

臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業注意事項總說明

為提升臺中市龍井區公所(以下簡稱本所)辦理開口契約採購作業之品質、效率、公開及透明，並有效結合基礎建設，即時反映民意之需求，也為了防範各機關常見開口契約違失態樣發生，特訂定本注意事項。

- 一、本注意事項訂定之目的。(第一點)
- 二、工程辦理招標、執行、變更設計及後續擴充等相關注意事項。(第二點至第十六點)
- 三、工程竣工及驗收相關注意事項。(第十七點至第二十四點)

臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業注意事項

| 名 稱 | 說 明 |
|--|---|
| 臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業注意事項 | 行政規則名稱。 |
| 規 定 | 說 明 |
| 一、為提升臺中市龍井區公所(以下簡稱本所)辦理開口契約採購作業之品質、效率、公開及透明，並有效結合基礎建設，及時反映民意之需求，特訂定本注意事項。 | 本注意事項訂定目的。 |
| 二、「災害搶險搶修開口契約」應採用行政院公共工程委員會及經濟部水利署「搶險(修)工程開口契約」相關範本；另本所各類開口契約除採用行政院公共工程委員會之工程契約範本外，亦應適當參酌前述開口契約相關條款，以為周延及完備。 | 不同類型開口契約應採用之範本說明。 |
| 三、採購案件決標後之契約單價調整，如無正當理由，勿強以預算單價調整廠商單價，且應符合合理性。 | 決標後之契約單價調整注意事項。 |
| 四、依工程契約及監造契約等相關規定，核實辦理監造計畫、施工計畫書、品質計畫書、交通維持計畫等審查作業。 | 工程契約及監造契約等相關送審書件、履約注意事項、開工前宣導、保險事宜等相關注意事項。 |
| 五、承辦單位於開工前應召開施工前品質宣導，且就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，與廠商充分協調。 | 開工前注意事項。 |
| 六、落實審核保險事項，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。 | 保險事宜注意事項。 |
| 七、一九九九交辦單、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。 | 一九九九交辦單、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。 |

| | |
|--|---|
| 八、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，並落實檢視待修。 | 派工單應註明內容，派工期限及計價作業等注意事項。 |
| 九、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，應補填派工單並陳送機關首長或其授權人員核閱。 | 派工案件時限相關注意事項。 |
| 十、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結算表單清楚載明，以免重複計價或派工。 | 派工工項注意避免重複計價或派工。 |
| 十一、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。 | 現場巡場紀錄及督導報表等依規定送機關首長或其授權人員核閱；監造報表作業等注意事項。 |
| 十二、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。 | 監造報表填載、審核及提報期限之應注意事項。 |
| 十三、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。 | 工程辦理變更設計或修正施工預算注意事項。 |
| 十四、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。 | 契約變更議價時，應填寫工程契約變更議價說明書。 |
| 十五、工程辦理契約變更時，應依據採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表及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相關規定辦理。 | 工程辦理契約變更時，應依據「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」之核准、監辦及備查規定等辦理；及依「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」相關規定辦理，俾合理編列新增項目單價，並提升議價效率。 |
| 十六、原招標公告及招標文件載明後續擴充之期間、金額或數量之採購案件，於採行後續擴充時應簽陳機關首長或其授權人員核准辦理，始得進行後續擴充之派工作業。 | 後續擴充應注意事項。 |
| 十七、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及監造單位，並以機關收文日期為準。 | 竣工作業相關注意事項。 |

| | |
|--|---|
| 十八、機關收到廠商書面通知之日起七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。 | 廠商申報竣工後，為確認否已達竣工條件，機關收到廠商書面通知之日起，七日內應會同監造單位及廠商，辦理現場竣工確認，依據契約、圖說核對竣工項目及數量，以確定是否竣工。 |
| 十九、辦理竣工確認作業，應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(臺中市政府一〇五年六月一日府授建品字第一〇五〇一一四〇二九號函)。 | 竣工確認作業注意事項。 |
| 二十、承辦單位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；另辦理驗收作業時應注意相關文件之真實性(工程會一〇六.〇四.一〇工程企字第一〇六〇〇〇六九〇一〇號函)。 | 驗收作業注意事項。 |
| 二十一、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。 | 驗收作業時，拍攝之照片應相關注意事項。 |
| 二十二、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保固期。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。 | 驗收及植栽保固注意事項。 |
| 二十三、於辦理結算作業時，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，施工照片應清楚標示施作地點、工項、日期及拍攝必要角度，例如施工人員入鏡等。 | 結算作業注意事項。 |
| 二十四、施工期間擇要於本所 FB 官網上傳各類開口契約施工中照片例：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。 | 施工期間對於民眾關心公共設施，承辦課室可擇要於本所 FB 官網上傳各類開口契約施工中照片，俾利民眾了解相關工程進度及本所施政宣導。 |

臺中市龍井區公所開口契約及行政透明作業注意事項

- 一、為提升臺中市龍井區公所(以下簡稱本所)辦理開口契約採購作業之品質、效率、公開及透明，並有效結合基礎建設，及時反映民意之需求，特訂定本注意事項。
- 二、「災害搶險搶修開口契約」應採用行政院公共工程委員會及經濟部水利署「搶險(修)工程開口契約」相關範本；另本所各類開口契約除採用行政院公共工程委員會之工程契約範本外，亦應適當參酌前述開口契約相關條款，以為周延及完備。
- 三、採購案件決標後之契約單價調整，如無正當理由，勿強以預算單價調整廠商單價，且應符合理性。
- 四、依工程契約及監造契約等相關規定，核實辦理監造計畫、施工計畫書、品質計畫書、交通維持計畫等審查作業。
- 五、承辦單位於開工前應召開施工前品質宣導，且就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，與廠商充分協調。
- 六、落實審核保險事項，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。
- 七、一九九九交辦單、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。
- 八、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，並落實檢視待修或更新之派工工項，是否仍於保固期內。
- 九、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，應補填派工單並陳送機關首長或其授權人員核閱。
- 十、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結算表單清楚載明，以免重複計價或派工。
- 十一、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。

- 十二、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。
- 十三、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。
- 十四、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。
- 十五、工程辦理契約變更時，應依據採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表及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相關規定辦理。
- 十六、原招標公告及招標文件載明後續擴充之期間、金額或數量之採購案件，於採行後續擴充時應簽陳機關首長或其授權人員核准辦理，始得進行後續擴充之派工作業。
- 十七、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及監造單位，並以機關收文日期為準。
- 十八、機關收到廠商書面通知之日起七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。
- 十九、辦理竣工確認作業，應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（臺中市政府一〇五年六月一日府授建品字第一〇五〇一一四〇二九號函）。
- 二十、承辦單位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；另辦理驗收作業時應注意相關文件之真實性（工程會一〇六.〇四.一〇工程企字第一〇六〇〇〇六九〇一〇號函）。
- 二十一、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。
- 二十二、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保固期。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。
- 二十三、於辦理結算作業時，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，施工照片應清楚標示施作地點、工項、日期及拍攝必要角度，例如施工人員入鏡等。

二十四、施工期間擇要於本所 FB 官網上傳各類開口契約施工中照片例：
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。