業要點」之精神，代表甲方建立簡化可執行之「財團法人臺北市都市更新推動中心施工品質管理制度」，包含但不限於建立相關品質管理制度、規章及表單，以供甲方所有工程相關廠商遵循。

2. 督導統包商提出設計、施工階段之進度、成本控制等之計畫書表(含 S Curve)，並提供具體審查建議後，管制確實執行。

3. 負責針對統包商所提之各類設計圖說(含數量計算書、工程詳細表及單價分析表)、施工規範、結構計算書及其他書件(含各執行計畫、報告、文件)審核其完整性與可行性，並

對整體施工性、各細部空間之設備系統安排、構造、機電設施及各設計界面整合及公共安全性等，提供甲方具體建議。

4. 負責審查統包商所提之建築設計、材料、設備等是否符合甲方之需求目標及要求品質，並提供採購時程之建議，更應確保所有設計及材料均應符合最新之設計規範及國家標準。
5. 督導統包商辦理都市設計審議、綠建築標章、建築執照、使用執照與雜項執照申請、結構外審作業及公有設施(給排水、電力、電信、瓦斯及消防等，簡稱五大管線)送審進度之執行，並協助統包商與各單位主管機關溝通、協調與追蹤。
6. 審查統包商擬用之建築材料、固定設備及有關市場價格與供應商之資料，並建立材料與設備等商情資料。
7. 督導統包商辦理土建、機電、空調、給排水、消防、景觀、共同管道等設計介面整合工作。
8. 設計相關協調會議之召集、紀錄及列管事項之追蹤工作。
9. 審定統包商所提 BIM 構想(包含維護管理之考量)以及相關資料，並於履約全階段以 BIM 進行相關審查及管控作業。督導統包商將通用設計理念納入本案，全棟採通用設計。
10. 督導統包商將維護管理構想納入，如給排水衛生系統應以明管方式設計，管線設計應為上給水下排水，並儘量於公共區設置維修門(口)，屋頂排水系統、陽臺排水系統應獨立設置等。
11. 變更設計之專業諮詢、審查及管考。
12. 竣工結算書圖諮詢及審查。
13. 其他與設計有關之技術服務事項。

(五) 施工階段之監造技術服務工作

1. 於設計階段提供相關作業之專業諮詢及建議，並經甲方指定出席之相關會議。
2. 督導統包商依營建相關法規辦理各項施工許可之申請及作業(如道路及人行道使用同意、工期展延、工程勘驗、接水接電等)。
3. 監造計畫應涵蓋監造檢驗停留點(含職業安全衛生事項)及相關工作之項目，並於適當檢驗項目會同廠商取樣抽驗，以查證統包商之施工品質及安全。並應包含現場職安衛監督管理計畫。

4. 工程統包商之施工計畫、品質計畫、預定進度、施工圖、器材樣品、趕工計畫、職業安全衛生管理計畫、工期展延與其他送審案件之審查及管制。
5. 派遣人員留駐工地，監督工程統包商按契約及設計圖說施工及查證履約情形。
6. 辦理統包商開工報告、停工、復工、竣工及展延工期等作業審查及簽認/證事宜。
7. 監督及協助統包商辦理本工程開工典禮、上樑典禮。
8. 工程統包商放樣、施工基準測量及各項測量之校驗。
9. 工程如有產生剩餘資源(含剩餘土石方或營建泥漿)者，應審查統包商提出剩餘資源(含剩餘土石方或營建泥漿)處理計畫書及監督剩餘資源(含剩餘土石方或營建泥漿)進入實際收容處理場所。
10. 重要分包廠商及設備製造商資格之審查。
11. 監督及抽驗工程統包商辦理材料及設備之品質管理工作。
12. 施工品質保證作業：
  - (1) 審核工程統包商提出之材料樣品、出廠證明、檢驗文件、試驗報告等之內容、規格及有效日期，並進行現場之比對及抽驗。抽驗之結果填具品質抽驗紀錄表，發現缺失時，即通知工程統包商限期改善。
  - (2) 依監造計畫對各施工項目實施抽驗，並填具施工品質查驗紀錄表，發現缺失時，即通知工程統包商限期改善。
  - (3) 輔導工程統包商建立品質管理制度及制定自主檢查表。
  - (4) 抽查工程統包商之品管組織負責人或工地負責人簽認之「自主檢查表」、「自動檢查表」或其他表單。
  - (5) 各項品管文件，紀錄妥予保存，建檔備查。
13. 履約進度查證與管理及履約估驗計價之審查。於工程統包商申請估驗時，審核工程統包商填報之「施工進度報告表」，並填報「品管文件審核查對表」，提送甲方進行工程統包商估驗。
14. 簽核統包商所送施工日誌及編寫監造報表、天候表。
15. 建立工程進度及品質管制制度，執行施工進度、施工品質之抽查、簽證及改善建議。工程進度落後達5%需依統包商提送之趕工計畫提出趕趕建議方案，進度落後達10%則需對統包商契約執行能力進行評估並提出建議處置方案。

16. 施工中如須趕工時，乙方除督導統包商辦理並審查所提之趕工計畫，予以彙整評估及建議送甲方核辦外，另視工進需要召開趕工會議，監督統包商落實辦理趕工事宜，並於會後三日內將會議紀錄提送甲方備查。
  17. 監督查驗工程統包商執行工地職業安全衛生、交通維持及環境保護等工作。
  18. 設施安全之評估。
  19. 特殊設備之設計、審查、監造、抽驗及安裝之監督。
  20. 解釋統包商設計或規定之圖說或規範之疑義，及提供施工諮詢事項。
  21. 有關履約界面之協調及整合。
  22. 契約及工程變更之建議及協辦。
  23. 協辦履約爭議之處理。
  24. 防汛期間（每年五月至十一月），乙方應依甲方通知督導工程統包商成立緊急應變小組，並依應變計畫執行。
  25. 辦理工區各項工地事務之管理維護工作，及工地相關會勘、勘查等事宜。對於陳情案件、災害預防、災害搶救或管線遷移等事項，應適時主動協調處理。
  26. 機電設備測試及試運轉之監督。
  27. 依相關法令規定訂定驗收標準，並送甲方備查，且協助甲方辦理驗收、結算事宜。
  28. 乙方應覈實審查統包商提報之竣工報告及文件資料，並實地查證，經認定竣工事實，並會同統包商於竣工文件資料簽認/證用印。
  29. 審定及簽認竣工圖表、工程結算明細表及契約所載其他結算資料。
  30. 審查及建議工程竣工時，有關統包商點交、移交時應辦理事項。
  31. 其他與監造有關且載明於本契約之技術服務。
- (六) 協助竣工之驗收及點交（包括但不限於下列文件）：
1. 擬定「竣工驗收執行計畫」，提送甲方審核，並於驗收前進行討論及說明。
  2. 協助甲方辦理工程驗收、結算事宜。
  3. 督導及審查統包商提報之工程各項機電、設備、設施之操作使

用維護手冊。

4. 督導與審查統包商提報之建築、機電、設備、設施及各項管線之維護保養與管理計畫，並整合納入文件紀錄與工程管理資訊系統。
  5. 督導統包商協助訓練使用單位人員對工程各項機電、設備、設施等之操作與維護管理。
  6. 審查並建議工程竣工時，統包商點交、移交時應辦理事項。
  7. 督導與審查統包商所提工程竣工書圖、文件及結算資料，並予簽證後報請甲方核定。
  8. 其他與工程竣工階段相關事項。
- (七) 保固期間處置及諮詢

於本案基地工程保固期間，應會同甲方及施工廠商進行保固會勘、釐清責任歸屬，並協助督促施工廠商限期改善。本項工作不列入本契約驗收結案事項之範圍，未依甲方指示辦理，得列為拒絕往來廠商並刊登於本中心官網。

### 第三條 服務費用

- 一、 本契約服務工作（專管+監造）費用總額採**總包價法**，總計新臺幣\_\_\_\_\_元整（含稅）。各階段之金額分別如下：
  - (一) 專案管理費用為新臺幣\_\_\_\_\_元整（含稅）。
  - (二) 監造費用為新臺幣\_\_\_\_\_元整（含稅）。
- 二、 服務費用總額已含乙方為執行及完成本契約書所載服務所發生或相關之一切費用，包括（但不限於）乙方及其參與本契約執行工作人員之薪津、加班費、獎金、紅利、退休金、資遣費、勞保、健保及其他保險、休假、福利、各式稅捐、管理、水電費、電話費、交通費、利潤、**監造品管抽驗費用**等。
- 三、 乙方不得因甲方依本契約要求修正各項成果或增減調整各紙本報告書份數而主張增加前項服務費用，亦不因物價波動而調整（增減）服務費用金額。
- 四、 乙方於本契約執行作業期間，因政府法令、稅捐或規費之新增或變更，致履約費用增加幅度過大或費用減少者，雙方均同意不予調整本契約服務費用。
- 五、 如增加監造服務期間，屬不可歸責於乙方之事由者，乙方得維持原核定監造人力運用計畫表之總人月數，依以緩濟急方式調整計畫表之人力運用配置，送甲方核定後執行之。倘因工程實需而

無法調整者，應依下列計算式增加監造服務費用：  

$$\frac{\text{超出統包工程契約工期之日數} - \text{因乙方因素增加之日數}}{\text{統包工程契約工期之日數}} \times \text{監造服務費}$$

$$\times \frac{\text{增加期間監造人數}}{4 \text{人(本契約核定之駐地監造人員)}} \times 0.8$$

- 六、 施工期間如因不可抗力之因素導致停工，甲方將視工地狀況通知乙方保留必要人員，甲方就該停工期間保留人員監造服務費用採前款規定方式辦理。
- 七、 乙方於本案執行作業期間，因甲方書面指示新增或變更工作項目者，乙方得以書面通知甲方請求加計服務費用；增加或變更之工作項目、履約期限及調整後金額由雙方依實際情形另行議定。
- 八、 乙方依本契約履約期限完成各期工作項目後，經甲方確認工作完成且無待修正後，乙方應提交相關請款單據予甲方，甲方收受確認無誤後 30 日內，由甲方以匯款方式匯入乙方指定之帳戶，匯款手續費用由乙方負擔。

#### 第四條 履約期限

- 一、 本契約有效期間自甲乙雙方簽約日起至本工程案完工驗收合格且經甲方認定無待解決事項止。
- 二、 本契約所稱日（天）數，係以「日曆天」計算，除下列國定假日及民俗節日以外之所有日數（包含投標文件截止收件日前未可得知之放假日等），均應計入：
  - （一） 國定假日：元旦、228 紀念日、勞動節及國慶日。
  - （二） 民俗節日：春節（自除夕至初五）、清明節、端午節及中秋節。
- 三、 履約期限：
  - （一） 契約開始日：乙方應於甲方通知次日起開始服務。
  - （二） 契約完成日：乙方應依本契約所列服務工作完成所有委託項目，並驗收合格，且無待解決事項為本契約完成日。
  - （三） 除契約另有規定，甲乙雙方於接獲提供之資料次日起 7 日內檢視該資料，並於檢視該資料發現疑義時，立即以書面通知他方。
  - （四） 本契約各階段履約期限及相關規定如下：
    - 1. 各階段里程碑履約期限：
      - （1） 乙方應於甲方通知次日起 20 日內，依照評選委員會綜合評審結論及甲方修正意見提送「工作執行暨招標策略計畫書」。

- (2) 乙方應依本案工程特性，於第一階段細設核定次日起 14 日內，向甲方提報監造計畫（可依細部設計進度分階段提送）；並依核定之計畫內容據以執行。
- (3) 乙方於本案工程驗收完成後 30 日內提送「結案報告」。
2. 本契約工作審查意見修正、甲方交辦事項，除契約另有規定外，應於審查意見發文日或甲方交辦次日起 7 日內提交書面回覆，文件複審以 2 次為限；若未依前述送審及回覆期限或未依甲方交辦事項期限辦理，依本契約第十二條規定計罰。
  3. 乙方辦理統包商相關基本及細部設計書圖資料初審時，應於統包商送達之次日起 15 日內完成初審，且將結果送交甲方。初審審查意見需一次提出，如有逾期依本契約第十二條規定計罰。
  4. 乙方審查統包商送審之書圖文件，除契約另有規定外，非經甲方同意自統包商送達之次日起不得超過 7 日，如有逾期依本契約第十二條規定計罰。若未善盡職責，導致甲方損失或額外增加支出者，甲方得依據實情扣除應付之服務費用，並依民法相關規定請求乙方負責賠償損失。
  5. 乙方應督促統包商分段分項提出竣工書圖，並於竣工日次日起 7 日內完成全部竣工結算書圖審查及簽認，且將結果送交甲方，如有逾期依本契約第十二條規定計罰。
  6. 除契約另有規定外，乙方修正期限或辦理期限，由甲方提供審查意見或交辦之次日起開始計算。
- (五) 契約如需辦理變更，其履約標的項目或數量有增減，或因不可歸責於乙方之變更設計，履約期限得由雙方視實際需要議定增減之。

#### 四、履約期限延期：

1. 契約履約期間，有下列情形之一，且確非可歸責於乙方，而需展延履約期限者，乙方應於事故發生或消失後，檢具事證，儘速以書面向甲方申請展延履約期限。甲方得審酌其情形後，以書面同意延長履約期限，不計算逾期違約金。其事由未達半日者，以半日計；逾半日未達 1 日者，以 1 日計。
  1. 發生契約規定不可抗力之事故。
  2. 因天候影響無法履約。
  3. 甲方要求全部或部分暫停履約。

4. 因辦理契約變更或增加履約標的數量或項目。
  5. 甲方應辦事項未及時辦妥。
  6. 由甲方自辦或甲方之其他廠商因承包契約相關履約標的之延誤而影響契約進度者。
  7. 其他非可歸責於乙方之情形，經甲方認定者。
2. 前目事故之發生，致契約全部或部分必須停止履約時，乙方應於停止履約原因消滅後立即恢復履約。其停止履約及恢復履約，乙方應儘速向甲方提出書面報告。

五、 期日：

- (一) 履約期間自指定之日起算者，應將當日算入。履約期間自指定之日後起算者，當日不計入。
- (二) 履約標的須於一定期間內送達甲方之場所者，履約期間之末日，以甲方當日下午下班時間為期間末日之終止。當日為甲方之辦公日，但甲方因故停止辦公致未達原定截止時間者，以次一辦公日之同一截止時間代之。

- 六、 除招標文件已載明者外，因不可歸責於乙方之因素而須修正、更改、補充履約事項，而有延長履約期限必要者，由雙方以書面另行協議。

**第五條 付款條件**

- 一、 本案契約價金以專案管理服務費、監造服務費分別給付，依下列規定辦理付款：

- (一) 專案管理服務費：
  1. 「工作執行暨招標策略計畫書」之契約價金，佔專案管理服務費 10%。乙方依第二條規定提送「工作執行暨招標策略計畫書」，並經甲方審核同意後，得申請甲方支付。
  2. 「協助甲方完成招決標作業」之契約價金，佔專案管理服務費 15%，於甲方完成各分案工程決標訂約後，由乙方向甲方申請支付。
  3. 乙方完成本案工程基本設計之諮詢及審查事宜，並將結果送交甲方核定後，得申請甲方支付專案管理服務費 15%。
  4. 甲方取得本案必要之許可及執照，工地完成建管程序之放樣勘驗正式開工後，乙方得申請甲方支付專案管理服務費 20%。
  5. 乙方完成本案工程細部設計之諮詢及審查事宜，並將結果送交甲方核定後，得申請甲方支付專案管理服務費 35%。

6. 本案竣工經甲方驗收且無待解決事項後，得申請甲方支付尚未支付之專案管理服務費。
- (二) 監造服務費：
1. 乙方得於本工程案施工階段（取得建照後）每 2 個月為一期，乙方應交付月工作報告送經甲方審核同意後，依各分期工程當期統包商申請並經核發之估驗計價進度百分比，申請甲方支付該期估驗進度百分比之監造服務費用之 95%。
  2. 乙方於本案工程施工進度達 100%，並按本契約規定，彙送各類工作成果報告（含竣工書圖）及工程正式驗收、點交，以及協助統包商履約完成後，提報本案結案報告經甲方驗收且無待解決事項後，得申請甲方支付尚未支付之監造服務費。
- 二、 乙方履約有下列之情形者，甲方得暫停給付契約價金至情形消滅為止：
- (一) 履約實際進度因可歸責於乙方之事由，逾期 15 日以上者。
  - (二) 履約有瑕疵或其他違約情形經書面通知限期改善，而逾期未改善完妥者。
  - (三) 未履行契約應辦事項，經通知仍延不履行者。
  - (四) 乙方履約人員不適任，經通知更換仍延不辦理者。
  - (五) 其他違反法令或契約情形。
- 三、 乙方計價領款之印章，除另有規定外，以乙方於投標文件所蓋之章為之。
- 四、 乙方履約有逾期懲罰性違約金、損害賠償、採購標的損壞或短缺、不實行為、未完全履約、不符契約規定、溢領價金或減少履約事項等情形時，甲方得自應付價金中逕為扣抵；其有不足者，得通知乙方給付。
- 五、 甲方得另延聘專家參與或協助乙方審查其他廠商提送之所有草圖、圖說、報告、建議及其他事項，其所需一切費用（出席費、審查費、差旅費等），除契約另有規定外，由甲方負擔。

#### **第六條 履約管理**

- 一、 乙方應以其專業技術與管理經驗，履行服務工作，隨時維護甲方權益，妥善控制成本、進度與品質。
- 二、 乙方除負責本案全程專業管理及監造服務之外，甲方將分別委託其他廠商負責設計、施工等。在技術層面，乙方代表甲方審定（核定），並需將技術面問題轉化為甲方可瞭解之訊息，以供甲方

在行政面決策之參考。乙方參與本計畫相關單位或其他廠商之討論，應充分反映甲方之意見並提供專業技術建議，並善盡協調、管制、審查及監督之責，違者依契約相關條款處理。

三、 甲方成立之「工程督導小組」不定期至工程現場督導，針對監造及統包廠商分別進行評分，乙方應充分配合提供相關資料，簡報及說明，並針對督導建議應予以回復。

四、 乙方應督導各單位依工程全生命週期之權責分工表(詳附件一)所規定之權責分工事項及期限規定履約。

五、 契約執行期間，乙方應依甲方所訂之時間、地點與方式，履行下列出席、報告義務：

(一) 月工作報告

乙方須於契約生效後次月起每月5日前，提出前1個月(以下簡稱本期)之工作報告(形式由甲方指定)，送交甲方審核。報告內容至少包括下列各項：

1. 詳述本期已完成之服務項目(包含監造報表)。
2. 詳述本期實際參與工作之人員出勤月報表，內容至少包括人員參與工作項目與當月工作時數。
3. 迄至本期人員之計畫動員與實際動員狀況之比較。
4. 迄至本期本技術服務案及工程預定進度與實際進度之檢討及精進作為，以及待辦(列管)事項追蹤情形等。
5. 異常狀況之預判、分析及因應對策、已處理及檢討建議事項。
6. 工程大事紀及往來文件紀錄。

(二) 專業技術協調會(屬週會性質)

乙方應於統包工程履約期間由乙方專案經理主持(細部設計核定後經甲方同意後可由監造主管主持)，安排相關設計及施工廠商每週1次派專業代表出席，就近1週工作成果檢討與研擬修正未來1週詳細計畫作業進度，負責施工、協調、進度管控、品質檢討等事宜，並派專人作成會議紀錄，於會議後3日內送甲方審核，並應視需要時加開專業技術協調會。

(三) 工地觀摩參觀

協助甲方辦理學生或相關人員工地觀摩參觀，負責工地解說、資料準備。

(四) 結案報告

乙方完成契約內之所有服務工作，或契約因故全部終止或部分終止時，應將完成部分作成結案報告(內容至少包含工作項目、執行過程與績效、BIM設計檢核成果)，提送甲方審核，並應一併提送電子檔案交予甲方。

(五) 建檔與紀錄

1. 建立本工程之設計圖說及文書檔案(隨身碟或光碟片)建檔。
2. 提供完整工作紀錄與服務期間各服務項目之完整紀錄(包含一般書面與電子檔案)，並定期配合月工作報表及結案報告提出。

(六) 列席相關會議

配合甲方需求，參與甲方召開或指定乙方參與之相關會議，派員列席相關主管機關審查、督導會議，並提供所需之會議資料。

(七) 協助處理提報相關資料

協助甲方處理相關提報資料之研擬及製作。

(八) 協助處理糾紛及索賠事件

協助甲方處理因本工程引起之糾紛及索賠事件(但不含擔任甲方訴訟代理人)。

六、 乙方所提交各項資料得依甲方指定形式繳交。

七、 與契約履約標的有關之其他標的，經甲方交由其他廠商辦理時，乙方有與其他廠商互相協調配合之義務，以使該等工作得以順利進行。工作不能協調配合，乙方應邀集各方協調解決，並通知甲方。乙方如未通知甲方或未能配合或甲方未能協調解決致生錯誤、延誤履約期限或意外事故，應由可歸責之一方負責並賠償。

八、 乙方接受甲方或甲方委託之機構之人員指示辦理與履約有關之事項前，應先確認該人員係有權代表人，且所指示辦理之事項未逾越或未違反契約規定。乙方接受無權代表人之指示或逾越或違反契約規定之指示，不得用以拘束甲方或減少、變更乙方應負之契約責任，甲方亦不對此等指示之後果負任何責任。

九、 甲方及乙方之一方未請求他方依契約履約者，不得視為或構成一方放棄請求他方依契約履約之權利。

十、 乙方及分包廠商履約，不得有下列情形：

- (一) 僱用無工作權之人員。

(二) 供應不法來源之履約標的。

(三) 使用非法車輛或工具。

(四) 提供不實證明。

(五) 其他不法或不當行為。

十一、 乙方應對其履約場所作業及履約方法之適當性、可靠性及安全性負完全責任。

十二、 甲方於乙方履約中，若可預見其履約瑕疵，或其有其他違反契約之情事者，得通知乙方限期改善。乙方未於期限內，依照改善或履行者，甲方得採行下列措施：

(一) 使第三人改善或繼續其工作，其危險及費用，均由乙方負擔。

(二) 終止或解除契約，並得請求損害賠償。

(三) 通知乙方暫停履約。

十三、 履約所需工地臨時辦公場所，將由各分案統包商提供。

十四、 人力需求：本案人力需求如下表

期 間	職務名稱	人數	人員資格	職責
履 約 期 間	計畫主持人	1人	<ul style="list-style-type: none"><li>● 具有建築師證書或土木、結構相關專業之技師執照。</li><li>● 應有 20 年以上建築工程營建管理計畫之綜合或專業顧問工作經驗，其中 10 年以上為營建專案管理之工作經驗。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 本委託案之負責人員，應能隨時依實務狀況做判斷，並決定執行方式，並代表與甲方溝通、協調、配合決策之人員者。</li></ul>
	專案經理	1人	<ul style="list-style-type: none"><li>● 具有建築、土木、營建管理相關大專以上之學歷。</li><li>● 具有 15 年以上建築規劃設計、監造或專案管理等相關工作經驗，及曾辦理 5 年以上統包相關之工作經驗。</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 協助計畫主持人(專案負責人)綜理本工程整體事宜，具相當工作經驗及統合能力，應為專職負責本案之推動與協調整合。</li></ul>
	技術顧問	數人	<ul style="list-style-type: none"><li>● 乙方應在本專案組織下設立技術顧問，組織中</li></ul>	

期 間	職務名稱	人數	人員資格	職責
			應有專業技術人員(至少包括但不限至少包括但不限建築、結構、電機、空調、消防、景觀等專業人員)，負責相關專業之工作。	
專 案 管 理 期 間	設計審查組長	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 具有建築、土木、營建管理相關大專以上之學歷。</li> <li>● 具有15年以上建築工程計畫之綜合或專業顧問工作經驗，且為乙方雇用之員工。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 負責協助規劃設計之協調整合，掌握設計工作及本工程之期限，整合相關介面。</li> </ul>
	土建人員	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大專院校以上相關科系畢業，且具3年以上統包工程相關經驗，或5年以上公共工程相關經驗。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 協助規劃設計之審查，協調整合工程相關介面。</li> </ul>
	機電人員	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大專院校以上相關科系畢業，且具3年以上統包工程相關經驗，或5年以上公共工程相關經驗。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 協助規劃設計之審查，協調整合工程相關介面。</li> </ul>
	BIM 設計檢核師	至少1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 建築資訊模型相關證明：二年以上建築資訊建模相關經驗。</li> </ul>	
監 造 期 間	監造建築師	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 依法開業建築師。</li> <li>● 具有建築、土木、營建管理相關大專以上之學歷。</li> <li>● 具有10年以上建築工程監造工作經驗。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 負責綜理工程之進行，整合相關介面。</li> </ul>
	監造主管	1人	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 大專以上建築、土木、營建、電機等相關科、系、所之學歷。</li> <li>● 具10年以上建築工程計畫之綜合或專業顧</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 於統包細部設計期間參與設計檢核工作，負責本案統包工地之協調整合，並綜整工地督導管理業務。</li> </ul>

期 間	職務名稱	人數	人員資格	職責
			問工作經驗，及曾辦理10年以上住宅工程及公共工程之建築工程之監造工作經驗，具有工地主任證照者尤佳。	● 需為專職人員派駐工地。
	監造人員	3人	● 需包含土建、機電專業。 ● 大專院以上相關科系畢業，且具有相關工作經驗5年以上者；高中職相關科系畢業，則需具有相關工作經驗8年以上。	● 需為專職人員，並依監造人力運用計畫表之專業人數派駐工地。
	BIM 設計檢核師	至少1人	● 建築資訊模型相關證明：2年以上建築資訊建模相關經驗。	

- (一) 上述人員應由乙方造冊附相關證明文件，報請甲方核准且不得隨意更換，如有不能稱職者，經甲方列舉具體事實並通知乙方後，應於接獲甲方通知 10 日內無條件撤換，如經更換後仍無法符合工作需要，且屬可歸責於乙方者，甲方得要求乙方加派人員（含技術人員及協辦人員），辦理本契約服務項目，所需費用已含於契約內，乙方不得再要求費用。乙方要求更換者，應提出具體更換理由連同新進人員相關證明文件，報請甲方核准後始得更換。
- (二) 有關施工期間監造人員，應於工程預定開工前 30 日提出監造人力組織表、監造人力運用計畫表(人力配置不得少於統包工程契約工期 x 4)及相關證明資料(含職務代理人)，經甲方核定後執行。有變更者，亦同。
- (三) 上揭工地監造人員，需有執行公共工程之實務經驗，並應屬經工程會或其指定訓練機構之公共工程品質管理訓練課程，取得結業證書，且依規定按時接受回訓相關教育訓練者(以下簡稱品管人員)。
- (四) 乙方所提監造組織成員除監造建築師外，工程開工至工程點

交完成期間，乙方應依據監造人力運用計畫表調派人力完成監造工作，若甲方認為監造工作執行不力，得通知乙方更換人員，同一事件經更換人員仍無法改善者，得通知乙方增派人力，乙方不得拒絕且不得藉此增加相關費用。

- (五) 監造工作執行不力包含但不限於：現場進度落後達 5%以上、工程品質不佳經甲方工程督導評分低於 70 分，或其他經甲方認定之品管或職安重大事項。
  - (六) 乙方派駐之監造人員須依據職業安全衛生法令規定之資格及人數，設置職業安全衛生管理人員，負責督導本工程工地職業安全衛生維護工作，其人員得由符合資格之監造人員兼任。
  - (七) 監造人員應為專任，並應於上班期間，常駐甲方指定之地點。上揭上班時間為下列規定之最大值：
    - 1. 甲方上班之時間。
    - 2. 甲方因應本工程需要而加班之時間。
    - 3. 工地施工日之施工時間。
  - (八) 有關監造人員於工程施工時遇請假或因故不能在工地執行職務，乙方最遲應於事發次日將其負責工作指派代理人代理，且應於事發次日起 7 日內提送甲方核定，未按規定辦理依本契約第十二條規定扣罰。
  - (九) 除專任人員應為乙方雇用之員工外，其餘顧問得由乙方分包者擔任。
  - (十) 乙方辦理各項服務工作，除依據本契約執行外，應遵守政府採購法、採購人員倫理準則及我國之各項相關法令規定辦理。
- 十五、 乙方實際提供服務人員應於完成審查或複核之圖樣及書表上簽署。所稱圖樣及書表，包括其工作提出之預算書、設計圖、規範、施工說明書及其他依法令及契約應提出之文件。
- 十六、 乙方所審查完成之招標文件，其內容不得有不當限制競爭之情形。其有要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者之情形時，應於提送履約成果文件上敘明理由。除另有規定外，乙方如在契約使用專利品，或專利性履約方法，或涉及著作權時，其有關之專利及著作權益，概由乙方依照有關法令規定處理，其費用亦由乙方負擔。
- 十七、 乙方所完成之工作經甲方認可部分，乙方仍負有一切設計及安全審查之責任，並應負責解釋設計及施工中之疑義、圖樣補

充、有關事項之解答。

- 十八、 乙方不得直接或間接從事與本工程有關之商業活動，亦不得向與本工程有關之第三者收取佣金、折扣、補貼或其他間接之收益，行文設計施工廠商時，一律須副知甲方。
- 十九、 甲方及乙方應採取必要之措施，以保障他方免於因契約之履行而遭第三人請求損害賠償。其有致第三人損害者，應由造成損害原因之一方負責賠償。
- 二十、 甲方對於乙方、分包廠商及其人員因履約所致之人體傷亡或財物損失，不負賠償責任。對於人體傷亡或財物損失之風險，乙方應投保必要之保險。
- 二十一、 乙方依契約規定應履行之責任，不因甲方對於乙方履約事項之審查、認可或核准行為而減少或免除。
- 二十二、 乙方履約有瑕疵時，應於接獲甲方通知後自費予以修正或重做。但以該通知不逾履約結果驗收後 1 年內者為限。其屬部分驗收者，亦同。
- 二十三、 凡位於毗鄰捷運設施（含施工中或已施工完成之設施）禁限建管制區域內之公共開挖工程，乙方必須督促及審查統包商辦理下列事項：蒐集審查設計單位捷運設施之相關資料，詳加考量並評估該工程對捷運設施之影響程度，及其提出適當之保護方案，並將評估資料、設計圖說提供業主轉送相關單位審查。

#### **第七條 履約責任**

- 一、 乙方履行本契約應循政府法令，並應遵守誠實信用原則及隨時留意國家法律、命令、規定、政策之變更或增訂。且乙方履約所供應或完成之工作項目或成果，保證應符合本契約規定，具備一般可接受之專業及技術水準，無減少或減失價值或不適於通常或約定使用之瑕疵。
- 二、 乙方不得將本契約工作項目及內容之履行，轉包予他人，亦不得分包予不具備履行契約分包事項能力之對象，且乙方對於分包廠商履約之部分，仍應負完全責任。
- 三、 乙方及其參與本契約執行之工作人員，履約期間所知悉之甲方機密或任何不公開之文書、圖畫、消息、物品或其他資訊及本計畫各項文件、資料、底圖等，均應保密，不得洩漏。未經甲方書面同意，亦不得將本契約內容、執行情形、工作成果及相關資料、給予、借予、出售、洩漏於本契約關係人以外之人或對外公

開。

- 四、 乙方及其參與本契約執行之工作人員，履行本契約工作內容應遵守個人資料保護法相關規定。
- 五、 甲方如因乙方及其參與本契約執行之工作人員履行本契約工作內容，違反上開規定，致甲方受有損害或違反個資法、個資法施行細則時，得向乙方請求損害賠償。若致甲方遭第三人請求損害賠償時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任（如於訴訟中，乙方應協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之訴訟費用、律師費用及其他相關費用，並負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任）。
- 六、 本契約因期限屆滿、解除或其他原因而消滅時，乙方及其參與本契約執行之工作人員仍不免除本條之保密及遵守個資法等責任，應負之違約責任亦同。
- 七、 乙方對於其參與本契約執行之工作人員，應採取必要之教育措施，以保障甲方免於因本契約之履行而受有損害或遭第三人請求損害賠償。如其違反本契約規定，乙方應依法追償並與之對甲方負連帶損害賠償責任。
- 八、 甲方於乙方履約期間如發現規劃設計及施工廠商之履約品質或進度不符合契約規定，得通知乙方「督導」規劃設計及施工廠商限期改善或改正，並提出「管控」方案。乙方逾期未辦妥時，甲方得要求乙方就該案檢討及提出「特別報告」，並追究責任。

#### **第八條 智慧財產權聲明及歸屬**

- 一、 乙方保證交付予甲方之圖說文件及任何文稿資料，均為乙方原創或已取得著作、商標、專利權人之授權有合法之使用權利，絕無抄襲、模仿、剽竊或仿冒等侵害他人營業秘密、著作權、專利權、商標權等智慧財產權之不法情事。
- 二、 乙方應擔保第三人就本契約履約標的，對於甲方不得主張任何權利，如有侵害第三人合法權益時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任。
- 三、 乙方於執行本契約所使用之資料、技術與應用軟體，應以合法方式取得，如涉及著作權或其他智慧財產權之糾紛或訴訟時，概由乙方負責。
- 四、 乙方依本契約完成工作項目涉及著作財產權產出者，由甲方取得全部著作財產權，而因本契約履行完成之著作，依下列方式將

著作財產權於著作完成時讓與甲方：

- (一) 著作係乙方完成者，以乙方為著作人，著作財產權歸甲方所有，乙方承諾對甲方及甲方授權之人不行使著作人格權。
  - (二) 著作係乙方之受雇人職務上所完成者，乙方應與其受雇人約定由乙方為著作人，並由乙方將著作財產權讓與甲方，乙方承諾對甲方及甲方授權之人不行使其著作人格權。該著作人約定書，乙方應於著作完成時交付甲方收存。
  - (三) 著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為自然人者，乙方應與該受聘人約定，由乙方為著作人，乙方並應將著作財產權讓與甲方，並承諾對甲方及甲方授權之人不行使著作人格權。該著作人約定書，乙方應於著作完成時交付甲方收存。
  - (四) 著作係乙方之受聘人所完成而其受聘人為法人者，乙方應與該受聘人約定，由該法人與其職員約定由法人為著作人，並將其著作財產權依下列方式擇一辦理：
    1. 讓與甲方，且承諾對甲方及甲方授權之人不行使著作人格權。該著作人約定書、著作財產權讓與及不行使著作人格權之約定文件，乙方應於著作完成時交付甲方收存。
    2. 讓與乙方，再由乙方讓與甲方，且承諾對甲方及甲方授權之人不行使著作人格權。該著作人約定書、著作財產權讓與及不行使著作人格權之約定文件，乙方應於著作完成時交付甲方收存。
- 五、 乙方及參與本契約執行之工作人員違反本條規定，如致甲方涉訟、遭受損害或遭第三人請求損害賠償時，應由乙方負責處理並承擔一切法律責任(協助甲方為必要之答辯及提供相關資料，並應負擔因此所生之損害賠償、訴訟費用、律師費用及其他相關費用，且應負責清償甲方因此對第三人所負之損害賠償責任)。

## 第九條 保險

- 一、 乙方應於履約期間辦理下列保險，其屬自然人者，應自行另投保人身意外險。
  - (一) 專業責任險。包括因業務疏漏、錯誤或過失，違反業務上之義務，致甲方或其他第三人受有之損失。
  - (二) 雇主意外責任險。(乙方於施工期間應為其專案管理人員投保雇主意外責任險；有延期或遲延履約者，保險期間比照順延)
- 二、 乙方依前項辦理之保險，其內容如下：

- (一) 承保範圍：承保範圍除另有規定外，為「行政院金融監督管理委員會保險局核准或備查之保險單」之保險範圍。
- (二) 專業責任險：
  - 1. 保險標的：履約標的。
  - 2. 被保險人：以乙方及履約全部分包廠商等為共同被保險人。
  - 3. 保險期間：自本契約訂約日起，至契約所定履約期限再加 2 年止。有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
  - 4. 每一賠償請求案件之保險金額應不低於本採購案契約價金總額。
  - 5. 保險期間內之累計保險金額應不低於本採購案契約價金總額 2 倍。
  - 6. 每一事故之自負額上限：應不高於每一事故損失之 20 %。
- (三) 雇主意外責任險：
  - 1. 被保險人：乙方為被保險人。
  - 2. 保險期間：自本契約訂約日起至本契約所訂履約期限之日止；有延期或遲延履約者，保險期間比照順延。
  - 3. 「每一個人體傷或死亡」保險金額之額度，應不低於新臺幣 100 萬元。
  - 4. 「每一個事故傷或死亡」保險金額之額度，應不低於新臺幣 100 萬元。
  - 5. 保險期間內之最高賠償金額應不低於新臺幣 1,000 萬元。
  - 6. 每一意外事故之自負額上限：應不高於新臺幣 1 萬元。
- 三、 未經甲方同意之任何保險契約之變更或終止，無效。
- 四、 保險單記載契約規定以外之不保事項者，其風險及可能之賠償由乙方負擔。
- 五、 乙方向保險人索賠所費時間，不得據以請求延長履約期限。
- 六、 如乙方未依契約規定辦理保險，除依契約第十二條規定計罰外，甲方得代為投保，相關保險費用將於契約價金中逕予扣除，如造成保險範圍不足或未能自保險人獲得足額理賠者，其損失或損害賠償，由乙方負擔。
- 七、 專業責任險及雇主意外責任險之保險單正本 1 份及繳費收據副本 1 份，乙方應於本契約訂約次日起 30 日內交甲方收執。
- 八、 乙方應負責辦理其執行本契約工作人員之保險，其費用包含於

基本契約價金內，如發生意外傷亡或其他意外情事，由乙方自行處理。

- 九、 乙方應依甲方之本國法規為其員工及車輛投保勞工保險、全民健康保險及汽機車第三人責任險。如發生意外傷亡或其他意外情事，由乙方自行處理。其依法免投保勞工保險者，得以其他商業保險代之。
- 十、 本契約延長服務時間時，乙方應隨之延長專業責任保險之保險期間。

#### **第十條 驗收**

- 一、 驗收時機：  
乙方完成履約事項後辦理驗收，得分段辦理驗收。
- 二、 驗收方式：  
得以書面或召開審查會議方式進行，審查會議紀錄等同驗收紀錄。得分段或分期查驗及驗收。
- 三、 履約標的部分完成履約後，得先就該部分辦理驗收或分段審查、查驗供驗收之用。
- 四、 乙方履約結果經甲方審查有瑕疵者，甲方得要求廠商於一定期限內改善。逾期未改正者，依契約第十二條規定計罰。
- 五、 乙方不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正者，或改正次數逾 2 次仍未能改正者，甲方得採行下列措施之一：
  - (一) 自行或使第三人改正，並得向乙方請求償還改正必要之費用。
  - (二) 解除契約或減少契約價金。但瑕疵非重要者，甲方不得解除契約。
- 六、 因可歸責於乙方之事由，致履約有瑕疵者，甲方除依前 2 款規定辦理外，並得請求損害賠償。

#### **第十一條 契約之終止解除及暫時執行**

- 一、 本契約履行有下列情事者，甲方得以書面通知乙方暫停執行、終止或解除契約之部分或全部，且不補償乙方因此之損失：
  - (一) 乙方不履行本契約義務或違反本契約，經甲方書面通知後仍不履行或未改善完成。
  - (二) 乙方偽造或變造契約或履約相關文件，經查明屬實者。
  - (三) 外在情勢變遷、政策變更、不可抗力致乙方依契約繼續履行不符本契約效益。
  - (四) 發生重大情事，致無法繼續履約者。

- (五) 乙方將本契約工作轉包予他人。
- (六) 因可歸責於乙方之事由，致延誤履約期限。
- (七) 違反法令或本契約約定，情節重大者。
- 二、 甲方未依前項規定通知乙方暫停執行、終止或解除契約者，乙方仍應依本契約規定繼續履約。
- 三、 乙方履行本契約經甲方通知限期改正而未予改正，致本契約部分或全部暫停執行者，應於改正完成後始恢復履約。乙方不得就暫停執行請求延長履約期限或增加服務費用。
- 四、 本契約如因情勢變遷、政策變更、民眾陳抗或不可抗力等因素，致依本契約繼續履行不符效益，甲方得終止本契約，甲方並應於十日前通知乙方，乙方應無條件辦理交接一切工作，乙方應於甲方指定交接日提出已完成之工作項目內容予甲方。
- 五、 本契約因前項規定終止時，甲方同意依本契約款項撥付條件辦理結算乙方所完成工作事項至交接日。
- 六、 本契約之終止或解除，不妨礙損害賠償之請求。
- 七、 本契約終止時，自終止之日起，雙方之權利義務即消滅。契約解除時，溯及契約生效日消滅，甲方得向乙方請求返還已支付之服務費用。惟本契約相關之保密義務均不因此消滅。

## 第十二條 罰則

- 一、 逾期違約金
  - (一) 逾期違約金，以日為單位。除有不可歸責於乙方之原因，且經甲方書面同意延長工作期限外，依下列情形計算逾期違約金。
    1. 本契約第四條各階段里程碑履約期限完成工作項目、提送各期工作成果或例行性送審項目如有逾期，每逾期 1 日按該階段服務費用 0.1%計算逾期違約金。
    2. 本契約工作審查意見修正、甲方交辦事項，除契約另有規定外，應於審查意見發文日或甲方交辦次日起 7 日內提交書面回覆，文件複審以 2 次為限；若未依前述送審及回覆期限或未依甲方交辦事項期限辦理，每延遲 1 日處以違約金新臺幣 2,000 元整；文件複審超過 2 次者，除契約另有規定外，每逾 1 次，扣款懲罰性違約金新臺幣 5,000 元整。
    3. 乙方審查統包商送審之書圖文件，除契約另有規定外，非經甲方同意自統包商送達次日起不得超過 7 日，如有逾期，每逾 1 日扣罰新臺幣 2,000 元整逾期違約金。若未善盡職責，導致甲

方損失或額外增加支出者，甲方得依據實情扣除應付之服務費用，並依民法相關規定請求乙方負責賠償損失。

(二) 乙方履約有遲延者，在遲延中，對於因不可抗力而生之損害，亦應負責。但經乙方證明縱不遲延履約，而仍不免發生損害者，不在此限。

(三) 逾期違約金之總額，以本契約服務費用總金額之 20% 為上限。

## 二、人員及保險懲罰性違約金

(一) 本案專任監造人員請假未指派代理人，除依契約金額扣除當日應到工人員薪資外，每人每日處以懲罰性違約金新臺幣 3,000 元。

(二) 前款代理人未於事故發生之次日起 7 日內提送甲方核定者每逾 1 日處以懲罰性違約金新臺幣 3,000 元。

(三) 乙方之建築師、技師或其他依法令、契約應到場執行業務人員，其應到場未到場計罰如下：

1. 規劃設計執行計畫內涉及現況調查、鑑界、現地會勘、各階段說明會議及審查會議時，經甲方通知應到場說明者。未到場之處置：每人每次懲罰性違約金新臺幣 10,000 元。

2. 監造計畫內涉及結構安全及隱蔽部分之各項重要施工作業監造檢驗停留點（限止點），到場查證施工廠商履約品質。經統包商申請查驗，乙方無故未到場之處置（含乙方未派足專業查驗人員或資格不符人員查驗）：每次懲罰性違約金新臺幣 10,000 元。

3. 工程查驗、驗收及複驗時，經甲方通知應到場說明、協驗者。未到場之處置：每人每次懲罰性違約金新臺幣 10,000 元。

4. 依工程督導小組品質管理督導原則（如附件二）配合工程督導小組到場說明，未到場且乙方事先未檢附證明文件向甲方完成請假：每人每次懲罰性違約金新臺幣 10,000 元。

5. 除前述情形外，視甲方需要配合甲方通知應到場參與工程監造相關事宜。未到場之處置：每人每次懲罰性違約金新臺幣 10,000 元。

(四) 除有不可歸責乙方之事由外，乙方如未能依甲方通知參加會議，每次扣罰新臺幣 5,000 元懲罰性違約金。

(五) 乙方應投保之保險，自本契約訂約之次日起 15 日內完成投保，未於規定期限完成者，每逾 1 日甲方得處以乙方本採購案預

算金額 1/100,000 之懲罰性違約金，未達新臺幣 100 元者，以新臺幣 100 元計。

### 三、 懲罰性違約金

- (一) 乙方未按監造計畫訂定之施工檢驗停留點進行查驗、查驗記錄不實等，每次扣罰乙方懲罰性違約金新臺幣 10,000 元整。
- (二) 乙方未依監造計畫規定填寫監造報表，經甲方認定情節重大者，每次扣罰懲罰性違約金新臺幣 5,000 元整。
- (三) 經甲方工程督導小組督導，監造單位之分數為 70 分以下，每次扣罰乙方懲罰性違約金新臺幣 10,000 元整。
- (四) 除本契約另有約定外，乙方執行監造工作有違反本契約約定者，經甲方命其限期改善，逾期未改善或改善未完成者，除經甲方核准展延改善期限外，每逾期 1 日扣罰乙方懲罰性違約金新臺幣 5,000 元，連續扣罰至完成改善為止。

### 第十三條 契約變更及轉讓

- 一、 甲方於必要時得於本契約所約定之範圍內通知乙方變更本契約(含新增項目)，乙方於接獲通知後，除雙方另有協議外，應於 10 日內向甲方提出本契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他本契約內容須變更之相關文件。契約價金之變更，除另有規定外，由雙方協議訂定之。
- 二、 乙方於甲方接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除甲方另有請求者外，乙方不得因前項之通知而遲延其履約期限。
- 三、 契約之變更，非經甲方及乙方雙方合意，作成書面紀錄，並簽名或蓋章者，無效。
- 四、 乙方不得將契約或債權之部分或全部轉讓予他人。但因公司分割或其他類似情形致有轉讓必要，經甲方書面同意轉讓者，不在此限。
- 五、 乙方依公司法、企業併購法分割，受讓契約之公司(以受讓營業者為限)，其資格條件應符合原招標文件規定，且應提出下列文件之一：
  - (一) 原訂約廠商分割後存續者，其同意負連帶履行本契約責任之文件。
  - (二) 原訂約廠商分割後消滅者，受讓契約公司以外之其他受讓原訂約廠商營業之既存及新設公司同意負連帶履行本契約責

任之文件。

#### **第十四條 爭議協調與管轄法院**

- 一、 本契約有關之事項發生爭議時，甲乙雙方應本於誠信原則先以協商方式。如無法以協商方式解決，任一方得提送協調小組決議之。
- 二、 前款協調小組於第一次發生爭議時組成，協調小組召集甲乙雙方代表溝通後逕付決議，雙方均應依協調方案履行不得異議，有關協調小組議事規則詳附件三。
- 三、 本契約所生爭議，如無法透過前款之協調解決時，雙方合意以訴訟方式解決爭議，以臺灣臺北地方法院作為第一審管轄法院。
- 四、 協調或訴訟期間，除解釋、爭議或糾紛事項部分與契約工作有關外，其他非相關部分之工作應仍依本契約繼續進行，雙方不得異議。
- 五、 因履行本契約而生爭議之調解、訴訟所衍生應付利息之債務，其利率以自申訴書、聲請書、起訴狀繕本送達之當日之臺灣銀行公告二年定期利率為計息依據。

#### **第十五條 其他約定**

- 一、 本契約各條文及項目之標題，僅係為方便閱讀之用，不得據以解釋、限制或影響各該條文或項目用語所含之意義。
- 二、 乙方應依照本契約條款及適用之法令規章辦理服務。當事人間之關係應僅限於委任辦理本契約下之服務，任何條款不得解釋為雙方當事人建立合夥關係、代理關係或僱傭關係。
- 三、 乙方擔保訂約前、後對於甲方及所屬人員，均無為獲得或維持利益，直接或間接提供、收受、承諾或要求任何不正當利益，或從事其他違反誠信、不法或違背受託義務之行為，違者甲方得隨時終止或解除本契約。
- 四、 履約期間甲方得於必要時邀集乙方開會研討或不定期請求乙方提供辦理進度及資料，以瞭解工作進度。
- 五、 乙方如為公司組織，則乙方之代表人應就本契約有關乙方之義務及責任，負連帶保證責任。

#### **第十六條 契約份數**

本契約正本二份，甲乙雙方各持一份；契約正本之印花稅由雙方各自貼銷；副本六份，雙方各持三份。副本如有誤繕，以正本為準。

附件一：財團法人臺北市都市更新推動中心建築工程契約權責分工表

附件二：工程督導小組品質管理督導原則

附件三：協調小組議事規則

立契約書人：

甲方：財團法人臺北市都市更新推動中心

代表人：彭振聲

統一編號：31885912

聯絡地址：10483 臺北市中山區松江路 223 號 10 樓

電話：02-2516-1855

乙方：

代表人：

聯絡地址：

電話：

中 華 民 國                      年                      月                      日

臺北市大同區大同段一小段 391-2 地號等 7 筆土地斯文里二期住宅新建工程  
 建築工程契約權責分工表

期程	項 目	都更中心	專案管理 及 監造廠商	統包商		備註
				設計人	承造人	
設計階段	1. 地質鑽探	備查	核定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	2. 測量、地下管線探測計畫	備查	核定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	3. 統包工作執行計畫書	核定	審定	辦理	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	4. 基本設計	核定	審定	辦理	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	5. 都市設計審議	審定	督導	辦理		未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	6. 建造執照	備查	督導	辦理		未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	7. 五大管線	審定	督導	辦理		未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	8. 細部設計	核定	審定	辦理	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	9. 候選綠建築證書	備查	督導	辦理		未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
工程開(施)工前	1. 申請建管單位各階段勘驗	協辦	督導	協辦	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	2. 擬定施工進度表	核定	審定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	3. 合法土資場或借土區資料送審	備查	審定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。

期程	項 目	都更中心	專案管理 及 監造廠商	統包商		備註
				設計人	承造人	
	4. 向建管單位 申報開工	協辦	督導 協辦	協辦	辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	5. 向業主申報 開工	核定	審查		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	6. 編擬監造計 畫	核定	辦理			未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	7. 編擬及提報 施工計畫書 (包括向建管 單位及工程管 理單位)	備查	核定		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	8. 編擬品質計 畫書	備查	核定		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	9. 編擬職業安 全衛生管理計 畫	備查	核定		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	10. 辦理工程保 險	備查	核定		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	11. 向勞檢單位 申請丁種工 作場所審查	備查	督導		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
工程 施 工 階 段	1. 填報建築工 程監造(監督) 報表	核定	辦理			未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	2. 填報建築物 施工日誌	備查	核定		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。
	3. 填報建築物 施工中營造業 專任工程人員 督導紀錄表	備查	督導		辦理	
	4. 停工、復工報 核	核定	審查		辦理	未於時程完成期 限內辦理，依契約 計罰。

期程	項 目	都更中心	專案管理 及 監造廠商	統包商		備註
				設計人	承造人	
	5. 營建剩餘土石方流向管制	備查	督導		辦理	
	6. 定期召開工程協調會議	核定	辦理	協辦	協辦	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	7. 工程界面協調	備查	辦理	協辦	協辦	
	8. 工程材料送審進度管制	備查	核定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	9. 繪製施工詳圖	備查	核定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	10. 工程材料資料送審(大宗材料)	核定	審查		辦理	1. 依統包契約書約定內容辦理。 2. 未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	10-1 工程材料資料送審(其他材料)	備查	核定		辦理	1. 依統包契約書約定內容辦理。 2. 未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	11. 工程材料資料送審(同等品)	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	12. 工程材料試驗結果之查察(承攬廠商自主品管部分)	備查	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	13. 工程材料樣品送審	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	14. 施工材料與設備查察【包括檢(抽)驗】	備查	辦理		協辦	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	15. 施工品質管理	備查	督導		辦理	

期程	項 目	都更中心	專案管理 及 監造廠商	統包商		備註
				設計人	承造人	
	16. 工地安衛與環境保護	備查	督導		辦理	
	17. 施工進度管制	備查	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	18. 施工中工期核計	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	19. 工期展延	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	20. 施工中估驗計價	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	21. 工程變更設計作業（確定變更後之作業）	核定	協辦	辦理	協辦	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	22. 解釋合約、圖說與規範	核定	辦理	協辦		未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	23. 處理鄰房損害糾紛	備查	協辦		辦理	
	24. 工程爭議處理	核定	辦理	協辦	協辦	
	25. 申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜	協辦	督導 協辦	協辦	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	26. 接水、接電	審定	協辦	協辦	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	27. 向建管單位申報竣工	協辦	協辦	協辦	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	28. 準備使用執照申請事宜	協辦	督導 協辦	協辦	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。

期程	項 目	都更中心	專案管理 及 監造廠商	統包商		備註
				設計人	承造人	
工程完工階段	1. 辦理使用執照申請	協辦	督導 協辦	協辦	辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	2. 向業主申報竣工	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	3. 竣工確認	核定	辦理		協辦	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	4. 核計總工期	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	5. 繪製竣工圖說	備查	審定		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	6. 製作工程結算明細表及辦理工程結算	核定	審查		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	7. 測試設備運轉	核定	督導		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	8. 辦理工程驗收	辦理	協辦		協辦	
	9. 填具工程結算驗收證明書或其他類似文件	辦理	協辦		協辦	
	10. 辦理點交作業	核定	協辦		辦理	未於時程完成期限內辦理，依契約計罰。
	11. 繕製工程決算書	核定	審查		辦理	
	12. 綠建築標章	備查	督導		協辦	辦理

## 以上表格主要名詞之定義

名詞	定義
辦理	負責執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並針對審核意見辦理後續工作。
協辦	協助辦理相關工作事項。
監督	督促辦理者執行工作，及檢視其辦理情形，如發現有未符合契約與規範之處，並予以糾正。
督導	督促並指導辦理者依契約及規範執行工作。
審查	檢查辦理者之工作執行情形，檢視送審資料是否符合契約與規範提出處置意見，要求辦理者修正或將檢視結果提供核定者（或審定者）決策之參考。
審定 (複核)	檢視並就技術部分確認辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，將結果提供主辦單位備查或核定。
核定	主辦單位：對於辦理單位、審查或審定單位之陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定辦理者之工作成果或送審資料是否符合契約與規範，作成決定並將決定送主辦單位備查。
備查	收執存查或核符後收執存查。

## 臺北市大同區大同段一小段 391-2 地號等 7 筆土地斯文里二期住宅新建工程 工程督導小組品質管理督導原則

- 一、財團法人臺北市都市更新推動中心(以下簡稱為本中心)為辦理本案工程品質管理特訂定本督導原則。
- 二、本案三級品管架構及作業項目：
  - (一) 第一級—施工廠商：
    1. 建立品管系統。
    2. 落實自主品管作業。
    3. 執行工程進度。
    4. 執行安衛環保管制。
  - (二) 第二級—監造廠商：
    1. 成立監造組織。
    2. 施工及材料查驗。
    3. 執行進度控管。
    4. 監督安衛及環保管制措施。
  - (三) 第三級—本中心：
    1. 成立工程督導小組(以下簡稱督導小組)。
    2. 抽查工程品質及進度。
    3. 建立抽查機制與執行。
    4. 工程督導。
- 三、督導小組其任務如下：
  - (一) 督導小組任務：督導工程品質及進度等事宜。
  - (二) 每半年至少督導乙次，督導紀錄表詳附件 1。
- 四、工程品質經督導小組督導，工程督導評分低於 70 分，視情節輕重得每次扣罰監造廠商新臺幣 1 萬元整。
- 五、施工廠商應用之各項施工自主檢查表應由其品管人員先依施工規範訂定品質計畫完成後送監造廠商核定並報經本中心備查，品質計畫之送審內容要項如下：
  - (一) 品質計畫之內容包括：
    1. 計畫範圍。
    2. 管理權責及分工。

3. 施工要領。
4. 品質管理標準。
5. 材料及施工檢驗程序（含查驗點）。
6. 自主檢查表。
7. 不合格品之管制。
8. 矯正與預防措施。
9. 內部品質稽核。
10. 文件紀錄管理系統。
11. 設備功能運轉檢測程序及標準（無機電設備者免）。
12. 其他：\_\_\_\_\_（由本中心於招標時載明）。

（二）分項工程品質計畫之內容包括：

1. 施工要領。
2. 品質管理標準。
3. 材料及施工檢驗程序（含查驗點）。
4. 自主檢查表。
5. 其他：\_\_\_\_\_（由本中心於招標時載明）。

（三）以上事項若無法一次提送全部之施工、品質計畫，應先提整體施工、整體品質計畫及「各分項施工、品質計畫預定送審進度表」，經監造廠商核定並報經本中心備查後，依階段送審。

六、 施工廠商品管人員人數及罰責如下：

- （一） 品管人員人數依工程契約人力需求規定辦理。
- （二） 品管人員未依契約約定期限遴派、擅自改派或未依規定完成回訓者，本中心得就違規日數，每人每日處以廠商懲罰性違約金新臺幣 3,000 元。

七、 施工廠商品管負責人（品管人員 2 人以上指派 1 人擔任）及品管人員均應完成行政院公共工程委員會認可之品管教育訓練且取得結業證書，取得結業證書逾四年者，應再取得最近四年內之回訓證明，始得擔任品管人員。

八、 施工廠商品管人員有未實際於工地執行品管工作、未能確實執行品管工作、工程缺失改善成效不佳或工程督導評分低於 70 分而可歸責於品管人員者，於中心通知施工廠商之次日起 10 日曆天內更換並調離工地。經撤換過之品管人員於契約工期內不得再於本中心辦理之工程中擔任品管人員。

九、 施工廠商品管人員應常駐工地，依工程契約規定執行各項品管作業。在工程進

行期間，品管人員因故更換、調職或離職，施工廠商須於異動前 10 日曆天提出前項合格品管人員接替，報請監造廠商審查，並副知本中心，若有延誤造成無人執行業務情形，依契約相關規定罰款。

十、 施工廠商品管人員工作重點如下：

- (一) 依據工程契約、設計圖說、規範、相關技術法規及參考品質計畫製作綱要等，訂定品質計畫，據以推動實施。
- (二) 執行內部品質稽核，如稽核自主檢查表之檢查項目、檢查結果是否詳實記錄等。
- (三) 品管統計分析、矯正與預防措施之提出及追蹤改善。
- (四) 品質文件、紀錄之管理。
- (五) 其他提升工程品質事宜。

十一、 本工程開工後，施工廠商應於施工前繪製施工圖說及計畫送監造廠商核定並經本中心備查後，據以施工。

十二、 施工廠商現場施工人員依自主檢查表確實檢查，並須送監造廠商查驗完成後方可繼續施工。監造廠商收到施工廠商報驗單須於 24 小時內會同查驗。如監造廠商無故不配合查驗，施工廠商得向本中心申訴。

十三、 申請施工查驗所檢附自主檢查表，若經督導小組或監造人員發現施工廠商同一工項填載不實累計超過二次(含)以上者，得視情節輕重每次扣罰新臺幣 2,000 元整。

十四、 自主檢查與監造檢查(驗)

- (一) 施工廠商於各項工程項目施工前，應將其施工方法、施工步驟及施工中之檢(試)驗作業等計畫，先洽請監造廠商同意，並在施工前會同監造廠商完成準備作業之檢查工作無誤後，始得進入施工程序。施工後，施工廠商應會同監造廠商對施工之品質進行檢驗。
- (二) 施工廠商應於品質計畫之材料及施工檢驗程序，明定各項重要施工作業(含假設工程)及材料設備檢驗之自主檢查之查驗點(應涵蓋監造廠商明定之檢驗停留點)。另應於施工計畫(或安全衛生管理計畫)之施工程序，明定安全衛生查驗點。
- (三) 施工廠商應確實執行上開查驗點之自主檢查，並簽認留下紀錄備查。
- (四) 有關監造廠商監造檢驗停留點(含安全衛生事項)，須經監造廠商會同辦理施工查驗及材料抽查合格後，方得繼續下一階段施工。施工廠商如擅

自進行下階段施工，監造廠商得要求依契約拆除重作或重新施作，並視其情節依法令追究相關人員責任、撤換人員。

- 十五、 施工廠商應依品質計畫，辦理相關材料設備之檢驗，由施工廠商自行取樣、送驗及判定檢驗結果；如涉及契約約定之檢驗，應由施工廠商會同監造廠商取樣、送驗，並由施工廠商及監造廠商依序判定檢驗結果，以作為估驗及驗收之依據。
- 十六、 凡施工廠商自購鋼筋或其他大宗材料，須檢附經濟部商品檢驗局檢驗合格之證明文件，並具有出廠檢驗報告及內銷檢驗合格標誌，以備監造廠商查驗，倘不符規定者不予使用。
- 十七、 須檢（試）驗之項目詳附件 2。
- 十八、 施工廠商施工前應召開施工講習會，說明各項施工項目之規範規定、作業程序、機具操作、人員管理、物料使用、職安衛及相關注意事項；主要施工項目施工前應設置作業程序、注意事項及施工常見缺失之照片等之看板。
- 十九、 施工廠商應由專任工程人員辦理下列事項：
  - （一） 督察品管人員及現場施工人員，落實執行品質計畫及施工計畫，並填具督察紀錄表。
  - （二） 依據營造業法第 35 條規定，辦理相關工作，如查核施工計畫並於認可後簽名或蓋章、督察按圖施工；依工地主任之通報，處理工地緊急異常狀況、解決施工技術問題；查驗工程時到場說明，並於工程查驗文件簽名。
  - （三） 專任工程人員應於督導小組督導時到場說明，並於文件簽名。
- 二十、 施工廠商如有施工與設計規範或樣品不符或履約品質不合格情節重大者，除依契約相關規定予以處置外，應依照營造業法第 61 條及 62 條等相關規定追究責任。
- 二十一、 施工廠商為配合辦理督導工作，不得據以要求中心另予展延工期。



**B. 承攬廠商 (10分) (QB) = \_\_\_\_\_**

(請督導品管組織、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、不合格品之管制、矯正與預防措施、內部品質稽核、文件紀錄管理系統等品質計畫內容及執行情形；承攬廠商之專任工程人員、工地主任或工地負責人、品管人員及勞安人員等執行品管職務之缺失情形)

優點：

缺點：

**二、 施工品質 (60分) (W) = W1 + W2 + W3 = \_\_\_\_\_**

**(一) 混凝土、鋼筋(構)、模板、土方、結構體、裝修、機電、雜項等**

**(35分) (W1) : \_\_\_\_\_**

優點：

缺點：

**(二) 材料設備檢驗與管制 (10分) (W2) : \_\_\_\_\_**

優點：

缺點：

(三) 職業安全衛生 (15分) (W3): \_\_\_\_\_

優點：

缺點：

三、 施工進度(20分) (P) = \_\_\_\_\_

預定進度： \_\_\_\_\_ ；實際進度： \_\_\_\_\_ ；異常說明：

◎評分原則：

(一) 施工預定進度應以依據契約規定報經核定之最新預定進度為基準，並確認實際進度後，進行評分。

(二) 基本分：17分。

(三) 未訂定進度計算基準：扣1至2分。

(四) 進度超前：超前1%以上依具體措施及貢獻度，加1至3分。

(五) 進度落後：

1. 非可歸責甲方或乙方者：落後1%以上且專案管理廠商、監造廠商及承攬廠商未積極處理，依情節扣1至3分。

2. 可歸責甲方或乙方者：落後1%至10%，扣1至3分；落後10%以上，至少扣3分。

3. 採取有效因應對策並發揮具體成效，加1至2分。

四、 評分(Q + W + P)(整數計算)

1. 品管制度(Q, 佔20分) = \_\_\_\_\_

總計(T) = \_\_\_\_\_ 分

2. 施工品質(W, 佔60分) = \_\_\_\_\_

3. 施工進度(P, 佔20分) = \_\_\_\_\_

## 五、 建議

1. 含工程規劃設計、生態環保、圖說規範、變更設計等情形。
2. 含監造廠商之建築師、技師，承攬廠商之專任工程人員、工地主任等執行相關法令及契約規定等事項。
3. 安全性、施工性及維護性疑義等情形。
4. 其他相關建議。

督導委員簽名：

**填表說明：**

- 一、本表各項優、缺點請具體說明。如有缺失情節嚴重者，務必請洽督導小組工作人員拍照或影印文件存證。
- 二、工程施工督導評分70分以下之情況為：
  - (一) 工程進度落後達15%以上，且未提出趕工計畫者；
  - (二) 鋼筋混凝土結構鑽心試體試驗結果不合格；
  - (三) 主要結構與設計不符情節重大者；
  - (四) 主要材料設備與設計不符情節重大者；
  - (五) 其他缺失情節重大影響工地安全者。
- 三、如督導有發現規劃設計有安全性、施工性及維護性疑義等情形如下，應記錄於「規劃設計問題及建議」欄位，俾督導小組彙整提醒本中心，適時釐清或檢討改善：
  - (一) 安全性：規範引用不當、參數引用不妥適、應變措施規範不足、未考量地盤狀況、工法選用不當、規劃設計成果造成施工動線不良、臨時支撐型式及數量不適當、安全監測項目及頻率不足、設計成果危及維護人員工作環境等。
  - (二) 施工性：施工性不佳、設計界面整合不良、變更設計次數或金額不合理、進度的配置不合理等。
  - (三) 維護性：材料耐久性引用規範不當、維修材料取得不易、維護技術困難等。
- 四、工程督導時，若有規劃設計以外之其他尚待釐清或專業人員須移送本中心處置之處，或對受查工程之建議，請先紀錄於「其他建議」欄位，俾進一步檢討處理。

## 臺北市大同區大同段一小段 391-2 地號等 7 筆土地斯文里二期住宅新建工程

## 檢驗項目

- 一、 檢(試)驗所需費用已列於契約詳細表。
- 二、 前述檢(試)驗項目若涉下列檢(試)驗項目，應由符合 CNS 17025(ISO/IEC 17025) 規定之實驗室辦理，並出具印有依標準法授權之實驗室認證機構之認可標誌之檢驗報告：
  - (一) 水泥混凝土
    1. 混凝土圓柱試體抗壓強度試驗。
    2. 混凝土鑽心試體抗壓強度試驗。
    3. 水硬性水泥壩料抗壓強度試驗。
    4. 水泥混凝土粗細粒料篩分析(適用於施工廠商自主檢查且作為估驗或驗收依據者。由監造廠商會同施工廠商於拌合廠用以檢核是否符合配合設計規範者，得不適用)。
    5. 水泥混凝土粗細粒料比重及吸水率試驗。
    6. 可控制低強度回填材料(CLSM)抗壓強度試驗。
    7. 混凝土氯離子含量檢測
    8. 混凝土坍度試驗
  - (二) 瀝青混凝土
    1. 瀝青鋪面混合料壓實試體之厚度或高度試驗。
    2. 瀝青混凝土之粒料篩分析試驗(適用於施工廠商自主檢查且作為估驗或驗收依據者。由專案管理及監造廠商會同施工廠商於拌合廠用以檢核是否符合配合設計規範者，得不適用)。
    3. 熱拌瀝青混合料之瀝青含量試驗。
    4. 瀝青混合料壓實試體之比重及密度試驗(飽和面乾法)。
    5. 瀝青混凝土壓實度試驗。
  - (三) 金屬材料
    1. 鋼筋混凝土用鋼筋試驗。
    2. 鋼筋續接器試驗。

(四) 土壤

1. 土壤夯實試驗。
2. 標準貫入試驗
3. 土壤物理性質、力學試驗。

(五) 高壓凝土地磚或普通磚

1. 高壓凝土地磚試驗 (至少含 CNS 13295 之 5.1 外觀狀態、5.2 形狀、尺度及其許可差、5.3 抗壓強度等 3 項)
2. 普通磚試驗。

(六) 其他

其餘檢(試)驗項目若有符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025) 規定之實驗室可辦理需由符合 CNS 17025 (ISO/IEC 17025) 規定之實驗室辦理或經監造廠商及本中心同意後送監造廠商認定之具公信力單位設置之實驗室辦理。

- 三、另混凝土鑽心取樣，試驗結果不合格者除契約另有規定外，應拆除重做；若須拆除部份有影響整體結構性之安全顧慮者，以補強方式處理須經監造廠商及本中心核准後，始得辦理。

## 臺北市大同區大同段一小段391-2地號等7筆土地斯文里二期住宅新建工程

### 協調小組議事規則

**第一條** 協調小組之任務如下：

1. 不可抗力或除外情事及其起始日之認定及補救措施有爭議時之處理。
2. 甲乙雙方同意交付協調之事項。

**第二條** 甲乙雙方就同一事件重覆提送協調、提付仲裁、提起訴訟或循其他救濟程序提出請求者，本協調小組得決定不予協調。

前項所稱同一事件，指同一當事人就同一法律關係而為同一之請求。

**第三條** 協調小組設置4名常任委員，至少包括工程及法律專家各一名。協調小組常任委員之選任，由甲乙雙方各自推薦4名後，再由雙方各自於他方推薦人選中選定2名擔任委員，並由雙方於選定之人選中共同選定一名擔任主任委員。如無法合意共同選定主任委員，以抽籤決定之。若乙方未提出推薦委員名單，經甲方書面通知後5日仍未提出者，甲方得逕代為提出。主任委員則以抽籤方式決定之。

**第四條**

1. 協調小組會議由主任委員召集並擔任主席，主任委員因故不能主持會議時，由其他出席之常任委員互推1人擔任之。
2. 委員應親自出席，不得代理，且協調小組應有二分之一以上出席始得開會。
3. 協調小組開會時，雙方均應派員列席參加，並陳述意見。
4. 協調小組如認有必要時，得邀請有關機關之代表或學者、專家出席會議。其出席費及交通費由甲乙雙方平均分攤。
5. 協調小組必要時得指定具專門知識經驗之機關、學校、團體或人員辦理鑑定、勘驗或其他相關事宜，所需經費由甲乙雙方平均分攤。
6. 協調小組就協調事項之過程及決議均應做成書面紀錄。
7. 協調小組提出協調方案，召集雙方代表溝通後逕付表決。
8. 協調小組之決議須經出席委員二分之一以上之同意為之，主席原則上無表決權，但贊成與反對同數時，由主席裁決之。
9. 協調小組應於第1次協調會議之次日起90日內做成決議，並以書面送達甲乙雙方。

**第五條** 協調之提送應以書面向主任委員為之。並載明下列事項：

1. 爭議當事人。
2. 爭議標的。
3. 事實及參考資料。
4. 建議解決方案。

前項書面除正本外，申請人應依委員人數備具繕本一併送達主任委員，並同時將繕本送達他造當事人。他造當事人應於收受書面之次日起14日內，提出書面回應或其建議解決方案，並備具繕本送達於申請人。

**第六條** 本協調小組於收受爭議協調之書面後，得請雙方當事人於一定期間內提送必要之補充資料，逾期提出者，本協調小組得決定是否不予協調。

**第七條** 本協調小組之行政及幕僚工作由甲方負責辦理之。

**第八條** 甲乙雙方及協調委員對於協調期間之所有資料應盡保密義務。除法律另有規定、經當事人同意或為辦理本章程事項之必要外，不得揭露予第三人。但當事人為進行協調程序所委任之顧問（包括但不限於律師及技師等專業人士）不在此限。

**第九條** 各成員與雙方及其使用人有利害關係時，應即告知甲乙雙方，甲乙雙方得請求其迴避。選任時亦同。但委員為當事人推薦之人選時，除迴避之原因係發生於他方選擇後，或於他方選擇後始知悉者外，當事人不得請求委員迴避。

**第十條** 委員為無給職，但得支給出席費或車馬費，費用由甲乙雙方平均負擔。

**第十一條** 乙方因爭議而經甲方同意暫停履約，爭議被認定乙方為無理由者，不得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任，爭議被認定乙方為有理由者，得就暫停履約之部分要求延長履約期限或免除契約責任。