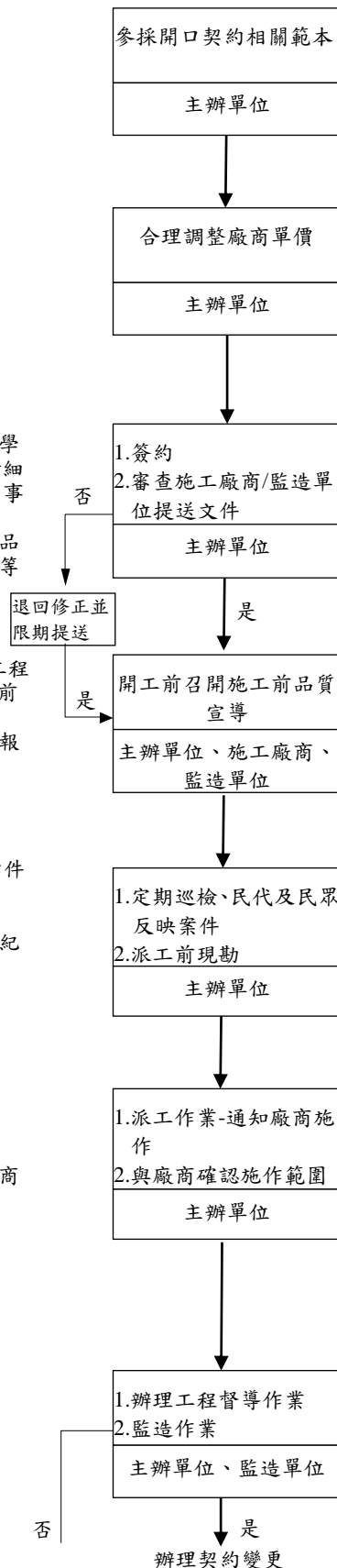


臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業流程圖

相關文件

- 契約範本
- 契約單價明細表
- 契約書
- 臺中市政府暨所屬各機關學校辦理「政府採購法施行細則第六十四條之一」注意事項逐點說明(試行版)
- 監造計畫、施工計畫書、品質計畫書、交通維持計畫等
- 契約附錄3、工作協調及工程會議3.2.1由機關在開工前召開施工前品質宣導
- 機關開工函文、廠商開工報告
- 工程營造綜合保險
- 1999 話務中心人民陳情案件交辦單
- 市長信箱信件處理表單
- 民代及民眾電話反映案件紀錄表
- 派工單
- 派工預算書
- 機關派工函文通知施工廠商及監造單位
- 督工紀錄表
- 監造日報表

開口契約作業



作業程序說明及控制重點

- 行政院公共工程委員會「災害搶險搶修開口契約範本」(105年1月12日版)
- 經濟部水利署106年4月6日工程企字第10600101710號函修訂「搶險(修)工程開口契約(範本)」
- 行政院公共工程委員會分別以89年3月17日(89)工程企字第89007258號函、89年7月29日(89)工程企字第89020421號函、92年6月5日工程企字第09200229070號令修正之「政府採購錯誤行為態樣」序號十之(六)、95年8月28日工程企字第09500328320號函、95年9月19日工程企字第09500361690號函附會議結論、98年5月11日工程企字第09800157960號函及99年9月23日工程企字第09900384430號函等，函請各機關於採購決標後之契約單價調整，如無正當理由，勿強以機關預算單價調整廠商單價
- 公共工程品質管理作業要點
- 工程契約及監造契約等相關規範
- 機關書面通知開工、確認開工日期
- 廠商提送開工報告
- 保險事項審核(詳實核對保險標的、被保險人、保險期間及保險金額等是否與契約規定相符)
- 履約過程之佐證資料(照片)、施工日誌及監造日誌填載注意事項、緊急履約約定事項之確認及施工品質的要求等
- 1999 交辦單、市長信箱信件處理表單、民代及民眾電話反映案件紀錄表等，應陳送機關首長或其授權人員核閱
- 派工作業應簽陳機關首長或其授權人員核准，以達行政程序之完備
- 派工單應註明派工日期、施工項目、施工地點、完工期限等，完工期限亦應具有合理性
- 落實檢視待修或更新之工項，是否仍於保固期內
- 具急迫性派工案件是否於契約規範之時限內完成
- 派工作業後，始增補之施工工項，應補填派工單
- 派工工項因待料未完成修繕或更新作業時，應於竣工報告及估驗計價等表單清楚載明，以免重複計價或派工
- 落實派工金額之管控
- 承辦人員應不定期至施工現場巡查及督工並填具工程督導紀錄表後陳送機關首長或其授權人員核閱
- 監造報表應落實填載，承辦單位應詳實審核
- 監造單位應依契約規定提送監造報表並以機關收文為準，以確認逾期與否

相關文件

開口契約作業

作業程序說明及控制重點

- 簽陳機關首長或其授權人員核准辦理
- 契約變更議定書

- 簽陳機關首長或其授權人員核准辦理
- 後續擴充換文作業

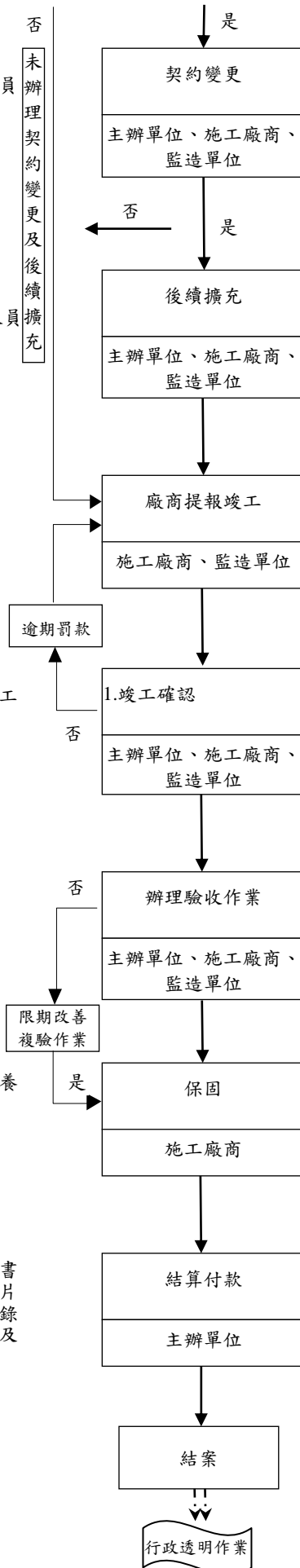
- 竣工報告

- 臺中市政府龍井區公所竣工確認紀錄及竣工確認照片表

- 驗收紀錄及照片
- 缺失改善前、中、後照片
- 複驗紀錄及照片

- 契約明訂繳交一定比例之養護保證金
- 廠商養護紀錄及照片
- 查驗紀錄及照片

- 驗收紀錄、結算驗收證明書
- 派工單、施工前/中/後照片、廠商待命通知、查核紀錄表、施工日誌、監造日誌及材料送審等相關文件
- 結算（估驗）明細表



- 工程辦理變更設計或修正施工預算時，應先請原規劃設計廠商或承辦人員說明，查明原因及釐清責任歸屬併修正施工（變更設計）預算書簽陳機關首長或其授權人員核准

- 採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表
- 臺中市政府暨所屬機關學校工程採購契約變更單價編列及議價注意事項
- 承辦單位簽辦契約變更議價時應填寫工程契約變更議價說明書

- 原招標公告及招標文件載明後續擴充之期間、金額或數量
- 採行後續擴充應於行政程序完備後，始得進行派工作業
- 行政院公共工程委員會96年8月29日工程企字第09600351690號函示「機關於招標公告及招標文件已敘明後續擴充情形，惟其後續擴充須徵得廠商同意…」

- 施工廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日將竣工日期書面通知機關/監造單位，並以機關收文日期為準
- 監造單位於竣工後7日內提送竣工圖說等相關資料予機關審核

- 機關收到廠商書面通知之日起7日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說核對竣工項目及數量，確定是否竣工
- 臺中市政府105年6月1日府授建品字第1050114029號函示各機關學校辦理竣工確認，請填寫竣工確認紀錄表及竣工確認照片表，俾確認竣工後續辦理初驗（驗收）程序

- 應依分次派工辦理驗收作業並填寫驗收紀錄
- 若驗收不合格，應依契約規定或缺失情形由主驗人員予廠商合理改善期間，限期改善完成後，再行辦理複驗作業並注意有否逾期改善
- 缺失改善照片應將人員、機具、車輛入鏡，拍攝角度應一致且清晰並設定拍攝日期
- 驗收作業應注意相關文件之真實性（工程會106.04.10工程企字第10600069010號函）

- 全部完工辦理驗收者，自驗收結果符合契約規定之次日起算
- 驗收合格後，應繳交植栽養護保證金，且應納入契約規定
- 植栽養護期間之查驗作業，應納入契約規定

- 驗收合格後填寫結算驗收證明書，由施工廠商出具保固切結書
- 施工照片應清楚標示施作地點、工項、日期及拍攝必要角度，例如車牌號碼、機具型號標示及施工人員入鏡等
- 詳實核對施工工項及單價是否與契約相符，並檢視照片內容，例：是否以較低單價之卡車運送物料，卻以高單價之板車計價、相同機具或工人是否於同一時間在不同工區出現、是否欠缺工人出工佐證仍給付工資等
- 施工結算數量與派工數量是否一致

相關文件

- 巡檢或督工紀錄表
- 施工中照片

行政透明作業

1.落實巡檢或督工作業 2.拍照記錄廠商履約情形
公用及建設課



於本所 FB 官網適時上傳 各類開口契約施工中照片
公用及建設課

- 彙整施工中照片

作業程序說明及控制重點

- 落實辦理巡檢或督工作業，藉以瞭解轄管區域應行派工改善及廠商履約之品質與進度
- 拍照記錄廠商施工情形，留存巡檢或督工作業相關紀錄

- 施工中照片應將人員，清晰並設定拍攝日期
- 施工期間擇要上傳相關照片，例：重點工作項目、區域、路段或公園綠地等民眾關心之公共設施