法益

檔　　號:
保存年限:

臺北市政府捷運工程局 函

地址：10448臺北市中山區中山北路2段48巷7號13樓
承辦人：游韻篁
電話：02-25215550轉8255
傳真：02-25210702
電子信箱：yhyu@mail.taipei.gov.tw

受文者：中華民國全國建築師公會

發文日期：中華民國111年3月4日
發文字號：北市捷土字第11130047062號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：第1次補充規定說明資料（19719466_11130047062_1_ATTACH1.pdf）

主旨：有關「臺北市信義區雙永國民小學校舍暨地下公共停車場新建工程DZ114標委託設計監造技術服務案」招標公告第1次補充規定公告資訊事宜，請查照。

說明：檢送旨述標案第1次補充規定說明資料1份，敬請通知貴會會員踴躍投標。

正本：臺北市建築師公會、中華民國全國建築師公會、台北市土木技師公會、中華民國土木技師公會全國聯合會、社團法人臺灣省土木技師公會、台北市結構工程工業技師公會、中華民國結構工程技師公會全國聯合會、臺灣省結構工程技師公會、台北市工程技術顧問商業同業公會、中華民國工程技術顧問商業同業公會
副本：臺北市政府捷運工程局土木建築設計處 電子公文交換章 2022/03/04 14:32:48

理事長	會務常務理事	財務常務理事	主任委員	秘書長	秘書	承辦人

全國建築師公會 收文 111年3月4日 第0492號

法益

檔　　號:
保存年限:

臺北市政府捷運工程局 函

地址：10448臺北市中山區中山北路2段48巷7號13樓
承辦人：游韻篁
電話：02-25215550轉8255
傳真：02-25210702
電子信箱：yhyu@mail.taipei.gov.tw

受文者：中華民國全國建築師公會

發文日期：中華民國111年3月4日
發文字號：北市捷土字第11130047062號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：第1次補充規定說明資料（19719466_11130047062_1_ATTACH1.pdf）

主旨：有關「臺北市信義區雙永國民小學校舍暨地下公共停車場新建工程DZ114標委託設計監造技術服務案」招標公告第1次補充規定公告資訊事宜，請查照。

說明：檢送旨述標案第1次補充規定說明資料1份，敬請通知貴會會員踴躍投標。

正本：臺北市建築師公會、中華民國全國建築師公會、台北市土木技師公會、中華民國土木技師公會全國聯合會、社團法人臺灣省土木技師公會、台北市結構工程工業技師公會、中華民國結構工程技師公會全國聯合會、臺灣省結構工程技師公會、台北市工程技術顧問商業同業公會、中華民國工程技術顧問商業同業公會
副本：臺北市政府捷運工程局土木建築設計處 電子公文交換章 2022/03/04 14:32:48

裝 訂 線

臺北市政府捷運工程局

臺北市信義區雙永國民小學校舍暨公共停車場新建工程

DZ114 標委託設計監造技術服務案

第一次招標公告

第一次補充規定

臺北市政府捷運工程局

中華民國 111 年 3 月

臺北市信義區雙永國民小學校舍暨公共停車場新建工程
DZ114 標委託設計監造技術服務案

第一次補充規定說明

項次	增(修)訂章節	原條文	修(增)條文
1	公共工程技術服務契約 第八條履約管理 第十七款、其他	□(二十三)其他： 1. 廠商應依契約規定之人數及資格，參與本服務工作，除事先徵得機關書面同意者外，不得變更。 2. 契約執行期間，廠商應依機關所訂之時間、地點與方式，履行下列出席、報告義務： (1). 月工作報告 廠商須於決標後次月每月 5 日前，提出前一個月之書面工作報告，送交機關審核(或備查)。報告內容至少包括下列事項： A. 詳述前一個月進行之工作項目，包括提出廠商前一個月實際參與工作之人員出勤月報表，並經專案經理簽認。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。機關對於出勤月報表有疑問之內容，應退回由廠商於 7 日內完成澄清。	■(二十三)其他： 1. 廠商應依契約規定之人數及資格，參與本服務工作，除事先徵得機關書面同意者外，不得變更。 2. 契約執行期間，廠商應依機關所訂之時間、地點與方式，履行下列出席、報告義務： (1). 月工作報告 廠商須於決標後次月每月 5 日前，提出前一個月之書面工作報告，送交機關審核(或備查)。報告內容至少包括下列事項： A. 詳述前一個月進行之工作項目，包括提出廠商前一個月實際參與工作之人員出勤月報表，並經專案經理簽認。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。機關對於出勤月報表有疑問之內容，應退回由廠商於 7 日內完成澄清。

		B. 當月人員預訂工作項目與時程，每二個月提出未來二個月之人員使用計畫。 C. 預定進度與實際進度之比較。 D. 人員之動員計畫與實際動員狀況之比較。 E. 相關問題之已處理或預定處理方式。 F. 實際進度落後機關核定之工作執行計畫達(累計進度絕對值)5%時，應督導施工廠商提出解決措施及趕工計畫。 (2). 特別報告 廠商於履行契約時，如發現有妨礙契約所載事項與「服務實施計畫書」所列進度時程，或其他廠商違約、工地突發意外事件、機關應負責之事項、其他與機關之權益有關之事項或應機關要求時，應即向機關以書面提出特別報告，並敘明具體因應措施。 (3). 工程協調會報 由機關認為需要時召開，由機關主持，工程協調會報召開前，廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並	B. 當月人員預訂工作項目與時程，每二個月提出未來二個月之人員使用計畫。 C. 預定進度與實際進度之比較。 D. 人員之動員計畫與實際動員狀況之比較。 E. 相關問題之已處理或預定處理方式。 F. 實際進度落後機關核定之工作執行計畫達(累計進度絕對值)5%時，應督導施工廠商提出解決措施及趕工計畫。 (2). 特別報告 廠商於履行契約時，如發現有妨礙契約所載事項與「服務實施計畫書」所列進度時程，或其他廠商違約、工地突發意外事件、機關應負責之事項、其他與機關之權益有關之事項或應機關要求時，應即向機關以書面提出特別報告，並敘明具體因應措施。 (3). 工程協調會報 由機關認為需要時召開，由機關主持，工程協調會報召開前，廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並

		由機關指定人員出席，提出工作成果與推估未來作業進度，並由廠商派專人作成會議紀錄，於會議後5日內送機關審核（或備查）。 (4). 工程月會報（屬月會性質） 由廠商專案計畫主持人主持，安排相關施工廠商每月 1次派專業代表出席，就近 1月工作成果檢討與研擬修正未來 1 月詳細計畫作業進度，並派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查）。 (5). 專業技術協調會（屬雙週會性質） 由廠商專案計畫主持人或專案經理主持，安排相關施工廠商每 2 週 1 次派專業代表出席，就近 2 週工作成果檢討與研擬修正未來 2 週詳細計畫作業進度，並派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查），其中一次雙週會報得併工程月會報召開，並應視需要時加開專業技	由機關指定人員出席，提出工作成果與推估未來作業進度，並由廠商派專人作成會議紀錄，於會議後5日內送機關審核（或備查）。 (4). 工程月會報（屬月會性質） 由廠商專案計畫主持人主持，安排相關施工廠商每月 1次派專業代表出席，就近 1月工作成果檢討與研擬修正未來 1 月詳細計畫作業進度，並派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查）。 (5). 專業技術協調會（屬雙週會性質） 由廠商專案計畫主持人或專案經理主持，安排相關施工廠商每 2 週 1 次派專業代表出席，就近 2 週工作成果檢討與研擬修正未來 2 週詳細計畫作業進度，並派專人作成會議紀錄，於會議後 5 日內送機關審核（或備查），其中一次雙週會報得併工程月會報召開，並應視需要時加開專業技

		術協調會。 (6). 工地觀摩參觀 協助機關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，並製作紀錄，並於結束後 5 日內送機關審核（或備查）。 (7). 結案報告 廠商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），提送機關審核（或備查）。 (8). 建檔與紀錄 A. 建立本工程之設計圖說及文書檔案（磁片或光碟片）與行政院公共工程委員會工程管理資訊系統之建檔。 B. 提供完整工作紀錄（包含影片或照片、工程大事紀等工作紀錄）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），並定期配合工作報表及結案報告提出。 (9). 列席相關會議	術協調會。 (6). 工地觀摩參觀 協助機關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，並製作紀錄，並於結束後 5 日內送機關審核（或備查）。 (7). 結案報告 廠商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），提送機關審核（或備查）。 (8). 建檔與紀錄 A. 建立本工程之設計圖說及文書檔案（磁片或光碟片）與行政院公共工程委員會工程管理資訊系統之建檔。 B. 提供完整工作紀錄（包含影片或照片、工程大事紀等工作紀錄）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），並定期配合工作報表及結案報告提出。 (9). 列席相關會議

		配合機關需求，派員列席相關主管機關、使用單位或臺北市議會等之審查、查核或簡報會議，並提供會議所需資料；另依會議之審查或檢討意見，依本契約相關規定完成相關文件修正、補充或說明。 (10). 協助處理提報相關資料 協助機關處理相關提報資料之研擬及製作。 (11). 協助處理糾紛及索賠事件 協助機關處理因本工程引起之糾紛及索賠事件（但不含擔任機關訴訟代理人）。 3. 監造廠商進場前應先與現場工程司及安全衛生人員預告施工流程，共同分析施工步驟中的各項作業危害因素。如因監造廠商履約缺失造成主辦機關受目的事業主管機關之相關處分或損害時，應由廠商負完全責任。	配合機關需求，派員列席相關主管機關、使用單位或臺北市議會等之審查、查核或簡報會議，並提供會議所需資料；另依會議之審查或檢討意見，依本契約相關規定完成相關文件修正、補充或說明。 (10). 協助處理提報相關資料 協助機關處理相關提報資料之研擬及製作。 (11). 協助處理糾紛及索賠事件 協助機關處理因本工程引起之糾紛及索賠事件（但不含擔任機關訴訟代理人）。 3. 監造廠商進場前應先與現場工程司及安全衛生人員預告施工流程，共同分析施工步驟中的各項作業危害因素。如因監造廠商履約缺失造成主辦機關受目的事業主管機關之相關處分或損害時，應由廠商負完全責任。
以下空白			

備註：廠商對招標文件之第一次補充規定如有疑義，請於 111 年 3 月 8 日下午 17:30 前以書面向本局提出。