

# 工程、財物及勞務採購預算書及契約書審查注意事項

## 壹、工程預算書圖審查注意事項

### 一、文件檢查項目及相關注意事項與規定

檢查項目	相關注意事項與規定
(一) 工程計畫說明書	
(二) 預算總表	<p>1、間接工程部分</p> <p>(1) 勞工安全衛生費-費用應予量化。(依 95 年 6 月 6 日工程技字第 09500209090 號函各機關，重申辦理公共工程規劃設計時，應依勞工委員會 92 年 12 月 1 日發布之「加強公共工程勞工安全衛生管理作業要點」規定，其成果應含勞工安全衛生設施之圖說，並據以納入工程契約予以量化計價。)</p> <p>(2) 工程品質管理費-公告金額以上工程請依「公共工程施工品質管理作業要點」相關規定編列(0.6%至 2%為原則)。</p> <p>(3) 利潤及管理費-視工程施工難易度而定(工程慣例 5%~10%)。</p> <p>(4) 綜合營造保險費-視工程施工風險評估而定【請參卓「營造綜合保險各類工程參考費率及自負額表」】；契約書第 13 條保險相關條款請配合訂定及載明相關內容。</p> <p>(5) 稅捐-請依「加值型與非加值型營業稅法」規定編列。</p> <p>2、主辦機關自行辦理部分</p> <p>(1) 空氣污染防制費-請依「營建工程空氣污染防制費收費費率」編列。(依「空氣污染防制法」第十六條略以，各級主管機關得對排放空氣污染物之固定污染源及移動污染源徵收空氣污染防制費，其徵收對象如下：一、固定污染源：依其排放空氣污染物之種類及數量向污染源之</p>

	<p>所有人徵收，其所有人非使用人或管理人者，向實際使用人或管理人徵收；其為營建工程者，向營建業主徵收；切勿將「空氣污染防制費」編入發包項目)</p> <p>(2) 規劃設計監造費-請依委託設計規劃監造契約書所訂「契約價金之給付」規範編列。</p> <p>(3) 工程管理費-請依「桃園市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」編列。 (依工程金額按累計金額分級編列)</p> <p>3、各項金額(單價、複價)乘積及加總是否無誤。</p> <p>4、相關人員(學校承辦、會計、首長；設計單位大小章)是否確實。</p>
(三) 預算明細表	<p>1、單價分析表之轉載金額是否無誤。</p> <p>2、各項金額(單價、複價)乘積及加總是否無誤(應以顯示值為準)。</p> <p>3、應核設計單位大小章。</p>
(四) 單價分析表	<p>1、不同施工項目內相同工項單價是否相同(如不同施工項目之大工、小工、搬運工等單價原則應相同；不同時應加註說明)。</p> <p>2、各項金額(單價、複價)乘積及加總是否無誤(應以顯示值為準)。</p>
(五) 工程數量計算表	<p>1、是否依各工項材料列出數量計算式。</p> <p>2、是否與預算明細表數量一致。</p> <p>3、應核設計單位大小。</p>
(六) 設計規範及施工說明書	<p>1、依據公共工程施工綱要規範實施要點，主辦機關辦理工程應應用行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)所訂定之公共工程施工綱要規範。</p> <p>2、施工規範及說明勿標註圖說中，應獨立專章，並建立封面、目錄(加蓋設計單位大小章)及各編章。(契約書第11條第五款「重點項目訂定之檢查程序及檢驗標準」，請配</p>

	合載明相關內容)。
(七) 工程進度表	工程進度表應有進度百分比。
(八) 設計圖說 (設計單位大小章及設計者簽名)	<p>1、設計圖說應包含現況及施工範圍平面圖。</p> <p>2、設計圖說每一頁應有設計單位簽章</p> <p>(1)建築師大小章(事務所關防及建築師開業印鑑)</p> <p>(2)專業技師(技師執業圖記及本人簽名)。</p> <p>3、依「工程告示牌及竣工銘牌設置要點」第4點規定，工程告示牌應於工程設計時納入設計圖說。</p>

## 貳、工程採購契約書圖審查注意事項

### 一、文件檢查項目及相關注意事項與規定

檢查項目	相關注意事項與規定
(一) 招標投標及契約文件三用文件表	1、印信是否齊全（機關及廠商大小章）。 2、簽約日期是否填寫。 3、倘經評估不適合使用招標投標及契約文件三用文件表者，免附。
(二) 主約契約書及附錄	1、請於製作招標文件時至工程會下載最新版本。 2、依據教育部國民及學前教育署 102 年 5 月 20 日臺教國署學字第 1020048965 號函，契約請增列須遵守無菸校園修款，以保障教職員工生之健康。 3、請注意下列條款應於招標時載明 (1) 第 11 條工程品管第五項對重點項目訂定之檢查程序及檢驗標準。 (2) 第 13 條保險第二項第 5 款及第 6 款理賠額度及自負額上限。 4、履約期限、付款條件、罰則、申訴對象地址及電話需載明。 5、倘招標時未使用招標投標及契約文件三用文件表，契約主約應附機關及廠商雙方用印頁，雙方印信應齊全。
(三) 公有建築物（或公共工程）施工階段契約約定權責分工表	依行政院公共工程委員會 97 年 1 月 8 日工程管字第 09700011700 號函，請將「公共工程（公有建築物）施工階段契約約定權責分工表」納入新建工程招標文件中。

<p>(四)廠商參與公共工程可能涉及之法律責任及切結書</p>	<p>依行政院公共工程委員 101 年 1 月 13 日工程企字第 10100017900 號函，請將「廠商參與公共工程可能涉及之法律責任」納入技術服務或工程採購招標文件中。</p>
<p>(五)投標須知及附件、補充說明書</p>	<p>1、投標須知是否使用工程會新版本。 2、公告預算金額應與預算書金額相符。</p>
<p>(六)開標/決標紀錄表。</p>	<p>1、請注意記錄各項內容記載及相關人員簽名是否缺漏或誤植。 2、如有廠商異議應確實記載。 3、開標當日倘無法決標，應保留決標，俟決標後應製作決標紀錄。</p>
<p>(七)減價單(或標單兼切結書)</p>	<p>1、使用三用文件表，如有比減價請附減價單。 2、未使用招標投標及契約文件三用文件表者，請附標單兼切書。</p>
<p>(八)標單總表</p>	<p>1、總表、明細表及單價分析表之金額應依得標金額調整，如工程單價高於預算書單價應檢討是否合理。 2、各項金額(單價、複價)乘積及加總是否無誤(應以顯示值為準)。 3、應核廠商公司章及負責人印章。</p>
<p>(九)標單明細表</p>	<p>1、總表、明細表及單價分析表之金額應依得標金額調整，如工程單價高於預算書單價應檢討是否合理。 2、各項金額(單價、複價)乘積及加總是否無誤(應以顯示值為準)。 3、應核廠商公司章及負責人印章。</p>
<p>(十)單價分析表</p>	<p>1、總表、明細表及單價分析表之金額應依得標金額調整，如工程單價高於預算書單價應檢討是否合理。 2、各項金額(單價、複價)乘積及加總是否無誤(應以顯示值為準)。 3、應核廠商公司章及負責人印章。</p>

<p>(十一)承攬手冊印鑑卡影印本(非營造公司或土木包工業免)。</p>	<p>應蓋承包廠商公司大小章及負責人印章,得標廠商如為營造公司應有主任技師印章。(丙等綜合營造業採逐案簽證者,請檢附相關佐證資料)</p>
<p>(十二)施工規範、說明及其他補充說明書</p>	<p>1、依據公共工程施工綱要規範實施要點,主辦機關辦理工程應應用行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)所訂定之公共工程施工綱要規範。 2、施工規範及說明勿標註圖說中,應獨立專章,並建立封面、目錄(加蓋設計單位大小章)及各編章。</p>
<p>(十三)設計圖說:建築師簽名及加蓋大小章或專業技師簽名及加蓋執業圖記</p>	<p>1、設計圖說應包含現況及施工範圍平面圖。 2、契約書正本每1頁應有設計單位簽章(建築師大小章(事務所關防及建築師開業印鑑)或專業技師(技師執業圖記)及本人簽名)。</p>

參、財物及勞務採購之預算書、契約書審查，請參照工程預算書及契約書審查注意事項。

#### 肆、其他

採購機關如認有必要，可自行召開相關審查會議(如預算書圖、監造計畫書等審查)並邀請相關類科專家學者協助，相關費用請由機關內之工程管理費或其他相關費用支應。