

目錄

第一章前言	4
第二章 權責劃分	9
2.1 主要名詞定義	9
2.2 工作階段	9
第三章 統包作業程序	23
3.1 統包策略評估	23
3.2 招標前置作業	26
3.3 招標作業	34
3.4 決標作業	36
3.5 簽約	37
第四章 統包商執行階段之履約管理	38
4.1 設計階段	38
4.1.1 設計進度管理	41
4.1.2 設計品質管理	43
4.2 施工階段	45
4.2.1 施工進度管理	45
4.2.2 施工品質管理	47
4.2.3 工地安全衛生及環境保護	49
4.2.4 工程變更	52
4.3 估驗計價	53
4.4 工程竣工、結算、驗收及移交作業	55
4.5.工程保險	59
4.6 保固	61

圖目錄

圖 1.1 傳統工程與統包工程比較.....	5
圖 1.2 統包工程招標及履約管理流程圖.....	7
圖 1.2 統包工程招標及履約管理流程圖（續）.....	8
圖 2.1 統包工程管制作業流程圖.....	10
圖 2.1 統包工程管制作業流程圖（續）.....	11
圖 2.1 統包工程管制作業流程圖（續）.....	12
圖 2.1 統包工程管制作業流程圖（續）.....	13
圖 4.0 設計審核流程.....	39
圖 4.1 設計進度管理作業流程.....	41
圖 4.2 設計品質管理作業流程.....	43
圖 4.3 施工進度管理作業流程.....	45
圖 4.4 施工品質管理作業流程.....	47
圖 4.5 安全衛生及環境保護檢查作業流程圖.....	49
圖 4.6 緊急通報組織架構.....	50
圖 4.7 變更作業流程.....	52
圖 4.8 估驗計價作業流程.....	53
圖 4.9 工程竣工驗收之流程.....	56
圖 4.10 工程保險作業流程.....	59
圖 4.11 工程保固作業流程.....	61

表目錄

表 2.1 名詞定義表.....	9
表 2.2 權責劃分表.....	14
表 3.1 投標廠商基本資格規定一覽表.....	27
表 3.2 投標廠商特定資格規定一覽表.....	29
表 3.3 公有建築物評選項目及配分建議表.....	30

附錄

附錄	統包工程投標廠商資格案例	62
附錄	統包工程採最有利標方式之評選項目及評審標準參考範例	68
附錄	契約終止/解除/暫停執行	70
附錄	賠償	73

統包模式之工程進度及品質管理參考手冊

第一章前言

各機關基於效率及品質之要求，得依政府採購法第二十四條及「統包實施辦法」規定，辦理統包工程。為提供工程主辦機關辦理統包工程履約管理之參考，爰編撰「統包模式之工程進度及品質管理參考手冊」（以下簡稱本手冊）。

統包工程具有下列特點：

- (一) 增進採購效率：減少招標次數及行政作業，增進作業效率。
- (二) 提昇採購品質：兼採最有利標較易選擇殷實廠商，有利於工程推動。
- (三) 縮減工期：由統包商統籌設計與施工，統包商可採細部設計核定後施工之方式，亦可採細部設計及施工併行作業方式進行，可縮減工期。
- (四) 預算易管控：統包工程變更設計嚴謹，追加經費不易，預算易於管控。
- (五) 降低界面爭議：設計、施工（含機電、水、空調及交通號誌等）由同一廠商負責，減少界面爭議。

統包工程之生命週期與傳統工程之生命週期差異在於辦理統包工程時，機關應具體提出需求內容、功能、設計與施工標準、綱要規範及基本設計等供統包商於決標後據以辦理細部設計，如圖 1.1。統包工程全生命週期作業流程如表 1.1，統包工程招標及履約管理流程圖如圖 1.2。

本手冊之適用對象為非工程專責機關，或機關人員中缺乏統包工程經驗者，機關可視工程規模、性質及人力等參考本手冊調整之。

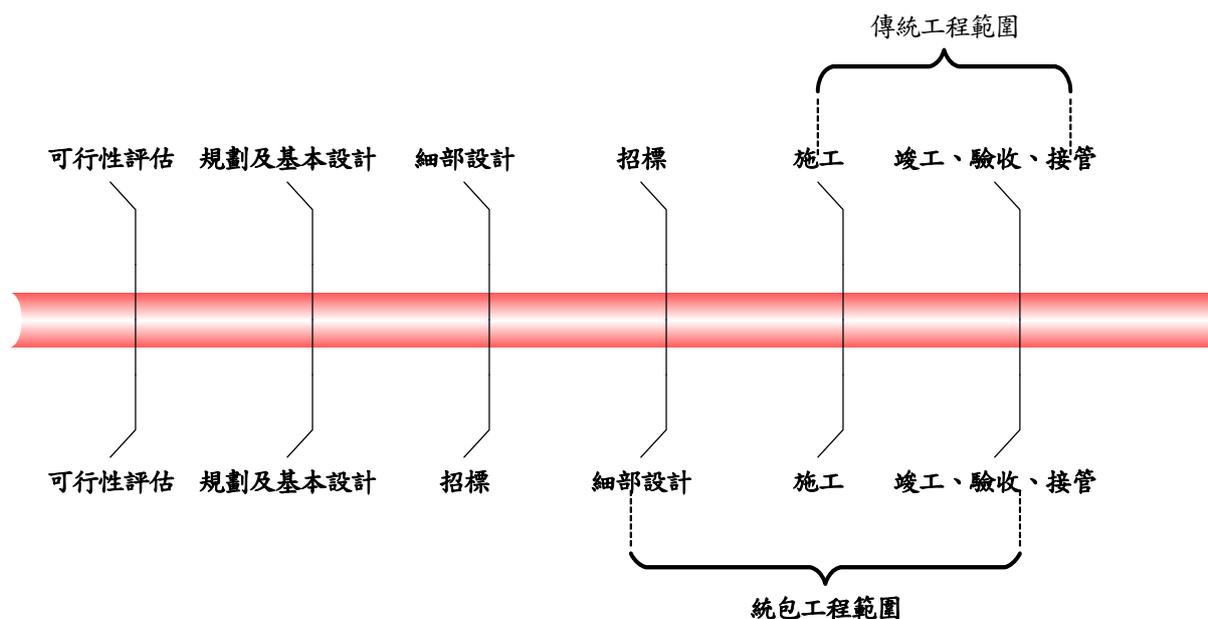


圖 1.1 傳統工程與統包工程比較

統包工程全生命週期作業流程，如下：

階段	作業流程與內容
可行性評估	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃概要 2. 技術服務廠商甄選 3. 調查分析與評估 4. 環境影響評估 5. 效益分析與評估 6. 策略分析
規劃及基本設計	<ol style="list-style-type: none"> 1. 計劃之需求功能調查與評估 2. 規劃準則 3. 方案比較與初步規劃 4. 規範與設計準則 5. 計劃預算編擬 6. 財務計劃訂定 7. 規劃內容確認 8. 基本設計 9. 發包策略研擬(確定招標方式與決標原則) 10. 進度規劃(訂定控管時程表) 11. 報請上級機關核准 12. 統包預算編擬與核定 13. 統包招標文件編擬(含廠商資格訂定)與核定 14. 成立並召開評選委員會

階段	作業流程與內容
招標	<ol style="list-style-type: none"> 1. 公開閱覽與修正 2. 公告招標 3. 公開說明(標前會議就廠商疑義與基地現況說明) 4. 資格標審查(實質審查) 5. 規格標審查(實質審查) 6. 評選委員會議 7. 簡報(視需要邀請合格廠商簡報說明) 8. 議約與決標 9. 簽約
統包商履約管理	<ol style="list-style-type: none"> 1. 設計進度管理 2. 設計品質管理 3. 施工進度管理 4. 施工品質管理 5. 工地安全衛生及環境保護 6. 工程變更 7. 估驗計價 8. 工程竣工、結算、驗收、移交 9. 保固

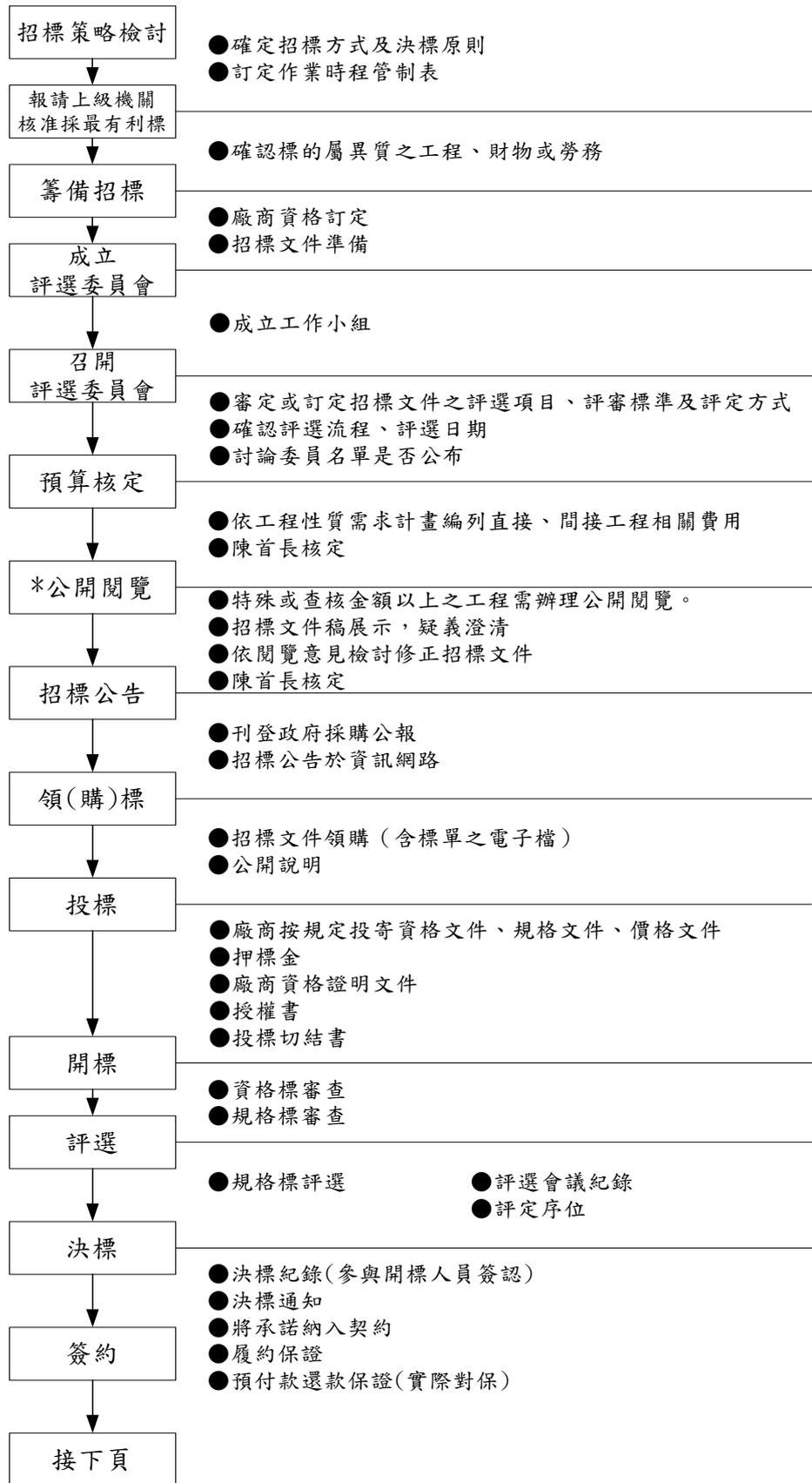


圖 1.2 統包工程招標及履約管理流程圖

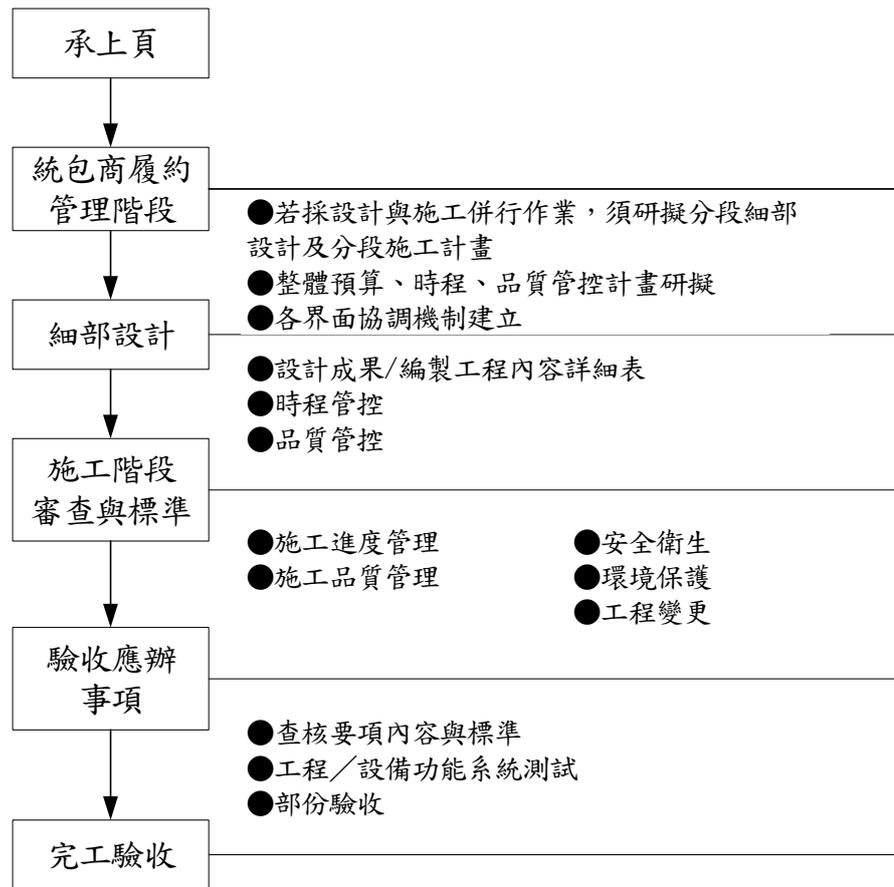


圖 1.2 統包工程招標及履約管理流程圖 (續)

備註：

- 1 依統包實施辦法第七條之規定--「機關以統包辦理招標，招標文件所規定之評審標準，應包括廠商之技術能力、設計與計畫之完整性及可行性。」統包工程可採最有利標方式決標。
- 2 機關得於招標文件訂定協商程序，並依政府採購法第五十六、五十七條規定辦理。

第二章 權責劃分

2.1 主要名詞定義

為避免混淆，各工作階段主要名詞定義如表 2.1。

表 2.1 名詞定義表

名詞	定義
備查	核符後收執存查。
核定	機關：對於辦理單位、審查單位或審定單位陳報事項作成決定。 其他單位：審查或審定工作成果是否符合需求與規範，並將決定結果呈報機關備查。
督導	督促與指導。
審定	確認辦理單位之工作成果是否符合需求與規範，並將結果呈報機關備查或核定。
審查	監督辦理者之工作執行情形，審查辦理者送審資料，提供相關建議以供核定者決策之參考。
協辦	協辦辦理者執行工作成果所列相關工作事項。
辦理	執行相關工作事項，製作相關文件以供審核，並依審查意見辦理。

2.2 工作階段

本手冊僅就機關不具有專案管理能力為例，並依工程生命週期分為可行性評估階段、規劃及基本設計階段、招標階段、統包商履約管理（細部設計及施工）等階段說明。統包工程管制作業流程圖如圖 2.1，權責劃分表如表 2.2，如機關未委託專案管理廠商時，專案管理廠商之權責由機關辦理。

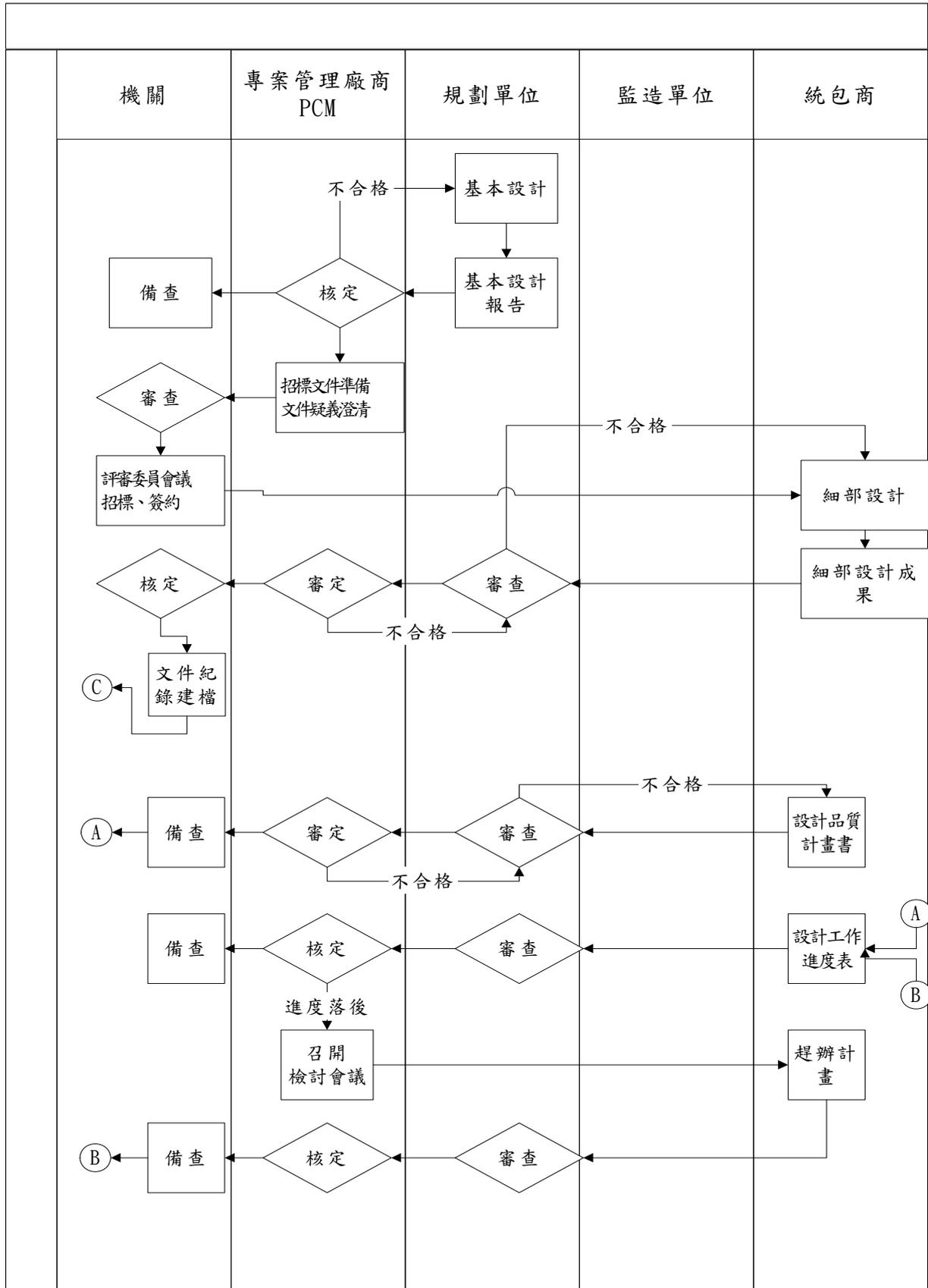


圖 2.1 統包工程管制作業流程圖

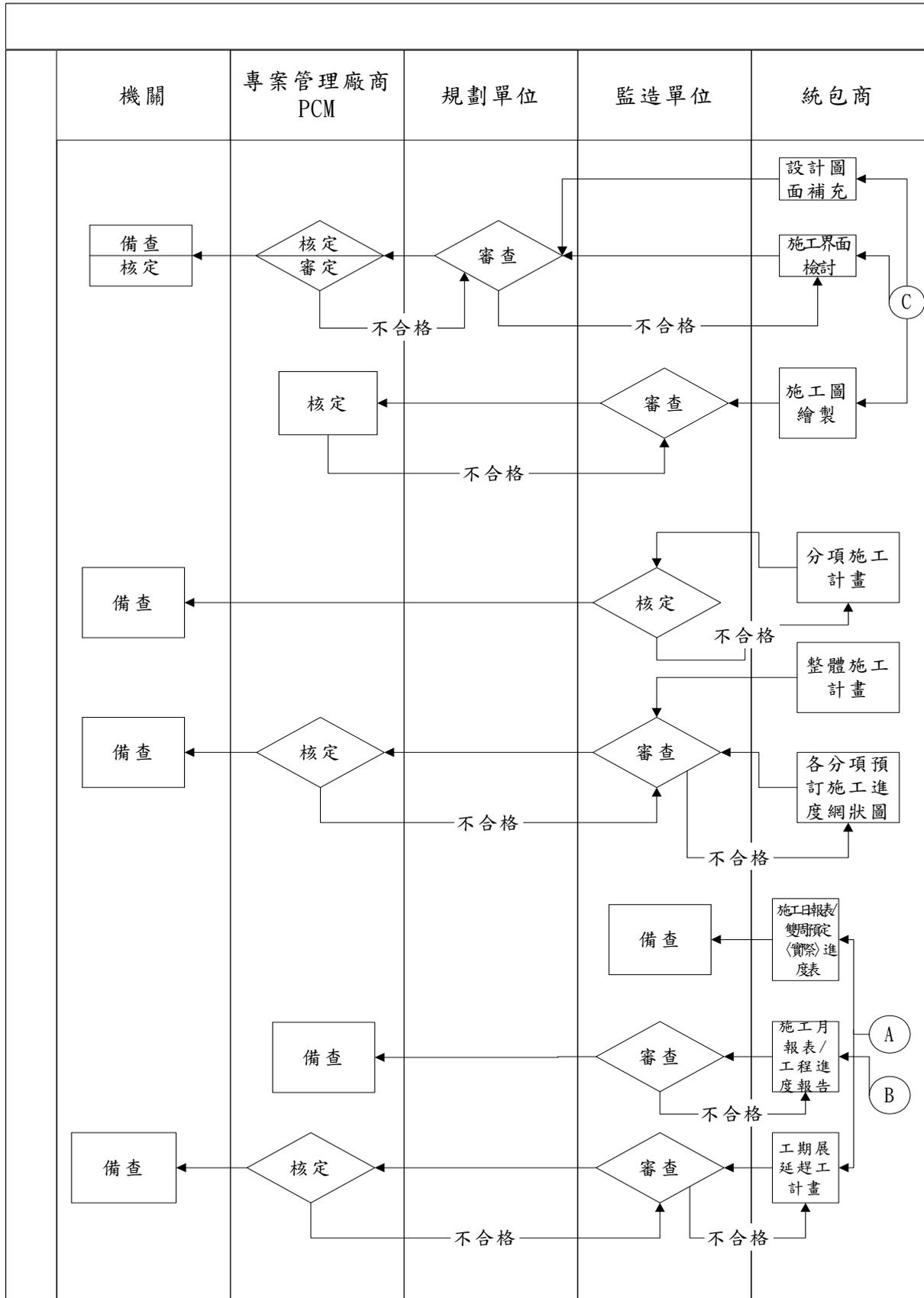


圖 2.1 統包工程管制作業流程圖 (續)

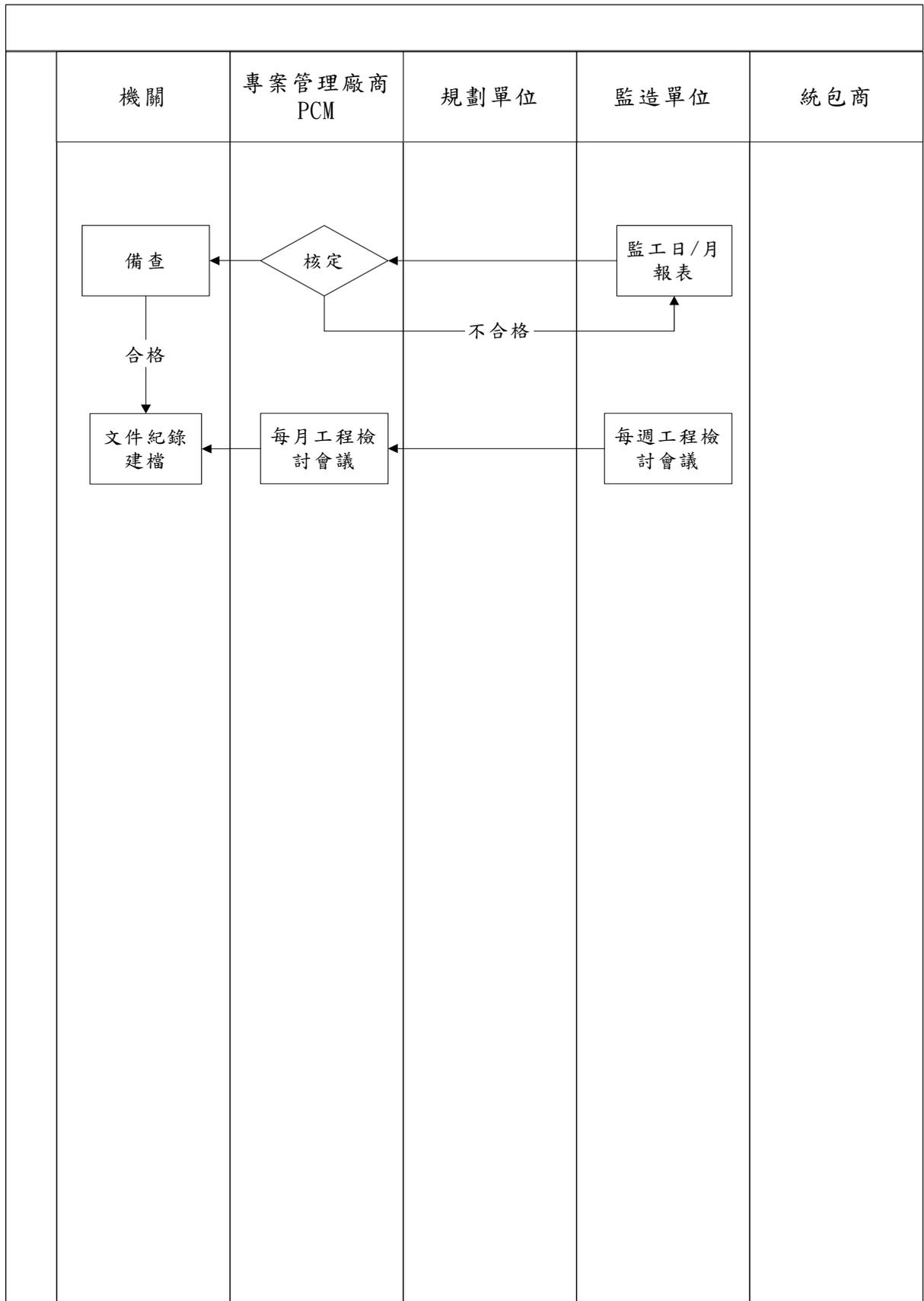


圖 2.1 統包工程管制作業流程圖 (續)

表 2.2 權責劃分表

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分						備註
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位	統包商	
1. 可行性評估階段	1.1 政策需求確定及決策分析 (含計畫相關現況評估；前瞻性需求分析；資源利用分析；法規與土地利用管制規定研析；經濟、財務分析；地理、地質與環境影響初步分析；可行性方案探討等)	1.1.1 計畫概要之研擬	辦理	—	—	—	—	—	
		1.1.2 專案管理廠商甄選文件	辦理	—	—	—	—	—	若機關具有專案管理能力，則專案管理由機關辦理或機關亦可洽請工程專責機關代辦
		1.1.3 專案管理廠商甄選	辦理	—	—	—	—	—	若機關具有專案管理能力，則專案管理由機關辦理或機關亦可洽請工程專責機關代辦
		1.1.4 可行性評估廠商甄選文件	核定	辦理	—	—	—	—	
		1.1.5 可行性評估廠商甄選	辦理	協辦	—	—	—	—	
		1.1.6 初步踏勘及現況調查	備查	督導	辦理	—	—	—	
		1.1.7 測量、地質調查、公共管線調查、土壤調查與試驗、水文氣象測量及調查、材料調查及試驗、模型試驗及其他調查、試驗或勘測	備查	核定	辦理	—	—	—	
		1.1.8 都市計畫、區域計畫或水土保持計畫等之調查及規劃	核定	審查	辦理	—	—	—	
		1.1.9 計畫需求調查及分析	核定	審查	辦理	—	—	—	
		1.1.10 計畫相關資料之分析、整理及評估	核定	審查	辦理	—	—	—	
	1.1.11 策略分析 (如採用統包方式)	核定	審查	辦理	—	—	—	採購法第五十六條規定，機關採最有利標時，應先報經上級機關核准	
	1.2 預期效益分析 (含公共工程生命週期成本分析，即建造、使用管理維護及	1.2.1 計畫成本之初估及經濟效益評估	核定	審查	辦理	—	—	—	
		1.2.2 財務之分析及建議	核定	審查	辦理	—	—	—	
		1.2.3 風險及不定性分析	核定	審查	辦理	—	—	—	
		1.2.4 經營管理方式之規劃	核定	審查	辦理	—	—	—	

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分					備註	
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位		統包商
	廢棄等階段有形成本及對自然環境衝擊等無形成本之分析)	1.2.5 環境影響評估及相關說明書或報告書之編製	審定	審查	辦理	—	—	—	環境影響評估相關說明書或報告書之送審，請依環境影響評估法相關規定辦理。
		1.2.6 規劃單位甄選文件	核定	辦理	—	—	—	—	
		1.2.7 規劃單位甄選	辦理	協辦	—	—	—	—	
2. 規劃及基本設計階段	2.1 規劃 ● 確認功能需求 定性規劃	2.1.1 可行性報告之檢討及建議	核定	審查	—	辦理	—	—	
		2.1.2 設計標的之檢討及決議	核定	審查	—	辦理	—	—	需求核定為機關之權責，專案管理廠商需將專業技術內容轉化為機關可了解之資訊，俾利機關核定。
		2.1.3 補充測量、補充地質調查及其他補充調查、試驗或勘測	備查	審查	—	辦理	—	—	
		2.1.4 規劃準則	核定	審查	—	辦理	—	—	〈行政面〉
			備查	核定	—	辦理	—	—	〈技術面〉
		2.1.5 方案之比較研究及初步規劃	核定	審查	—	辦理	—	—	需求核定為機關之權利，但專案管理廠商需將專業技術內容轉化為機關可了解之資訊，俾利機關核定。
		2.1.6 設計準則及綱要規範	備查	核定	—	辦理	—	—	
		2.1.7 計畫成本初估之修訂	核定	審查	—	辦理	—	—	
		2.1.8 設計需求之評估及建議	核定	審查	—	辦理	—	—	
		2.1.9 區位調查、用地取得、用地憑證權屬處理	辦理	協辦	—	辦理	—	—	
		2.1.10 資源需求來源之評估與確立	核定	審查	—	辦理	—	—	需求核定為機關之權責，但專案管理廠商需將專業技術內容轉化為機關可了解之資訊。
		2.1.11 統包發包策略(最有利標之選商機制)	核定	辦理	—	協辦	—	—	
		2.1.12 發包預算之編擬	核定	審查	—	辦理	—	—	
		2.1.13 招標文件之編擬	核定	審查	—	辦理	—	—	
		2.1.14 成立並召開評選委員會	辦理	協辦	—	—	—	—	
		2.1.15 民意協調溝通(如：說明會、公聽會)，意見收集等	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
2.1.16 財務計畫之擬定	核定	辦理	—	協辦	—	—			

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分					備註	
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位		統包商
2. 規劃及基本設計階段	2.2 基本設計	2.2.1 整體統包進度規劃表	備查	核定	—	辦理	—	—	
	● 工程平面配置與造型量體規模基本設計	2.2.2 規劃內容之調整與再確認	備查	核定	—	辦理	—	—	
		2.2.3 基本設計報告	備查	核定	—	辦理	—	—	
	● 技術標準與材料規範參採依據	2.2.4 文件檔案及統包管理資訊系統之建立	備查	辦理	—	辦理	—	—	
	● 用地取得作業	2.2.5 施工規劃擬訂	備查	核定	—	辦理	—	—	
	● 資源供需調查	2.2.6 施工時程之擬訂	核定	審查	—	辦理	—	—	
	(1) 人力資源 (技術、工法、管理、施作) 調查	2.2.7 細部設計準則之擬訂	核定	審查	—	辦理	—	—	
	(2) 材料、施工、機具、國內外狀況	2.2.8 基本設計進度之管理及協調	備查	督導	—	辦理	—	—	

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分					備註	
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位		統包商
3 · 招標階段	3.1 招標、審標、決標、訂約	3.1.1 招標文件公開閱覽及修正	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
		3.1.2 公告招標及疑義處理	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
		3.1.3 資格標審查	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
		3.1.4 評選委員會議召開	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
		3.1.5 決標	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
		3.1.6 澄清合約內容並議約	辦理	協辦	—	協辦	—	—	
		3.1.7 簽訂工程契約	辦理	協辦	—	協辦	—	辦理	

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分						備註
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位	統包商	
4. 統包商履約管理階段	4.1 細部設計 ● 建築圖，結構平面立面與詳細配置 ● 結構分析 ● 構件、構材材料規格 ● 施工工法研析 ● 技術規範研訂 ● 預算書編列 ● 保險策略 ● 安全衛生及環保作業規範	4.1.1 細部設計圖文資料或計算書之製作	備查	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.2 施工或材料規範之編擬	備查	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.3 工程或材料數量之估算或編製	核定	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.4 機電設備系統、規格之選擇及設備規範之編擬	核定	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.6 施工計畫之擬訂	備查	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.7 施工進度之擬訂	備查	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.8 工程預算及估價	核定	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.9 設計進度之管理及協調	備查	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.10 設計成果	核定	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.11 工程保險策略	核定	辦理	—	—	—	協辦	
		4.1.12 分標計畫及進度之整合	核定	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.13 設計界面圖說整合	備查	審定	—	審查	—	辦理	
		4.1.14 監造單位之甄選文件	核定	辦理	—	—	—	—	
		4.1.15 監造單位之甄選	辦理	協辦	—	—	—	—	

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分					備註	
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位		統包商
4·統包商履約管理階段	4.2 施工履約管理 4.2.1 開工前： 統包商： 成立施工管理組織 提出施工計畫(總進度表與施工方式概要) 提出品質計畫 提出安全衛生計畫 開工許可申請開工後前三個月之詳細工作計畫 監造廠商： 提出監造計畫	4.2.1.1 整體施工計畫書 4.2.1.1.1 整體施工進度表及施工網圖 4.2.1.1.2 棄土處理計畫 4.2.1.1.3 交通維持計畫 4.2.1.1.4 環保措施 4.2.1.1.5 假設工程 4.2.1.1.6 許可申請 4.2.1.1.7 人時動員管控 4.2.1.1.8 原物料機具動員管控	備查	督導	—	—	核定	辦理	4.2.2 施工品質管理
		4.2.1.2 品質計畫書 4.2.1.2.1 管理責任 4.2.1.2.2 施工要領 4.2.1.2.3 品質管理標準 4.2.1.2.4 材料及施工檢驗程序 4.2.1.2.5 自主檢查表 4.2.1.2.6 不合格品之管制 4.2.1.2.7 矯正與預防措施 4.2.1.2.8 內部品質稽核 4.2.1.2.9 文件紀錄管理系統	備查	核定	—	—	審查	辦理	4.2.2 施工品質管理 1. 品管人員之選定由專案管理廠商核定。 2. 品質計畫得視工程規模及性質，分整體品質計畫及分項品質計畫兩種。 3. 整體品質計畫書主要就品管的原則、方法、標準、流程、表單、施工單位內控、文件系統做連貫性與全面性之整理，以確保統包商有全盤的規劃與掌握。 4. 分項工程品質計畫書則須於各分項工程施工前兩月之前提出。 5. 品質計畫書請參考工程會頒訂「監造計畫暨品質計畫製作綱要」辦理。
		4.2.1.3 整體安衛及環境計畫書	備查	核定	—	—	審查	辦理	4.2.4 工地安全衛生及環境保護
		4.2.1.4 預算執行管控							
		4.2.1.4.1 預算執行檢討(預算分配表)	核定	辦理	—	—	協辦	協辦	
		4.2.1.4.2 預算執行狀況月報表	核定	審查	—	—	辦理	協辦	

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分						備註
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位	統包商	
4. 統包商履約管理階段	4.2.1 開工前： 統包商： 成立施工管理組織 提出施工計畫 提出品質管理計畫 提出安全衛生計畫 開工許可申請 監造廠商： 提出監造計畫	4.2.1.5 監造計畫書	備查	核定	—	—	辦理	—	4.2.2 施工品質管理 監造計畫請參照工程會頒布之「監造計畫製作綱要」辦理
		4.2.1.5.1 監造範圍							
		4.2.1.5.2 監造組織(含監造人員)							
		4.2.1.5.3 品質計畫審查作業程序							
		4.2.1.5.4 施工計畫審查作業程序							
	4.2.1.5.5 材料與設備抽驗程序與標準	備查	督導	—	—	核定	辦理	分項計畫書則須於各分項工程施工前核定且應考量檢驗及備料時程。	
	4.2.1.5.6 施工查核程序及標準								
	4.2.1.5.7 品質稽核								
	4.2.1.5.8 文件紀錄管理系統								
	4.2.1.6 分項施工計畫(含分項工程品質管理計畫及安衛管理計畫)								
	4.2.1.7 各分項要徑施工預定進度表及要徑網狀圖	備查	核定	—	—	審查	辦理	須於各分項工程施工前核定。	
	4.2.1.8 圖面檢討	—	審定	—	—	—	—	辦理 辦理	1. 施工圖之套繪與界面檢討應由統包商之協力廠商共同辦理，但統包商應負整合之責，統包商之協力廠商應積極配合之。 2. 監造單位審核施工圖，主要核對施工圖是否與設計圖之原意有所抵觸，其審查結果並不免除統包商之責任。
	4.2.1.8.1 設計圖面補充	—	備查	—	—	—			
4.2.1.8.2 施工圖套繪	—	備查	—	—	—				
4.2.1.9 工程保險	備查	核定	—	—	—	審查	辦理		
4.2.2 施工中： 統包商：施工管理 監造廠商： 依據監造計畫對工程興建進行連續性監督與查證	4.2.2.1 標的物施工								
	4.2.2.1.1 施工界面之協調	—	督導	—	—	督導	辦理		
	4.2.2.1.2 施工進度執行	督導	督導	—	—	督導	辦理	4.2.1 施工進度管理	
	4.2.2.1.3 整體施工進度控管	備查	核定	—	—	辦理	協辦		
	4.2.2.1.4 監工日報表	備查	核定	—	—	辦理	—		
	4.2.2.1.5 施工日報表	—	—	—	—	備查	辦理	請參考工程會頒布之規定	
	4.2.2.1.6 監工月報表	備查	核定	—	—	辦理	—	巨額以上工程採購案件適用	
	4.2.2.1.7 施工月報表	—	備查	—	—	審查	辦理		
4.2.2.2 施工預算執行管控	督導	辦理	—	—	協辦	協辦			

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分						備註
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位	統包商	
4·統包商履約管理階段		4.2.2.3 施工品管及檢核	備查	督導	—	—	核定	辦理	
		4.2.2.4 安衛與環保執行	備查	督導	—	—	核定	辦理	
		4.2.2.5 工地協調會、會勘	督導	辦理	—	—	辦理	協辦	
		4.2.2.6 設備功能測試運轉	督導	督導	—	—	核定	辦理	
		4.2.2.7 缺失矯正預防處理	備查	督導	—	—	核定	辦理	
		4.2.2.8 契約文件疑義之釋示	—	核定	—	—	辦理	—	技術規範、技術圖面解釋
			核定	審查	—	—	辦理	—	行政程序
		4.2.2.9 契約變更(含設計變更)有關事宜							
		4.2.2.10 項目及圖說內容	核定	審定	—	—	審查	辦理	
		4.2.2.11 新增項目或新增單價內容	核定	審定	—	—	審查	辦理	
		4.2.2.12 估驗計價	核定	審定	—	審查	審查	辦理	4.3 估驗計價 設計費請領,由規劃單位審查;施工費請領,則由監造單位審查。
		4.2.2.13 工期展延	核定	審定	—	—	審查	辦理	
	4.2.2.14 修正施工預算書(修正契約總價表)	辦理	協辦	—	—	協辦	協辦	行政程序	
	4.2.3 竣工驗收: 統包商: 確認品質符合契約要求 監造廠商: 允收性檢試驗估驗計價	4.2.3.1 竣工報告	核定	審定	—	—	審查	辦理	
		4.2.3.2 建築物應申報法定竣工及申請使用執照	辦理	協辦	—	—	辦理	辦理	
		4.2.3.3 竣工圖繪製	備查	核定	—	—	辦理	協辦	契約另有規定,從其規定
4.2.3.4 結算		核定	審查	—	—	辦理	協辦		
4.2.3.5 工程驗收		辦理	協辦	—	—	協辦	協辦		
4.2.3.6 保固內容及保固金		備查	審定	—	—	審查	辦理		

工作階段	工作重點	工作項目	權責劃分						備註
			主辦機關	專案管理廠商	可行性評估廠商	規劃單位	監造單位	統包商	
4.2.4 工程接管： ● 接管 ● 營運管理		4.2.4.1 工程及設備移交、接管	辦理	協辦	—	—	協辦	辦理	涉及機關後續使用需求，專案管理廠商需將專業技術內容轉化為機關可了解之資訊。
		4.2.4.2 編擬營運管理維護手冊	備查	核定	—	—	審查	辦理	
		4.2.4.3 設備運轉及維護人員訓練	辦理	協辦	—	—	協辦	辦理	
		4.2.4.4 工程圖說、工安紀錄、竣工圖、設計變更等資料移轉	備查	核定	—	—	審查	辦理	
		4.2.4.5 專案紀錄之建檔	備查	辦理	—	—	辦理	辦理	

第三章 統包作業程序

3.1 統包策略評估

機關辦理工程，一般係將工程的設計與施工分開辦理，惟若工程規模龐大，性質複雜且參與工程單位眾多，為避免產生設計與施工界面爭議、權責不易釐清、變更設計處理困難等問題，輒採”統包”方式辦理。

一、 法令探討

(一)政府採購法(以下簡稱採購法)：

採購法第二十四條規定：機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。前項所稱統包，指將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。

(二)統包實施辦法：

條文	說明
第一條 本辦法依政府採購法(以下簡稱本法)第二十四條第三項規定訂定之。	揭櫫訂定本辦法之依據。
第二條 機關以統包辦理招標，應先評估確認下列事項： 一、整合設計及施工或供應、安裝於同一採購契約，較自行設計或委託其他廠商設計，可提升採購效率及確保採購品質。 二、可縮減工期且無增加經費之虞。	闡釋本法第二十四條第一項前段「機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標」之實施條件，即機關先評估確認之事項。
第三條 機關以統包辦理招標，其併於同一採購契約辦理招標之範圍如下： 一、程採購，含細部設計及施工，並得包含基本設計、測試、訓練、一定期間之維修或營運等事項。 二、財物採購，含細部設計、供應及安裝，並得包含基本設計、測試、訓練、一定期間之維修或營運等事項。	明定以統包辦理招標時，其併於同一採購契約辦理招標之範圍，並依工程及財物採購分別敘明之。
第四條 機關以統包辦理招標，應依其屬工程或財物之採購，於招標文件規定投標廠商應符合下列情形之一： 一、屬負責細部設計及施工之廠商。 二、屬負責細部設計或施工之廠商。 三、屬負責細部設計、供應及安裝之廠商。 四、屬負責細部設計或供應及安裝之廠商。	一、以統包辦理招標，常涉及不同行業之專業，單一廠商可能無法負責全部工作事項，爰於第一項明定招標文件應規定之投標廠商型態，亦即負責細部設計或施工(或供應及安裝)之廠商，均得投標，以增加競爭。由於細部設計或施工(或供應及安裝)，均為主要工作事項，如此規定亦可避免廠商以負責次要事項之廠商掛名擔任投標廠商。

條文	說明
前項招標，機關得於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標	二、此等涉及不同行業廠商之投標，正是共同投標可以發揮之領域，爰於第二項規定得允許共同投標。
第五條 機關以統包辦理招標，得依實際需要，於招標文件中規定投標廠商或其分包廠商關於設計之履約能力資格。	由於設計乙事係一件採購案以統包辦理招標之關鍵原因，爰規定機關得依實際需要規定廠商關於設計之履約能力資格。
第六條 機關以統包辦理招標，除法令另有規定者外，應於招標文件載明下列事項： 一、統包工作之範圍。 二、統包工作完成後所應達到之功能、效益、標準、品質或特性。 三、設計、施工、安裝、供應、測試、訓練、維修或營運等所應遵循或符合之規定、設計準則及時程。 四、主要材料或設備之特殊規範。 五、甄選廠商之評審標準。 六、投標廠商於投標文件須提出之設計、圖說、主要工作項目之時程、數量、價格或計畫內容等。	明定以統包辦理招標時，應於招標文件載明之事項。
第七條 機關以統包辦理招標，招標文件所規定之評審標準，應包括廠商之技術能力、設計與計畫之完整性及可行性。	規定統包廠商之評審標準應包括之事項。
第八條 機關以統包辦理招標，應於招標文件規定下列事項： 一、得標廠商之設計應送機關或其指定機構審查後，始得據以施工或供應、安裝。 二、設計有變更之必要者，應經機關同意或依機關之通知辦理。其變更係不可歸責於廠商者，廠商得向機關請求償付履約所增加之必要費用。 三、設計結果不符合契約規定或無法依機關之通知變更者，機關得終止或解除契約。	明定招標文件應規定與廠商之設計有關之事項。
第九條 機關以統包辦理招標，應於招標文件規定得標廠商設計成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人合法權益時由廠商負責處理並承擔一切法律責任。 前項權利，機關得視需要取得部分或全部權利或取得授權。	明定統包之招標文件就智慧財產權之歸屬及責任承擔方面應規定事項。
第十條 機關以統包辦理招標並規定廠商於投標時提出設計圖者，得就審查達一定分數或名次之未得標廠商，依招標文件之規定，發給獎勵金。	明定對於涉及投標時即需提出設計圖之招標案，得給予符合招標文件所定條件之未得標廠商獎勵金。
第十一條 本辦法自中華民國八十八年五月二	明定施行日期。由於政府採購法係自公

條文	說明
十七日施行。	布後一年施行，本辦法比照政府採購法之施行日施行

(三)行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)92.11.11工程企字第09200458880號函摘要如下：

1. 問題：某機關之工程採購將設計及施工合併採統包方式辦理招標，卻遭稽查及審計人員質疑適法性，請問採行統包之決定權責歸屬？

說明：機關辦理採購，是否將設計及施工合併辦理招標，屬機關權責。

2. 問題：採統包方式辦理採購，是否須採最有利標方式決標？

說明：一般採統包方式辦理採購，其甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫內容之優劣，故以最有利標方式決標為宜。

3. 問題：工程會就工程採購採統包方式辦理，是否有相關契約規範或採購範例可供參考？

說明：相關契約規範可逕至本會網站www.pcc.gov.tw\工程技術整合\施工規範整合中心\綱要規範完整版\00篇(招標文件及契約要項)\00402章(設計建造統包契約)或00403章(設計建造與供安裝統包契約)查閱；相關採購範例可逕至本會網站www.pcc.gov.tw\政府採購法規\採購手冊及範例\招標文件範例查閱。

二、統包工程之評估

具備下列特性之工程適合以統包方式辦理：

1. 特殊技術或專利製程之工程

石化工業建廠工程、環保工程、電廠工程等機電設備工程需由設備製造廠商辦理設計，依據製程設計製造且多涉及專利或商業機密，業主不易將設計、施工分開辦理，此類工程多以統包方式交由設備製造商統籌辦理。

2. 工期急迫之工程

以傳統方式辦理工程採購，一般需先甄選規劃設計廠商、進行規劃設計、再行分標發包施工等，需時較長，任一環節不順時即影響後續作業，以統包方式辦理工程採購因界面減少，統包廠商可一面細部設計、一面施工，工期可縮短。

3. 採用新工法、新技術、新設備之工程

政府採購法第二十六條規定招標文件不得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。機關如採創新施工技術，始能達成特殊艱鉅目標之工程，應符合採購法前揭規定，如採統包方式辦理較易引進新工法、新技術及新設備。

3.2 招標前置作業

一、 確定決標原則

依採購法第五十二條規定，機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：

1. 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
2. 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
3. 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
4. 採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。

最有利標之精神，在於機關能依招標文件所規定之評審標準，就廠商投標之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目綜合評選，以擇定最佳決標對象。綜合評選之結果，可選擇產品品質好、功能強而價格雖非最低但屬合理之廠商。一方面讓機關在既定之預算規模下，買到最好之產品，另一方面鼓勵廠商從事非價格之競爭，避免惡性低價搶標。

依工程會九十二年十一月十一日 09200458880 號函釋，一般採統包方式辦理採購，其甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫內容之優劣，故以最有利標方式決標為宜。

二、 報上級機關核准

機關採行最有利標時，應依採購法第五十二條第一項第三款：以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，同條第二項：機關採前項第三款決標者，以異質之工程、財物或勞務採購而不宜以前項第一款或第二款辦理者為限；同法第五十六條第三項：機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准辦理。

三、 招標文件清單

(一)投標文件清單

(二)投標須知

(三)工程契約草案、一般條款及特定條款

(四)外標封、證件封、標單封、押標金封（押標金採一定金額者可免押標金封）

- (五)主要人員名冊
- (六)標單
- (七)標單總表及詳細表(參考)
- (八)施工技術規範(參考工程會「公共工程施工綱要規範實施要點」)
- (九)最有利標遴選廠商評選辦法
- (十)工程需求計畫書(含基地附近地質鑽探資料、規劃及基本設計資料)
- (十一)授權委託書
- (十二)投標廠商聲明書
- (十三)廠商疑義請求釋疑電傳表
- (十四)投標廠商資格審查表
- (十五)印模單
- (十六)投標切結書
- (十七)共同投標協議書
- (十八)押標金保證金連帶保證書
- (十九)保固保證金連帶保證書
- (二十)履約保證金連帶保證書
- (二十一)保留款保證金連帶保證書
- (二十二)預付款還款保證金連帶保證書

四、投標廠商資格

(一) 基本資格

機關辦理採購，得依實際需要，規定投標廠商之基本資格。投標廠商之基本資格如表 3.1。

表 3.1 投標廠商基本資格規定一覽表

項次	廠商資格擇定項目	說明
一、	招標標的有關之主要項目	機關訂定與提供招標標的有關之基本資格時，得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件：

項次	廠商資格擇定項目	說明
	1. 廠商登記或設立之證明	如公司登記、商業登記證明文件、設立或營業登記證、工廠登記證、行業登記證、執業執照、開業證明、立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。 本項證照，依法令係按一定條件發給不同等級之證照或並定承包限額者，依其規定。 機關規定須具有特定營業項目方可參與投標者，其所規定之營業項目，不得不為限制競爭，並應依經濟部編訂之公司行號營業項目代碼表所列之大類、中類、小類或細類項目為基準。
	2. 廠商納稅之證明	如營業稅或所得稅等。 屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯，或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期之納稅證明代之。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證相關文件代之。
	3. 廠商依工業團體法或商業團體法加入工業或商業團體之證明	如會員證。 除法令另有規定外，不得限制由特定區域之團體出具；投標廠商為外國廠商者，得免附具。
二、	與履約能力有關者	機關訂定與履約能力有關之基本資格時，得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件或物品。
	1. 廠商具有製造、供應或承做能力之證明	如曾完成與招標標的類似之製造、供應或承做之文件、招標文件規定之樣品、現有或得標可取得履約所需設備、技術、財力、人力或場所之說明或品質管制能力文件等。
	2. 廠商有如期履約能力之證明	如迄投標日止正履行中之所有契約尚未完成部分之總量說明、此等契約有逾期履約情形者之清單、逾期情形及逾期責任之說明、律師所出具之迄投標日止，廠商涉及賠償責任之訴訟中案件之清單及說明，或廠商如得標則是否確可如期履約及如何能如期履約之說明等。
	3. 廠商或其受僱人、從業人員具有專門技能之證明	如政府機關或其授權機構核發之專業、專技或特許證書、執照、考試及格證書、合格證書、檢定證明或其他類似文件。 除依法令就一定專門技能人員之人數為規定者外，不得對其人數予以限制。
	4. 廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明	如維修人員經專業訓練之證明、設立或具有或承諾於得標後一定期間內建立自有或特約維修站或場所之證明等。
	5. 廠商信用之證明	如票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶，或最近一年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等。

項次	廠商資格擇定項目	說明
	6. 其他法令規定或經主管機關認定者	

(二) 特定資格

依採購法第三十六條之規定，特殊或巨額之採購，須由具有相當經驗、實績、人力、財力、設備等之廠商始能擔任，得另規定投標廠商之特定資格(表 3.2)。同時規定機關訂定投標廠商之資格，不得當限制競爭，投標廠商之財力資格未符合前條所定資格者得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。

表 3.2 投標廠商特定資格規定一覽表

項次	廠商資格擇定項目	說明
一、	具有相當經驗或實績者	<ul style="list-style-type: none"> ● 其範圍得包括於截止投標日期前五年內，完成與招標標的同性質或相當之工程、財物或勞務契約，其單次契約金額不低於招標標的預算金額之 2/5。 ● 或累計金額或數量不低於招標標的預算金額或數量。 ● 並得含採購機關(構)出具之驗收證明或啟用後功能正常之使用情形證明。
二、	具有相當人力者	其範圍得包括投標廠商現有與承包招標標的有關之專業或一般人力證明。
三、	具有相當財力者	<ul style="list-style-type: none"> ● 實收資本額不低於招標標的預算金額之 1/10，或經會計師簽證或審計機關審定之上一會計年度或最近一年度財務報告及其所附報表，其內容合於下列規定者： <ol style="list-style-type: none"> 1. 淨值不低於招標標的預算金額 1/12。 2. 流動資產不低於流動負債。 3. 總負債金額不超過淨值四倍。但配合民營化政策之公營事業參加投標者，不在此限。
四、	具有相當設備者	包括完成與招標標的同性質或相當之工程、財物或勞務所需之自有設備。其尚無自有者，得以租賃、租賃承諾證明或採購中或得標後承諾採購證明代之。
五、	具有符合國際或國家品質管理之驗證文件者	
六、	其他經主管機關認定者	

項次	廠商資格擇定項目	說明
備註		<ul style="list-style-type: none"> ● 特殊或巨額之採購，得規定投標廠商特定資格條件。 ● 採購金額在下列金額以上者，為巨額採購： <ol style="list-style-type: none"> 1. 工程採購，為新臺幣二億元。 2. 財物採購，為新臺幣一億元。 3. 勞務採購，為新臺幣二千萬元。 ● 工程採購有下列情形之一者，為特殊採購： <ol style="list-style-type: none"> 1. 興建構造物，地面高度超過五十公尺或地面樓層超過十五層者。 2. 興建構造物，單一跨徑在五十公尺以上者。 3. 開挖深度在十五公尺以上者。 4. 興建隧道，長度在一千公尺以上者。 5. 於地面下或水面下施工者。 6. 使用特殊施工方法或技術者。 7. 古蹟構造物之修建或拆遷。 8. 其他經主管機關認定者。 ● 機關訂定投標廠商之特定資格時，應先評估可能符合特定資格之廠商數，並檢討有無不當限制競爭之情形。 ● 特定資格之「具有當經驗或實績者」、「具有相當財力者」所定期間、數量、金額或比例，機關不得限縮，但得視採購之性質及需要予以放寬。 ● 機關以預算金額訂定「具有當經驗或實績者」、「具有相當財力者」之特定資格條件者，應於招標公告或招標文件載明預算金額。履約期間逾一年之勞務採購，除有特殊情形外，以第一年之預定金額訂定資格條件。

五、評選項目及配分

(一) 訂定評選項目及各項子項之計分方式或序位評比方式：

1. 應能適當反應該項目或子項之重要性，並能區分不同廠商間之差異性。(最有利標評選辦法第七條)
2. 確定個別評選項目之計分級距，其所代表之差異應明確。例如分為優、良、可、劣四級，每一級距為該項滿分之四分之一。
3. 招標文件得規定評選時需由廠商辦理簡報及答詢，惟其目的旨在協助評選委員瞭解廠商投標文件內容以利評分，如將其列為評選項目，配分不得逾百分之二十。
4. 招標文件應載明各評比項目之權重，序位評比項目有子項者，其權重亦應載於招標文件。

(二) 最有利標評分準則：

建議評選項目及配分如下(表 3.3)：

表 3.3 公有建築物評選項目及配分建議表

評選項目	評選子項	配分	說明
統包商資格	<ul style="list-style-type: none"> • 組織及人員 • 經驗與實績 • 財務能力與財務計畫 • 承攬能量 • 資源與技術 	10-20 (20-30)	

評選項目	評選子項	配分	說明
	• 履約記錄		
技術能力	• 設計能力、內容與創意 • 施工技術與能力 • 營運管理技術 • 技術資源運用 • 價值工程應用	25-35 (25-35)	評選重點包括： 機能、維護、創意、 材料設備、安全性
管理能力	• 履約管理能力 • 進度管控能力 • 災害與安衛處理 • 施工管理能力	10-20 (20-35)	
價格	• 合理性分析 (非以價格高低評分)	20-30 (0)	依採購法「最有利標 評選辦法」第 五條規定，得 不納入評比
簡報及答詢	• 簡報內容及臨場反應	10-20 (0)	依採購法「最有利標 評選辦法」第 五、十條規 定，得不納入 評比

註一：如價格或簡報及答詢不納入評比，其他評選項目之配分需酌予調整。

註二：依採購法「最有利標評選辦法」第九、十六、十七條規定，招標文件未訂明固定費用，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選項目。其配分占總分之比率，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。招標文件已訂明固定費用者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用之內容，並納入評選項目。且宜於評選項目中增設「創意」或與採購標的有直接關聯之「自由回饋」項目，以避免得標廠商發生超額利潤。

六、 規劃及基本設計需求

規劃及基本設計為辦理統包工程招標之根據，其內容至少須包含工程概述、現況分析、整體規劃、需求條件、限制條件，並檢附地形圖、基地位置及基地附近地質鑽探報告等相關資料。以建築工程為例，內容如下：

(一)緣起

(二)現況分析

1. 基地範圍。
2. 地籍。
3. 都市計畫使用分區。
4. 建蔽率、容積率。

5. 地形圖。
6. 都市計畫圖。
7. 基地附近鑽探資料。

(三) 整體規劃

(四) 需求條件

(五) 限制條件

(六) 圖說資料

1. 地形圖
2. 基地位置圖
3. 都市計畫圖
4. 規劃圖說

七、服務建議書提送規定

(一) 服務建議書內容

廠商提送之服務建議書○○份(正本○份，副本○○份)需於封面加蓋正、副本章。

1. 服務建議書應以橫式A3(A4)紙張印刷，中文橫式撰寫，左側裝訂成冊且編頁碼，主文部份之頁數每冊不得超過○○頁(資格、業績證明等附件得不計入)。
2. 服務建議書內容包括下列二部份，第一部份為設計服務建議書，第二部份為施工服務建議書。
3. 訂約時，投標廠商所提服務建議書均納為契約之附件。

● 設計服務建議書內容：

1. 設計團隊組織：

- (1) 設計團隊人員配置。
- (2) 設計團隊工作人員學經歷、勞保卡證件影本及概述等。
- (3) 相關技師或顧問(結構、大地、水電、空調、機械)。
- (4) 設計團隊之業績及規模。

2. 設計構想及方案：

- (1) 原設計方案檢討。
- (2) 設計理念與原則。
- (3) 主要材料與設備。

3. 關鍵課題探討及研析對策：

- (1) 基地之現況與規劃後配置運用比較分析。
- (2) 法規限制之檢討與突破。
- (3) 工程經費分配與運用。
- (4) 工期（應就設計、施工階段分別檢討，若採設計、施工併行作業，分段時間點應予訂明）及選用工法。
- (5) 有關動植物生態衝擊分析及因應對策。
- (6) 重要文化資源保護措施。
- (7) 營建剩餘土石方之回收再利用方案。
- (8) 防災與管理維護計方案。
- (9) 住民參與之執行理念與方式。
- (10) 其他。

● 施工服務建議書內容：

1. 施工團隊組織：

- (1) 施工團隊人員配置（含施工協力廠商）。
- (2) 施工團隊工作人員學經歷、勞保卡證件影本及概述等。
- (3) 施工團隊之業績。
- (4) 施工團隊履約能力及財務狀況。

2. 施工計畫書：

- (1) 整體施工計畫與分項施工計畫。
- (2) 施工方式檢討（各工項工法選用、施工順序；配合工法所需技術、機具與設備功能、數量要求，品質標準與管理）
- (3) 進度管制計畫（含設計及各主要工項施工網狀圖、須標示要徑作業）。
- (4) 品質管制計畫。
- (5) 勞工安全衛生及環境保護計畫。
- (6) 特殊創意（品質、進度、成本、工法）。

以上所列服務建議書內容為基本要求，機關得規定投標廠商可視創意及需要自行增加。

(二) 服務建議書寄送規定

服務建議書與押標金封（押標金採一定金額者可免）、證件封、標單封等文件應一併裝入外標封內，加以密封並填寫廠商名稱及地址。如外標封無法容納時，投標廠商可自行以不透明容器包裝完妥後，再將外標封黏貼其上。

(此標封上或容器外應依政府採購法施行細則第二十九條規定標示投標廠商名稱及地址。)

八、評定方式

依最有利標評選辦法第十一條規定，評定最有利標之方式，應以總評分法、評分單價法及序位法三種方式擇一辦理。另配合價格是否納入評比，亦有不同之決標方式。詳細之內容可參考政府採購法之「最有利標評選辦法」及「最有利標作業手冊」。

九、公開閱覽

如屬特殊及查核金額以上之工程採購，除有特殊情形報經上級機關核准者，應依「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」規定，於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。

1. 公開閱覽之文件：

將採購之預算金額併同招標文件提供公開閱覽。

2. 公開閱覽公告內容：

於工程會「政府採購資訊公告系統」網站點選「公開徵求廠商提供參考資料/招標文件公開閱覽」，將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、閱覽期間、地點、與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。

3. 公開閱覽期間：

於上班時間內為之，並不得少於5天，閱覽意見送達承辦單位期限至少應至公開閱覽截止日後3天。

4. 閱覽意見彙整檢討：

機關彙整廠商或民眾閱覽意見後送主辦單位檢討處理。

3.3 招標作業

一、招標公告

機關辦理統包工程應依「政府採購公告及公報發行辦法」之規定辦理公告；統包工程之等標期限應符合「招標期限標準」之規定，機關並得考量各專案複雜性、採購困難性等因素，酌予延長，使投標商有合理、足夠之時間備標。

二、領標

(一)領標期限：自公告日起至截止投標(收件)期限止，例假日及國定假日僅受理電子領標。

(二)領標方式：投標廠商可親自購買、郵購或採電子領標。郵購者須書寫詳細

回郵地址及收件人姓名，並註明購買之標案名稱，附回郵郵資及工本費（郵政匯票）。

(三)招標文件工本費：依實際製作成本及需要訂定。

三、投標

(一)投標文件密封

投標廠商應依規定填妥（不得使用鉛筆）招標文件所附投標標價清單、投標廠商聲明書、授權書、共同投標協議書、投標切結書、服務建議書修正同意書、服務建議書引用同意書（如機關未提供獎勵金，引用同意書建議不予列入）、保密承諾書等招標內容所規定之文件，連同投標廠商基本資格及特定資格證明文件密封後投標。惟屬一次投標分段開標者，各階段之投標文件應分別密封後，再以大封套合併裝封。

(二)內外封套書寫

所有內外封套外部皆須書名投標廠商名稱、地址及採購案號或招標標的。投標文件須於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。

(三)標單電腦檔案

本案係統包工程，招標文件未提供詳細之工程項目及數量之標單電腦檔案，惟仍應要求廠商依照「公共工程招標文件增列提供標單電腦檔作業規定」，於完成細部設計後，提送工程明細表標單電腦檔案予承辦單位轉送工程會建立物價檔案資料。

五、評選

擬定招標文件時即應遴聘評選委員成立採購評選委員會，俟完成招標文件訂定後召開預備會議，審定或訂定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，確認評選方式、評選流程、評選日期及委員名單是否公佈等事項。

評選委員會之組成可參考「採購評選委員會組織準則」、「採購評選委員會審議規則」、「最有利標作業手冊」辦理。

(一)召開評選委員會

委員會會議之決議，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數，不得少於出席委員人數之三分之一。出席委員人數不符規定者，議案不得提付表決。

(二)評選

廠商之資格經資格審查符合，由機關依採購法規定辦理評選。

六、注意事項

- (一) 資格及規格合於招標文件規定者，始納入評選。由機關成立之工作小組(案件性質單純、緊急或宜由委員會逕為評選者，得免成立)，依據評選項目或採購評選委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具評比報告，載明處理意見連同廠商資料送採購評選委員會。再由該委員會開會，就招標文件規定之評選項目及配分，確定評選結果，並依採購法第五十六條規定，依招標文件規定評定最有利標。(是否得免成立工作小組，由採購評選委員會決定)
- (二) 招標文件應載明最有利標或評選優勝廠商，係由採購評選委員會過半數決定或由該委員會提具建議名單交由機關首長決定。
- (三) 投標文件宜集中於機關場所辦理評選作業，不宜攜出機關場所，以免洩密影響評選公正。
- (四) 出席委員應全程親自參與，不得由他人代表出席。
- (五) 工作小組向採購評選委員會提出之評比報告，可考慮以代號代替廠商名稱，以求評選作業之公正客觀。
- (六) 不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交採購評選委員會議決或依該委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由該委員會決議之。

3.4 決標作業

機關辦理公告金額以上之工程招標(包括限制性招標)，除有特殊情形者外，應於決標 30 天內，將決標結果刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商(無法決標者，亦同)。

一、 決標程序：

採最有利標決標者，應就廠商投標標的之技術、品質、功能、商業條款或價格等項目，作序位或計數之綜合評選，評定最有利標。評選結果無法依機關首長或評選委員會過半數之決定，評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾三次。原招標文件未標示得更改之項目者，不得採行協商措施。採行協商措施時應注意之事情，詳如採購法第五十七條及施行細則第七十七條及第七十八

條規定。依前項辦理結果，仍無法評定最有利標時，應予廢標。

二、 決標公告：

- (一) 機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果。評選委員會之會議紀錄及機關於委員評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。
- (二) 機關評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。（最有利標評選辦法第二十條）
- (三) 公告金額以上之決標公告應登載所有參與協商廠商之標價及總評分或總序位。（政府採購公告及公報發行辦法第十三條第一項第十二款）。
- (四) 依工程會「公共工程招標文件增列提供標案資料作業要點」規定辦理。

3.5 簽約

機關應規定得標廠商於決標日起一定期限內攜帶有關資料辦理工程契約之簽訂。契約內容經審查相符後應予用印、編號，完成契約訂立程序；工程契約書、工程投標單、投標須知、有關圖說文件及服務建議書彙集裝訂契約書正本○份、副本○○份，分送上級機關或有關單位收執或備查。

第四章 統包商執行階段之履約管理

4.1 設計階段

機關對於統包商在履約過程中，有關細部設計進度與設計品質管理應予以規範，以確保符合功能需求及契約相關規定。

統包商之設計品質計畫書，內容至少應包括：

1. 工程內容及預算
2. 預訂設計進度、時程管控點
3. 技術規範
4. 組織與權責
5. 審查機制，包括審查人員之資格、經驗及審核時機與審核項目
6. 設計圖說文件修正
7. 矯正與預防措施
8. 文件紀錄管理

一、權責劃分

權 責 工 作 項 目	單 位	主辦 機關	專案管理 廠商	規劃單位	統包商
設計品質計畫書		備查	核定	審查	辦理

二、作業流程

1. 流程圖

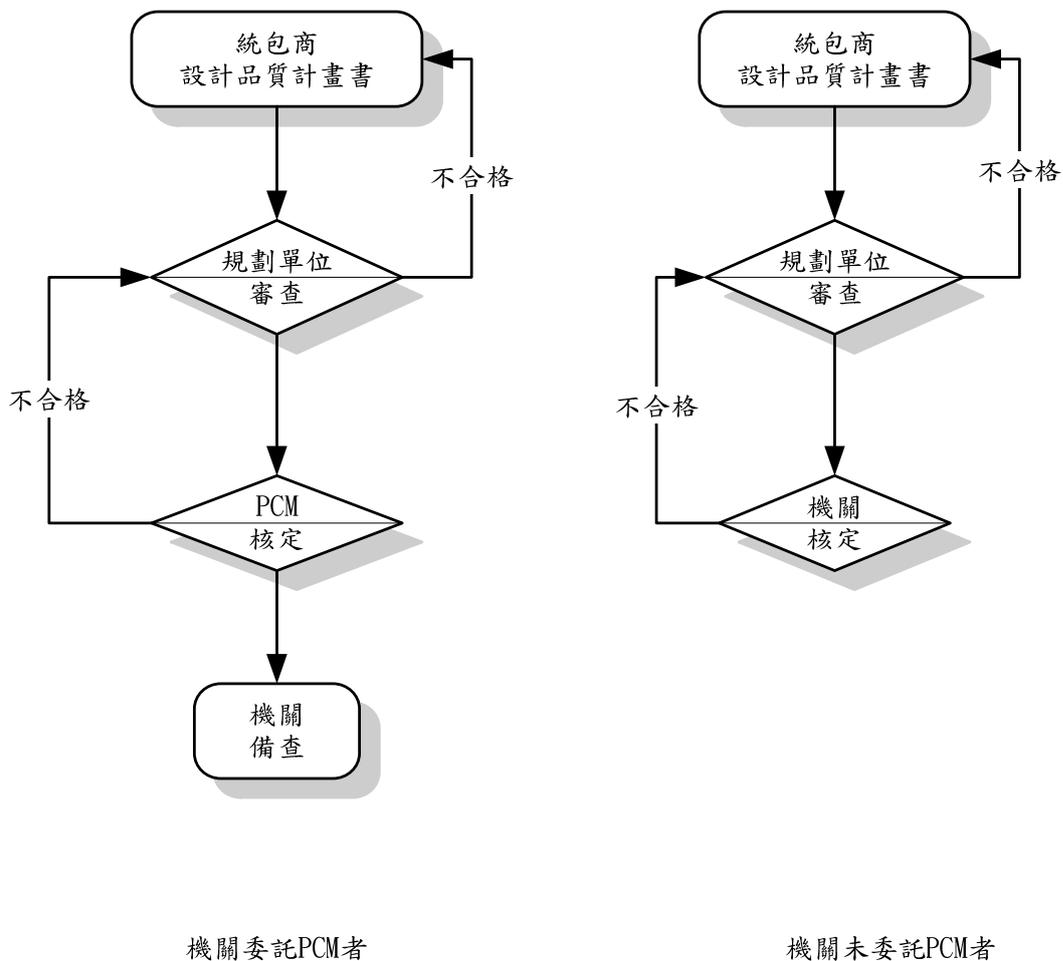


圖 4.0 設計審核流程

三、注意事項

1. 統包商之細部設計應按契約規定與設計品質計畫書辦理，並依照進度表提送細部設計成果，供規劃單位審查。
2. 統包商應訂定設計自主審查表，對設計進度、設計內容依契約規範審查並製作成審查紀錄等。
3. 規劃單位審查統包商之細部設計品質，包括：
 - (1) 審核組織、工作執掌
 - (2) 審查作業程序（依據、時機）
 - (3) 審查標準
 - (4) 審查內容
 - (5) 審查結果與處理
 - (6) 文件紀錄管理

4. 審查作業程序應依統包商細部設計進度分階段審查，審查內容如下：

項次	審查內容	審查項目	備註
1	安全性	符合設計規範	
		選用工法之施工安全 水平及垂直進出動線	
		鄰近構造物保護措施	
		開挖方式及擋土支撐	
2	施工性	圖說規範內容一致性	降低疑義澄清 與變更設計
		施作單元模具化	
		工期合理化	
		施工計畫書內容	
		界面整合	
		具體之緊急應變措施	
3	維護性	材料耐久性	
		維護技術及維修材料取得	
4	生態環境影響	採用綠建築或綠營建工法	
		環境影響評估	
		交通維持計畫	
5	經濟性	考慮前四項因子後，所需成本是否在預算額度內	
		針對選用工法、材料設備、結構系統及尺寸規模進行價值工程研析	避免過度設計
		預算單價市場調查	務求單價合理

4.1.1 設計進度管理

一、權責劃分

權 責 單 位 工 作 項 目	主辦 機關	專案管理 廠商	規劃單位	統包商
4.1.9 設計進度 之管理與協調	備查	審定	審查	辦理

二、作業流程

1. 流程圖

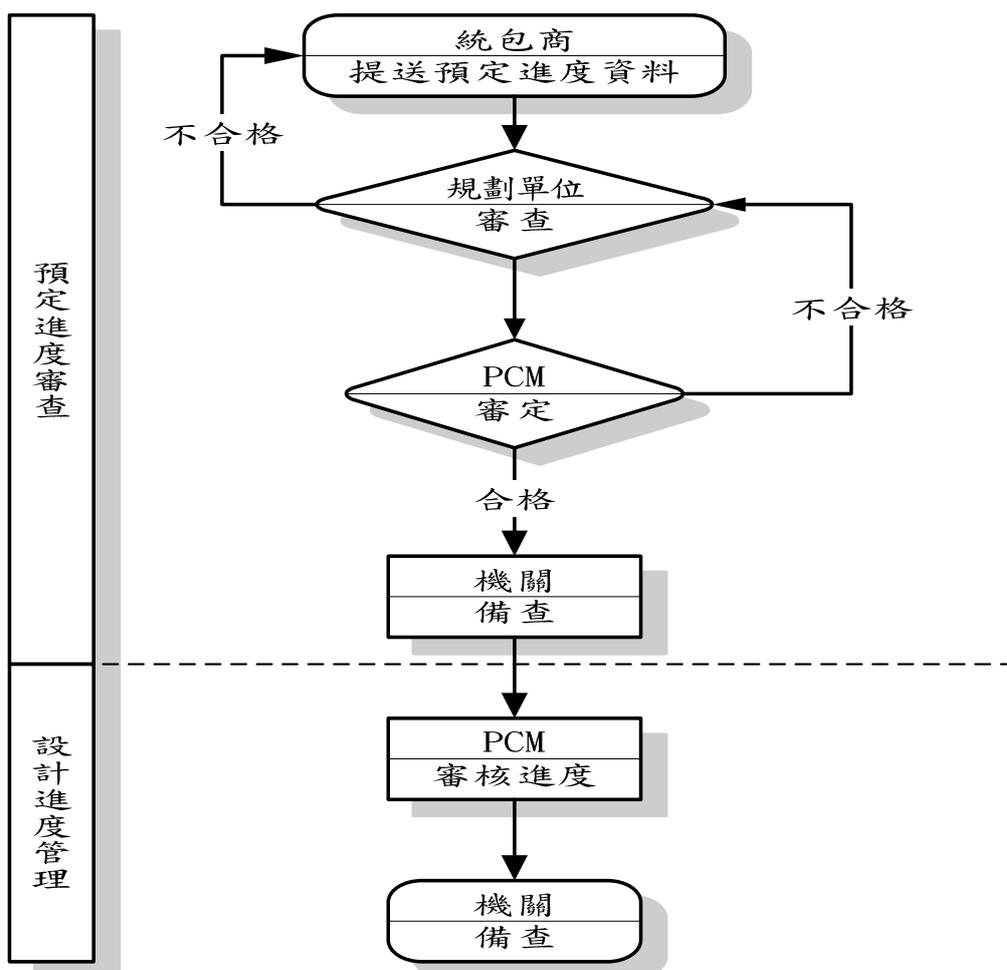


圖 4.1 設計進度管理作業流程

2. 流程說明

(1) 提送預定進度資料

- a. 統包商依計畫需求及契約規定，編製總預定進度表及設計階段工作進度表，經機關備查後，據以設計。
- b. 統包商應依計畫需求及契約規定，訂定各工作階段之作業里程碑等以確實控制作業時程。

(2) 設計進度管理

機關或 PCM 應定期召開會議，檢核設計進度；進度落後時，研擬因應措施。

三、注意事項

1. 為縮短工期，統包工程設計與施工可併行作業。設計與施工併行作業時，統包商應先提送分段作業計畫，送經機關或 PCM 審定。分段作業計畫應訂定作業里程碑。
2. 總預定進度表應明確表示設計與施工之作業順序。設計階段工作進度表應將所有工作項目包括審查作業時程一併納入。機關或 PCM 應依據統包商之設計階段工作進度表定期查核。
3. 統包商之設計與施工無論是否併行作業，機關均應於契約文件內訂定統包商應於一定期限內完成全部設計內容，送機關或 PCM 審定。

4.1.2 設計品質管理

一、權責劃分

權 責 單 位 工作項目	主辦 機關	專案管理 廠商	規劃單位	統包商
4.1.10 設計成果	核定	審定	審查	辦理

二、作業流程

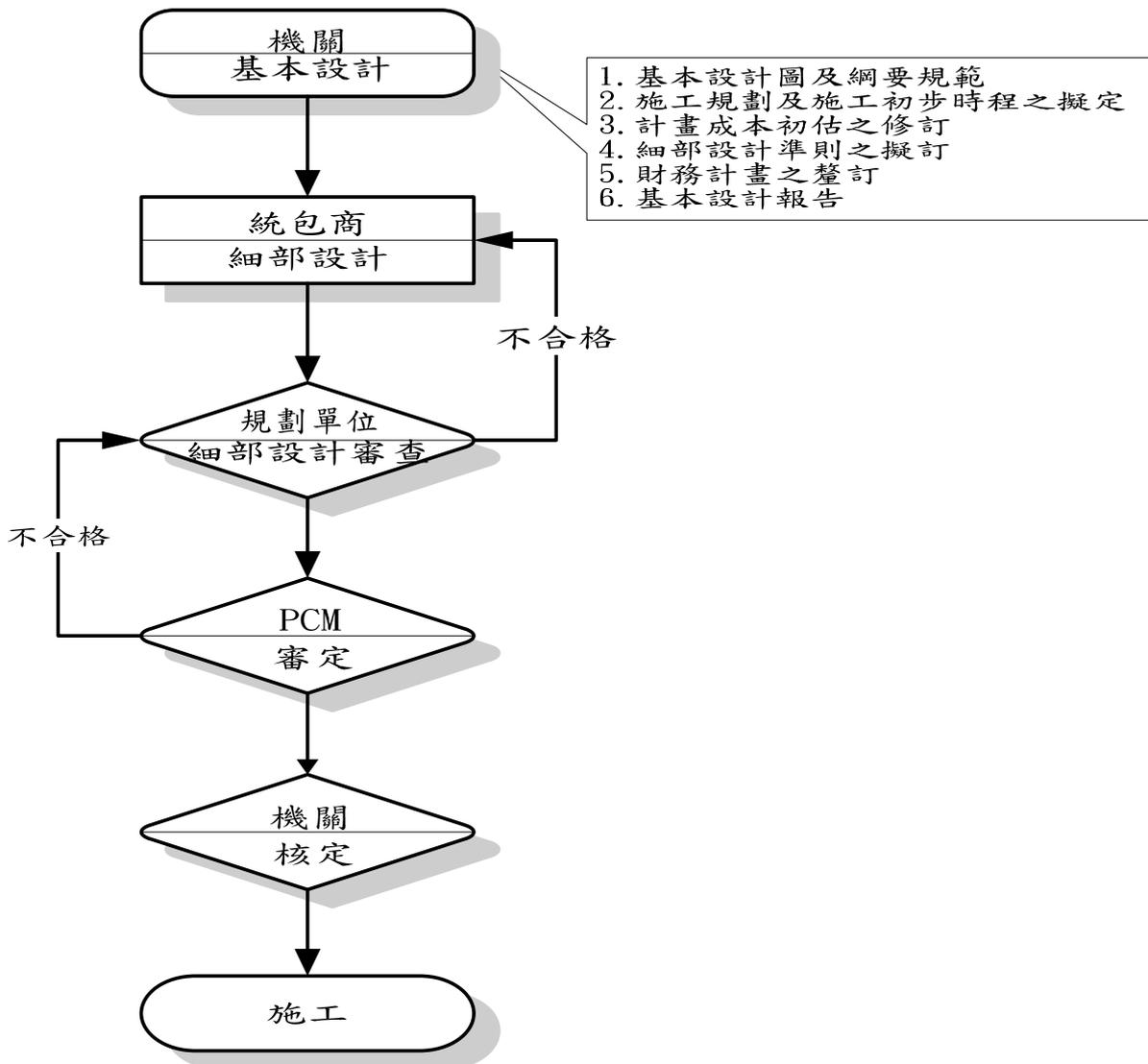


圖 4.2 設計品質管理作業流程

2. 流程說明

(1)統包商應依照機關核定之規劃及基本設計，辦理細部設計，如下：

- a. 細部設計圖說及計算書之製作（含電子檔案光碟片）。
- b. 施工及材料規範之編訂。
- c. 工程及材料數量之估算。
- d. 設備及其規範之編訂。
- e. 施工計畫及施工進度之擬定。
- f. 工程預算書。
- g. 其他有關水土保持、生態景觀、施工環境保護等執行計畫。

(2)設計審查

規劃單位應對統包商之細部設計成果進行審查後，送經PCM審定，再送機關核定。

三、注意事項

1. 統包商履約期間如契約規定之廠牌缺貨或不生產時，統包商應在施工前合理時程內提出佐證資料及解決方案，惟不得據以要求展延工期；若採同等品，應將廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，報經機關核定後辦理，惟不得增加契約金額，但如較市場價格低時，應核實辦理。
2. 規劃單位、專案管理廠商與統包商間應建立協調機制，定期檢討相關課題，並提供必要之協助。
3. 設計成果應明確列明材料或設備之廠牌、型錄、性能、尺度、效能、數量、維護成本等。專案管理廠商應對統包商之細部設計成果諸如工程材料、材質、樣品、設備等級、功能、出廠證明、檢驗報告、選用之施作方式及其他有關事項於技術層面予以審定，俾利機關核定。
4. 設計成果之核定，並不減免統包商之契約責任。
5. 施工說明書之編訂請依照工程會「公共工程施工綱要規範實施要點」辦理。

4.2 施工階段

機關對統包商之施工進度、品質、工程界面、安全衛生與環境保護及工程變更等之處理應建立標準作業程序。

4.2.1 施工進度管理

一、權責劃分

權 工作項目	單位 責	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4.2.2.1.3 整體施工進度管控		備查	核定	辦理	協辦
4.2.2.1.7 各分項要徑施工預定進度表及要徑網狀圖		備查	核定	審查	辦理
4.2.2.1.5 施工日報表		--	--	備查	辦理
4.2.2.1.7 施工月報表		--	備查	審查	辦理
4.2.2.1.4 監工日報表		備查	核定	辦理	--
4.2.2.1.6 監工月報表		備查	核定	辦理	--
4.2.2.5 工地協調會及會勘		督導	辦理	辦理	協辦

二、作業流程

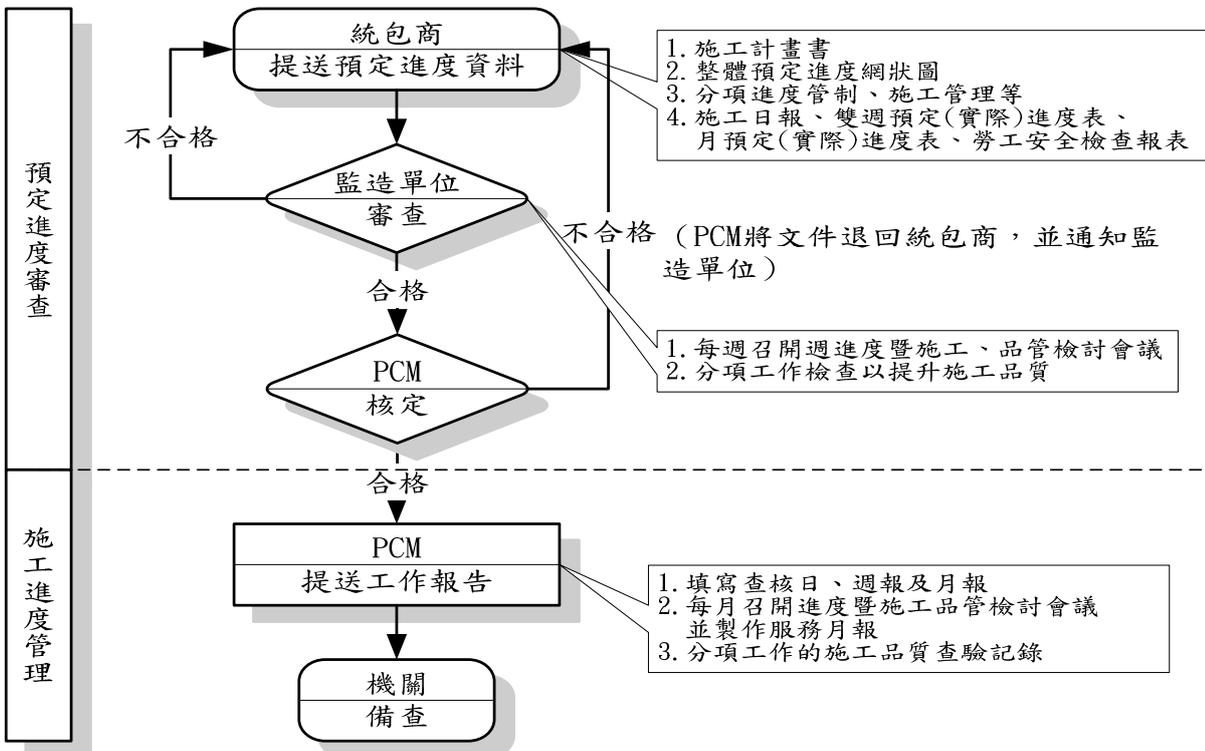


圖 4.3 施工進度管理作業流程

三、注意事項

1. 機關應於招標文件訂定施工階段統包商應送審文件，包括施工計畫書、整體預定進度網狀圖、分項進度管制、施工日報、雙週預定進度表、月預定進度表及勞工安全檢查表等；統包商所提送之施工進度網狀圖應明確列出各施作項目並標示其相互關係；統包商之預定進度表應明訂主要工作項目之里程碑，俾利相關工程之配合與時程之掌握。
2. 整體施工計畫主要項目至少包含工程概要、施工程序規劃、施工區規劃、主要設備資源需求、工程管理作業規劃、主要人力資源及工程總進度曲線表。
3. 分項工程施工計畫，至少應包含施工方法與步驟（順序）、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、施工區規劃、施工機具、使用材料及分項作業進度表。
4. 施工預定進度表應標示各項工作起始日期、施工要徑、施工詳圖送審日期、主要材料、設備檢驗及進場日期等。
5. 統包商提出之各項施工計畫、進度報告等文件，雖經審查與核定，均不免除其契約之義務與責任。
6. 監造計畫書應參考監造計畫製作綱要調整及因應統包商設計及施工併行之所需，訂定相關審查，材料檢驗等流程。
7. 依建築法，建築物之法定監造單位為執業建築師。
8. 公有建築物之監造，應符合建築法規定。
9. 公有建築物以外之公共工程若由 PCM 負責監造時，因監造與 PCM 權責有別，兩項業務之辦理人員應有所區隔。

4.2.2 施工品質管理

一、權責劃分

權 責 單 位 工 作 項 目	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4.2.1.1 整體施工計畫書	備查	督導	核定	辦理
4.2.1.2 品質計畫書	備查	核定	審查	辦理
4.2.1.5 監造計畫書	備查	核定	辦理	—
4.2.1.6 分項施工計畫書	備查	督導	核定	辦理
4.2.2.3 施工品管及督導	備查	督導	核定	辦理

二、作業流程

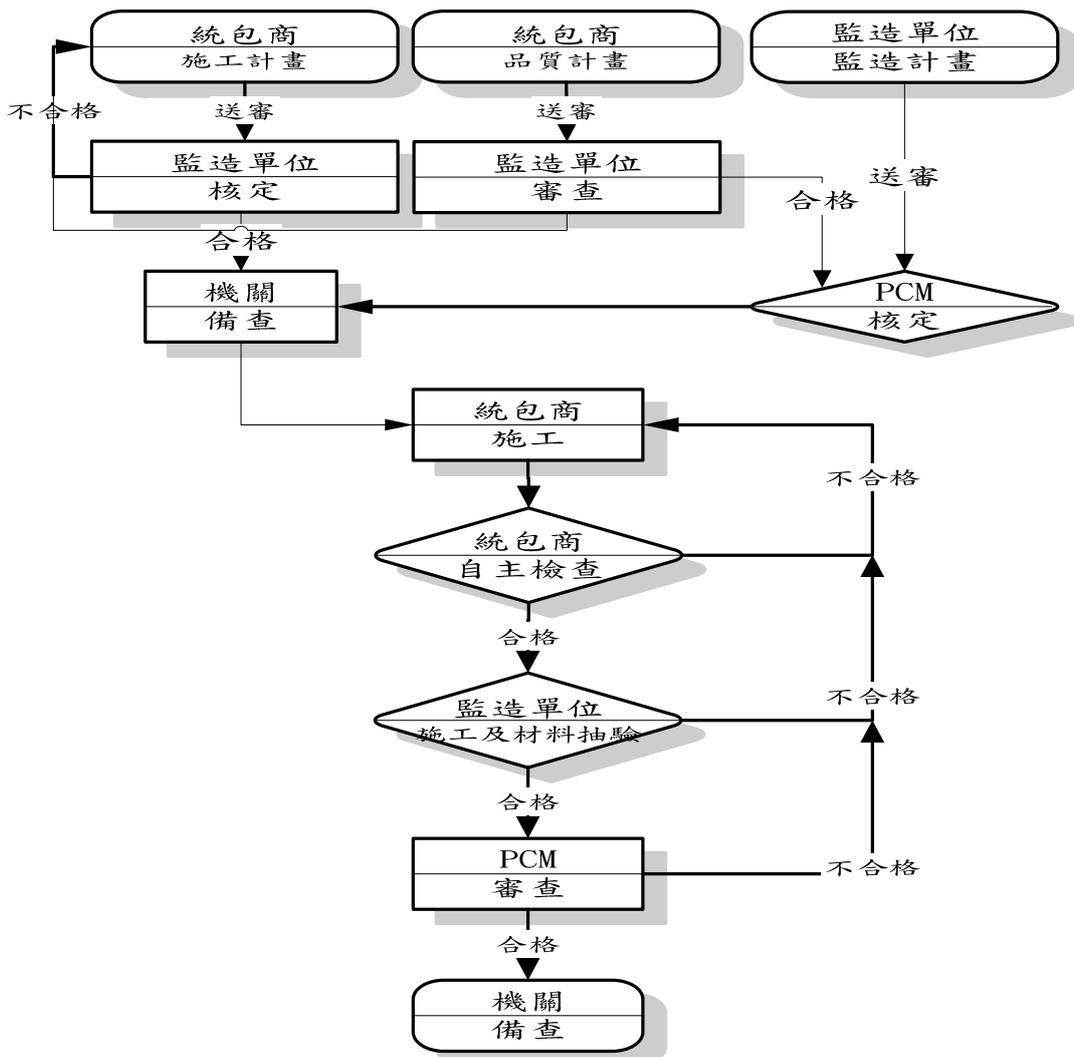


圖 4.4 施工品質管理作業流程

三、注意事項

1. 統包商之品質計畫應包括計畫範圍、管理責任、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、設備功能運轉檢測程序及標準、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。
2. 統包商之施工計畫應區分整體與分項施工計畫，整體施工計畫主要項目至少包含工程概要、施工程序規劃、施工區規劃、主要設備資源需求、工程管理作業規劃、主要人力資源及工程總進度曲線表；分項工程施工計畫，至少應包含施工方法與步驟（順序）、施工要領、品質管理標準、材料及施工檢驗程序、自主檢查表、施工區規劃、施工機具、使用材料及分項作業進度表。
3. 監造單位之監造計畫應包括監造範圍、監造組織、品質計畫審查作業程序、施工計畫查作業程序、材料與設備抽驗程序及標準、設備功能運轉測試抽驗程序及標準、施工查核程序及標準、品質稽核、文件紀錄管理系統。
4. 開工前，統包商應依工程之特性與契約要求擬定施工計畫，製作施工圖，訂定工程施工品質計畫，製作樣品，並於施工前辦理講習與訓練，俾各施工人員熟悉圖說規範與各項品管作業規定。

4.2.3 工地安全衛生及環境保護

一、權責劃分

權 責 工 作 項 目	單 位	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4.2.1.3 安衛及環境保護計畫		備查	核定	審查	辦理
4.2.2.4 安衛與環境保護執行		備查	督導	核定	辦理

二、作業流程

1. 流程圖

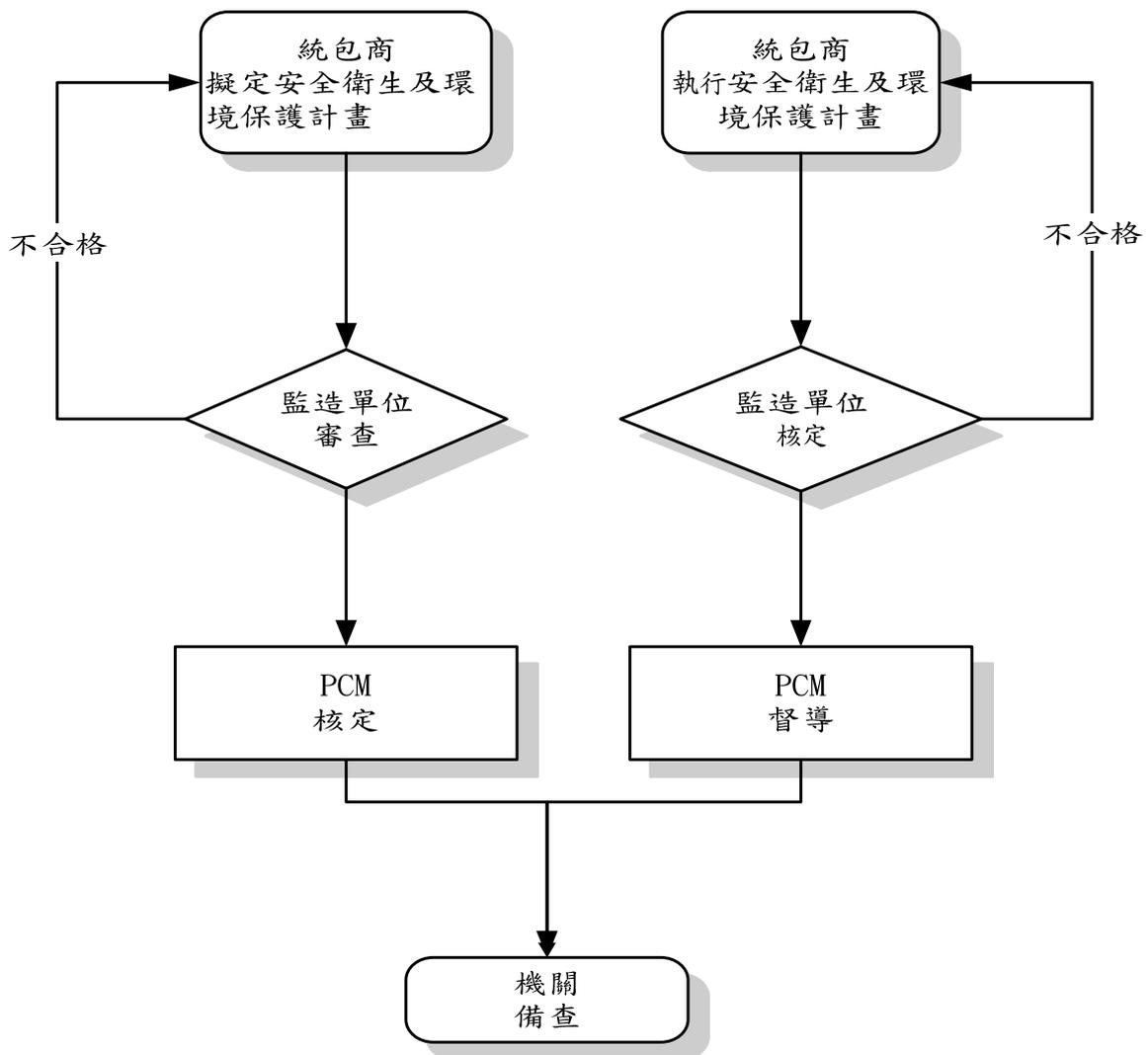


圖 4.5 安全衛生及環境保護檢查作業流程圖

2. 流程說明

- (1) 統包商擬定之「安衛及環境保護計畫」，依程序送監造單位審查，PCM 核定，並於送機關備查後，據以執行。
- (2) 工程進行中，監造單位應定期執行自動檢查乙次，填具工地安全衛生及環境管理評審表；機關或 PCM 實施定期或不定期之稽查，填具安全衛生稽查紀錄，並送機關備查。
- (3) 如有發現不符合安全衛生規定之缺失時，應立刻採取改正行動。安全衛生稽查之成果需提報定期協調會檢討。

三、 注意事項

1. 機關應於契約中明定工地安全衛生及環境保護管理相關規定與罰責。

2. 建立事故與災害通報系統

統包商應建立緊急通報系統及標準作業程序，如圖 4.6。

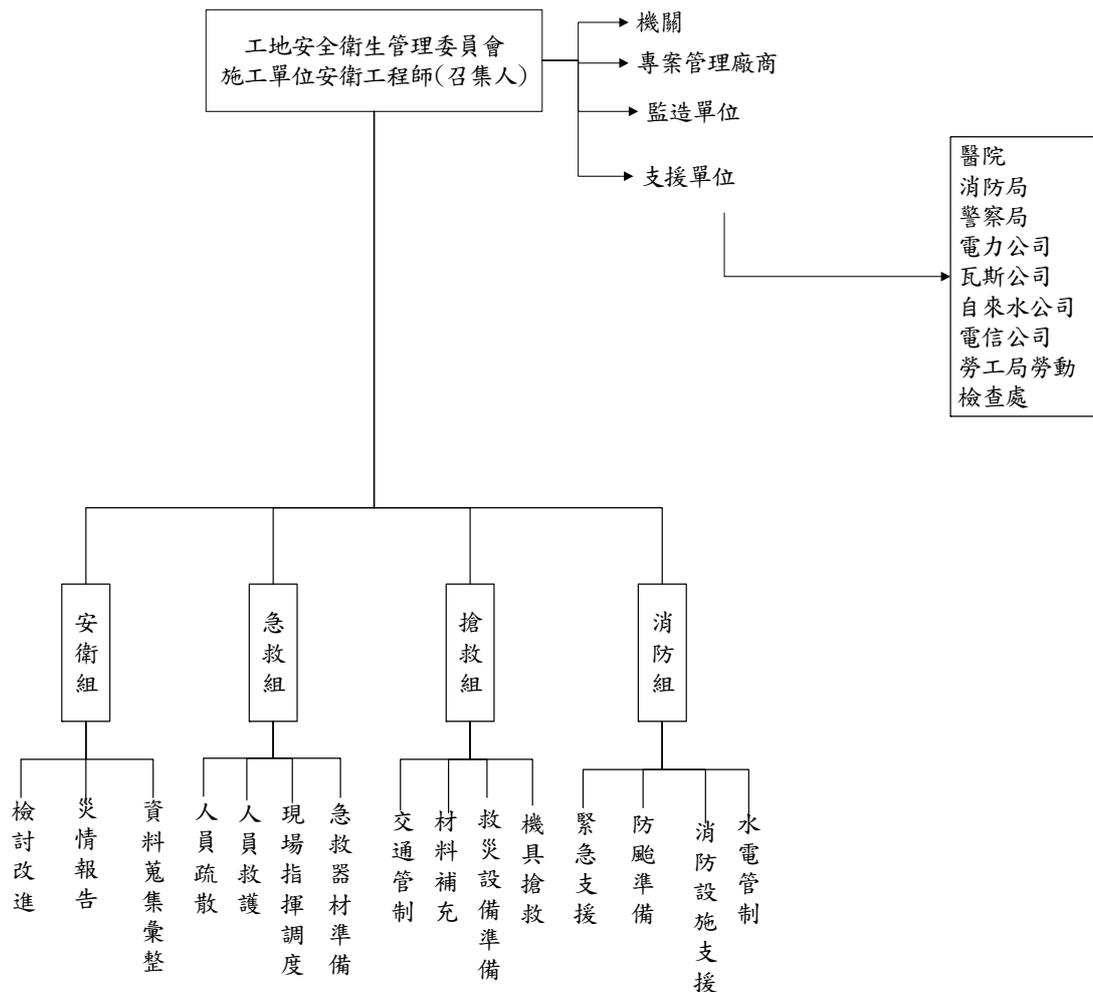


圖 4.6 緊急通報組織架構

3. 安全衛生及環保計畫之內容至少應包括：
- a. 工程概要
 - b. 勞工安全衛生組織
 - c. 安全衛生工作守則
 - d. 安全衛生宣導
 - e. 安全衛生教育及預防災害訓練
 - f. 自動檢查
 - g. 緊急災害處理、防火措施、防颱防洪措施
 - h. 危險物品之管理與其廢棄處理
 - i. 臨時用電之管制
 - j. 施工期間工地安全管制
 - k. 工地各項施工作業之管制
 - l. 勞工健康、保險、醫療及急救計畫
 - m. 危險性工作場所施工安全評估報告輸送審及相關資料

4.2.4 工程變更

一、權責劃分表

權 責 單 位 工 作 項 目	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4.2.2.10 項目及圖說內容	核定	審定	審查	辦理
4.2.2.11 新增項目或新增單價之 內容	核定	審定	審查	辦理
4.2.2.13 工期展延	核定	審定	審查	辦理
4.2.2.14 修正施工預算書	核定	協辦	協辦	協辦

二、作業流程

1. 流程圖

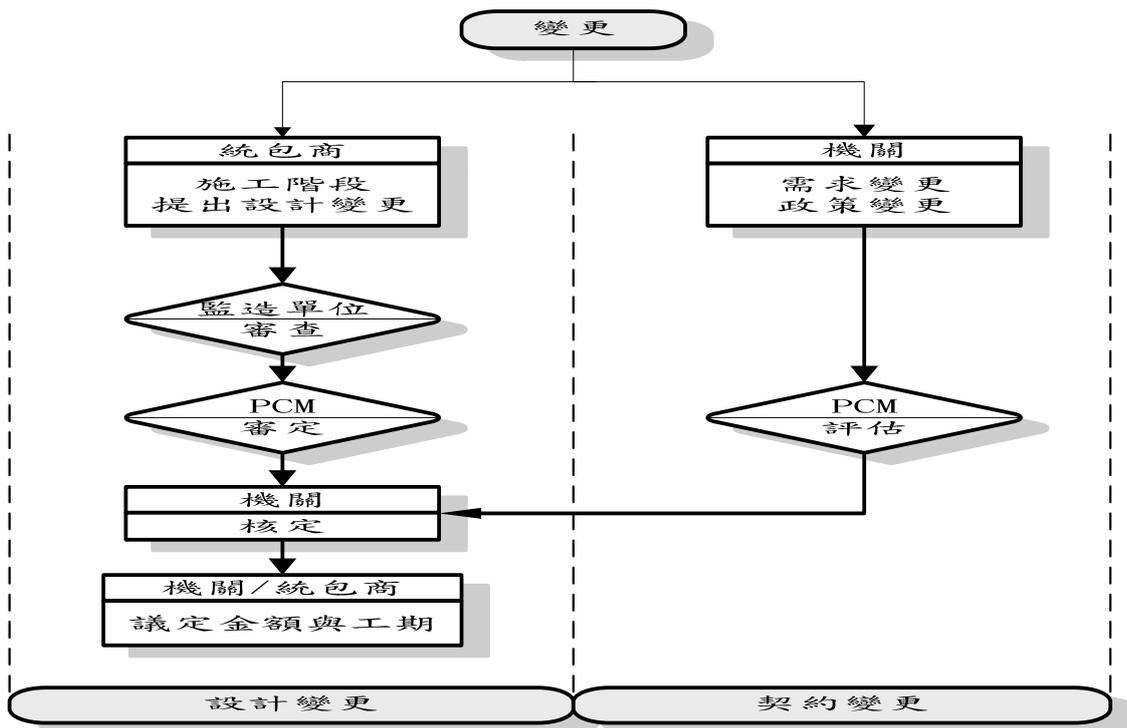


圖 4.7 變更作業流程

三、注意事項

1. 統包商提出之變更設計，以不增加價款為原則，如市場價格較契約為低時，應依市場價格辦理。
2. 非屬要徑作業之變更，不增加工期。

4.3 估驗計價

一、權責劃分：

權 責 單 位 工 作 項 目	主辦 機關	專案管理 廠商	規劃單位	監造單位	統包商
4.2.2.12 估驗計價	核定	審定	審查	審查	辦理

二、作業流程

1、流程圖

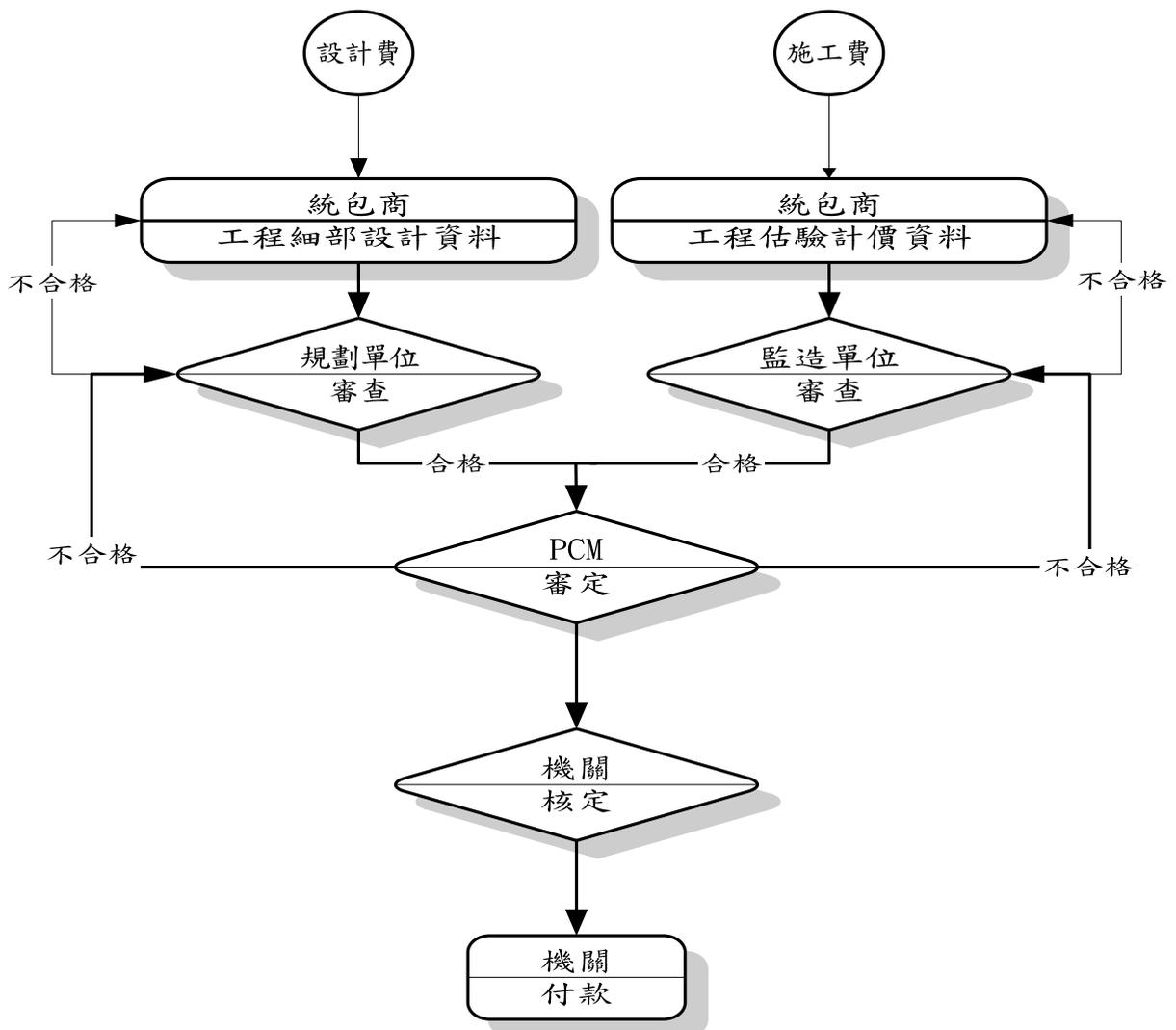


圖 4.8 估驗計價作業流程

2、 流程說明

統包商若完成分段工程之細部設計資料，須送請規劃單位審查，經 PCM 審定、機關核定後，依契約規定請領設計費。

施工費請領則按契約規定時程提送工程估驗計價資料送請監造單位審查，經 PCM 審定、機關核定後，依契約規定請領施工費。施工費請領步驟如下：

(1) 填具工程估驗計價資料

統包商依契約規定時程申請估驗計價，並檢附估驗計價相關資料及隱蔽部分之施工照片，以資佐證。

(2) 審查

監造單位審查估驗計價文件，確認估驗計價項目已依規定完成，核算估驗詳細表等相關資料無誤，於簽認後，送 PCM 審定。

(3) 審定

PCM 確認估驗計價文件無誤後通知統包商開具統一發票或領款收據。

(4) 核定

機關核定後辦理付款。

三、 注意事項

1. 統包契約價金是否得依物價指數作調整，機關應於招標文件中訂定。

4.4 工程竣工、結算、驗收及移交作業

一、 權責劃分表

權 單 位 責 工 作 項 目	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4231 竣工報告	核定	審定	審查	辦理
4232 建築物應申報法定竣工及申請使用執照	辦理	協辦	辦理	辦理
4233 竣工圖繪製	備查	核定	辦理	協辦
4234 結算	核定	審查	辦理	協辦
4235 工程驗收	辦理	協辦	協辦	協辦
4241 工程及設備移交接管	辦理※	協辦	協辦	辦理
4243 設備運轉及維護人員訓練	辦理	協辦	協辦	辦理
4244 工程圖說、工安紀錄、竣工圖、設計變更等資料移轉	備查	核定	審查	辦理

※機關辦理工程及設備驗收時，應通知接管機關（單位）或使用機關（單位）會同辦理。

二、 竣工驗收流程

竣工驗收流程依下列流程辦理，如契約另有規定，則從其規定。

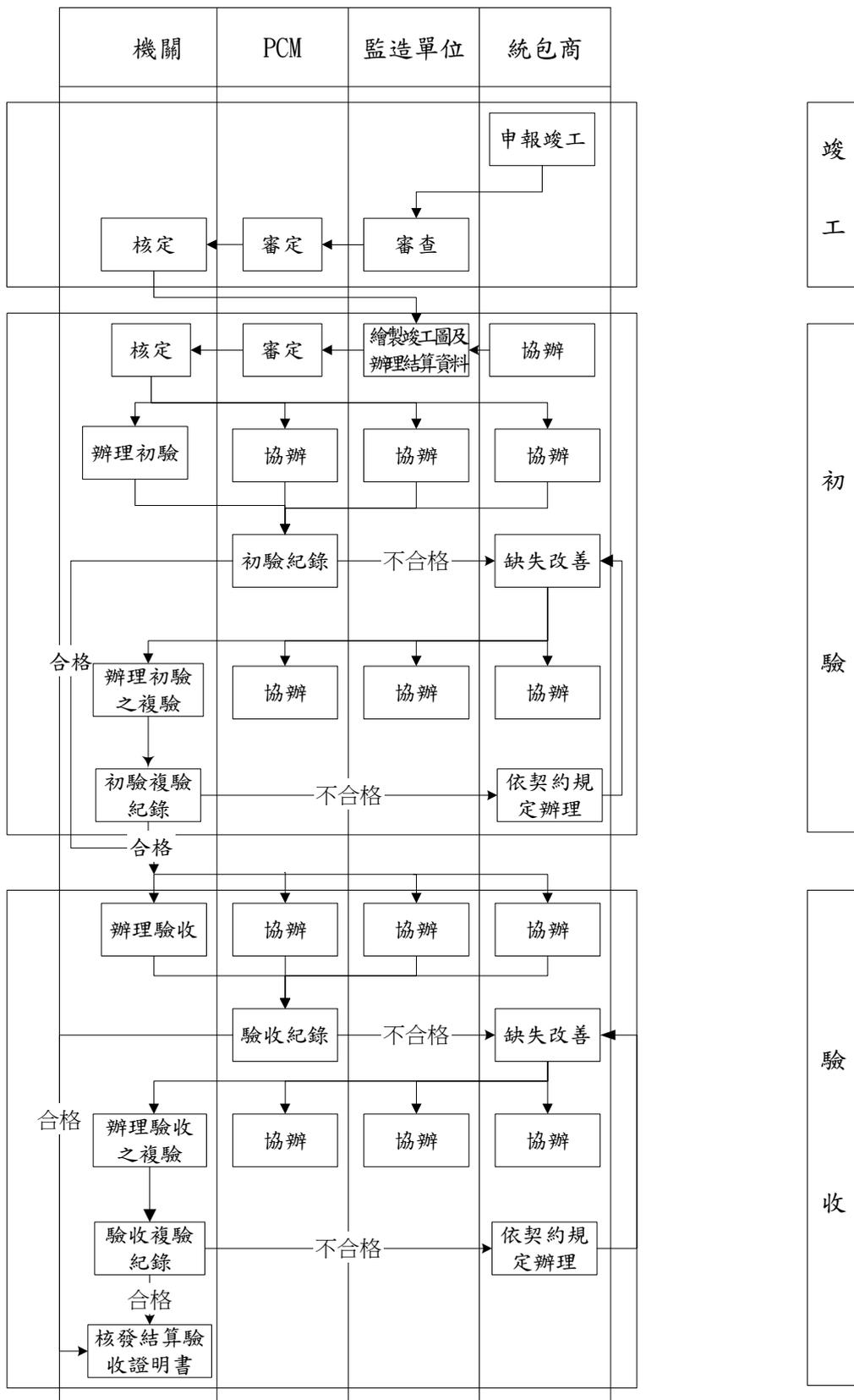


圖 4.9 工程竣工驗收之流程

3. 流程說明

(一) 竣工流程

1、申報竣工

- (1) 統包商應於預定竣工日前或竣工當日，依契約規定將竣工報告單及相關文件以書面通知監造單位及機關或 PCM。
- (2) 機關或 PCM 應於收到該書面通知之日起七日內會同監造單位及統包商實地查證，查證屬實後提報 PCM 審定，再送機關核定。

(二) 功能驗證

- (1) 整體系統功能正常運轉之驗證應依契約規定辦理。除各單項設備依設計規範測試能發揮原預期功能外，各單機設備系統整合後，能在符合最經濟情況順暢運轉；各項系統設備經整體整合測試，亦能符合契約要求。
- (2) 統包商應於完成上述各項作業後，提出驗證測試報告，並據以申請辦理初驗手續。
- (3) 統包商所提之功能驗證報告由監造單位審查，經 PCM 審定後，再送機關備查。

三、注意事項

1. 統包商細部設計經機關核定，即視為該細部設計之分段審查通過；施工部份則按契約之施工驗收作業程序辦理。機關對於細部設計之驗收，應確認整體功能需求、規劃及基本設計原則是否相符。細部設計經機關驗收，不減免統包商應負之責任。

2. 工程竣工、功能驗證、驗收所需提送文件

工作項目	文件內容	備註
竣工報告	1、竣工報告單 2、契約規定之其他資料	
工程驗收--初 驗	1、功能驗證報告 2、施工過程異動紀錄 3、竣工圖 4、各項施工查驗紀錄 5、工程結算明細表 6、各項設備材料送審文件 7、各項設備材料檢驗報告 8、契約規定之其他資料	
工程驗收--正 驗	1、初驗合格文件 2、施工過程異動紀錄 3、竣工圖 4、工程結算明細表 5、各項施工紀錄 6、各項設備材料送審文件 7、各項設備材料檢驗報告 8、契約規定之其他資料	

工作項目	文件內容	備註
工程及設備移交、接管	1、竣工圖 2、材料設備維護操作手冊 3、工程結算明細表 4、保固切結書文件	
結算	1、驗收合格書函 2、工程結算明細表 3、保固切結書文件	

3. 竣工必要條件

- (1) 各項材料、設備必須確實依據圖說規定完成，始得申報竣工。
- (2) 完成依契約或法令規定應取得之勘驗報告。
- (3) 工程範圍內環境應徹底清理，施工後殘料、廢土、廢棄物模板支撐、施工設備及機具等，應運離工區。
- (4) 施工期間暫時遷移之都市計劃樁、土地界址樁，應予以回覆，並經該主管機關確認。
- (5) 水溝、下水道、側溝、涵管、人孔內淤積物，應徹底清除。
- (6) 除工程機關核准外之施工之假設工程，應拆除運離工區並回復原狀。

4. 初驗必要條件

- (1) 除契約另有規定外，建築工程另須辦理使用執照申請。
- (2) 須完成竣工圖、工程結算(含數量、金額明細等)、材料設備送審文件彙整、施工過程查核紀錄及依契約規定之文件。

5. 機關於填製初驗及正驗之驗收紀錄，紀錄內容應包含下列事項：

- (1) 工程案號。
- (2) 工程名稱。
- (3) 廠商名稱。
- (4) 履約期限。
- (5) 竣工日期。
- (6) 驗收日期。
- (7) 驗收項目及結果。
- (8) 其他必要事項。

6. 機關對於驗收未合格項目應記載於驗收缺點改善情形說明表，限期改善、拆除、重做或換貨。機關於工程驗收所列缺失，統包商應於限期內改善完成，逾期應依契約規定以逾期計罰。

4.5. 工程保險

機關應要求統包商於開工前，依契約規定投保下述各項保險

- (一) 專業責任險，包括於設計費總價內，但應於招標文件中訂明。
- (二) 營造/安裝工程綜合險，包含工程財物損失險、鄰屋倒塌、龜裂險及第三人意外責任險。總保險金額應包括契約價款及機關供給材料、設備費用。
- (三) 施工機具（含施工必需之各項設備）綜合險，保險金額應包含其重置新品所需之所有費用，即除設備本身價款外，尚應包括運費、關稅、安裝費及其他費用在內。

一、權責劃分

權 工作項目	單位 責	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4.2.1.9 工程保險		備查	核定	審查	辦理

二、作業流程

1. 流程圖

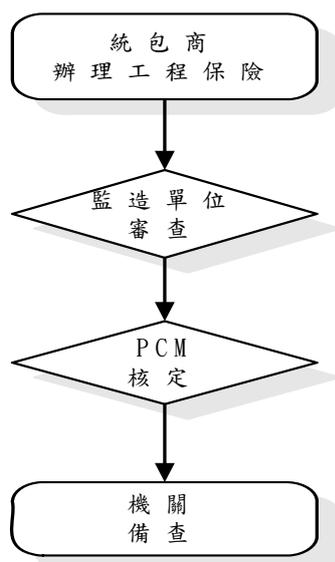


圖 4.10 工程保險作業流程

三、注意事項

1. 保險期限應自契約開工日起至該工程驗收合格日止。工期如有展延或驗收未如預期完成，統包商應將保險期限依實際需要辦理展延。本保險並應以機關為受益人。
2. 保單正本及繳費單副本，應送交機關備查後由機關代為保管。
3. 機關應於契約內依工程性質、規模規定統包商保險自負額比例，原則上不宜超過 20% 。
4. 除契約另有規定外，工程保險應以整體工程為對象，不因工程分段驗收合格後，遞減保險額。

4.6 保固

1. 機關應視工程內容性質訂定保固期限。通常工程保固期限，如建築工程構造物或「保不漏」為期五年，建築裝修、景觀工程三年，一般土木工程、機械設備（含水電、空調、消防、交通設備等）及植栽保活一至二年。
2. 機關應於契約明訂各分段工程之保固期起算日與期限。

一、 權責劃分

權 單 位 責 任 工 作 項 目	主辦 機關	專案管理 廠商	監造單位	統包商
4.2.3.6 保固內容 及保固金	備查	審定	審查	辦理

二、 作業流程

1. 流程圖

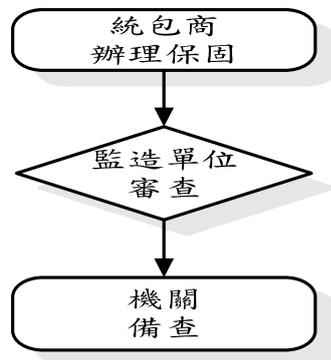


圖 4.11 工程保固作業流程

三、 注意事項

1. 機關應於契約中明訂廠商之保固責任及不履行契約保固責任之處理規定，若統包商未能履行保固責任時（包括未辦理、逾期未完成及成果未達要求），機關有權自行辦理或委由第三者辦理，其所發生之所有費用由保固保證金扣抵，保固保證金不足以扣抵時，則由機關向統包商求償。
2. 統包商應於機關要求之期限內完成修理、修改、重建、矯正等工作。機械設備之保固工作，若原契約規定須作功能測試者，仍應依原契約規定辦理。

附錄 統包工程投標廠商資格案例

機關辦理採購，屬特殊及巨額之採購，除訂定共同投標之代表廠商及共同投標廠商基本資格外，並得訂定特定資格。經評估可能符合特定資格之廠商家數，並檢討有無不當限制競爭之情形，就個案特性及實際需要，以廠商具備履行契約所必須之能力，訂定共同投標之代表廠商及共同投標廠商須具相當經驗或實績及財力之特定資格。

工程內容：

1. 投標之廠商組合方式：

統包商成員應涵蓋綜合營造業、建築師事務所、技師事務所、工程顧問公司、自來水管承裝商或電器承裝業或冷凍空調工程業等廠商。其組合方式如下列方式之一：

(1) 異業共同投標廠商（依統包實施辦法第四條第一項第二款規定）：

A. 共同投標廠商組合方式一覽表

組合方式	一	二	三	備註
代表廠商	綜合營造業	建築師事務所 技師事務所 工程顧問公司	自來水管承裝商 或電器承裝業或 冷凍空調工程業	(1) 共同投標廠商應檢附共同投標協議書 (2) 共同投標廠商成員均需符合該類之投標廠商資格
共同投標廠商	(1) 建築師事務所、技師事務所、工程顧問公司 (2) 自來水管承裝商或電器承裝業或冷凍空調工程業	(1) 綜合營造業 (2) 自來水管承裝商或電器承裝業或冷凍空調工程業	(1) 綜合營造業 (2) 建築師事務所、技師事務所、工程顧問公司	

B. 共同投標廠商之成員，不得對本工程另行提出投標文件或為另一共同投標之成員。

C. 投標文件中應檢送之共同投標協議書應以中文或英文書寫，若以英文書寫須附經公證或認證之中文譯本。且應於協議書中規定，協議書適用中

中華民國法律，協議書當事人間之訴訟應以台灣○○地方法院為第一審管轄法院。

- D. 共同投標協議書於投標廠商得標後成為契約之一部分，但機關不受此協議書責任、義務之約束。共同投標協議書內容與契約規定不符者，以契約規定為準。
- E. 共同投標組成之成員廠商應指定代表廠商，負責與機關聯繫辦理一切履約事項。
- F. 共同投標廠商之各成員應於投標文件共同具名，或由共同投標協議書指定之代表人簽署。投標文件之補充或更正及契約文件之簽訂、補充或更正亦同。
- G. 共同投標廠商得共同繳納押標金及保證金，或由共同投標協議書所指定之代表廠商繳納。
- H. 機關對共同投標廠商之代表廠商或代表人之通知，與對共同投標廠商所有成員之通知具同等效力。
- I. 共同投標廠商應於共同投標協議書述明契約價金由代表廠商辦理估驗請款、由代表廠商或各成員各自開具統一發票、由機關核付至代表廠商或各成員所開立在中華民國境內之帳號。
- J. 共同投標全部成員簽約後均應對履行本契約負連帶責任，其中包含工期之履行。各成員須在標單及契約上簽署，國內廠商應加蓋廠商印章及負責人印章，外國共同投標廠商得為其授權人簽署，其授權書均應經當地公證機構或公證人之公證或認證。
- K. 共同投標之投標文件一旦提送至機關後，其成員不得將共同投標協議書之權利與義務轉讓。
- L. 共同投標之外國廠商成員應於得標後向中華民國政府辦理代表人辦事處或分公司登記。
- M. 不論在任何情況下，共同投標協議書條款之變更或終止，須經機關事先書面認可。
- N. 共同投標廠商之協議書載明事項，請依共同投標辦法第十、十四條規定辦理，並至少應包括下列事項：
 - a. 招標案號、標的名稱、機關名稱及共同投標廠商各成員之名稱、地址、電話及其負責人。

- b. 共同投標廠商之代表廠商、代表人及其權責。
- c. 各成員之主辦項目及所占契約金額比率。
- d. 各成員負擔之履約保證金及保固保證金。
- e. 共同投標全體成員應授權代表廠商負責與機關聯繫及辦理一切需由共同投標廠商履行之事項，並與其他成員協調有關本契約之全部界面工作。共同投標之全體成員均應對代表廠商之作為或不作為所衍生後果負連帶責任。
- f. 共同投標之組織及管理。共同投標之各成員承辦工作範圍及權利與義務。
- g. 共同投標之全體成員於得標後均應對契約所產生及與其有關之義務負連帶履行契約責任。
- h. 契約價金請(受)領之方式、項目及金額。
- i. 共同投標之成員有破產或其他重大情事，致無法繼續共同履約者，同意將其契約之一切權利義務由其他成員另覓之廠商或其他成員繼承。共同投標廠商之其他成員得經機關同意，共同提出與該成員原資格條件相當之廠商，共同承擔契約之一切權利與義務。

(2) 單獨投標廠商：

單獨投標廠商必須符合統包實施辦法第四條第一項第一款規定，屬負責細部設計及施工之廠商，得單獨投標。

2 廠商基本資格：

(1) 綜合營造業應提出下列證件：

- A. ○等綜合營造業登記證書。
- B. 廠商登記或設立之證明文件。(依投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第三條規定)
- C. 承攬工程手冊。
- D. 營利事業登記證明文件。
- E. 最近一期營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以

營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證明相關文件取代。

F. 票據交換機構於投標截止期限之前半年內所出具之非拒絕往來戶證明或最近一年內無退票紀錄證明。

G. 當年度同業公會會員證。

(2) 建築師事務所應提出下列證件：

A. 建築師開業證書。

B. 建築師公會會員證。

C. 最近一期營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證明相關文件取代。

D. 票據交換機構於投標截止期限之前半年內所出具之非拒絕往來戶證明或最近一年內無退票紀錄證明。

若為工程技術顧問公司（或技術顧問機構）者，應附：

A. 工程技術顧問公司登記證（或技術顧問機構登記證）

B. 商業同業公會之當年會員證。

C. 技師執業執照：受聘於投標廠商之技師執業執照（執業執照之執業機構須為投標廠商）及其技師科別。

若為技師事務所者，應附：

A. 開業技師執業執照。

B. 執業登記隸屬省、市技師公會之當年會員証。

(3) 自來水管承裝商或電器承裝業或冷凍空調工程業應提出下列證件：

A. ○級自來水管承裝商或電器承裝業或冷凍空調工程業登記證。

B. 廠商登記或設立之證明文件。（依投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第三條規定）

C. 營利事業登記證明文件。

- D. 最近一期營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者，得以營業稅主管稽徵機關核發之核准設立登記公函及申領統一發票購票證明相關文件取代。
- E. 票據交換機構於投標截止期限之前半年內所出具之非拒絕往來戶證明或最近一年內無退票紀錄證明。
- F. 當年度同業公會會員證。

3 特定資格

- (1) 本工程採購如屬採購法第三十六條之巨額採購，參加異業共同投標或單獨投標之投標廠商除依前條規定檢附基本資格外，並應檢附下列文件影本以供本機關審查：

實績：於截止投標日前五年內，完成與招標標的同性質或相當之工程、財物或勞務契約，其單次契約金額或數量不低於招標標的預算金額或數量之五分之二，或累計金額或數量不低於招標標的預算金額或數量，並得含採購機關(構)出具之驗收證明或啟用後功能正常之使用情形證明。

人力：投標廠商現有與承包招標標的有關之專業或一般人力證明。

財力：○級綜合營造業實收資本額不低於招標標的預算金額之十分之一；或上年度或最近一年內經會計師簽證之財務報告及其所附報表，廠商不及提出最近一期證明者，得以前一期納稅證明代之。（公營事業機構得依內政部規定檢附最近一年度經審計單位核定年度決算代替）需符合下列各款規定：

- a. 最近一年公司淨值不低於招標標的預算金額十二分之一。
- b. 流動資產不低於流動負債、總負債金額不超過淨值四倍（總負債金額應扣除依其他法律政府獎勵民間投資金額）。

履約期間逾一年之勞務採購，除有特殊情形者外，以第一年之預算金額訂定資格條件。

- (2) 共同投標者其人力及財務狀況均可合併計算。

- (3) 投標廠商有下列情形者，不得參與投標或作為決標對象或分包廠商：

- A. 經政府採購法第一百零二條刊登於政府採購公報，且在不得參加投標之期限內者。

- B. 廠商之負責人或合夥人同時為規劃及基本設計或供應專案管理廠商之負責人或合夥人。
- C. 廠商與承辦本工程規劃及基本設計或供應專案管理廠商，同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。
- D. 廠商或其負責人與機關首長或補助之法人或團體負責人，或委託機關首長或受委託法人或團體負責人，或洽辦機關首長，係本人或配偶或三等親以內之血親或姻親或同財共居之親屬者。
- E. 政黨及其具關係企業之廠商。
- F. 未填具投標廠商聲明書者。
- G. 所檢附之證件係偽造或變造者。
- H. 有政府採購法施行細則第三十八條規定之情形者。

附錄 統包工程採最有利標方式之評選項目及評審標準參考範例

電梯汰換統包工程評選項目及評審標準

項次	評選項目	配分	子項
1	基本規劃及設計	10	對於現有電梯之拆除、清運、新電梯之供應安裝測試等工作之規劃及設計之完整性、可行性、對本工程之瞭解程度。
2	技術、品質及功能	35	(1)工程設備及材料性能、技術可行性、施工程序及方法。 (2)工程設備及材料品質、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、美觀、使用舒適度、故障率、使用壽命年限、品質管理計畫、檢驗測試方法。 (3)電梯速度、容量、操作方便性、前瞻性、考量弱勢使用者之需要、特殊功能。
3	管理、維修及更換零配件執行計畫	15	(1)專業技術人員素質及組成、施工計畫、期程管理計畫、工地管理計畫、安全維護計畫、分包計畫、計畫管理能力。 (2)驗收啟用後使用壽命年限內之維修及更換零配件執行計畫之完整性、可行性、定期及緊急維修服務時間、售後服務事項。
4	廠商財務能力、如期履約能力及過去類似案件履約績效	15	(1)廠商目前財務狀況穩定情形。(須提出能證明最近財務狀況正常之有關資料) (2)廠商目前承攬中之電梯工程總表及有無履約遲延情形。(總表內須載明採購機關或機構名稱、電話、履約地點、契約規定之履約期限、目前進度、逾期情形) (3)過去五年內類似案件履約經驗或實績、有無違反法令而受罰之情形、有無如期履約、有無發生人為災害事故，及使用機關或機構出具之啟用後使用正常情形證明。
5	總標價及後續擴充價格	25	(1)對於現有電梯之拆除、清運(廢品由得標廠商處理，如有收益由廠商自行反映於標價內)，新電梯之供應安裝測試，驗收啟用後二年內維修及更換零組件等工作之總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、不逾預算金額。維修範圍包括定期及臨時緊急通知之維修；更換零組件範圍包括正常損耗之零件及組件。 (2)對於驗收啟用後第三年起，使用壽命年限內每年使用維修及零組件費用及其組成之正確性、完整性、合理性。驗收啟用後第三年起，招標機關得視廠商前一年之履約情形，保留與得標廠商依廠商投標時所承諾之維修及更換零組件價格辦理議價續約，廠商投標時必須報列驗收啟用後第三年起之維修及更換零組件價格及計算方式。維修範圍包括定期及臨時緊急通知之維修；更換零組件範圍包括正常損耗之零件及組件。
	總計	100	

附記：

- (一)請投標廠商依上開項目及子項順序，於投標文件內依序附上詳細相關資料，以供評選。
- (二)本案屬統包性質，投標廠商須於投標文件內詳列其設備及材料之廠牌、規格、功能等內容。同一設備及材料，如報列二種以上之廠牌、規格、功能，招標機關得通知廠商確定其中一種。
- (三)本案以總評分最高且經評選委員會出席委員過半數決定者為最有利標。
- (四)所有上開項目及子項之投標文件內容，於無法依評選委員會出席委員過半數決定最有利標時，得由招標機關洽廠商協商更改之。
- (五)評選委員會出席委員評分結果，總平均分數在 70 分以上者為合格廠商，總平均分數未達 70 分者為不合格廠商。經評定不合格者，不納入協商及決標對象。
- (六)評選委員對於廠商價格之給分，將考量該價格相對於所提供標的之合理性，以決定其得分，而非僅與其他廠商之價格高低相較而決定其得分。
- (七)本案預算總金額為新臺幣___百__拾__萬__千__百__拾__元，廠商總標價應包括完成汰換驗收啟用及啟用後第一年、第二年免費維修及更換零配件所需全部費用，且不得逾此預算金額。
- (八)廠商於投標截止日期前，得於上班時間內至本機關擬汰換之電梯處所作現場勘查。惟請先與本機關承辦人_____ 聯繫勘查時間，以便引導。聯絡電話為_____。

附錄 契約終止/解除/暫停執行

一、終止/解除契約

(一) 歸責於統包商之終止或解除契約

1. 機關得於招標文件中規定，統包商履約有下列情形之一者，機關得以書面通知統包商終止契約或解除契約之部分或全部，且不補償統包商因此所生之損失。並依政府採購法第一〇一條規定，將其事實及理由通知統包商，並附記如未提出異議者，機關即將其名稱及相關情形刊登政府採購公報。共同投標廠商應負連帶責任事項有採購法第一〇一條各款所列情形，依同法一〇二條第三項應刊登政府採購公報者，依共同投標辦法第十六條規定應刊登全體成員名稱。

- (1) 有採購法第五十條第二項，決標或簽約後發現統包商於決標前有未依招標文件之規定投標等情形者。
- (2) 違反採購法第五十九條規定，於機關以選擇性招標或限制性招標辦理採購時，採購契約之價款高於統包商於同樣市場條件之相同工程、財物或勞務之最低價格，或統包商以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他利益為條件，促成採購契約之簽訂者。
- (3) 違反採購法第六十四、六十五條及其施行細則第八十七條規定，將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行者。

所稱主要部份，指招標文件標示為主要部份或應由統包商自行履行之部份。

- (4) 有統包實施辦法第八條第一項第三款，設計結果不符合契約規定或未能依機關之通知變更者。
- (5) 統包商逾契約約定期限尚未開工，或開工後工程進行遲緩、作輟無常、工人料具設備不足，機關認為統包商不能履行契約責任依期限完工者。
- (6) 延誤履約期限情節重大，履約進度落後逾契約約定之百分比者。
- (7) 偽造或變造契約或履約相關文件情節重大，經查明屬實者。
- (8) 擅自減省工料，情節重大者。
- (9) 無正當理由而不履行契約者。
- (10) 查驗或驗收不合格，且未於通知期限內依規定辦理者。

(11) 有破產或其他重大情事，致無法繼續履約者。惟如係共同投標成員有上述情事者，共同投標廠商之其他成員得經機關同意，共同提出與該成員原資格條件相當之廠商，共同承擔契約之一切權利義務。

(12) 契約規定之其他情形。

2. 機關應於統包商接獲終止或解除契約通知後，要求統包商將該工程停工，負責遣散工人，將有關之機具設備及到場合格器材等就地點交機關使用；對於已施作完成之工作項目及數量，應會同監造單位辦理結算，並拍照存證，統包商不會同辦理時，機關得逕行辦理結算；必要時，得洽請公正、專業之鑑定機構協助辦理。統包商並應負責維護工程至機關接管為止，如有損壞或短缺概由統包商負責。機具設備器材至機關不再需用時，機關得通知統包商限期拆走，如統包商逾限未照辦，機關得將之予以變賣並遷出工地，將變賣所得扣除一切必需費用及賠償金額後退還統包商，而不負責任何損害或損失。
3. 契約因可歸責於統包商之事由致終止或解除者，機關得依其所認定之適當方式，自行或洽其他廠商完成被終止或解除之契約，其所增加之費用及損失，由統包商負擔。機關並得依契約及相關法令規定，將統包商移送目的事業主管機關懲處及依採購法第一〇一條規定刊登政府採購公報。無洽其他廠商完成之必要者，得依契約規定扣減或追償契約價金，不發還保證金。
4. 未完成部份再行招標時，機關應視已完成工作內容，審慎決定是否仍以統包方式辦理。

(二) 歸責於機關之終止或解除契約

1. 因可歸責於機關之事由致工程未能開工、延期開工或無法施工，其時間逾__個月者，統包商得依契約規定請求機關辦理開工或繼續施工，如機關自接獲通知日起逾__天，仍無法同意統包商開工或繼續施工時，統包商得以書面通知終止契約，並得依契約所列項目檢附計算及相關證明文件，請求機關補償，但不包括所失利益之補償。
2. 採購契約依採購法第六十四條規定，訂明因政策變更，統包商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部份或全部契約，並補償統包商因此所生之損失。但不包含所失利益。
3. 依前款規定終止契約者，統包商於接獲機關通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，機關得

擇下列方式之一洽統包商為之：

(1)繼續予以完成，依契約價金給付。

(2)停止製造、供應或施作。但給付統包商已發生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

4. 統包商配合工程施工進度需預先定製特殊材料、設備，經事先向機關報備有案之訂金損失或經檢驗合格之進場材料，機關應依契約規定計給其費用。但因保管不當影響品質之部分，不予計給。

5. 非因政策變更且非可歸責於統包商事由而有終止或解除契約必要者，準用前二款規定。

二、暫停執行

(一) 可歸責於統包商之情形

機關得於招標文件中訂明，統包商未依契約規定履約者，機關得隨時通知統包商部分或全部暫停執行，至情況改正後方准恢復履約。統包商不得就暫停執行請求延長履約期限或增加契約價金。

(二) 非可歸責於統包商之情形

機關得於招標文件中訂明，因非可歸責於統包商之情形，機關若通知統包商部分或全部暫停執行時，得補償統包商因此而增加之必要費用，並視情形，酌予延長履約期限。

附錄 賠償

- 一、統包商或其代理人、受僱人或使用人，因履約肇致機關遭受損失或負國家賠償責任時，機關對統包商有求償權。
- 二、統包商依契約規定應負責之損害賠償金額（包括各項違約金），機關得自應付價金（包括統包商尚未領取之工程估驗款、全部保留款等）中扣抵；其有不足者，得自保證金扣抵或通知統包商及其連帶保證廠商給付。
- 三、依民法第二一六條：損害賠償，除法律另有規定或契約另有訂定外，應以填補債權人所受損害及所失利益為限。

依通常情形，或依據已訂之計畫、設備或其他特別情事，可得預期之利益，視為所失利益。