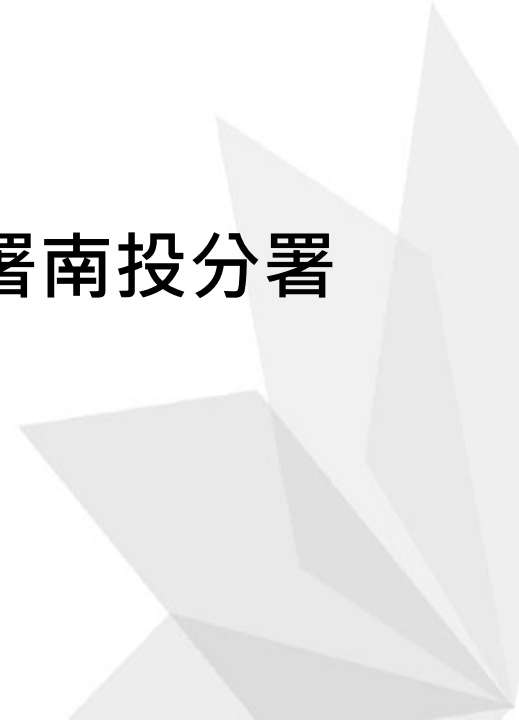


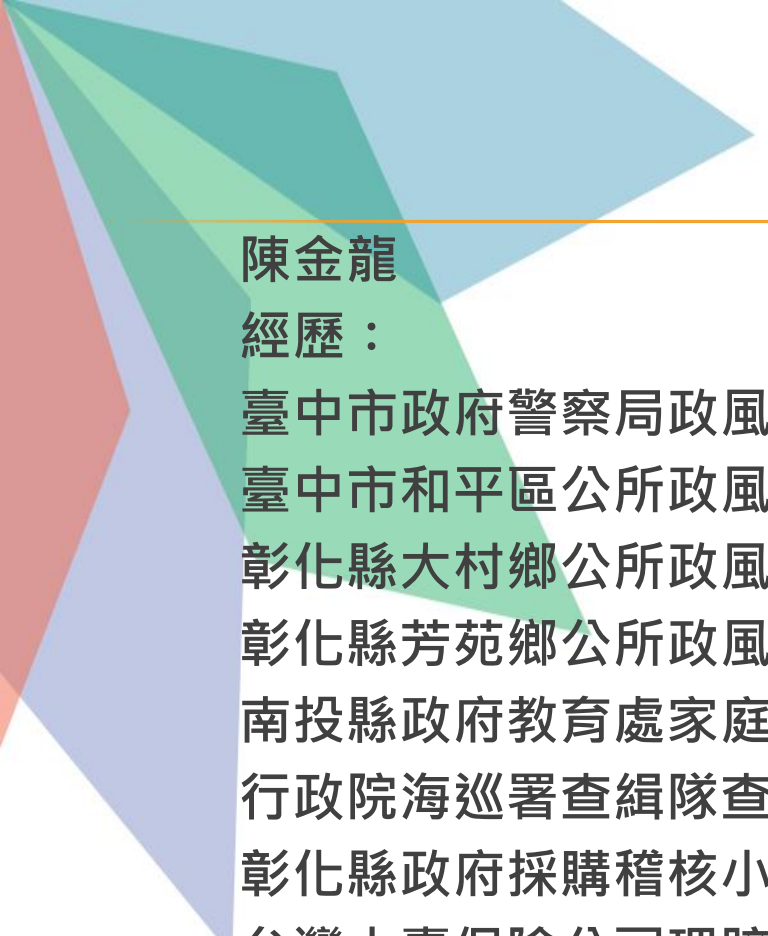


工程履約管理簡介 與案例分享研習



林業及自然保育署南投分署
113年3月29日





陳金龍

經歷：

臺中市政府警察局政風室專員

臺中市和平區公所政風室主任

彰化縣大村鄉公所政風室主任

彰化縣芳苑鄉公所政風室主任

南投縣政府教育處家庭教育中心輔導員

行政院海巡署查緝隊查緝員

彰化縣政府採購稽核小組委員及稽核員

台灣人壽保險公司理賠部調查專員

學歷：

朝陽科技大學營建研究所博士候選人

逢甲大學公共政策研究所碩士



課程大綱

壹

採購業務各階段常見之保密規定

貳

工程履約管理簡介與案例分享

叁

工程變更設計簡介與案例分享

A decorative pattern on the left side of the slide, consisting of various overlapping triangles and polygons in shades of green, blue, orange, and grey.

壹、採購業務各階段 常見之保密規定

採購業務各階段常見之保密規定

1.招標文件

2.底價資料

3.協商階段

4.評選(審)階段

5.違反採購業務保密規定之法律責任

招標文件

關辦理採購，其招標文件於公告前應予保密，但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者，不在此限。

機關對於廠商之投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。(政府採購法第34條第1項、第4項)

招標文件

關辦理招標，不得於開標前洩漏底價，領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。(政府採購法第 34 條第 2 項)

底價資料

底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開；但機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。

（政府採購法第 34 條第 3 項）

底價資料

未定底價之採購，指決標依「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」辦理且設有評審委員會者，應先審查合於招標文件規定之最低標價後，再由評審委員會提出建議之金額，上述金額於決標前應予保密。（政府採購法施行細則第 75 條）

底價資料

保留決標部分，例如：機關辦理採購採最低標決標時，如認為最低標廠商之總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得限期通知該廠商提出說明或擔保。因該案尚未決標，故底價仍應保密。(政府採購法第 58 條)

協商階段

協商措施內容機關若依政府採購法第 55、56 條之規定採行協商措施者，在開標、投標、審標程序及內容均應予保密。（政府採購法第 57 條第 1 款）

製作評選(審)文件

成立採購評選委員會：

評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。(採購評選委員會委員名單保密措施一覽表第 1 項)

製作評選(審)文件

兼或聘兼採購評選委員會委員：

如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。(採購評選委員會委員名單保密措施一覽表第 2 項)

製作評選(審)文件

採購評選委員會議：

開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項：

1. 評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。
2. 評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。

評選(審)階段

評廠商資料：

採購評選委員會委員及參與評選工作之人員對於受評廠商之資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，評選後亦同。（採購評選委員會審議規則第 13 條第 1 項）

招標資訊：

為確保評選委員公正辦理評選，採購評選委員會委員須知第 3 點第 2 項則明定「**委員對於所知悉之招標資訊，應予保密。**」

請將「**採購評選委員會委員須知**」於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。

評選(審)階段

購評選委員會委員名單：

採購評選委員會委員名單，於開始評選前應予保密，但經本委員會全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。本委員會委員名單，於評選出優勝廠商或最有利標後，應予解密；其經評選而無法評選出優勝廠商或最有利標致廢標者，亦同。（採購評選委員會組織準則第 6 條）

評選(審)階段

受評廠商之投標文件：

採購評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用，評選後亦同。廠商之投標文件應避免攜出機關場所，並於評選後由機關收回保存；未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。（採購評選委員會委員須知第 11 點）

評選(審)階段

評選委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(採購評選委員會審議規則第 7 條第 1 項)

評選(審)階段

評選委員之評分表：

機關對於各出席評選委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得允許申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

(採購評選委員會委員須知第 12 點第 3 項)

評選(審)階段

採購評選委員會工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。（採購評選委員會審議規則第 7 條第 1 項）

評選(審)階段

評選會議及評選總表：

機關若以最有利標辦理評選者，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。

各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。（最有利標評選辦法第 20 條第 2、3 項）

違反採購業務保密規定之法律責任：

一、機關人員：

(一)刑事責任：刑法之洩密罪、圖利罪、受賄罪及貪污治罪條例之圖利罪等。

(二)行政責任：公務員服務法及採購人員倫理準則之行政責任。

二、評選委員：

依據刑法第 10 條第 2 項第 1 款規定，評選委員係從事公共事務，而具有決定職務職權者，屬刑法所稱之公務員。若有違反採購保密規定時，仍有前述刑事責任。

貳、工程履約管理 簡介與案例分享

履約管理之目的

為公共工程於有效的管理作業下，機關、專案管理單位、設計單位、監造單位及施工廠商均能善盡契約責任，使工程得在預定期限內、依契約規範品質、並在原預算額度內完成，以發揮其預期效益。

工程全生命週期概分為6個階段，依序為1.可行性研究、2.規劃、3.設計、4.招標發包、5.施工、6.使用（含維護、營運）。



工程履約管理是指在工程項目執行過程中，為確保各方按照契約約定的要求和標準，**如時、如質、如數**完成工程項目所採取的一系列管理措施和方法。

其目的是監督和管理工程項目的進度、品質、成本、風險以及契約執行等方面，以確保專案能夠順利實施，各方權益得到充分保障，同時實現專案的預期目標。

工程履約管理的意義

1. 保障合同各方權益
2. 提高工程品質
3. 控制成本
4. 管理風險
5. 促進合作與溝通
6. 增強信譽與競爭力

A decorative pattern on the left side of the slide, composed of various overlapping triangles in shades of green, blue, red, and grey.

工程履約管理的方法

1. 專案規劃與控制。
2. 品質管制
3. 成本管理
4. 風險管理
5. 契約管理
6. 溝通與協作
7. 技術支援與培訓

A decorative geometric pattern on the left side of the slide, composed of various colored triangles (green, blue, red, orange, grey) arranged in a complex, overlapping manner.

工程履約管理注意事項：

1. 契約審查
2. 有效溝通
3. 風險管理
4. 品質控制
5. 成本控制
6. 變更管理
7. 文件管理
8. 法律合規

工程履約管理作業程序

工程履約管理應辦事項作業程序

- 一.預算階段管理作業程序
- 二.設計階段管理作業程序
- 三.招標前置作業
- 四.開決標作業
- 五.決標後作業
- 六.採購文件保存作業
- 七.開工前
- 八.施工階段
- 九.完工驗收階段
- 十.保固階段

一.預算階段管理作業程序(1-5)

- 1.預算來源及各機關分攤
- 2.工程分標及預算分配
- 3.各工程預算管制
- 4.施工預算書編制
- 5.工程決標工程費(契約價金)製作

二.設計階段管理作業程序(1-9)

- 1.服務實施計畫書
- 2.可行性研究
- 3.規劃設計
- 4.初步(基本)設計
- 5.細部設計
- 6.分批(期)付款
- 7.公共工程開工管制條件檢核作業
- 8.編制施工預算書
- 9.材料、設備檢（試）驗一覽表及招標文件製作

三.招標前置作業(1-10)

- 1.採購金額級距確認
- 2.成立採購工作及審查小組及採購審查小組
- 3.決定招決標方式
- 4.最有利標報上級機關核准
- 5.成立評選(審查)委員會及工作小組
- 6.召開第1次評選(審查)委員會
- 7.公開閱覽
- 8.底價訂定
- 9.公告上網
- 10.簽派主持開標人員及通知監辦

四.開決標作業(1-6)

- 1.開標前查詢
- 2.開標作業
- 3.審標作業
- 4.比減價作業
- 5.評選(審查)作業
- 6.決標作業

五決標後作業(1-6)

- 1.刊登決標公告(或無法決標公告)及通知投標廠商
- 2.核對資格文件正本
- 3.繳納履約保證金
- 4.發還押標金
- 5.單價調整
- 6.簽訂契約

六.採購文件保存作業(1-5)

- 1.採購文件紙本編目成冊
- 2.招標文件、契約文件及開決標錄影畫面電子存檔(如光碟片)
- 3.簽報歸檔作業
- 4.上傳工程契約書及圖說電子檔
- 5.採購文件紙本歸檔

七.開工前(1-18)

- 1.工程司指派通知書
- 2.開工通知書
- 3.提送服務實施計畫書
- 4.監造廠商派駐工地人員報核
- 5.施工廠商派駐工地人員報核
- 6.鄰近建築物現況調查
- 7.擬定施工預定進度表

七.開工前(1-18)

- 8.合法土資場或借土區資料送審及事業廢棄物清理計畫書報核
- 9.代機關申報空氣汙染防制費及機關申報開工
- 10.向主管機關申報開工及建築工程施工時段申請
- 11.編擬監造計畫
- 12.編擬安全衛生監督查驗計畫
- 13.編擬及提報整體施工計畫(包括其他依相關法規向各該法規之主管機關提報之有關計畫

七.開工前(1-18)

14.編擬品質計畫(整體品質計畫)

15.編擬職業安全衛生管理計畫

16.辦理工程保險

17.向勞檢單位申請丁類危險性工作場所審查

18.路證申請

八.施工階段(1-26)

- 1.填報公共工程監造日報表
- 2.填報公共工程施工日誌或建築物施工日誌
- 3.申請主管機關各階段勘驗
- 4.填報公共工程(建築物)施工中營造業專任工程人員督察紀錄表
- 5.停工、復工報核
- 6.營建剩餘土石方流向管制
- 7.定期召開工程(界面)協調會議

八.施工階段(1-26)

8.分項施工計畫

9.分項品質計畫

10.工程材料與設備送審進度管制

11.繪製施工詳圖及設計圖面補充

12.工程材料與設備資料送審

13.工程材料與設備之同等品資料送審

14.工程材料與設備試驗及結果之查察（施工廠商自主品管部分）、施工作業自主檢查、安全衛生檢查

八.施工階段(1-26)

15.工程材料樣品送審、施工作業抽查、安全衛生抽查

16.施工材料與設備查核

17.擬定趕工計畫

18.工期檢討

19.施工中或竣工後估驗計價

20.工程變更設計作業：變更設計圖算資料及編製修正契約總價表

21.辦理工程保險加保或展延保險

八.施工階段(1-26)

22.延長履約保證書狀有效期、履約保證金之增減與發還

23.履約階段竣工圖製作

24.申請電信、消防、電、水、污排等管線埋設事宜

25.向主管機關申報竣工

26.申請使用執照事宜

九.完工驗收階段(1-12)

- 1.領得使用執照
- 2.申請綠建築標章、智慧建築標章、耐震標章、無障礙住宅標章
- 3.繪製竣工圖說
- 4.工程竣工：向機關申報竣工、竣工確認
- 5.製作工程結算資料
- 6.測試設備運轉
- 7.辦理工程驗收

九.完工驗收階段(1-12)

8.填具工程結算驗收證明書或其他類似文件，代機關申報空氣污染防制費結算

9.辦理點交作業

10.驗收後付款(竣工計價或尾款)

11.提送監造報告書

12.繕製工程決算書

十.保固階段(1-5)

- 1.繳交保固保證金
- 2.工程保固瑕疵改善
- 3.保固期滿會勘與通知
- 4.發還保固保證金
- 5.應退保固金懸帳之處理

採購金額級距及最短等標期

屬性與 等標期 金額範圍	採購屬性			最短等標期(電領)	
	工程	財物	勞務	第1次	第2次 以後
小額採購	15萬以下	15萬以下	15萬以下	0天	0天
未達公告金額	15萬~未達150萬	15萬~未達150萬	15萬~未達150萬	5天 (7-2)	3天
公告金額以上 未達查核金額	150萬~未達5,000 萬	150萬~未達5,000萬	150萬~未達1,000萬	11天 (14-3)	5天
查核金額以上 未達鉅額	5,000萬~未達2億	5,000萬~未達1億	1,000萬~未達2,000萬	18天 (21-3)	5天
鉅額以上	2億以上	1億以上	2,000萬以上	25 (28-3)	5天

招標方式

決標原則

同質採購

異質採購

公開招標

選擇性招標

限制性招標

未公開

議價

比價

公開

公開評選

同質最低標

1. 異質最低標
2. 適用最有利標

準用最有利標

取最有利標精神
參考最有利標

公告金額以上

未達公告金額

公開取得

報價單

企劃書

履約期程控管

作業項目	時間	內容說明	文件表單
核定停工申報	停工當日前	廠商有停工必要，應於停工日前以書面報請監造單位審查後送機關核定。	停工報告
核定復工申報	復工當日前	廠商應於復工日前，以書面報請監造單位審查後送機關核定。	復工報告
核定工期展延	依契約規定	廠商有工期展延必要，應以書面報請監造單位審查後送機關核定。	歷次展延工期表
核定趕工計畫	趕工實施日前	機關得於工程進度嚴重落後下，要求廠商提趕工計畫，報請監造單位審查後送機關核定。	

參、工程變更設計 簡介與案例分享

契約變更之意義

一.廣義之契約變更：改變原契約之任何條件，包括「工程變更」、「變更設計」及與設計及契約金額無關之其他契約條件變更皆屬之。

二.契約變更範圍：

- 1.原設計工作之增減。
- 2.原工程計畫之變更。
- 3.原契約工作之施工程序、方法或時程之變更。

三.變更設計：工程變更若有設計圖之變更，則又稱變更設計。

四.原設計工作之增減：

- 1.不變更原工程之性質，僅在於原合約範圍內(性質)工程內部之細部變更。如建築內部隔間變更及其附帶之衛浴用品、磁磚，門窗之增刪。
- 2.變更內容均屬原承包商能力範圍之內、只要變更程序或施工協調得宜，應不至於造成太大爭議。
- 3.均屬設計圖有變更之情形，其變更在竣工圖中顯出與原設計之差異

五.原工程計畫之變更：

- 1.含工程之品質、形狀、性質、種類、位置、尺度、高程或路線之變更。
- 2.工程執行內容性質可能改變，屬相對重大變更。
- 3.可能改變工程之成本結構，亦可能使原承包商之施工能力不足。

六.施工程序、方法或時程之變更：

- 1.原設計之工作內容不作變更，僅是施工程序、方法或時程變更。
- 2.由於施工程序、方法及時程變更可能導致投入之人員、機具種類、數量有變更，造成成本變動。

A decorative graphic on the left side of the slide, consisting of overlapping, semi-transparent geometric shapes in various colors including green, blue, orange, and purple, creating a modern, abstract background element.

工程變更設計是指在進行工程項目時，由於各種因素（例如設計需求、技術要求、法規變更、業主需求等）而導致原始設計方案需要進行修改或調整的過程。這種調整可能涉及到工程項目的結構、佈局、材料、尺寸等方面的變化，旨在確保專案能夠適應新的需求或要求，並在專案執行過程中保持品質、進度和成本的控制。



工程變更設計步驟：

1. 識別變更需求。
2. 變更分析。
3. 設計方案調整。
4. 方案評審。
5. 審查和核准。
6. 實施變更。
7. 變更記錄。



工程變更注意事項：

1. 識別變更。
2. 評估影響。
3. 變更請求。
4. 審查流程。
5. 變更記錄。
6. 實施變更。
7. 溝通與協調。
8. 監控變更。

雙方權利義務

一.定作人(機關)有指示變更的權利，亦有指示變更之義務。定作人指示變更義務：承攬人依據契約施工卻無法完成工作，必須變更設計始得繼續完成時，定作人依據民法507條規定有指示變更之協力義務。(最高法院86年度台上字第2350號判決)

二.承攬人(廠商)發現有變更工作範圍需要時，有通知定作人之義務。營造業法37(專任工程人員之報告責任)：營造業之專任工程人員於施工前或施工中，如發現工程圖樣及施工說明書內容，在施工上顯有困難或有公共危險之虞時，應即時向營造業負責人報告。營造業負責人對前項事項應即告知定作人，並依定作人提出之改善計畫為適當之處理。定作人未於前項通知後及時提出改善計畫者，如因而造成危險或損害，營造業不負損害賠償責任。

三.定作人辦理變更時(前)，承攬人有繼續維持履約之義務，定作人辦理變更後，承攬人有請求報酬及依契約規定申請展延工期之權利。

四.承攬人維持履約之義務：

- 1.承攬人在等待定作人辦理契約變更期間，工程除了應待變更後始得施作部分外，其他部分如尚可繼續施作，就其他部分仍應繼續施作，不得擅自停工。
- 2.是否可先行施作，應視工程慣例，考量工程人力機具之調度、施工順序、施工安全而定，不能僅以有無施作可能即行決定。
- 3.定作人指示變更或辦理變更需要合理期間，在未辦理完成之前，如必須立即施工或採取其他措施以防止工程損害時，承攬人有配合施作之義務。

機關通知廠商變更契約

一.機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約（含新增項目），廠商於接獲通知後應配合機關要求提出變更之相關文件。

二.工程施工中，因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、因應科技進步、配合整體運作或配合政策推動，必須辦理變更者，得辦理變更。

三.機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約(含新增項目)。除契約另有規定外，廠商於接獲通知後應向機關提出契約標的、價金、履約期限、付款期程或其他契約內容須變更之相關文件。

四.廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前日之通知而遲延其履約期限，亦不得以新增項目單價未議定為由而停工。

五.機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商所增加之必要費用(含稅什費)。

廠商要求契約變更

一.契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

二.廠商提出前目契約變更之請求，其審查及核定期程，除另有約定或經雙方協議者外，以該請求送達之次日起30日內為限。但必須補正資料者，得延長之。

三.廠商請求契約變更，應自行衡酌預定施工時程，考量檢(查、試)驗所需時間及機關受理申請審查及核定時間適時提出，並應於接獲機關書面同意之通知後，始得施作；除有前日屬機關逾期未同意者外，不得以資料送審為由，提出展延工期等任何請求。

四. 機關就廠商所提出之同等品比較表等資料，應擇下列方式之一審查之：

1.自行審查：簽報機關首長或其授權人員核定是否為同等品。

2.開會審查：簽報機關首長或其授權人員召開審查會議，並得邀請專家學者、廠商代表、原設計者與會，以確認是否為同等品。

3.委託審查：委託原設計者、專業廠商、機構、團體或人士審查確認是否為同等品。審查時得召開會議，邀請專家學者、廠商代表、原設計者與會。前項審查結果，其非同等品者，機關應敘明原因書面通知廠商。第一項同等品有審查前例者，得免重複為之。

五.工程會91.10.9工程企字第09100422150號函：機關同意廠商依「採購契約要項」第21點及契約之規定辦理契約變更，其涉及契約新增項目議價之情形，茲依政府採購法第22條第1項第16款認定得採限制性招標。

六.同等品：(採購法26及其執行注意事項、細25)
係指經機關審查認定，其功能、效益、標準、特性不低於招標文件所要求或提及者。廠商申請以同等品代替原設計者，不得增加契約價金及工期。

七.替代方案：(採購法35及替代方案實施辦法) 係指廠商在不降低原有功能條件下，就技術、工法、材料或設備，提出可縮減工期、減省經費或提高效率之替代方案。機關於招標文件中規定允許廠商於得標後提出替代方案且定有獎勵措施者，其獎勵額度，以不逾所減省契約價金之50%為限。所減省之契約價金，並應扣除機關為處理替代方案所增加之必要費用。

八.廠商公司合併、或變更公司名稱等：

廠商公司變更名稱，其公司法人人格同一性並無影響。又如係屬合併而消滅之公司，其權利義務，應由合併後存續或另立之公司承受。如屬公司合併或名稱變更之情形下，並依本工程招標公告及招標文件內原訂之投標廠商基本資格及應附證明文件規定審查(如公司登記證明文件等)，並可至經濟部商業司建置之「全國商工行政服務入口網」-商工登記資料公示查詢系統，查詢公司登記證明書、營業項目等相關文件是否仍符合規定。

九.廠商公司分割：依企業併購法第4條規定：

「本法用詞定義如下：...六、分割：指公司依本法或其他法律規定將其得獨立營運之一部或全部之營業讓與既存或新設之他公司，而由既存公司或新設公司以股份、現金或其他財產支付予該公司或其股東作為對價之行為。...。」

變更設計作業程序

一.契約變更應依下列規定程序辦理：

- 1.工程司應先會同原設計單位、廠商及相關單位研擬因應方案。但因 應方案亦得由設計單位研擬提出。
- 2.契約變更之原因及其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者(例如地下 障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等)，應於研擬方案前 辦理會勘，會勘應由機關邀集工程司、原設計單位、其他相關單位 及廠商辦理現場會勘認定，並製作會勘紀錄，必要時應拍照存證。
- 3.工程司或設計單位依核定之因應方案製作契約變更相關圖說資料，應報經機關核定，如預算足以勻支者得於核定後施工，否則應先籌 妥財源後，始得施工。

4.契約變更如係因調查、規劃、設計或施工錯誤疏失所造成者，且增加或減少分別累計之金額較大者，超過契約總價一成或查核金額之較小值者，機關應檢討相關責任。

5.如屬天災、重大災害或有公共安全之虞者，緊急會勘後所提因應方案如預算足以支應者，得由機關首長或其授權人員，於會勘時或會勘後即予核定施工。

6.契約變更時，工程司應檢附契約變更文件報請機關核定，契約變更文件應包括修正契約總價表及該表規定之附件(包含契約變更(施工)圖、詳細價目表、單價分析表、數量計算表、會勘紀錄、其他)

二.契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。

三.辦理契約變更時涉及新增項目者，俟新增單價議定後，依議定之單價調整修正契約總價表後，併同新增單價議定書、議價紀錄及契約變更書報請機關核定。

災害或緊急事件處理

一.災害或緊急事件發生時，機關為辦理緊急搶修、修復或控制作業，須依政府採購法第22條第1項第3款採限制性招標或須依同法第105條 第1項第1款或第2款採緊急處置者，按下列程序處理：(※搶修作業 要點3)

1.機關應於災害發生或發現後72小時內完成下列事項：

- 1)派員會同相關單位現場勘查、拍照存證、並得作必要之取樣以認定災情及作成紀錄。
- 2)擬定搶修方案並概估經費。
- 3)如確有搶修之必要，經機關首長或其授權人員核准，而所需預算經費於年度預算內足以勻支者，得即實施，預算經費不足者應即依程序報請動支災害準備金或第二預備金。

2.經會勘認定，確認需辦理搶修者，機關應於災害發生後30日內完成各項有關圖說資料。但情況特殊經機關首長核定者得酌予延長之。

3.前款作業完成後，應於14日內辦理議、比價作業。

4.依據採購法第105條第1款或第2款辦理者，簽報機關首長或其授權人之核准條件應記載得不適用採購法第2章招標及第3章決標之條文，未記載者仍應依採購法相關規定辦理。

5.緊急處置作業過程應拍照紀錄，屬機電部分之搶修作業得依實際運轉測試情形計價。

二.緊急搶修作業之估驗計價，在契約書未訂定完成前，得依搶修計畫內容實際完成數量及預估預算之單價估算之工程費，並於簽報機關首長或其授權人員核定後，先行計付六成估驗款。未達公告金額十分之一之緊急搶修作業免訂定契約書，得逕依廠商報價金額辦理估驗計價。(※搶修作業要點5)

三.【監辦作業，依採購法12條及13條，機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法，臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法辦理】

機關配合事項

一.上級機關備查：機關辦理未達查核金額之工程採購，契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件(修正契約總價表、採購施工預算及其應附書件、原契約副本等)送上級機關備查。(採12)

二.向建築主管機關申辦變更：

1.領有建照之建築工程變更設計時，應依規定向建築主管機關申請辦理。但不變更主要構造或位置，不增加高度或面積，不變更建築物設備內容或位置者，得於竣工後備具竣工平面、立面圖一次報驗。
(建築法 39)

2.建築物主要構造：為基礎、主要樑柱、承重牆壁、樓地板及屋頂之構造。(建築法8)

三.估驗計價：

- 1.契約變更致有新增單價時，在新增項目單價未經議定前，得依機關首長核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議定單價後，再行調整計價。
- 2.經雙方書面確定之契約變更，其新增項目或數量尚未經議價程序議定單價者，得依機關核定此一項目之預算單價，以80%估驗計價給付估驗款。

四.檢討工期及調整進度表：

- 1.施工期間因辦理變更設計追加、減工程項目或數量，其工期得按追加、減金額與契約金額之比例核算延長或縮短，若因變更設計案未定案致影響工程進行或變更設計、變更施工程序影響施工要徑，其事由不能歸責於廠商，且以金額比例折算工期不合理者，監造單位得督促廠商敘明理由，重新檢討合理工期，並修正預定進度表或預定進度網狀圖，由其審查後提報機關核定。

2.機關核定時，應辦理修正施工預定進度網狀圖：實作數量經契約變更修正後或因契約變更造成施工進度調整時，由工程單位報請機關核定並通知廠商修正施工預定進度表、或施工預定進度網狀圖、或桿狀圖，並含曲線圖報請機關核定，並併入全部工期一併辦理。

3.涉及設計變更在未完成議價程序前，機關得於設計變更方案核定後，協調廠商先行施工。

4.設計變更之作業，如必須使進行中之工程停工時，機關應預估復工時間，以書面通知廠商。

五.補償：

1.如因可歸責機關之事由辦理契約變更，需廢棄或不使用部分已完成之工程，或已到場之合格材料者，除雙方另有協議外，機關得辦理部分驗收或分段查驗後，依照契約詳細價目表所定單價、單價分析表之料價或新議定單價(均含稅什費)支付該部分價金。但已進場材料以實際施工進度需要並經檢驗合格者為限，因廠商保管不當致影響品質之部分，不予計給。

2.因機關要求契約變更，致工程已施工部分必須拆除或已到場之合格材料、設備必須廢棄時，應先拍照存證，並就該部分辦理驗收或分段查驗後，方得拆除或依契約規定辦理價購。

3.除契約變更增減數量或新增項目所致之展延履約期限不得再請求外，經機關同意全部暫停執行或展延履約期限，廠商得向機關請求按訂約總價(應扣除營業稅) $\{2.5 + [\text{保險費率}]\%$ 除以原工期日數所得金額乘以展延或停工日數之工程管理費用，且其費用不含所失利益、以不超過訂約總價10%為限。本項工程管理費已包含工程保險費及營業稅。如因不可歸責於雙方之事由者，廠商得申請之工程管理費用應予減半。

六.保證金之補足：契約變更加減帳淨額累計達100萬元以上且達訂約總價[10%]起，機關得於後續歷次契約變更通知廠商依比例補足或退還履約保證金。

七.保險：

- 1.依規定加保保險金額彈性(自動增加)附加條款
- 2.工程如因契約變更加減帳淨額累計達新臺幣[一百萬]元且達原訂約總價百分之[十]以上，應辦理加保/減保，並將辦理結果報請機關核備。

八.供給材料：契約變更後，供應之材料如有增減，應由工程司列單送請機關依規定分別辦理購料或退料手續。

契約變更或加減價核准監辦備查

1.契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目；其變更，得分別適用採購法第22條第1項各款情形為之，但變更部分之累計金額應合計之。

2.變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。

3.契約價金於變更後達查核金額之當次以後之變更，適用查核金額以上採購之規定。

4.「核准規定」欄，係指機關辦理契約變更或加減價之核准權責規定，

其核准與否應考量契約變更、加減價及採限制性招標辦理之適法性及

妥適性。「核准」，由機關首長或其授權人員為之。

5.機關辦理工程採購，其須辦理契約變更而有新增非屬原契約數量清單內所列之工程項目者(不包含漏列項目)，該新增工程項目單價編列方式，應以原預算相關單價分析資料為基礎，並考慮市場價格波動情形。其底價訂定，並應符合政府採購法第46條規定。

6.機關辦理採購，其決標金額依政府採購法第61條(於政府採購公報刊登決標公告)或第62條(定期彙送決標資料)規定傳輸至工程會資料庫後，「如有契約變更或加減價之情形，致原決標金額增加者，該增加之金額，亦應依上揭規定辦理公告、彙送。」

7.累計給付逾新臺幣十萬元之物價調整款，機關應於政府採購資訊公告系統刊登物價調整款決標公告。
(臺北市市政府工程採購物價指數調整計算規定)

補充附記：

1. 依附記一，契約變更中所稱「規格」變更，係指原有功能或機能不變之情形。
2. 依附記五，「如有契約變更或加減價之情形，致原決標金額增加者，亦應依上揭規定辦理公告、彙送。」其傳輸工程會方式以原採購案號附加分號方式上傳。並於決標公告附加說明欄載明本次為第幾次契約變更。
3. 機關辦理附記六中，該新增工程項目單價編列之方式依「臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項」辦理。

4.契約如約定以實作數量結算之工程施工項目、財物供應及安裝項目或勞務提供服務項目，經依契約圖說(如無則免)，按原定之項目內容及規範施工、供應及安裝或提供服務，而有契約項目之數量與實際完成之數量出入之情形，如無新增工作項目且預算足以勻支，依前揭實作數量結算均無漏列或誤計之情形，且不影響按期估驗計價者，得併同驗收結算時辦理，無需辦理契約變更。

5.機關依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」之『備查規定』函報上級機關時，除有不符規定或其他應檢討事項外，上級機關得不予函復逕予存查，以節省公文處理流程。但上級機關另有規定者，從其規定。

6.辦理工程採購結算物價指數調整工程費時，無需辦理契約變更，可逕於結算詳細表最後加列「物價調整累計金額」併入結算總價方式辦理並於工程結算驗收證明書『增減價款』項下之『結算後其他調整』欄內填列辦理結案。

7.預約式契約(或稱開口契約)在原定之項目執行，執行總金額未逾原契約上限金額時，無需辦理契約變更。

8.不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依本一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。但涉及廠商公司合併、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

政府採購法第22條第1項

➤ 辦理契約變更，其加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第22條第1項各款情形之一，工程採購常援引款次如下：

- 1.遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要者。(第3款)
- 2.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。(第4款)
- 3.在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額50%者。(第6款)
- 4.原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。(第7款)
- 5.其他經主管機關認定者。(第16款)

中央機關未達公告金額採購招標辦法

➤ 未達公告金額採購之招標，其金額逾公告金額十分之一者，得以下列方式之一辦理：(第2條第1項)

1.符合本法第22條第1項第1款至第15款所定情形之一者，得採限制性招標。(第1款)

2.符合本法第22條第1項第16款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。(第2款)

➤ 公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(第5條) 1.是否所有案件皆無需經議價程序？除無辦理議價之必要或可能者外，仍可視個案特性，經議價程序。(「機關辦理公告金額十分之一（新臺幣15萬元）以下採購常見誤解或錯誤態樣」二、(三))

總價結算及實作數量結算之契約變更原則：

一.總價結算：

- 1.契約詳細價目表，其數量為估計數，除另有約定外，不應視為廠商完成履約所須供應或施作之實際數量。
- 2.非經契約變更，契約總價不應調整(除依物價指數調整工程款外)。
- 3.有下列情形之一者，得依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」辦理契約變更修正契約總價：
 - 1)機關需求變更或廠商依採購契約要項第21點規定請求契約變更並經機關同意者。
 - 2)經機關確認屬漏列且未於其他項目中編列者。
未列入工程數量清單之項目仍應由廠商負責供應或施作，不得據以請求加價。如經機關確認屬漏列且未於其他項目中編列者，得以契約變更增加契約價金。
 - 3)工程之個別項目實作數量較契約所定數量增減達3%以上時，其逾3%之部分，依原契約單價以契約變更增減契約價金。未達3%者，契約價金不予增減。

4.數量增減達30%以上：

工程之個別項目實作數量較契約所定數量增減 達30%以上時，其逾30%之部分，得以契約變更合理調整契約單價及增 減契約價金。

5.臨時設施：

廠商應依「臺北市政府工程施工規範」第01510章之規定執行「臨時設施」作業，如與原設計旨意不同，其增減臨時設施超過50%者，得就超過50%之部分，辦理契約變更並調整契約價金。

二.實作數量結算：

1.辦理變更之原則：

機關需求變更或廠商依採購契約要項第21點規定請求契約變更並經機關同意者。

2.無需辦理變更之原則：

經依契約圖說，按原定之項目內容及規範施工，而有契約項目之數量與實際完成之數量出入之情形，如無新增工作項目且預算足以勻支，依前揭實作數量結算均無漏列或誤計之情形，且不影響按期估驗計價者，得併同驗收結算時辦理，無需辦理契約變更。

(※契約變更作業 規定一覽表補充附記4)

3.新增項目之認定：

以詳細價目表認定工作項目，表中未列之項目，為新增工作項目。應施作工項是否具相同性質，是否在相同條件下施工，來認定新增工作項目。

4.數量增減達30%以上：

採實際施作或供應之項目及數量結算給付之部分，工程之個別項目實作數量較契約所定數量增減達30%以上時，其逾30%之部分，得以契約變更合理調整契約單價及增減契約價金。

感謝聆聽
敬請指教