

# BOT 專案進度與品質管理參考手冊

行政院公共工程委員會 編印

中華民國九十三年七月

# 目 錄

<b>第一章、前言</b> .....	1
1.1 目的 .....	1
1.2 手冊使用對象 .....	1
1.3 BOT 專案分類.....	2
<b>第二章、主要名詞定義</b> .....	3
<b>第三章、工作階段及作業流程</b> .....	5
3.1 工作階段之區分.....	5
3.2 各工作階段主要作業及流程.....	6
<b>第四章、BOT 監督管理機制與遵循原則</b> .....	11
4.1 BOT 監督管理的基本原則 .....	11
4.2 監督管理分工.....	12
4.3 監督管理原則.....	15
4.4 計畫之自償性與監督管理 .....	18
4.5 監督管理之組織.....	18
4.6 獨立機構 .....	19
4.7 其它管理機制 .....	20
<b>第五章、各階段權責劃分及說明</b> .....	24
5.1 可行性評估及先期規劃階段 .....	24
5.2 公告及申請階段 .....	26
5.3 甄審及評決階段 .....	28
5.4 議約及簽約階段 .....	28
5.5 設計作業階段 .....	30
5.6 施工階段 .....	30
5.7 營運階段 .....	31
5.8 移轉階段 .....	33
5.9 權責劃分與範例說明 .....	33
<b>第六章、結語</b> .....	35

## 圖 目 錄

圖 3.1-1	BOT 專案整體作業流程圖.....	錯誤! 尚未定義書籤。
圖 4.3-1	「加強監督管理」作業判斷流程.....	21
圖 4.5-1	興建階段無獨立機構配合之組織與監督管理機制圖.....	22
圖 4.5-2	興建階段有獨立機構配合之組織與監督管理機制圖.....	23

## 表 目 錄

表 4.2-1 BOT 專案各階段工作單位屬性表 .....	14
表 5.9-1 可行性評估及綜合規劃階段權責劃分表.....	36
表 5.9-2 公告及申請階段權責劃分表.....	37
表 5.9-3 甄審及評決階段權責劃分表.....	39
表 5.9-4 議約及簽約階段權責劃分表.....	42
表 5.9-5 設計作業階段權責劃分表.....	50
表 5.9-6 施工階段權責劃分表.....	56
表 5.9-7 營運階段權責劃分表.....	70
表 5.9-8 移轉階段權責劃分表.....	73

## 第一章 前言

民間參與公共建設旨在引進民間資金及民間企業的活力與經營效率，達到減輕政府財政負擔，加速公共建設之目的。「促進民間參與公共建設法」（以下簡稱促參法）在民國八十九年二月九日公布實施，民間參與公共建設已為政府當前重要之政策。

當政府對於民間參與公共建設，有過度的監督管理行為時，民間企業的創意、彈性與效率勢必減低，加之過度的介入很可能造成風險不適切的轉移。因此，監督管理的方法必須儘可能的單純化，避免複雜的程序與作業，造成政府與民間機構的額外負擔。監督管理的對象應該以具潛在影響與風險的項目為主，簡言之，民間參與公共建設的監督管理原則應「多監督少審查」；本手冊係以依據「促進民間參與公共建設法」第八條第一項第一款「由民間機構投資興建並為營運；營運期間屆滿後，移轉該建設之所有權予政府。」（BOT）方式所規劃之公共建設為適用範圍，說明一般性的監督要項，而後再針對進一步必要的事項進行深層的監督。

### 1.1 目的

本作業手冊係依據促參法及其相關子法並參考國內外實例推動之經驗，建立 BOT 專案興建期間，主辦機關之管理機制，以俾掌握專案之進度及品質。

以 BOT 方式辦理之公共建設計畫，因屬性、議約條件及專案限制等因素不同，管理機制亦未盡相同。本手冊旨在提供主辦機關在 BOT 專案興建階段（自簽約後至營運前）對於工程「進度」、「品質」與民間機構相關之權責與作法，予以原則性規範，為便予瞭解，並佐以範例說明。

### 1.2 手冊使用對象

本手冊以促參法第五條第二項所指主辦民間參與公共建設相關業務之機關為使用對象。

### 1.3 BOT 專案分類

因 BOT 專案個案性質懸殊，本手冊以促參法第三條及第二十九條訂定之重大公共建設與自償性作為專案分類的指標，建構不同程度之管理機制。BOT 專案原則上可分為下列三類：

#### 第一類：非自償性

對於非自償部分由主辦機關補貼其貸款利息或投資建設並交由民間機構興建之專案，依促參法施行細則第三十三條應於投資契約中載明工程品質之監督及驗收規定，並由主辦機關勘驗合格後付款。

#### 第二類：完全自償之重大公共建設

涉及公眾利益層面較廣且具有獨占特性的重大公共建設，雖由民間機構完全自償或由政府出資，仍應於契約中載明進度及品質之管理機制。另外，由於該 BOT 專案成本涉及大眾使用者付費費率之訂定，主辦機關應有相對監督機制。

#### 第三類：完全自償非屬重大公共建設

涉及公共利益層面較小且非屬重大公共建設、完全自償之專案。

本手冊以第二類專案為基礎，建立 BOT 專案在全生命週期各階段涉及工程「進度」、「品質」相關之基本監督管理架構；另提供主辦機關就專案之類型與特性不同，以系統思考方式建立第一類專案之加強監督管理架構；第三類專案之主辦機關亦可依法令及契約規定需要參考使用。

## 第二章 主要名詞定義

為避免混淆，謹針對主要名詞予以定義，主要名詞包括：

- (一)參與 BOT 的階段與主體：「促進民間參與公共建設法」中已多有明確定義，惟為方便瞭解亦將之臚列於後。
- (二)行政作為相關名詞：本手冊對於主辦機關與民間機構的列舉權責多涉特定行為要求，為避免因用詞認知困擾，對各種互動作為與相關名詞進行明確定義。由於本手冊在於探討 BOT 專案中契約雙方在「品質」、「進度」間之相互關係，因此名詞定義著重在契約的約定而有別於政府機關間的行政作為。

名詞	定義
可行性評估及先期規劃	指依「促進民間參與公共建設法」及其施行細則所規定應辦理之可行性評估及綜合規劃等作業。
基本設計 (簡稱基設)	指確認功能需求、定性規劃、工程平面配置與造型量體規模、基本設計技術標準與材料規範參採依據、用地取得作業資源供需調查等事項。
細部設計 (簡稱細設)	指進行設計圖，結構平面、立面與詳細結構配置、構件分析、構材材料規格、施工工法、技術規範、預算書、安全衛生及環保作業規範等等相關工作之進行、研析、選訂、編列等作業。
招商甄審	指進行 BOT 招商、甄審、協商、議約、簽約乃至法規命令配合修定等作業。
主辦機關	依促參法第五條規定辦理民間參與公共建設相關業務之機關。
民間機構	指依法設立之公司或其他經主辦機關核定之私法人其依法與主辦機關簽訂參與公共建設投資之契約者。
承包商	指直接承攬民間機構依法所投資興建之重大公共建設，並與民間機構簽訂書面契約者。
獨立機構	為確保設計、興建及系統達到本計畫規定之功能、品質及

名詞	定義
	安全之要求，經契約雙方同意設立之獨立驗證認證機構，為主辦機關執行興建施工及系統之查核、監督、驗證及認證工作。
融資機構	指對於 BOT 專案之興建、營運及開發提供財務上之借貸、保證、信用或其他形式之授信予民間機構，有助民間機構履行該專案之國內外金融機構。
審查	對於工作文件資料或成果進行詳細審視、比對、檢查之作為。
備查	民間機構就其處理之業務，報請主辦機關知悉之謂。
核定	指主辦機關，對於民間機構陳報之事項，加以審查，並作成決定，以完成該事項在契約上之效力之謂。
查核	依文書或紀錄資料內容對於現況成果進行審視、比對以確知其相符者。
辦理	指對相關事務之處理。
協助	提供執行工作事務或取得工作成果過程必要之資料與意見或配合其執行之次要工作者。
協商	BOT 專案之甄審過程，對相關事務進行溝通、協調、商討與談判，以獲得共同認知作為合約內容之作為。
議約	最優申請人確定後，BOT 簽約之雙方進行必要之商討或針對原公告載明可協商之案件以協商內容為基礎，共同將協商結論轉換為具體合約條文之過程。
簽署	相對當事人對於相關事務、文件之認可並留下可資證明紀錄之作為。
監督管理	對於專案之進度與品質所為的監督、考核、察查、勸說、協調及必要之管制審理。其因專案條件不同可分為基本監督管理及加強監督管理。



### 第三章 工作階段及作業流程

#### 3.1 工作階段之區分

BOT 意指「民間機構之興建」、「民間機構之營運」以及「民間機構之移轉」。本手冊將 BOT 全生命週期分為以下八個階段，各階段及其主要工作如下表：

工作階段	主要工作內容
可行性評估及先期規劃	研提政策需求分析、進行其可行性評估；並提列構想、經費與期程以進行工程初步的執行對策分析與評估。
公告及申請	招商作業之準備、甄審條件之告示，提供參加廠商對於專案特性之瞭解。
甄審及評決	經由合格申請人之選定確認最優申請人作為 BOT 契約民間機構之最優先對象以進行後續工作。
議約及簽約	按主辦機關及最優申請人同意之事項，於各項文件完備後予以簽訂，俾作為執行之依據。
設計作業	本階段工作內容包括以基本設計及細部設計為主，並涵蓋如；水土保持計畫、都市計畫或環境影響評估等事項。
施工	依細部設計的成果進行 BOT 專案工程構造物與設備之施工與建設作業
營運	依契約與規範之要求，民間機構對 BOT 專案之構造物或經核准之相關事業進行經營，並維持其允諾的服務水準，確保公共利益。
移轉	興建營運屆滿時，民間機構依 BOT 契約的規定，將相關資產移轉主辦機關。

### 3.2 各工作階段主要作業及流程

前述八個階段中各階段均有其工作重點及應進行之主要工作事項。本手冊係以民間機構辦理基本設計為前提，按工作階段內容及「品質」、「進度」相關事項進行檢討，並按「政府相關單位主導事項」、「共同協商事項」及「民間相關機構主導事項」對各階段的工作與程序繪製流程圖(詳圖 3.1-1)。

前述流程圖的主要目的在呈現各工作階與各作業項目間的工作關係，提供使用者對於各工作階段工作項目的瞭解，若將流程圖與各階段權責劃分表配合運用，則對於使用者在各階段工作項目與權責關係上則當能更為方便查詢，各作業間不必然受「完成—開始」限制。例如「五、設計作業階段」按圖 3.1-1 所示在「六、施工階段」之前，但不意味者設計作業階段的全部完成才得進行施工階段，兩工作階段存在重疊性，其開始固有先後，但於進行後其工作則為可平行運作。

工作階段內對於品質進度管理應注意  
或執行事項概要

壹	可行性評估及先期規劃階段
貳	公告及申請階段
參	甄選及評決階段

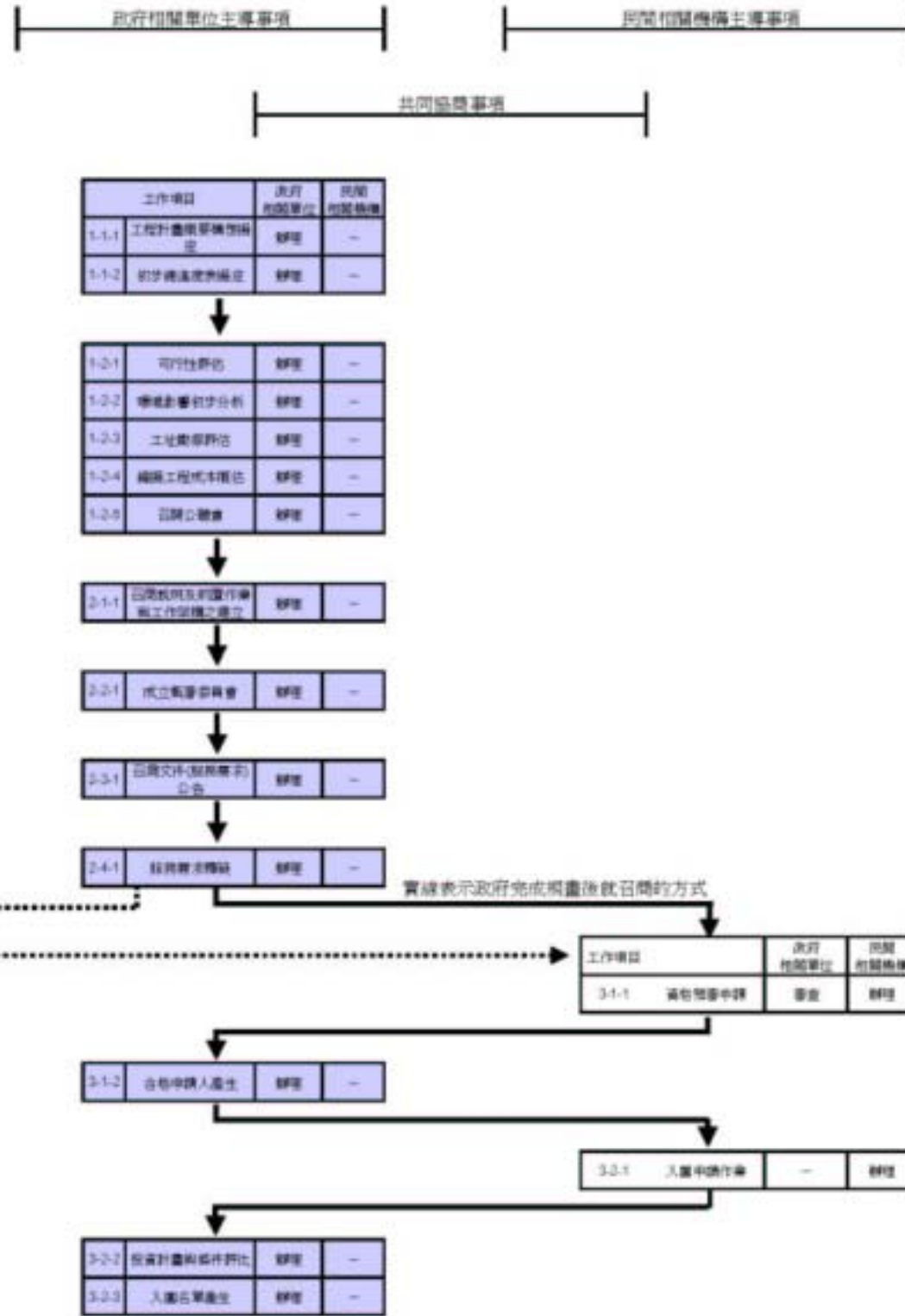


圖3-1-1 BOT專案製作業流程圖(1/4)

標	<p>本階段工作為品質進度管理之上位計畫擬訂規範：應對品質、進度管理的管理架構權責、工作內容概要、執行時程、執行原則等事項進行規定，例如</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、品質、進度管理權責</li> <li>二、品質、進度作業管理流程之依據</li> <li>三、工作期程與品質管理計畫之提送</li> <li>四、工程包商之資格限制原則</li> <li>五、檢驗與驗收之要求與配合</li> <li>六、管理報告之提送義務</li> <li>七、不合格與違約之處理</li> <li>八、不可抗力與除外事項之處理</li> </ul>
(基本)設計階段	<p>對基本設計階段的組織、設計基本要求及相關規範、報告提出等事項進行要求：</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>一、執行組織及其架構之提送要求</li> <li>二、設計管理計畫與時程管理計畫之提送要求</li> <li>三、設計綱要規範之提送要求</li> </ul>

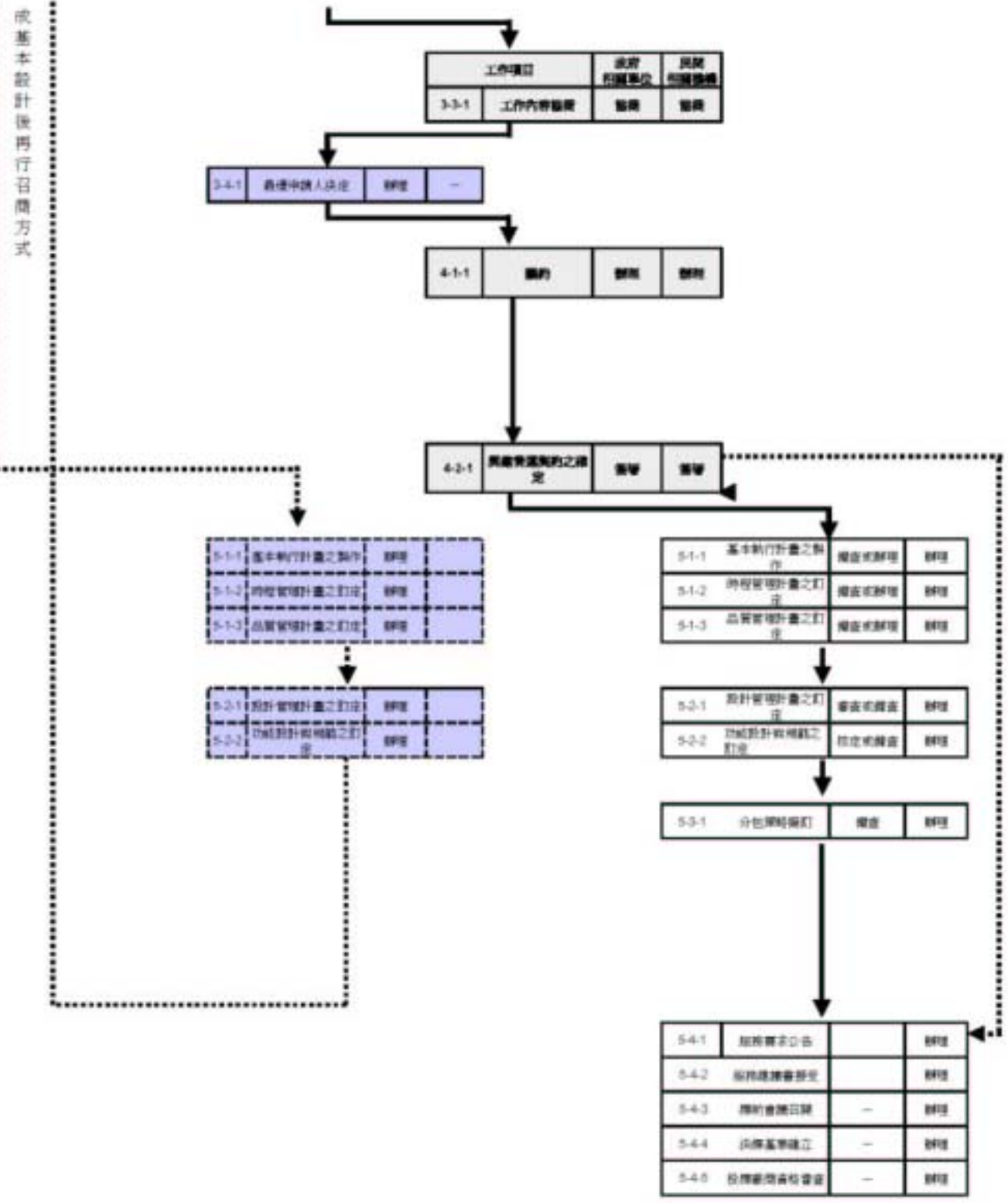


圖31-1 BOT專案整體作業流程圖(24)

伍

~  
細  
部  
~  
設  
計  
階  
段

考慮一般民間機構不會自行施工而將細部設計及工程  
施工交由營造廠商的現況，民間機構得就以下等事項  
依要求向主辦機關提出：  
一、分包策略  
二、設計施工廠商資格之要求  
三、發包結果及合約之傳遞要求  
四、規範依據的傳遞要求  
五、細部設計管理計畫及進度計畫之傳遞與要求  
六、細部設計過程應提交之報告與程序與時程要求  
七、細部設計之管制與核准

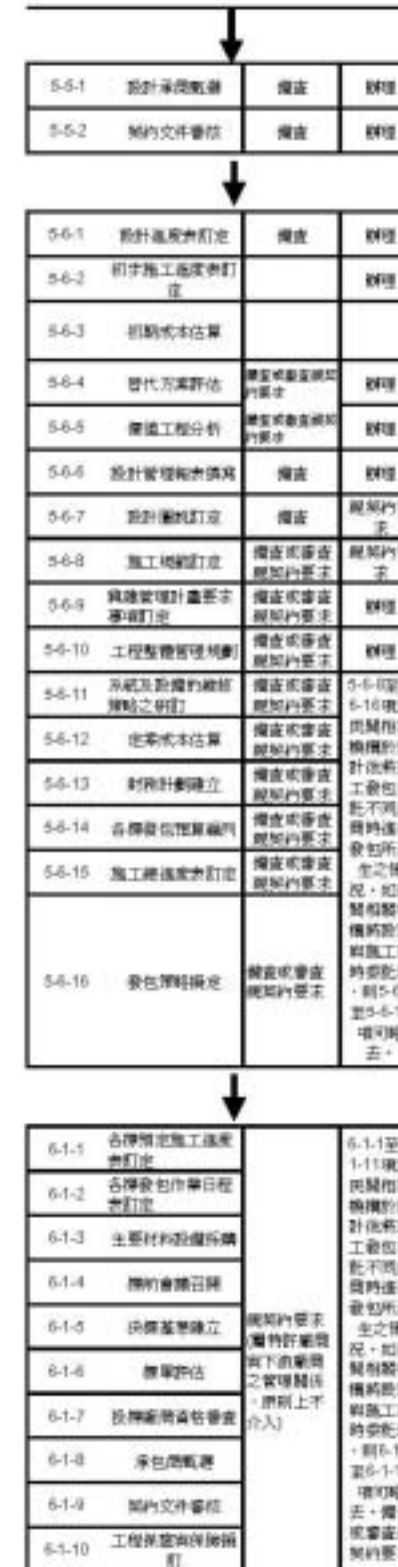


圖3.1-1 BOT專案整體作業流程圖(3/4)

隨	<p>本階段為工程之實際執行，其對品質與進度的管理多為義務面的監督管理，因此本階段著重各式報告的提出，可包括以下事項：</p> <p>一、施工管理計畫及相關規定事項的提送要求</p> <p>二、品質與進度之管理要求事項與工作程序</p> <p>三、各項管理報告之提送要求</p> <p>四、竣工文件的提送與內容要求</p> <p>五、各項施工文件的保持要求</p> <p>六、試驗程序、規範及紀錄提送之要求</p> <p>七、操作文件之提送要求</p>
督	
監	
督	

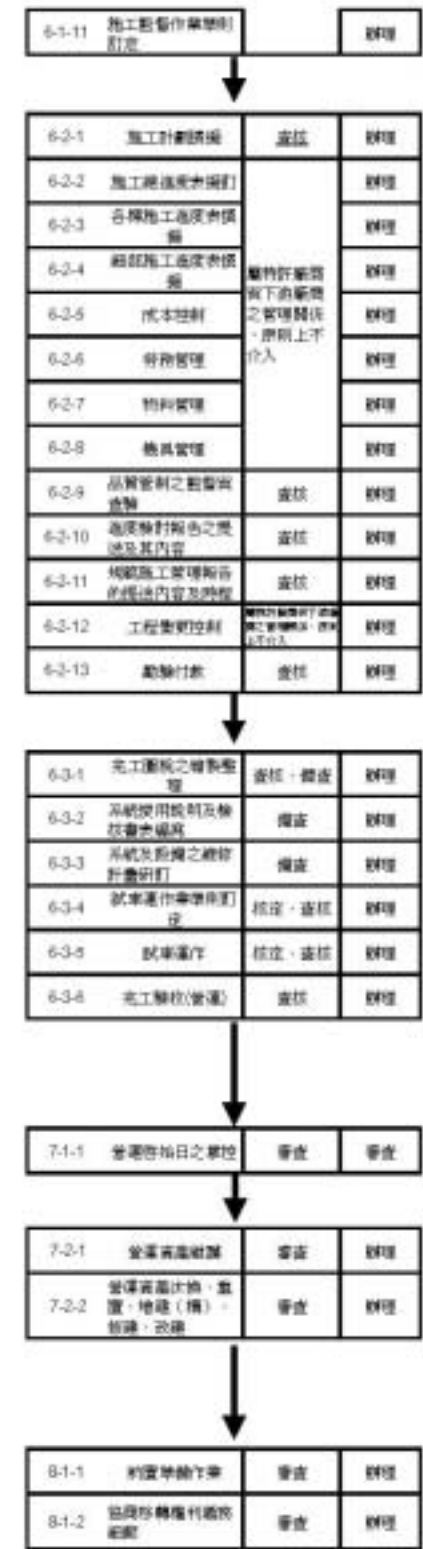


圖3.1-1 BOT專案管理作業流程圖(4/4)

## 第四章 BOT 監督管理機制與遵循原則

### 4.1 BOT 監督管理的基本原則

BOT 透過契約，將服務建立在效率、可靠與適時的條件之上，應符合「有合理的標準」、「健全而透明的財務」、「負責任的管理機制」以及「保持良好的主客合作關係」的原則。

BOT 的工作標的是「服務」，而該項服務內容是由主辦機關提出，並呈現在契約上。契約對 BOT 專案要求的進度、品質、付款條件、營運期等事項應予規定。

契約所設定的角色必須清楚明確，並為簽訂契約的主體所完全明瞭。對於 BOT 專案，雙方的權利義務關係應在契約中明確表達。雙方對於契約內涵應充分瞭解，並有一致的共識。

主辦機關基於契約管理的立場對於 BOT 專案，應指定一個能充分掌握契約內涵與 BOT 精神的主持人或團隊進行契約管理。該主持人或團隊自始至終均能參與 BOT 的運作，較為熟悉專案生命週期間的歷史與淵源。因此，招商之初即應規劃契約管理架構，指派主持人或團隊，來執行契約管理；契約管理期間，主持人或團隊應力求安定，則管理組織穩定，推動較為容易。

履約管理中應就契約要求事項與標準進行監督管理與評估，以及確認執行中民間機構因不符契約內容與標準而採行改善措施之評析方法與策略。

主辦機關在契約管理上至少有監督及改善二個重要的工作，當 BOT 專案應執行事項並未完成時，民間機構必須就其缺失提具體改善補救措施，並進行補救；主辦機關則應就改善之事實進行審查分析，並作成必要之報告。

履約管理與執行監督密切相關，且可能由同組人員負責，但各項目之責任仍可劃分，該二項工作亦可由團隊中不同人員執行。

## 4.2 監督管理分工

本手冊依專案工程各工作階段，探討「主辦機關」、「民間機構」之分工及配合之工作單位。說明如下：

### 1. 可行性評估及先期規劃階段

由「主辦機關」依公共建設特性以民間參與角度審慎評估民間投資之可行性並進行先期計畫。可視專案之特性與主辦機關內部組織特性，委託「財務、工程、營運、法律」等專業顧問辦理主要的評估與規劃或諮詢工作。

### 2. 公告甄審及議約階段

本階段作業以行政事項為主要，涉及諸多法令規定與財務評估檢核。除上級機關與協辦單位外，「主辦機關」應考量本身的人力與專業，於必要時委託「財務、工程、營運、法律」等專業顧問就財經、法令、工程、文件準備乃至作業程序等事項提供協助。

### 3. 設計施工階段

本階段「民間機構」的責任在於達成規範要求之品質與進度，而「主辦機關」的職責則在監督「民間機構」提供合於要求之「成果」。因此，「民間機構」應致力於設計與施工以使「品保、品管」作業完善；「主辦機關」則必須藉由作業程序之稽核，以掌握民間機構之「品保、品管」作業完整度。

依「服務購買」及政府不宜過度涉入之精神，「民間機構」負責工程施工中「品保、品管」的執行；「主辦機關」則對施工成果進行稽核或最終結果進行確認。BOT 專案「主辦機關」不宜直接對進行中的工程品質進行查核(Checking)，但可對「品保」作業程序是否確實按計畫執行或工程完成所能提供的服務是否合宜進行確認。因此，「主辦機關」應指定或設立專責部門辦理定期及不定期查驗；必要時，可委託專業工程管理顧問等專業單位協助；特殊專業技術部份則可委由「獨立機構」進行驗證作業。



#### 4.營運移轉階段

當 BOT 專案進入營運移轉階段時，有關工程進度與品質之作業多已完成，「民間機構」將著重在營運維護工作之執行，「主辦機關」則以營運監督管理與移轉安排為此一階段主要任務。

表 4.2-1 BOT 監督管理分工表

階段 \ 單位	政府相關單位			民間相關機構
	主管機關	協辦機關(財政、環保、水保、都計、土地等)	主辦機關	
可行性評估及先期規劃	督導單位	協辦單位	辦理單位	--
公告及申請				配合辦理
甄審及評決				配合辦理
議約及簽約				配合辦理
設計作業		政府應辦事項之協助單位	監督管理單位	辦理單位
施工				
營運		協辦單位	辦理單位	
移轉				

註：1. 主辦機關或民間機構，必要時得選聘專業工程管理顧問或獨立機構。  
 2. 協辦機關基於法定職掌，於必要時提供協助。

### 4.3 監督管理原則

本手冊藉由對 BOT 專案一般特徵的歸納，獲得「普遍」的原則，以「基本監督管理」為基礎，依此原則按不同專案特質與條件，由使用者自行擴充調整為各種不同的「加強監督管理」措施而更趨周延，俾適於各不同專案的監督管理模式。簡言之，本手冊以 BOT 專案完全自償之重大公共建設為基礎，建立「基本監督管理」模式；而後再視專案特性進一步要求進行「加強監督管理」以架構完整的專案監督管理系統。

#### 4.3.1 基本監督管理原則

基本監督管理的主要意涵為：主辦機關或其受委託者僅對工作標的物或民間機構，執行一般性的審查工作。簡言之，基本監督管理是建立在無特殊條件限制的基礎上，並以掌握專案整體狀況為前提所進行的最少審查。

為使「基本監督管理」之意涵更為清晰，依「基本監督管理」之作業原則主辦機關應有以下的認知：

- A. 應以長期事業夥伴的角度出發進行監督管理；監督管理的過程不可過度干涉或要求，除重大異常或特殊情況，主辦機關不宜直接涉入 BOT 個案的各項管理活動，以免造成權責糾葛不清，否則可能誤將民間機構原應承擔的風險轉移由政府負擔。
- B. 主辦機關得就民間機構的執行成效是否達到預期目標、品質管理是否切實執行、管理系統運作是否順暢以及財務狀況是否異常等進行瞭解及監督，並配合激勵因素、獎勵措施、補救規定形成有效率的運作機制。
- C. 除不屬契約議訂範圍但攸關政府重大權益者或契約中明訂由政府決定之事項外，主辦機關不對民間機構的作為或文件進行「確認」以免風險的不當移轉。

- D. 為能對現況作出確實、廣泛而正確的判斷與掌握，應就專案過程進行定期與不定期的重點查核工作；另就財務現況進行瞭解，由其收入支出帳目與實際執行現況比對，進行專案評估。
- E. 監督管理工作可與融資機構等密切配合，並共同分享品質進度資訊與進行同步配合措施，形成連動機制，更有利於監督管理之執行。

#### 4.3.2 加強監督管理原則

BOT 專案管理應以基本監督管理出發，如有特殊要求或因特殊事項，主辦機關得單獨或聯合相關單位(如銀行)就特別部份加強，並進行特殊監督管理工作。BOT 專案之特性不一，在專案監督管理也不可能完全一致。本手冊特列舉加強 BOT 監督管理的項目並繪製流程圖(詳圖 4.3-1 加強監督管理工作判斷流程)，作為「加強監督管理」之模式參考，說明如下：

##### A. 功能及安全特殊要求

當專案的功能要求有其特殊性或在安全上應進行特別的考量者，主辦機關應在品質或進度上進行特別的要求或應進行特殊的確認。

##### B. 工程技術特殊要求

當專案引進全新的工作方法造成工程施工技術另有特別要求，致主辦機關承受更大責任時，除政府一般行政或事業主管單位依權責處理外，主辦機關也應該將其可能對品質進度的影響進行加強監督管理。

##### C. 政府承諾特殊保證

當政府為推動 BOT 專案承諾特別的保證條款致使相關單位因政府的介入與保證而可能喪失其原有的管理誘因時，主辦機關應加強監督管理。

#### D. 政府直接出資

公共建設經甄審委員會評定未具完全自償能力者，主辦機關若投資其建設之一部分時，應於投資契約中明定各項工程價款、政府投資額度、工程品質之監督及驗收。政府出資比例過高時易造成主辦機關就出資部份產生過度權責分擔；因此，當主辦機關因特殊因素必須就政府直接出資部份進行「管理」時，主辦機關可依循融資提供者(如銀行團)的角度，依融資者的考量方式加強監督管理。

#### E. 政府進行補貼

補貼政策是政府在 BOT 專案中提高自償率增加誘因常見的手段，其方法種類繁多，例如營運(收)保證。實則，政府的補貼政策本身對於進度與品質可形成機制。補貼政策本身固然是監督管理的需求源，但在經過設計後卻可以變為民間機構自我管理的激勵因素，進而免除加強監督管理之需求。以一般補貼為例，初期主辦機關或須評估工程之成效再決定補貼多寡或補貼與否，運作機制成熟，民間機構基於其自身的利益即會增進其工程績效以期獲得補貼，主辦機關的監督管理工作即可相對減少。

#### F. 其它

視專案的條件進行檢討，即應加強其監督管理的工作。

主辦機關得就前述業務需要，聘請獨立機構進行進度與品質的「監督管理」。該項費用不論由民間機構或主辦機關負擔，均應於雙方簽約文件明訂，並納入契約價格中考量。

#### 4.4 計畫之自償性與監督管理

依前述圖 4.3-1 「加強監督管理」作業判斷流程，自償性與「加強監督管理」事項有極大的關連。單就自償性而言，依圖 4.3-1，低自償率時其可能會有保證、政府出資以及補貼等情形發生(C、D、E 三項)。

自償性的高低與監督管理必要性互有相關，自償性高使得民間機構獲利高而有自我管理的意願，亦即就主辦機關的立場，高自償率的案件有較高的誘因自我管理，其監督管理可往寬鬆方向調整減少「加強監督管理」的項目。反之，自償率低時，政府有更大的資本投入，必須藉由「加強監督管理」的機制保障其權益。

#### 4.5 監督管理之組織

BOT 專案之契約主體為「主辦機關」與「民間機構」，在執行上，涉及「政府相關單位」與「民間相關機構」二個體系。但監督管理與被監督管理均以「主辦機關」與「民間機構」為對象。當「政府相關單位」與「民間相關機構」的監督管理關係建立在一般性之基本監理模式時，其監督管理關係僅透過「主辦機關」與「民間機構」作為介面就可處理，其相關的組織與監督管理機制將如「圖 4.5-1 無獨立機構配合之組織與監督管理機制圖」所示。

當監督管理應考量特殊因素時，則透過「主辦機關」與「民間機構」介面處理的能量將越顯不足，獨立機構加入適可解決此一迫切問題，如圖 4.5-2。設置「獨立機構」，實際上也代表著 BOT 專案進度品質需求較為複雜，而「獨立機構」對專案的監督管理也會產生相當程度的影響。因此適時切實發揮「獨立機構」的功能將可確保 BOT 專案之進度及品質。

#### 4.6 獨立機構

當政府基於特殊原因必須直接介入品質管理時，可能造成服務與品質不相稱或與民間機構原始構想相衝突甚或形成權責混淆或風險轉移。為避免發生類似情形，主辦機關得要求民間機構聘任或由主辦機關聘任獨立機構進行工作物規格的驗證，並將驗證的結果向主辦機關提出報告。

獨立機構偏重結果的管制，對工作物的最終性能進行驗證。獨立機構的聘任可在興建營運契約中明白要求，由主辦機關、民間機構及獨立機構簽訂三方契約，並由民間機構支付獨立機構之驗證費用。

另民間機構在執行面的控制上可設置獨立機構執行設計審查及施工監造。這樣的機制一般由民間機構自行設置，主辦機關不會對其進行要求或進行審核。但在自償性低的個案，當政府依法進行投資時，主辦機關必須涉入品質管控時，主辦機關就必須要求獨立機構對設計審查及施工監造情形提送必要的報告並進行稽查。

獨立查核、檢驗及認證工作，本質上為 BOT 施工品質管理制度之一環，即傳統公共工程品保作業之外，多加一層獨立查驗整合之機制。

## 4.7 其它管理機制

BOT 進度與品質的管理機制，除前述外，興建前與營運中也都存在許多機制。

### 4.7.1 契約機制

契約為上位機制，規範進度、品質程度與要求。

「可行性評估及先期規劃階段」、「公告甄審及議約階段」等興建前之階段對於進度與品質的影響頗巨。其主要透過招商與談判決定，並在興建營運契約中表達。

### 4.7.2 補貼付款機制

當政府採行補貼時，其付款必須就整體觀點的統一考量，不宜就僅就單一的功能、效率獨立思量。再者，主辦機關應隨時對契約及成效的監督管理進行適切的獨立檢核與審查。

「補貼付款機制」可作為進度品質管理的誘因，透過對於營運績效的獎勵，誘導民間機構在施工期間加強進度品質。以營運績效補助為例，營運補助發生在營運期，其先決條件為民間機構的服務的確做到主辦機關的要求。因此，民間機構在興建期存在「於興建期將品質作好即可能在營運期有額外的收入」的誘因。緣此，民間機構會有更大的動力將品質作好，也因此減緩了主辦機關的監督管理壓力。



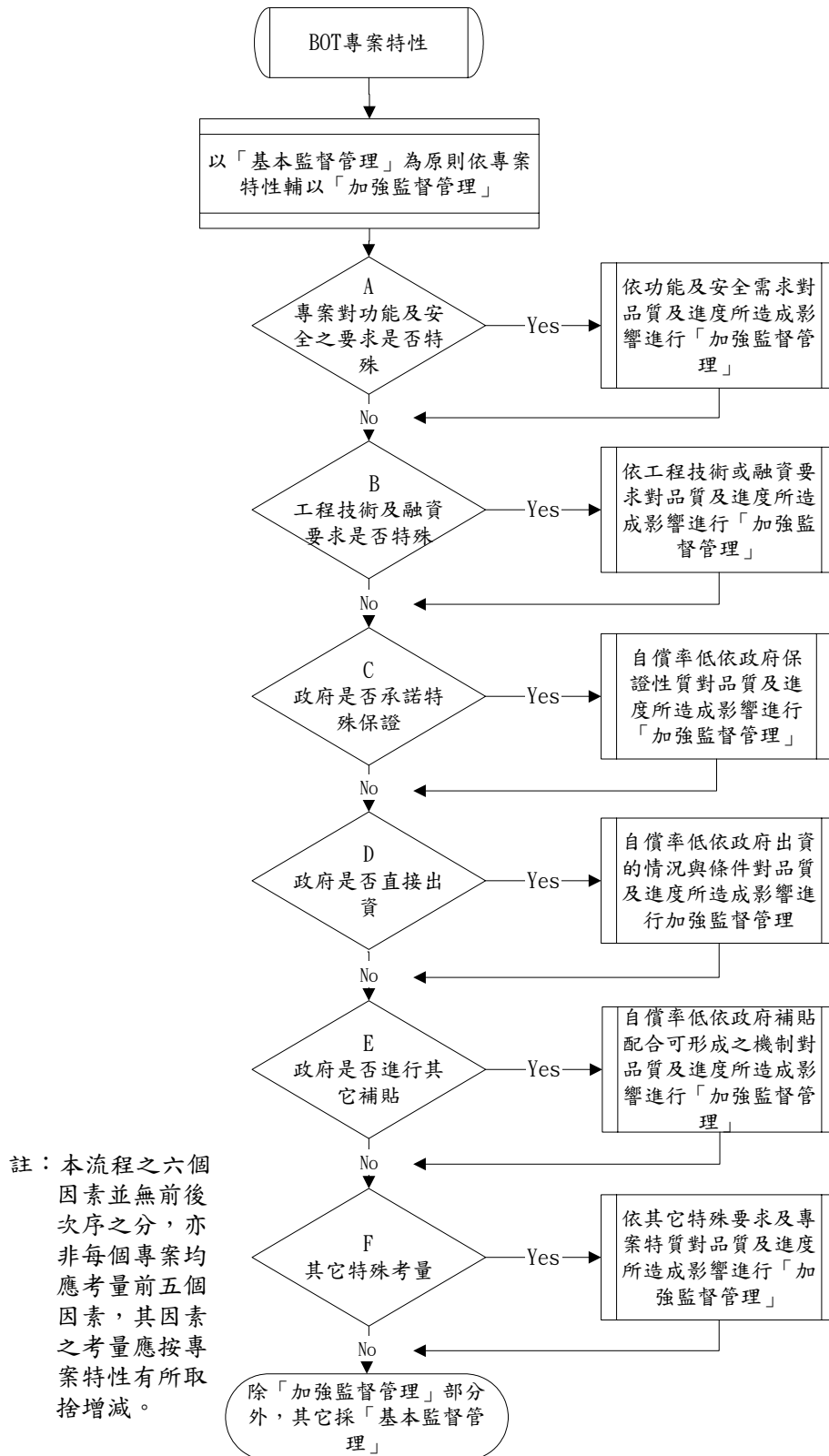


圖 4.3-1 「加強監督管理」作業判斷流程

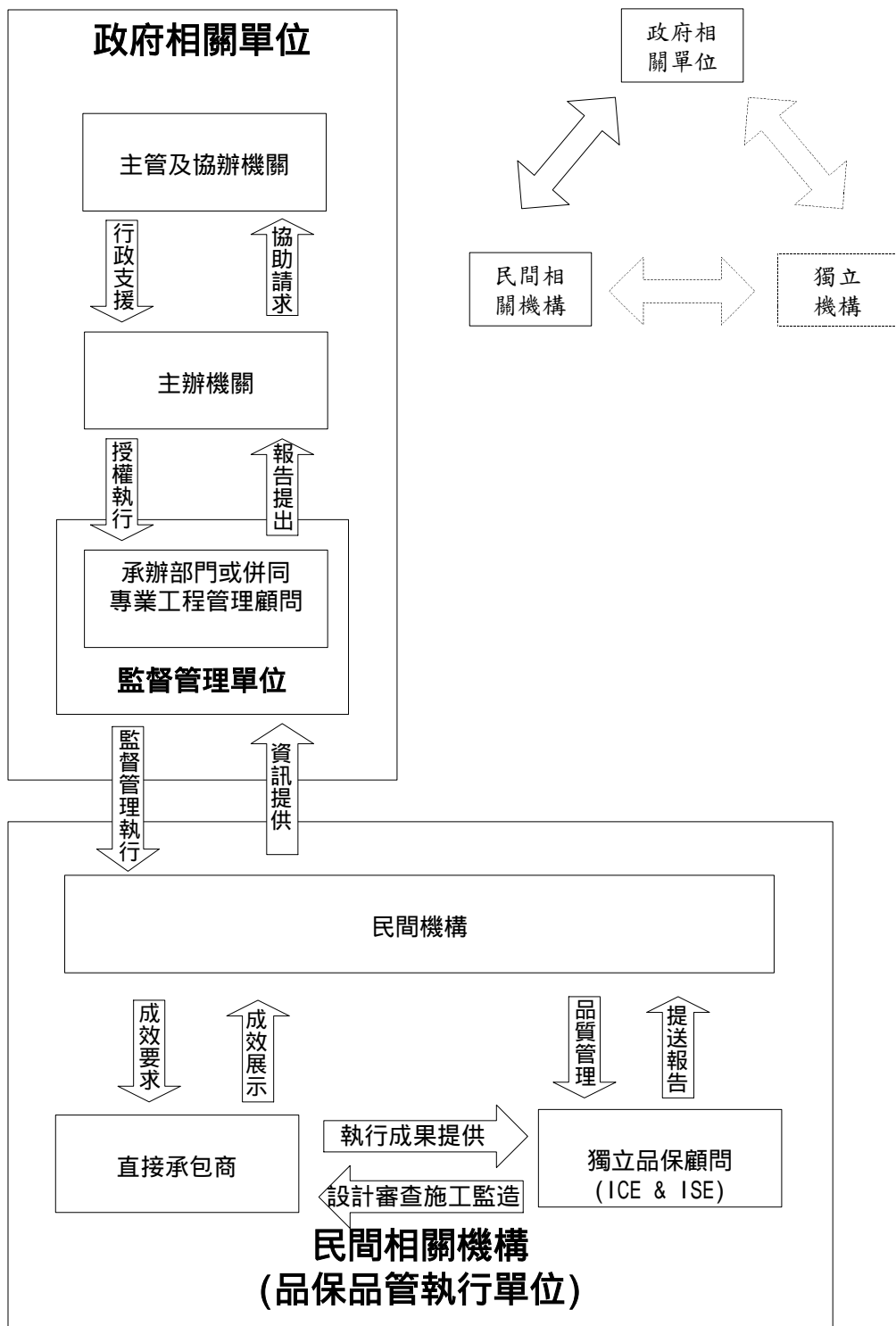


圖 4.5-1 興建階段無獨立機構配合之組織與監督管理機制圖

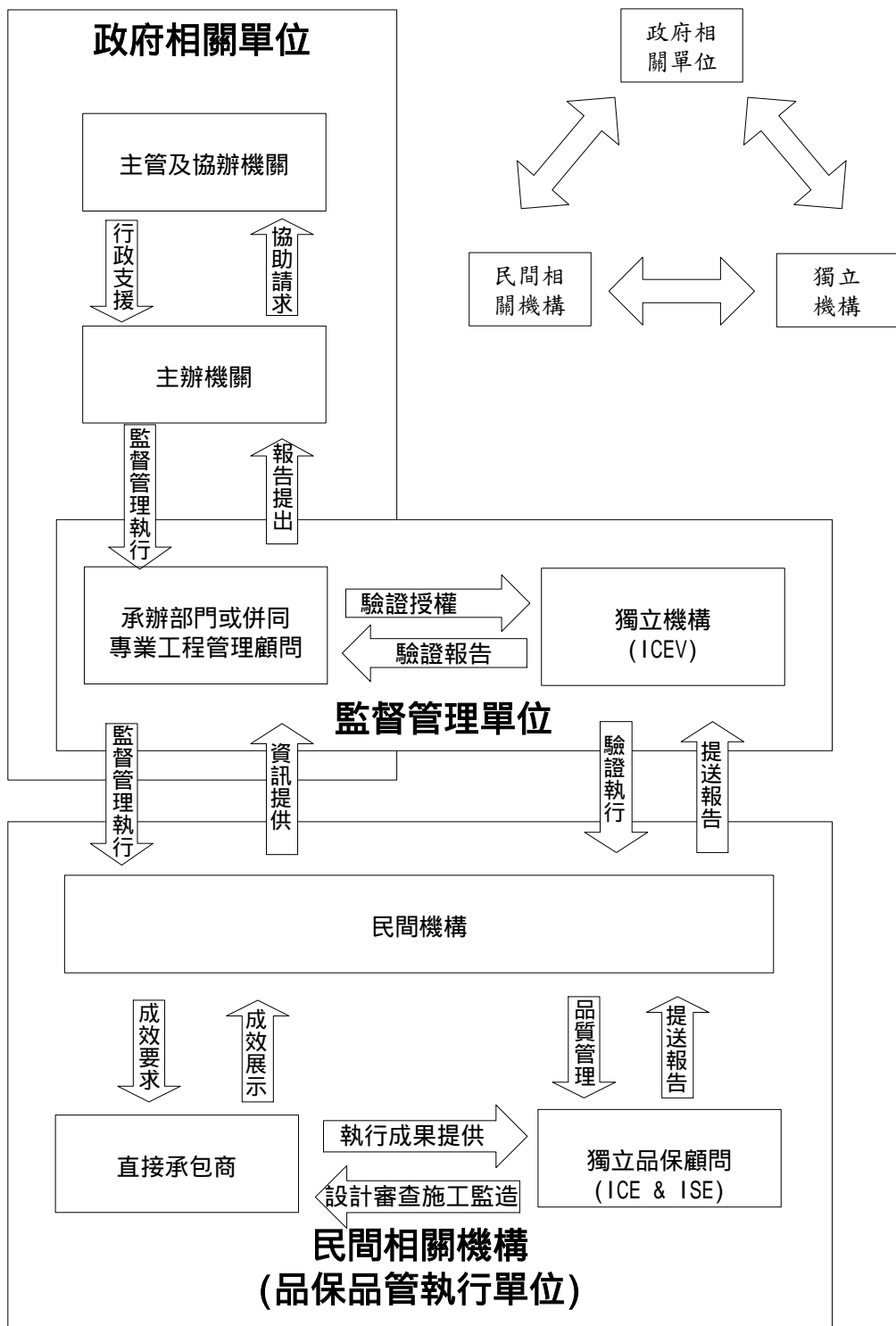


圖 4.5-2 興建階段有獨立機構配合之組織與監督管理機制圖

## 第五章 各階段權責劃分及說明

本手冊對 BOT 專案主要討論主辦機關與民間機構間的權利義務，對於目的事業主管機關與目的事業管理法規(如建管或消防法規)，乃為 BOT 專案基本應依循之法令規定，應視各專案特性依法落實，在本章說明內不逐一詳列。

本章以第三章「工作階段及作業流程」所述的八個主要工作階段為基本，對於各階段內的主要工作及其操作原則進行說明：

### 5.1 可行性評估及先期規劃階段

可行性評估及先期規劃作業階段，政府對 BOT 專案負有事前評估的責任。因此，除了部分由民間自行提案的 BOT 專案外，絕大部份的 BOT 專案，此類前置規劃工作由政府執行。

大型的 BOT 專案，易涉及諸多的不確定因素，包括土地、民眾、行政法令乃至於與地方政府的協調與配合事項，非一般民間機構可以承受，則基於 BOT 原始精神、及問題解決與風險分攤原則，倘於「可行性評估及先期規劃」階段，經評估或於協調過程將基本設計事項與行政作業完整配合；或事先提出基本設計結果將可減少後續作業的不確定性與時間消耗，對於民間與政府辦理 BOT 案均有助益時，主辦機關可於招商前自行研提基本設計，供廠商參考，並允許民間機構就該基本設計進行修改或另提方案，作為興建營運契約之依據。

「可行性評估及先期規劃階段」與「進度與品質管理」的互動關係上，必須注意並考量「設計施工作業」的媒介角色。在思考的深度上，不僅要考量「先期規劃成果將對工程設計施工產生何種限制？這樣的限制會對進度與品質管理造成何種影響？」，而且更要思索「為達進度與品質管理的目的，工程設計與施工應有何種措施？為使工程設計施工順利進行，綜合規劃成果應考量那些事項？」。

本階段之工作重點，在於研提政策需求分析、進行其可行性評估、提出工程構想、期程與經費進行初步的評估，其主要作業內容如下：

- 1.政策需求確定及決策分析：現況評估、前瞻性需求分析、資源利用分析、功能性需求條件及法規與土地利用管制規定研析等。
- 2.可行性評估：市場、技術、財務、法律、土地評估；地理、地質與環境影響初步分析；可行性方案探討等。
- 3.先期計畫書撰擬：公共建設計畫之興建、營運及財務規劃、研擬政府對該公共建設計畫必要之協助與承諾事項及容許民間投資附屬事業之範圍。

前述的分析與規劃作業，表面上似與進度、品質的管控並無直接相關，但分析與規劃的結果，卻會對於施工階段之進度與品質管控機制安排，造成重要的影響，茲說明如下：

- 1.政策需求確定及決策分析：明確思考工程於整體環境中所應擔負責任與其功能需求；並依據相關的限制條件，如資源利用分析等，決定其進度期程。
- 2.可行性評估：評估工程效益與可執行方式，必須配合「環境影響」、「工址現況」及「工程成本」等主要因素進行考量，並就進度與品質的管控思考，以得最佳效益。

## 5.2 公告及申請階段

本階段主要的工作在於公告邀請有意願參與公共建設之廠商，並提出初步甄選方案，就進度與品質管控的觀點，其應明確宣示政府對於 BOT 專案的工程的定位，功能的要求及期程的構想。有關本階段的主要工作如下：

### 1. 發布投資資訊與招商說明會

主辦機關於辦理可行性評估與先期規劃期間，可進行民間投資意願調查與訪談；另於先期計畫書報核前，亦可發布投資資訊或辦理招商說明會，俾充分瞭解民間業者的關切事項，有助於招商文件擬定與招商作業順利完成。

就進度與品質管理的機制建立層面，主辦機關應就其對 BOT 專案的思考邏輯、專案構想進行說明，其目的則在引發潛在投資者或融資機構的興趣，並期望瞭解業者對整體招商作業及相關文件之看法與建議，進而作為研(修)定招商文件之參考。

### 2. 公告作業：

主要工作內容包括公告公共建設計畫之性質、基本規範、許可年限及範圍，以及政府承諾及配合事項。為有利於未來進度與品質機制的建立，主辦機關必須就工程的定位與要求以文字明確詳述時程與品質相關計劃書之主體內容，並要求廠商對於未來的進度與品質管控構想亦應有所規劃。

### 3. 成立甄審委員會：

擬訂甄審委員會之組織、作業流程、評審程序、評決方法及評審時程等。本階段，主辦單位應將對於進度與品質的管控機制構想，轉化為招標文件，作為評選民間機構的標準。

### 4. 公告釋疑：

在公告邀商後之適當期限前，彙整各申請人所提疑義，安排說明會詳予釋示。相關的釋疑均應考量工程的定位與要求，並參酌進

度與品質管控的構想，進行合宜的解釋。

公告前，主辦機關得依公共建設計畫之性質與規模，先行發布投資資訊、舉辦工地勘查或辦理招商說明會，並得邀請金融機構參與；依各參觀單位之意見進行彙整，研訂或修訂公告內容。

再者公告之內容如涉及重大權益事項，應敘明其內容可否變更。如允許變更時，應於公告中載明變更期限，並明訂其變更程序；此外公告內容應載明協商事項，就投資申請人於綜合評選階段可否提出與投資計畫書不同之構想，與主辦機關進行協商。

### 5.3 甄審及評決階段

本階段工作在於契約條件之商議、確認與決定最優申請人。有關甄審作業，得就公共建設之計畫規模與性質，就以下三個作業項目進行甄審作業。

#### 1. 資格預審：

就投資申請人所提資格文件進行審查，選出合格申請人，邀請其提出投資計畫書。

#### 2. 初步評選：

係依民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法第十三條說明，就合格申請人所提出之投資計畫書、主要融資機構之評估意見併同資格文件，評比擇優選出三家以下為入圍申請人。

#### 3. 綜合評選：

各機關與入圍申請人就投資契約所涉及之商務條款、融資協議、技術條件及替代方案，並就進度與品質管理的立場，提出管理机制等事項，經協商確認後，評選出最優申請人。

### 5.4 議約及簽約階段

在 BOT 專案興建營運契約簽訂的同時，已將主辦機關和民間機構之間的長期運作關係、服務提供以及移轉需求進行基本定義。為了使得 BOT 專案未來執行過程能平穩順利，議約時，政府應明確定義雙方的權利義務，並主導契約內容，避免因條文模糊產生爭議。

再者，契約對於風險的分擔應合理安排，複雜度高的專案象徵風險越高，風險分擔越高則其所獲得的利潤亦應相對提高。再就風險的分配考量，在契約的設計上應考慮風險分擔的恰當性。基本而言，風險應由有能力或可以負擔風險的單位負擔，政府應負擔屬公權力範疇的風險，民間則應該承擔經驗或建設瑕疵的風險。



另外在契約管理機制的建立上，主辦機關宜指派長期參與專案的資深人員擔任契約經理人，對於契約相關事宜進行統合。契約經理人應該具備對於契約執行的基本觀念，並能整合其它領域人員如財經、工程、法律等，使之結合為一個強而有力的團體，代表主辦機關進行交涉。若礙於主辦機關的編制或專案組織的規模等條件限制下，在BOT專案進行的初期起，即可委託專業單位擔任契約經理人。

依前述處理原則研擬契約內容，主辦機關應進行契約的細節商議並確認，必要時得就公告招商時承諾之法規變更進行作業；最後完成契約簽署，其工作內容如下：

#### 1.議約

以招商公告、投資計畫書及協商結果為基礎，確認投資契約之適法性、妥適性及完整性；並釐清投資契約之最終文字，以確認政府、民間機構之權責。

#### 2.簽約：

完成投資契約之簽約手續，依法興建、營運。

## 5.5 設計作業階段

一般將設計區分為基本設計及細部設計，基本設計可由主辦機關或民間機構辦理，細部設計則應由民間機構執行。惟就 BOT 原始精神而言，原則上有關設計的工作(包括基本設計及細部設計)均應由民間機構負責，主辦機關可僅提規劃之需求。

BOT 專案中，主辦機關的主要任務在於確保最終的成果是否符合契約之要求；民間機構則必須就其品質進行管控，使得各項合於品質的構造因子結合後，方能提供合於興建營運契約所要求的服務內容。每個 BOT 的專案複雜程度不同，執行成員也有差異，但就興建營運契約而言，品質的管理與品質保證的責任屬於民間機構應無疑義。民間機構實有整合所有與專案施工相關的組織人員，架構完整的品管品保系統的責任。由設計作業階段開始，主辦機關可就興建時期民間機構的品管品保架構進行瞭解，並在契約中規範民間機構在品管品保機制上的基本要求。

相對於民間機構的品管品保措施，在 BOT 專案中主辦機關應依約執行其監督管理機制，通常在設計作業階段就啟動監督管理機制，而且該機制多會貫穿設計與施工二個階段，甚至延伸至營運或移轉階段。

## 5.6 施工階段

在施工的過程，為了確保構造物能符合契約的需求，不論主辦機關或其代表，以及民間機構均會進行必要的監督管理。各類 BOT 專案的監督管理方式或有不同，依公平的原則，不論監督管理單位是由主辦機關或由民間機構聘任，其監督管理所需成本應包含在興建營運契約中。一般原則歸納如下：

1. 監督管理作業應秉其專業依契約規定處理，避免監督管理作業過當造成困擾或可能的利益衝突及風險不當之轉移。
2. 為監督管理作業能達成效能，主辦機關必須定期進行內部的檢討，務必確保其資源和人力能正確地對履約結果進行監督管理。此外，

對於獨立的專業顧問也要明定監督管理的結果，應定期向主辦機關及民間機構報告，以期雙方建立具有建設性的合夥關係。

- 3.除了監督管理以外，應適當運用激勵因子和契約規定補救措施，以確保民間機構提供準確和適當的資料，並保證主辦機關可持續獲得合於約定的服務與標準。

民間機構施工階段旨在對於完成細部設計階段之工作物進行建設與施作，其工作重點如下：

- 1.擬訂施工作業原則、施工進度計劃與施工準則，作為施工之管考依據。
- 2.依施工計畫與監督作業原則進行施工管理、工程監督作業，並依此勘驗付款。
- 3.基本資料圖說、操作手冊、以及維護資料的編擬。

## 5.7 營運階段

營運階段主要監督管理重點，除了回歸目的事業主管機關之相關監理規定之外，應在施工階段結束前(試車階段)或營運初期，加強審查「營運安全及維護計畫」及「人力資源計畫」等計畫書，並定期確認其落實程度(此時若獨立顧問尚未退場，應要求其協助審查相關計畫)，目的在於維持允諾之服務水準，以確保公共利益。

上述營運安全及維護計畫及人力資源計畫之審查重點為「各項細部計畫提送時程規劃之合理性、適切性及完整性」等，各計畫書之基本要項分別說明如下：

1. 營運安全及維護計畫之基本要項應包含：

營運組織規劃、設備操作規劃、緊急應變及故障排除、營運及維修計畫、營運及維修手冊撰寫及更新、設備更新計畫、故障紀錄及分析規劃等。

其中營運手冊至少須包含：規則、操作標準、工程標準、安全、品質、訓練、操作程序、操作人員的驗證及認證。

維修手冊至少須包含下列項目：確保維修人員安全之資訊、維修程序、大修及更新程序、例行測試程序、重新啟動程序、清洗程序、維修人員的驗證及認證。

2. 人力資源計畫之基本要項應包含：

招募策略、人力資源市場調查、教育訓練計畫等。

其中教育訓練計畫應包含下列對象：營運人員、維修人員、工程人員、主管、行政支援等。

## 5.8 移轉階段

營運期間屆滿時，民間機構應將移轉標的依照營運契約之規定，移轉於主辦機關或其指定之第三人，本階段執行重點及原則如下：

- 1.確保營運標的切實移轉。
- 2.務使轉移過程和平順利，不致產生營業中斷。
- 3.確保技術與經驗的移轉。

## 5.9 權責劃分與範例說明

BOT 專案的管理模式常因專案特性而調整，為便於使用者了解本手冊，在此謹以假定的屬性條件為基礎，並以興建工程之進度與品質管理為標的進行境況模擬；並依此製作權責劃分表以呈現專案的管理機制，作為案例進行說明。有關專案屬性條件假定如下：

- 1.假定本專案之工作範疇涉及諸多法規，需較長期間的行政作業及行政協調方能進入工程施工階段。主辦機關如能事先提具基本設計，交民間機構參考，經修改後執行細部設計，將有利於 BOT 專案的推動。
- 2.本專案之主辦機關設有專責機構或部門進行監督管理，民間機構為因應品管及品保制度的執行設有品質稽核單位，於外部則依契約要求聘任獨立機構。
- 3.假定基於特殊考量，政府對於本專案直接進行部分資本投入，應具有「設計管理計畫之訂定」、「風險管理計畫之訂定」、「統包商契約文件之審核」等加強監督管理之項目。
- 4.主辦機關依促參法施行細則第三十三條規定就公共建設非自償部分進行投資，並就投資由民間機構興建，經主辦機關勘驗合格並支付投資價款取得產權後，交由民間機構經營或使用。

本手冊案例說明表 **5.9-1~5.9-8** 並非制式文件，表內文字旨在對特定

BOT 專案進行方式的說明而非規定，因此在參考時不可拘泥於文字，應以個案狀況為考量建立契約管理機制，方能有助於專案之執行。

再者，為方便參考，可由圖 3.1-1 之流程查詢各工作階段之工作項目，並透過其編號查得各工作階段工作項目之權責與說明。有關權責說明表各欄位之主要意義如下：

- 一、工作階段：工作階段名稱。
- 二、工作重點：工作階段內主要工作內容與意涵。
- 三、主要工作項目：依工作重點要求，應明確執行的主要工作項目。
- 四、進度與品質管理之原則：工作項目要求之內涵其呈現在進度與品質管理上的要求重點與原則。
- 五、促參法規條文／案例分析條文及工程會契約範本條文：本欄主要包括促參法，以及契約相關規定二類。在規劃招商階段，專案工作內容以行政作業為主，多屬行政規章及法令要點，此階段本欄位內容多為「促參法規條文」。簽約後，BOT 專案的重心轉為民間與政府的互動關係，其規範則著重契約層面，此階段之欄位內容將以契約條文為主。契約內容包括「案例分析條文」及「工程會契約範本條文」二部分。前者指本範例可採條文；後者指按工程會「民間參與公共建設投資契約標準文件及要項之研議」中可採用之條文。
- 六、基本監督管理／加強監督管理：指前項「促參法規條文／案例分析條文及工程會契約範本條文」欄位內之「案例分析條文」內容為無特別要求之「基本監督管理」，或應有特別考量之「加強監督管理」。
- 七、政府相關機關：指主辦機關及相關政府機關與顧問等應有之作為。
- 八、民間相關機構：民間機構與相關配合之顧問、下游廠商與供應商等所應有之作為。

## 第六章 結語

目前以 BOT 契約型態來推動的公共工程建設多有其計畫龐大、涉及事務繁雜，所需配合調整的法令規章與政府行政措施甚多、執行時間長、報酬回收平穩性低，通貨膨脹貨幣貶值、匯兌損失、貸款利率不定及用地取得不易等問題。如何順利完成 BOT 之興建、營運、移轉等各階段工作，並達到預期營利的營運目標為民間機構參與 BOT 工作之主要要務。而除了降低前述 BOT 案的營運執行階段之不確定風險外，工程界如何從管理面建立有效掌控之機制，降低在 BOT 案方式進行時，有效處理執行效率、進度管理、品質管理及爭議處理等問題，減少工程上之進度落後或工程重大缺失而造成的停止興建問題，則於興建階段之監督管理工作，相形重要。

然而 BOT 的監督管理工作應「多監督少審查」，惟不同專案屬性的監督管理勢必有不同的安排與考量；本手冊經由彙整檢討國內外相關之 BOT 執行過程及經驗，將 BOT 專案予以原則分類，依以建構不同程度之管理機制，提供主辦機關在履約興建階段有關品質、進度管理上管理機制設計之原則參考，俾於執行 BOT 案過程中，能更為順遂。

BOT 各工作階段若設計考量周全，能創造出雙贏或三贏之局面，也就是政府、參與興建營運之民間機構及金融機構。藉由本手冊之建立，希望使用者，更能瞭解 BOT 管理方式，俾充分掌握控管重點，才能順利推動 BOT 計畫，增進公共利益。

表 5.9-1 可行性評估及綜合規劃階段權責劃分表參考範例

各欄內之“—”表示“非關品質進度項目”、“無此項要求”或“非屬該單位作業”

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
1 可行性評估及先期規劃階段	1-1 政策需求確定及決策分析(含先期計畫書撰擬)	1-1-1 工程計畫概要構想擬定	明確工程功能定位。	<p>施行細則第 39 條</p> <p>主辦機關辦理民間參與政府規劃之公共建設前，應辦理可行性評估及先期規劃。</p> <p>前項可行性評估，應依公共建設特性及民間參與方式，以民間參與之角度，就公共建設之目的、市場、技術、財務、法律、土地取得及環境影響等方面，審慎評估民間投資之可行性。</p> <p>第一項先期規劃，應撰擬先期計畫書，並應依公共建設特性及民間參與方式，就擬由民間參與公共建設興建、營運之規劃及財務，進行分析；必要時，應審慎研擬政府對該建設之承諾與配合事項及容許民間投資附屬事業之範圍，並研擬政府應配合辦理之項目、完成程度及時程。</p> <p>主辦機關辦理民間參與公共建設，得聘請財務、工程、營運、法律等專業顧問，協助辦理相關作業。</p>	—	辦理	—
		1-1-2 初步總進度表擬定	預期工程使用的時程。		—	辦理	—
	1-2 可行性評估： 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。	1-2-1 可行性評估	評估工程效益與可執行方式。		—	辦理	—
		1-2-2 環境影響初步分析	評估工程對環境衝擊與因應，擬訂工程要求。		—	辦理	—
		1-2-3 工址勘察評估	瞭解工程限制因素，擬具因應要求。		—	辦理	—
		1-2-4 編擬工程成本概估	擬具財務計畫，構思進度品質管制機制。		—	辦理	—
		1-2-5 召開公聽會	瞭解公眾疑慮與需求，擬定工作期程及工程需求。		—	辦理	—

註：本表屬範例性說明，請勿拘泥於文字內容，應依實際專案特性彈性運用。



表 5.9-2 公告及申請階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
2 公告及申 請階段	2-1 發布投資資訊與招商說明會： 發布投資資訊、邀請廠商及金融機構舉辦工地勘查與招商說明會。	2-1-1 招商說明及前置作業與工作架構之建立	說明政府對於工程效能需求與時程構想。	<u>施行細則第 40 條</u> 主辦機關依本法第四十二條第一項規定辦理公告徵求民間參與時，得視公共建設計畫之性質，備具民間投資資訊，供民間投資人索閱，或辦理說明會，並參酌民間投資人建議事項，擬定公告內容。	—	辦理	—
	2-2 公告作業： 公告公共建設計畫之性質、基本規範、興建營運年限及範圍，以及政府承諾及配合事項。	2-2-1 招商文件（服務需求）公告	明訂政府對於專案的進度品質需求事項與原則。	<u>促參法第 42 條</u> 經主辦機關評估得由民間參與政府規劃之公共建設，主辦機關應將該建設之興建、營運規劃內容及申請人之資格條件等相關事項，公告徵求民間參與。 前項申請人應於公告期限屆滿前，向主辦機關申請購相關規劃資料。 <u>施行細則第 41 條</u> 主辦機關依本法第 42 條規定辦理公告，應將公告摘要公開於資訊網路，並刊登於政府採購公報。	—	辦理	—
	2-3 成立甄審委員會： 擬訂甄審委員會之組織、作業流程、評審程序、評決方法及評審時程等。	2-3-1 成立甄審委員會	參酌政府對於專案的進度品質需求事項與原則，擬訂評審的標準與注意事項。	<u>促參法第 44 條</u> 主辦機關為審核申請案件，應設甄審委員會，按公共建設之目的，決定甄審標準，並就申請人提出之資料，依公平、公正原則，於評審期限內，擇優評定之。	—	辦理	—

	<p>2-4 公告釋疑： 於公告後之適當期限前，彙整各申請人對公告內容所提疑義，並安排說明會詳予釋示，俾使申請人所提文件之形式及內容能符合甄審作業之需要。</p>	<p>2-4-1 服務需求釋疑</p>	<p>檢視政府所訂專案進度事項與原則是 否明確周延。</p>	<p>促參法第47條 參與公共建設之申請人與主辦機關於申請及審核程序之爭議，其異議及申訴，準用政府採購法處理招標、審標或決標爭議之規定。</p>	<p>—</p>	<p>辦理</p>	<p>—</p>
--	---	---------------------	------------------------------------	--	----------	-----------	----------

表 5.9-3 甄審及評決階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
3 甄審及評 決階段	3-1 資格預審： 依申請人所 提資格文件 及公告所定 應檢附之資 料進行審 查，選出合格 申請人，	3-1-1 資格預審 申請	依工程進度 與品質需求 明訂工作團 隊組成之基 本條件。	甄審委員會組織及評審 辦法第 11 條 評審作業視民間參與公 共建設之性質，分資格預 審及綜合評審二階段，依 序或合併辦理之。	—	審查	辦理
		3-1-2 合格申請 人產生	檢討申請人 所提團隊構 想是否有足 夠能力執行 本案，達成 專案進度與 品質要求。	甄審委員會組織及評審 辦法第 12 條 資格預審時，由甄審會就 申請人所提資格文件及 公告所定應檢附之資料 進行審查，選出合格申請 人。	—	辦理	—
	3-2 申請人初步 評選： 邀請合核申 請人送件參 與甄選；並就 合格申請人 所提出之投 資計畫書、主 要融資機構 之評估意見	3-2-1 入圍申請 作業	依公告內容 研提品質與 進度執行計 畫及構想。	甄審委員會組織及評審 辦法第 13 條 綜合評審時，由甄審會就 前條資格預審所選出之 合格申請人，依據其所遞 送之投資計畫書及相關 文件，評選出最優申請 人，必要時得增選次優申 請人。 前項綜合評審，必要時得	—	—	辦理
		3-2-2 投資計畫 與條件評比	以專案之進 度與品質要 求為基礎， 評比各申請 人計畫之適 宜與優劣。		—	辦理	—

<p>併同資格文件，評比擇優選出三家以下為入圍申請人。</p>	<p>3-2-3 入圍名單產生</p>	<p>—</p>	<p>進行協商。 綜合評審依前項進行協商者，由甄審會先進行初步評審工作，就合格申請人所提出之投資計畫書及相關文件，依據第三條所定之甄審標準，擇優選出三家以下為入圍申請人。於進行協商後，就入圍申請人評選出最優申請人，必要時得增選次優申請人。 合格或入圍申請人所遞送之投資計畫書及相關文件，經評審未達甄審標準或不符合公共利益時，甄審會得不予選出最優申請人及次優申請人。 綜合評審結果由甄審會報請政府相關單位公告之。</p>	<p>—</p>	<p>辦理</p>	<p>—</p>
<p>3-3 契約條件的協商： 就必要事項事先與入圍廠商就各問題進行溝通、協商，並確認入圍廠商完全瞭解並接受所公告之基本需求與功能規範。 (依法規，「協商」並非必要作為，得就專案需求於公告中明訂。)</p>	<p>3-3-1 工作內容協商</p>	<p>以專案之進度與品質要求為基礎，進行工作條件、工作範圍及工作方法等事項的協商，以取得雙方可以接受的專案契約條件。</p>	<p>甄審委員會組織及評審辦法第 15 條 綜合評審需進行協商者，甄審會得授權工作小組進行協商，並依下列原則辦理： 一、協商時，應平等對待各入圍申請人。 二、協商內容涉及原公告內容之可變更者，該可變更事項均應以書面通知各入圍申請人。 三、協商內容涉及融資者，主要融資機構得參與協商。 四、協商結束後，應由各入圍申請人依據協商結果，於一定期限內重新遞送修改之投資計畫書。 五、協商之過程及內容均應保密。</p>	<p>—</p>	<p>協商</p>	<p>協商</p>

	<p>3-4 最優申請人之決定： 就廠商所提商務條款、融資協議、技術條件及替代方案等事項，經協商確認後，就入圍申請人所重新遞送修改之投資計畫書，評選出最優申請人。</p>	<p>3-4-1 最優申請人決定</p>		<p>甄審委員會組織及評審辦法第 13 條 綜合評審時，由甄審會就前條資格預審所選出之合格申請人，依據其所遞送之投資計畫書及相關文件，評選出最優申請人，必要時得增選次優申請人。 ...</p>	<p>—</p>	<p>辦理</p>	<p>—</p>
--	---	----------------------	--	--	----------	-----------	----------

表 5.9-4 議約及簽約階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
4 議約及簽約階段	4-1 議約： 以招商公告、投資計畫書及協商結果為基礎，確認投資契約之適法性、妥適性及完整性；並釐清投資契約之最終文字，以確認政府、民間相關機構之權責，必要時得將融資機構納入。	4-1-1 議約	根據公告時程辦理議約，避免延誤總體時程	<u>促參法第 45 條</u> 經評定為最優申請案件申請人，應自接獲政府相關單位通知之日起，按評定規定時間籌辦，並與政府相關單位完成投資契約之簽約手續，依法興建、營運。 經評定為最優申請案件申請人，如未於前項規定時間籌辦，並與主辦機關完成投資契約簽約手續者，主辦機關得訂定期限，通知補正之。該申請人如於期限內無法補正者，主辦機關得決定由合格之次優申請案件申請人遞補簽約或重新依第四十二條規定公告接受申請。	—	辦理	辦理
	4-2 簽約： 完成投資契約之簽約手續，依法興建、營運。	4-2-1 興建營運契約之確定	明訂「品質」「進度」之總負責單位	<u>案例分析條文</u> 乙方承諾依本契約自行負責本專案設計、施工及營運，並保證其品質。 <u>契約範本條文</u> 乙方應負責本計畫之設計及興建。就本計畫之興建，應符合附件□所示之功能規範標準。	基本監督 管理	簽署	簽署

			<p>規定管理制度之基礎；與相關事項辦理之依據</p>	<p><u>案例分析條文</u>          乙方應依本契約之要求事項及程序，據以辦理設計及施工。          (可於契約或相關文件明訂工作細節)  <u>契約範本條文</u>  <u>設計</u>          一、乙方應依附件□所示之功能規範及公共建設需求，提出基本設計送甲方核可。          二、乙方應依甲方核可之基本設計內容，規劃並執行細部設計，並負責細部設計之結果。  <u>施工</u>          一、乙方應依據本契約附件□之規定提出施工管理計畫並據以施工。</p>	<p>基本監督 管理</p>	<p>簽署</p>	<p>簽署</p>
--	--	--	-----------------------------	---	--------------------	-----------	-----------

			<p>明訂執行之上位計畫(並據之擬具其他計畫)</p>	<p><u>案例分析條文</u>          乙方應於簽約後□□日內提出執行計畫書，包括但不限於工作組織架構、主計畫時程(含重要里程碑)、計畫管制方式、分包計畫、執行管理月報內容、品質保證計畫概要等，送請甲方備查。  <b>(是否再依上述計畫書再提列其他計畫可於契約或有關文件另訂)</b></p> <p><u>契約範本條文</u>          乙方應於簽約後一定期間內，提出執行該公共建設之興建工作之管理計畫，送甲方備查。管理計畫之項目應視計畫特性而定。例如：          一、工作組織架構；          二、採購計畫；          三、興建時程管理；          四、風險管理；          五、品質管理；          六、安全管理；          七、設計管理；及          八、綜合環境管理。          各項管理計畫應包含之內容及應達成之管理目標或要求，應以附件特定。</p>	基本監督管理	簽署	簽署
			<p>確立開工日期，作為興建營運契約管理之依據</p>	<p><u>案例分析條文</u>          乙方應於簽約後□□日內提報預定開工日期，並依主管機關核定之開工日期開始興建。</p> <p><u>契約範本條文</u>          乙方應於簽約後□□日內，提供預定開工日期，並依□□(目的事業主管機關)核定之開工日期開始興建。乙方之開工日期至遲不得晚於□□年□□月□□日。</p>	基本監督管理	簽署	簽署



			<p><u>案例分析條文</u>  本契約期間，乙方變更協力廠商時，應經甲方同意。  本契約之主要工程，應由乙方自行或委託其主要承包商或符合申請須知規定之承包商予以執行。乙方之承包商不得轉包。</p> <p>為確保工程品質，民間相關機構應對其委託之施工廠商進行基本資格限制。</p> <p><u>契約範本條文</u>  本契約之主要工程，應由乙方自行或委託其主要承包商或符合申請須知規定之承包商予以執行。乙方之承包商不得轉包。</p> <p><u>契約範本條文</u>  乙方更換協力廠商，應經甲方事前之書面同意。甲方應於接獲乙方提出協力廠商名單後□日內表示同意與否。如甲方逾期未表示意見，除契約或法令另有規定外，視為甲方已經同意。</p>	加強監督管理	簽署	簽署
		工作進度定期提報	<p><u>案例分析條文</u>  乙方應依設計及施工進度，每月提送執行管理月報予甲方。月報內容應至少包括已完成、進行中及後續工作之工作進度；設計及施工中所遭遇之問題及解決方式以及品質事項等。</p> <p><u>契約範本條文</u>  乙方應定期將其工作進度提報甲方備查。甲方並得於必要時檢查乙方工作內容，包括但不限於要求乙方限期交付或提出施工之紀錄與文件、工作資料及其他相關文件等，以供甲方查核。</p>	基本監督管理	簽署	簽署

			<p>品質管理暨系統驗證及認證獨立機構之執行(認證與驗證為政府於BOT案之品質進行確認極佳的方法,但國內目前缺乏類似單位,採用類似條文時宜審慎參卓工程性質研擬。)</p>	<p><u>案例分析條文</u> 為確保乙方設計、興建之系統達到本專案規定之功能、品質及安全之要求,乙方應於其內部組織內成立獨立品管部門,並選擇由〔甲或乙〕方委託之獨立機構來執行系統查核、監督、驗證及認證工作。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應依其依本契約規定所提送之品質管理計畫,於其內部組織內成立獨立品管部門,以確保其設計、施工及營運服務之品質。</p> <p><u>選擇獨立機構時</u> 一、獨立機構之職務 為確保之乙方設計、興建達到本計畫規定之功能、品質及安全之要求,乙方應自費委託經甲方同意之獨立機構為甲方執行本計畫興建工作之查核與監督,及系統之驗證及認證工作。該獨立機構應本其專業履約,並由甲方監督其工作之進行。</p>	加強監督 管理	簽署	簽署
--	--	--	---	---	------------	----	----

			<p>監督、稽查及檢查等工程之配合及改正等規定事項 (應依監督、稽查及檢查制度之有無檢討擬訂)</p>	<p><u>案例分析條文</u>          甲方或其委託之監督管理顧問，有權對於乙方及其承包商進行之工程，隨時為監督、稽查及檢查等工作，乙方與其設計單位、審查單位及承包商應配合協助，提供相關之計算資料及文件，並適時執行必要之測試。甲方或其委託之監督管理顧問關於監督、稽查及檢查等工作之指示，除有違一般工程專業之認知並有具體之事由外，乙方不得拒絕。</p> <p><u>契約範本條文</u>          獨立機構          一、監督、稽查及檢查          甲方或獨立機構，有權對於乙方及其承包商進行之工程，隨時為監督、稽查及檢查等工作(含完工後之查核)，乙方與其設計單位、品管部門及承包商應配合協助，提供相關之計算資料及文件，並適時執行必要之測試。甲方或獨立機構關於監督、稽查及檢查等工作之指示，除有違一般工程專業之認知並有具體之事由外，乙方不得拒絕。</p>	<p>加強監督 管理</p>	<p>簽署</p>	<p>簽署</p>
--	--	--	---	--	--------------------	-----------	-----------

			<p>不符本契約規定事項之修改與改正</p>	<p><u>契約範本條文</u>  一、乙方如有缺失時，甲方得要求乙方限期改善，並以書面載明下列事項，通知乙方：  (一) 缺失之具體事實；  (二) 改善缺失之期限；  (三) 改善後應達到之標準；及  (四) 屆期未完成改善之處理。  二、乙方應於期限內改善缺失，如屆期未完成改善，甲方得再定期命乙方改善，並得按日處以乙方損害賠償預定性違約金每日新台幣□元直至乙方改善為止。但如缺失情形足以嚴重影響計畫之興建營運時，甲方得逕以違約處理。於甲方處以違約金期間，如乙方逾期仍未完成改善，甲方得代為改善或以違約處理，並以書面通知乙方。甲方代為改善費用，由乙方負擔。</p>	<p>基本監督 管理</p>	<p>簽署</p>	<p>簽署</p>
			<p>甲乙雙方對查驗應為之配合</p>	<p><u>案例分析條文</u>  甲方或其委託之監督管理顧問查驗本契約工程品質時，乙方應免費協助查驗。甲方或其委託之監督管理顧問所有之監督、稽查及檢查等工作，應合理為之。  <u>契約範本條文</u>  獨立機構  甲方或獨立機構查驗本契約工程品質時，乙方應免費協助查驗。甲方或獨立機構所有之監督、稽查及檢查等工作，應合理為之。</p>	<p>基本監督 管理</p>	<p>簽署</p>	<p>簽署</p>

			<p>進度與品質所造成違約的定義</p>	<p><u>案例分析條文</u>          違約事由：乙方有下列各項情形之一者，應屬違約事由：          1. 興建期間經甲方要求改善後，乙方仍有施工進度嚴重落後或工程品管重大違失之情事致影響本專案之執行者。          2. 營運期間經甲方要求改善後，乙方於安全、服務品質或相關管理事項上仍有重大違失之情事致嚴重影響本專案之執行者。</p> <p><u>契約範本條文</u>          因可歸責於乙方而有下列情事之一者，構成違約：          一、未依約如期提出融資協議書；          二、施工進度嚴重落後達 <input type="checkbox"/>% 以上，或逾期完工達 <input type="checkbox"/> 日以上或逾期營運達 <input type="checkbox"/> 日以上；          三、擅自停工；          四、工程品質重大違失；          五、未依本契約規定於本計畫設施完工後移轉所有權予甲方；          六、乙方經營不善；          七、乙方破產；          八、乙方放棄本計畫；          九、乙方缺失逾期未改善，經甲方以違約處理；          及          十、其他嚴重影響計畫之執行且情節重大者。</p>	基本監督管理	簽署	簽署
--	--	--	----------------------	---	--------	----	----

表 5.9-5 設計作業階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
5 基本設計	5-1 提出執行及 管理計畫：確 認組織架 構、品質管 理、時程管 理、設計管理 等執行架構	5-1-1 基本執行計 畫之製作	執行計畫書 (含組織架 構及品質管 理計畫等) 之提出	<p><u>案例分析條文</u> 乙方應於興建期間內提出執行計畫書供甲方備查。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應於簽約後一定期間內，提出執行該公共建設之興建工作之管理計畫，送甲方備查。管理計畫之項目應視計畫特性而定。例如： 一、工作組織架構。 二、採購計畫。 三、興建時程管理。 四、風險管理。 五、品質管理。 六、安全管理。 七、設計管理。 八、綜合環境管理。 各項管理計畫應包含之內容及應達成之管理目標或要求，應以附件特定。</p>	基本監督 管理	備查	辦理
		5-1-2 時程管理計 畫之訂定	主計畫時程 (含重要里 程碑)之提 送	<p><u>案例分析條文</u> 乙方應擬定施工及設計之綱要工作進度，經甲方核可後依據執行。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應於簽約後一定期間內，提出執行該公共建設之興建工作之管理計畫，送甲方備查。管理計畫之項目應視計畫特性而定。</p>	基本監督 管理	備查	辦理

			<p>計畫進度報告之提送</p>	<p><u>案例分析條文</u> 管理報告應包括重點摘要及主體報告部份，主體報告應包括下列各項：計畫進度(每月)</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應定期將其工作進度提報甲方備查。甲方並得於必要時檢查乙方工作內容，包括但不限於要求乙方限期交付或提出施工之紀錄與文件、工作資料及其他相關文件等，以供甲方查核。</p>			
		5-1-3 品質管理計畫之訂定	<p>品質管理計畫之提送</p>	<p><u>案例分析條文</u> 乙方應擬定施工及設計之綱要工作進度，經甲方核可後依據執行。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應於簽約後一定期間內，提出執行該公共建設之興建工作之管理計畫，送甲方備查。管理計畫之項目應視計畫特性而定。例如：品質管理</p>	加強監督管理	備查	辦理
			<p>獨立品質管理部門之成立</p>	<p><u>案例分析條文</u> 為確保所興建之設施能符合申請須知及補充資料中品質之要求，乙方應有品質保證計畫，該品質保證計畫之內容應至少包括品保組織、人員及作業程序。其組織架構應至少包含品保部門及設計審查單位，並應確保其作業之獨立性。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應依其依規定所提送之品質管理計畫，於其內部組織內成立獨立品管部門，以確保其設計、施工及營運服務之品質。</p>	基本監督管理	備查	辦理

5-2 提出基本（功能）設計圖說、設計規範及施工規範	5-2-1 設計管理計畫之訂定	設計管理計畫之提報	<p><u>案例分析條文</u>          乙方應於興建期間內提出設計管理計畫供甲方審核或備查：  <u>契約範本條文</u>          乙方應於簽約後一定期間內，提出執行該公共建設之興建工作之管理計畫，送甲方備查。管理計畫之項目應視計畫特性而定。例如：          設計管理</p>	加強監督管理	審查或備查	辦理
	5-2-2 功能設計與規範之訂定	功能設計與設計、施工規範之提送	<p><u>案例分析條文</u>          乙方應擬定功能設計、工程範圍、設計規範及施工規範，其中包括系統之機電採購功能規範。功能設計及規範應考量於初步安全計畫、設計／系統安全計畫所訂之安全要求，及環境管理計畫所訂之環保要求，且須經甲方之核可。  <u>契約範本條文</u>          設計          一、乙方應依附件□所示之功能規範及公共建設需求，提出基本設計送甲方核可。          二、乙方應依甲方核可之基本設計內容，規劃並執行細部設計，並負責細部設計之結果。</p>	基本監督管理	核定	辦理
		明訂至少應提送核可之功能設計與規範範圍	<p><u>案例分析條文</u>          提送設計文件至少包括：          1.機電系統採購功能規範          2.土建設計規範          3.土建工程施工規範          4.建築管理          5.機電系統之設計          6.其它          (內容可由雙方議訂)  <u>契約範本條文</u>          (無)</p>	加強監督管理	備查	辦理



5-3 確立預算分配與發包策略。	5-3-1 分包策略擬訂	分包策略之提送	<u>案例分析條文</u> 乙方應於簽約後 日內提出執行計畫書，包括但不限於..... 分包計畫.....等，送請甲方備查。	基本監督管理	備查	辦理
5-4 擬訂設計作業階段之工作流程並對設計條件、要求進行探討與評估。	5-4-1 服務需求公告	-	-	-	-	辦理
	5-4-2 服務建議書接受	-	-	-	-	辦理
	5-4-3 標前會議召開	-	-	-	-	辦理
	5-4-4 決標基準建立	施工廠商資格之資格共同認知宣告	<u>案例分析條文</u> 乙方願盡力促成參與工作之承包商達到 ISO 9 系列之標準。 <u>契約範本條文</u> (無)	基本監督管理	-	辦理
	5-4-5 投標廠商資格審查	-	-	-	-	辦理
5-5 擬具設計(施工)單位之條件限制並進行甄選、訂約之準備。	5-5-1 設計承商甄選	主要承包商甄選結果之告知	<u>案例分析條文</u> 於契約期間，乙方指定或變更主要承包商時，應即向甲方報備。有關非主要承包商之指定或變更，於甲方要求時，乙方應即向甲方報備之。 <u>契約範本條文</u> (無)	基本監督管理	備查	辦理
	5-5-2 契約文件審核	甲方對分包情況之掌握及權益確保	<u>案例分析條文</u> 乙方因興建本契約之工程而與第三人簽訂之契約，於甲方要求時，乙方應即將該等契約之副本交予甲方。該等契約如有修改或變更，乙方應主動將其副本交予甲方。 <u>契約範本條文</u> (無)	加強監督管理	備查	辦理
5-6 進行設計作業及其管理。並依設計內容擬具個案管理計畫、整體管理計畫與維護	5-6-1 設計進度表訂定	設計進度之掌控	<u>案例分析條文</u> 乙方應依本契約之時程管理計畫提送設計時程 <u>契約範本條文</u> (無)	加強監督管理	備查	辦理
	5-6-2 初步施工進度表訂定	-	-	-	-	辦理

策略，確保設計之可行。	5-6-3 初期成本估算	-	-	-	-	辦理
	5-6-4 替代方案評估	-	(應視協商階段之成果規範)	-	備查或審查視契約要求	視契約要求
	5-6-5 價值工程分析	-	(應視協商階段之成果規範)	-	備查或審查視契約要求	視契約要求
	5-6-6 設計管理報告撰寫	設計管理報告的提送內容及時程	-	基本監督管理	備查	辦理
	5-6-7 設計圖說訂定	細部設計應根據功能設計及規範之提送	<u>案例分析條文</u> 乙方應依據甲方核可之功能設計及規範執行細部設計。 <u>契約範本條文</u> 乙方應依甲方核可之基本設計內容，規劃並執行細部設計，並負責細部設計之結果。	基本監督管理	備查	辦理
		明訂至少應提送細部設計項目種類之種類	<u>案例分析條文</u> 提送設計文件至少包括： 1.細部設計圖說 2.細部設計審查查核紀錄 3.其它 <b>(內容可由雙方議訂)</b> <u>契約範本條文</u> (無)	基本監督管理	備查	辦理
	5-6-8 施工規範訂定	-	-	-	備查或審查視契約要求	5-6-8 至 5-6-16 項為民間相關機構於設計後將施工發包委託不同廠商時進行發包所產生之情況。如民間相
	5-6-9 興建管理計畫要求事項訂定	-	-	-		
	5-6-10 工程整體管理規劃	-	-	-		
	5-6-11 系統及設備的維修策略之研訂	-	-	-		
	5-6-12 定案成本估算	-	-	-		
	5-6-13 財務計劃建立	-	-	-		
	5-6-14 各標發包預算編列	-	-	-		

		5-6-15 施工總進度表訂定	-	-	-	關機構將設計與施工同時委託時，則5-6-8至5-6-16項可略去。
		5-6-16 發包策略擬定	-	-	-	

表 5.9-6 施工階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
6 施工階段	6-1 擬訂施工作業原則、施工進度計劃與施工準則作為施工之管考依據	6-1-1 各標預定 施工進度表訂 定	-	-	-	視契約 要求 (屬特許 廠商與 下游廠 商之管 理關 係,原則 上不介 入)	6-1-1 至 6-1-11 項為民 間相關 機構於 設計後 將施工 發包委 託不同 廠商時 進行發 包所產 生之情 況。如 民間相 關機構 將設計 與施工 同時委 託時, 則 6-1-1 至 6-1-11 項可略 去。視 契約要 求
		6-1-2 各標發包 作業日程表訂 定	-	-	-		
		6-1-3 主要材料 設備採購	-	-	-		
		6-1-4 標前會議 召開	-	-	-		
		6-1-5 決標基準 建立	-	-	-		
		6-1-6 標單評估	-	-	-		
		6-1-7 投標廠商 資格審查	-	-	-		
		6-1-8 承包商甄 選	-	-	-		
		6-1-9 契約文件 審核	-	-	-		
		6-1-10 工程保證 與保險擬訂	-	-	-		
	6-1-11 施工監督 作業準則訂定	-	-	基本監督 管理	審查	辦理	
6-2 依施工計畫 與監督作業 原則進行施 工管理、工 程監督工作 業。	6-2-1 施工計劃 撰擬	施工管理計 畫之提報	案例分析條文 乙方應依據本契約之規 定提出施工管理計畫並 據以施工。 契約範本條文 施工 乙方應依據本契約附件 <input type="checkbox"/> 之規定提出施工管理 計畫並據以施工。	基本監督 管理	查核	辦理	

			規定施工管理計畫的要項計畫、基本內容架構及其執行方式	<p>案例分析條文</p> <p>(1) 乙方應針對本專案之土木工程施工及機電系統製造、安裝、測試及試運轉之管理提送施工管理計畫。本計畫應提送甲方審核，且至少應包含下列各項：A. 施工管理組織，含主要人員職掌。B. 施工品質管理計畫。C. 施工安衛計畫。D. 施工介面管理計畫。E. 設備供應商及承包商之工作協調計畫。</p> <p>(2) 乙方應依據其承包商所擬定之施工方法，明訂施工所需之主要工法，如所提之施工法為新創或未有使用經驗時，乙方應提供說明，以佐證其所建議施工方法之可行性及安全性。</p> <p>(3) 施工管理計畫應定期由乙方查核，並於修訂後提送甲方。</p> <p>契約範本條文 (無)</p>	加強監督管理	查核	辦理
		6-2-2 施工總進度表擬訂	-	-	-	屬特許廠商與下游廠商之管理關係，原則上不介入	辦理
		6-2-3 各標施工进度表撰擬	-	-	-		辦理
		6-2-4 細部施工进度表撰擬	-	-	-		辦理
		6-2-5 成本控制	-	-	-		辦理
		6-2-6 勞務管理	-	-	-		辦理
		6-2-7 物料管理	-	-	-		辦理
		6-2-8 機具管理	-	-	-		辦理

		6-2-9 品質管制	品質管制之監督與查驗	<p><u>案例分析條文</u>          甲方於必要時，得對乙方設計與施工品保工作之執行進行監督與查驗。</p> <p><u>契約範本條文</u>          甲方或獨立機構，有權對於乙方及其承包商進行之工程，隨時為監督、稽查及檢查等工作（含完工後之查核），乙方與其設計單位、品管部門及承包商應配合協助，提供相關之計算資料及文件，並適時執行必要之測試。甲方或獨立機構關於監督、稽查及檢查等工作之指示，除有違一般工程專業之認知並有具體之事由外，乙方不得拒絕。</p>	基本監督管理	查核	配合辦理
		6-2-10 定期進度檢討	進度檢討報告之提送及其內容	<p><u>案例分析條文</u>          乙方應定期檢討並提送予甲方主計畫時程之執行進度，如未能符合原定重要里程碑所定時程時，應同時以書面敘明事實、理由、對主計畫時程進度之影響及補救措施（包括趕工計畫、或調整時程計畫）。</p> <p><u>契約範本條文</u>          工作進度定期提報          乙方應定期將其工作進度提報甲方備查。甲方並得於必要時檢查乙方工作內容，包括但不限於要求乙方限期交付或提出施工之紀錄與文件、工作資料及其他相關文件等，以供甲方查核。</p>	基本監督管理	查核	辦理
		6-2-11 工程監工	規範施工管理報告的提送內容及時程	<p><u>案例分析條文</u>          管理報告應包括重點摘要及主體報告部份，主體報告應包括下列各項：          一、施工管理(每月)          …(略)</p> <p><u>契約範本條文</u>          (無)</p>	加強監督管理	查核	辦理

		6-2-12 工程變更 控制		-	-	屬特許 廠商與 下游廠 商之管 理關 係，原則 上不介 入	辦理	
				<u>案例分析條文</u> <u>勘驗</u> 1. 甲方受理各階段勘驗申請後，應於十五日內會同乙方人員辦理勘驗，如有不符規定或缺陷時，乙方應即進行改正至合格為止。 2. 乙方完成改善工作後，應通知甲方於十日內複查。 3. 勘驗合格後，甲方委託之品質及安全管理監督顧問即應發給乙方勘驗合格證明書。 4. 因不可歸責於乙方之事由或因工程施工所必要之預留，致乙方未能完成成本中心計價里程碑之工程項目，甲方委託之品質及安全管理監督顧問仍應就乙方已完成部分以附註方式發給勘驗合格證明書。 施工階段之提出申請				

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
		6-2-13 勘驗付款		<p>乙方於實質完成本投資範圍內各工程項目中各施工階段工作後，依工程經費表及典型成本中心計價里程碑備妥下列相關資料後向甲方提出各計價里程碑勘驗申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勘驗申請書</li> <li>2. 施工圖說。</li> <li>3. 品管報告(含乙方成立之獨立品質管理部門所核發之證明)。</li> <li>4. 材料檢驗報告與證明文件(政府投資範圍之機電系統部分應另提測試報告)。</li> <li>5. 其他必要資料與文件。</li> </ol> <p>系統整合測試階段之提出申請</p> <p>乙方於相關工程項目完成施工後，依工程經費表及典型成本中心計價里程碑備妥下列相關資料後向甲方提出系統整合測試計價里程碑勘驗申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勘驗申請書</li> <li>2. 乙方依本合約成立之獨立品質管理部門所核發之證明。</li> <li>3. 由乙方工程監造單位出具施工符合規範與圖說之證明。</li> <li>4. 計價里程碑之竣工圖說。</li> <li>5. 施工缺失及補救報告。</li> <li>6. 政府投資範圍機電系統部分之系統及設備之維修計畫。</li> <li>7. 政府投資範圍機電系統部分，甲方開具之</li> </ol>	加強監督 管理	查核	辦理



工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
				<p>營運及維修手冊備查通知影本。</p> <p>履勘付款</p> <p>乙方於履勘單位完成履勘後，依工程經費表及典型成本中心計價里程碑備妥下列相關資料向甲方提出本計畫一部或全部之履勘計價里程碑付款申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 付款申請書</li> <li>2. 交通部之營運許可影本。</li> <li>3. 乙方投資範圍相關工程之竣工圖說副本。</li> <li>4. 乙方投資範圍相關工程之系統及設備之維修計畫。</li> <li>5. 相關工程之型態管理報告。</li> <li>6. 相關工程之系統保證報告。</li> <li>7. ....</li> </ol> <p>付款</p> <p>付款程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 乙方應於每月十五日申請付款。申請付款時，乙方應備妥品質及安全管理監督顧問出具之勘驗合格證明書、勘驗計價單提送甲方審核。</li> <li>2. 甲方於收到乙方之付款申請後十五日內完成核定，應通知乙方提送發票後，七個工作日內付款。</li> <li>3. ....</li> </ol> <p>付款提撥平準基金 ..... 物價指數之調整 .....</p>			

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
				<p>預算未通過或刪減 ..... 產權取得 ..... 交付使用 ..... 保管與維修 .....</p> <p><u>契約範本條文</u></p> <p><b>勘驗請款</b></p> <p>一、施工階段申請勘驗          乙方於實質完          成本投資範圍內各          工程項目中各施工          階段工作，並依工程          經費表及計價里程          碑(附件□)備妥下          列相關資料後向甲          方提出各計價里程          碑勘驗申請：          (一) 勘驗申請書          (內容應記載工          程經費表之工程          項目、完成之里          程碑說明、勘驗          計價單、乙方檢          驗紀錄及相關施          工照片)。          (二) 施工圖說。          (三) 品管報告(含          乙方依本契約第          九·一條成立之          獨立品質管理部          門所核發之證          明)。          (四) 材料檢驗報告          與證明文件。          (五) .....</p> <p>二、系統整合測試階段申          請勘驗          乙方於相關工          程項目完成施工，並</p>			

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
				<p>依工程經費表及計價里程碑備妥下列相關資料後，向甲方提出系統整合測試計價里程碑勘驗申請：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 勘驗申請書。</li> <li>2. 乙方依本契約成立之獨立品質管理部門所核發之證明。</li> <li>3. 由乙方工程監造單位出具施工符合規範與圖說之證明。</li> <li>4. ……</li> </ol> <p>三 勘驗程序</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 甲方受理各階段勘驗申請後，應於□日內會同獨立機構及乙方人員辦理勘驗，如有不符規定或缺陷時，乙方應即進行改正至合格為止。</li> <li>2. 乙方完成改善工作後，應通知甲方於□日內複查。</li> <li>3. 勘驗合格後，獨立機構即應發給乙方勘驗合格證明書。</li> <li>4. 因不可歸責於乙方之事由或因工程施工所必要之預留，致乙方未能完成計價里程碑之工程項目，獨立機構仍應就乙方已完成部分以附註方式發給勘驗合格證明書。</li> </ol>			

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
				<p><b>履勘(或其他目的事業主管機關之核准證明)請款</b></p> <p>乙方於履勘單位完成履勘後,依工程經費表及計價里程碑備妥下列相關資料向甲方提出履勘計價里程碑付款申請:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>一、付款申請書(內容應記載工程經費表之工程項目、完成之里程碑說明、計價單)。</li> <li>二、目的事業主管機關之營運許可影本。</li> <li>三、乙方投資範圍相關工程之竣工圖說副本。</li> <li>四、乙方投資範圍相關工程之系統及設備之維修計畫。</li> <li>五、甲方開具之營運手冊、維修手冊及營運安全計畫備查通知影本。</li> <li>六、其他視個案需求之項目。</li> </ol> <p><b>付款</b></p> <p>一、付款程序</p> <p>(一) 乙方應於每月□日申請付款。申請付款時,乙方應備妥獨立機構出具之勘驗合格證明書、勘驗計價單提送甲方審核。</p>			

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
				<p>(二) 甲方應於收到 乙方之付款申 請後□日內完 成核定，並於通 知乙方提送發 票後，於□日內 付款。</p> <p>二、物價指數之調整 .....</p> <p><b>產權取得</b> .....</p> <p><b>交付使用</b> .....</p> <p><b>保管與維修</b> .....</p>			
	6-3 基本資料圖 說及操作手 冊與維護資 料的編擬	6-3-1 完工圖說 之繪製整理	設計、施工 文件紀錄的 完整保留與 交付	<p><u>案例分析條文</u> 於興建期間乙方應妥善 保存設計與施工有關之 紀錄文件與圖說，甲方有 權要求乙方提供之。於興 建工程完工後，乙方應將 工程興建紀錄及所有完 工資料、文件、圖檔之副 本交付甲方備查。</p> <p><u>契約範本條文</u> (無)</p>	基本監督 管理	查核與 備查	辦理

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
			規範竣工文件的內容要求	<p><u>案例分析條文</u> 完工資料之交付：乙方應於工程全部完工後，即提供各項工程完工之資料予甲方，包括但不限於： 1. 相關測試、檢驗報告與證明文件，包含獨立專業機構之查核、檢驗及認證結果。2. 竣工圖與電腦圖檔。3. 各系統之操作、保養維修手冊及安全手冊。4. 維修計畫包括重要維修機具與設備之項目、性能及使用年限。5. 維修備品計畫。6. 興建紀錄影片。7. 其他依申請須知、補充資料、法令規定及經雙方同意應提供之資料與文件。以上資料如有修正、更新者，應於修正、更新後之一個月內送交甲方，並使甲方得合法使用於本契約之用途。</p> <p><u>契約範本條文</u> 完工資料之交付 契約應依計畫特性，載明乙方完工時應交付之資料，如： 竣工圖及電腦圖檔</p>	基本監督 管理	備查	辦理

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
		6-3-2 系統使用說明及檢核書表編寫	規範應交付之保養維護應具之資料	<u>案例分析條文</u> 乙方完成本專案之興建工作後，即提供各項工程完工之資料予甲方，包括但不限於下列各項：1. 各系統之操作、保養維修手冊及安全手冊。2. 各系統之相關應用軟體原始程式、使用手冊及相關說明資料。… <u>契約範本條文</u> 完工資料之交付 契約應依計畫特性，載明乙方完工時應交付之資料，如： (一) 竣工圖及電腦圖檔 (二) 系統或設施之操作、保養維修手冊及安全手冊	基本監督 管理	備查	辦理
		6-3-3 系統及設備之維修計畫研訂	規範應擬之操作、保養維護應擬之計畫	<u>案例分析條文</u> 乙方完成本專案之興建工作後，即提供各項工程完工之資料予甲方，包括但不限於下列各項：1. 詳細之維修計畫，包括重要維修機具與設備之項目、性能及使用年限等。2. 維修備品計畫。3. 人員訓練計畫。… <u>契約範本條文</u> 完工資料之交付 契約應依計畫特性，載明乙方完工時應交付之資料，如： (一) 維修計畫；及 (二) 其他依申請須知、補充資料、法令規定及雙方同意應提供之資料與文件。	加強監督 管理	備查	辦理

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
		6-3-4 試車運 業準則訂定		<p><u>案例分析條文</u> 乙方應於試車前提符合本契約規定之試車運轉作業準則送甲方核可。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應於本計畫設備開始進行測試□日前，提送符合本契約規定之測試、試運轉及營運模擬計畫並送甲方核可，並依核定後計畫確實辦理，以驗證工程執行成果及安全標準符合合約要求。</p>	基本監督 管理	核定與 查核	辦理
		6-3-5 試車運	<p>規範測試計畫之提送、種類、綱要及要件以作為性能與安全驗證，確保系統之安全性、可靠性及性能符合興建營運契約之需求</p>	<p><u>案例分析條文</u> 乙方應提送符合本契約規定之測試、試運轉及營運模擬計畫並送甲方核可，並依核定後計畫確實辦理，以驗證工程執行成果及安全標準符合合約要求。</p> <p><u>契約範本條文</u> 乙方應於本計畫設備開始進行測試□日前，提送符合本契約規定之測試、試運轉及營運模擬計畫並送甲方核可，並依核定後計畫確實辦理，以驗證工程執行成果及安全標準符合合約要求。</p>	加強監督 管理	核定與 查核	辦理



工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
		6-3-6 完工驗收 (營運)	服務要求標 準之確認	<p><u>案例分析條文</u>            乙方應擬訂服務指標以確保所提供之營運服務符合安全、快速、舒適之服務水準。</p> <p><u>契約範本條文</u>            營運需求            一、契約應依個案需求，訂明乙方經營管理應達到之基本要求，並以附件方式標示。甲方得要求乙方事先提出經營管理計畫送請甲方核准或備查後，據以執行。            二、乙方應確保其經營管理，符合甲方所核定之經營管理計畫、本契約及相關法令所訂之各項規範與要求。</p>	加強監督 管理	查核	辦理

表 5.9-7 營運階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會 契約範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
7 營運階段	7-1 開始營運	7-1-1 營運啟始 日之掌控	營運啟始日 要求	<p><u>案例分析條文</u>            乙方應於民國□□年            □□月□□日前完成第            一期興建營運期設施            之興建，並取得其建築            使用執照，開始營運。</p> <p><u>契約範本條文</u>            乙方於營運開始日前，應            備具甲方要求及相關法            令規定須報請核准之文            件，經甲方及相關機關            核准後，始得開始營運、            乙方應於開始營運日開            始營運。乙方營運開始            日至遲不得晚於□□年            □□月□□日。</p>	加強監督 管理	審查	審查
	7-2 營運資產管 理、維護、 修繕以及資 產汰換。	7-2-1 營運資產 維護	營運資產維 護之要求	<p><u>案例分析條文</u>            乙方應對本計畫之營運            設施作定期維護及保            養，俾提供符合服務指            標之服務。該維護、保            養、修繕之費用均由乙            方自行負責。如該維護            及保養工作需委由第三            人為之者，所簽契約副            本，應交付甲方備查。</p> <p><u>契約範本條文</u>  <u>保管與維修</u>            不論計價里程碑之工            程項目是否完成，亦不            論該完成工程之產權是            否已由甲方取得，乙方            均應依善良管理人之注            意，善盡保管、維修、            養護、修繕與管理之責            任，並自行負擔費用，            直至乙方依本契約規定            將該資產返還甲方為止。</p>	加強監督 管理	審查	辦理

			<p>營運資產之 營運安全規 範與系統及 設備維護計 畫提送</p>	<p><u>案例分析條文</u> 乙方應於預定營運開始 日 個月前依本契約 提出營運安全規範與系 統及設備維修計畫，經甲 方同意後實施，修改時亦 同。 <u>契約範本條文</u> <u>維修</u> 乙方應對本計畫之營運 設施作定期維護與保 養，相關營運設施之維 護、保養、修繕均應由乙 方負責。乙方應於營運開 始前提出營運安全規範 與維修計畫，經甲方核准 或備查後實施，修改時亦 同。</p>	加強監督 管理	審查	辦理
		7-2-2 營運資產 汰換、重置、增 建(構)、修建、 改建	<p>營運資汰換 之要求</p>	<p><u>案例分析條文</u> 為確保本計畫永續經營 與運轉之需要，在興建營 運期間內，乙方應依本契 約辦理固定資產之汰換。 <u>契約範本條文</u> <u>資產重置</u> 為確保本計畫永續經營 與運轉之需要，於本契約 期間內，乙方應依本合約 附件□辦理固定資產之 汰換。前述固定資產於耐 用年限屆滿前，若仍具使 用機能且安全無虞時，乙 方得報請甲方同意後，予 以延長汰舊換新之時間。</p>	加強監督 管理	審查	辦理

			<p>營運資產之增設及修改</p>	<p><u>案例分析條文</u>  一、乙方所投資興建之建築物非經甲方書面同意，不得拆除。如因業務所需，擬於本基地土地上增建、修建、改建建築物，應遵守□□□□主計畫、相關法令及本契約之規定，並應事先取得甲方書面同意，該等費用由乙方自行負擔。  二、乙方於本基地土地上所有新建、增建、修建、改建之建築物完工後，應將工程興建紀錄及所有完工資料、文件、電腦圖檔交付甲方備查。  三、機具設備等涉及營運安全之部分其增設及修改均應報請甲方書面同意，相關之圖說及軟體亦應提送甲方備查。  <u>契約範本條文</u>  無</p>			
--	--	--	-------------------	--	--	--	--

表 5.9-8 移轉階段權責劃分表範例

工作階段	工作重點	主要工作項目	進度與品質管理之原則	促參法規條文／ 案例分析條文及工程會契約 範本條文	基本監督 管理／ 加強監督 管理	政府相 關單位	民間相 關機構
8 移轉階段	8-1 確保移轉標的切實移轉，促使轉移過程平順，不致產生營業中斷。	8-1-1 前置準備作業	資產檢查	<p><u>案例分析條文</u></p> <p>乙方應於營運期間屆滿前年自費委託獨立、公正且經甲方同意之專業機構進行資產檢查，勘驗其可供使用情形並做成資產勘驗報告送交甲方備查。甲方並得根據所作報告要求乙方依本契約規定進行必要之維修。營運期間屆滿前年，乙方應提出維修紀錄文件及資產清冊予甲方。</p> <p><u>契約範本條文</u></p> <p><u>移轉程序</u></p> <p>乙方應於營運期間屆滿前一定期間內自費委託獨立、公正且經甲方同意之專業機構進行資產總檢查，勘驗其可供使用情形並做成資產勘驗報告送交甲方備查。</p>	基本監督 管理	審查	辦理

			<p>移轉標的之內容</p>	<p><u>案例分析條文</u>  移轉標的  一、本契約於營運期限屆滿時移轉之標的，係指乙方於特許期限內依本契約之規定將乙方及其受託人及其他履行輔助人，因興建營運本計畫而取得本基地之現存營運資產。  二、有關營運資產之移轉，尚應包含關於本契約營運資產之使用或操作有關之軟體或各項文件、物品及相關智慧財產權之所有權文件、擔保書、契約書、使用手冊、計畫書、圖說、規格說明、技術資料等。  三、乙方及其受託人及其他履行輔助人為本契約之營運所使用之電腦程式、軟體資料、系統，不論為乙方或為第三人所有，除經甲方同意不須移轉或授權予甲方或其指定之第三人使用外，乙方應於特許期限屆滿時移轉或授權予甲方或其指定之第三人使用，並應會同甲方依相關法令及規定辦理移轉或授權登記手續。如乙方將前揭電腦程式、軟體資料、系統，移轉或授權予甲方或其指定之第三人使用時，乙方原向授權人所負擔之義務，應由甲方承擔。</p> <p><u>契約範本條文</u>  移轉標的  (與案例分析條文類似)</p>			
--	--	--	----------------	---	--	--	--

			<p>資產清冊準備</p>	<p><u>案例分析條文</u>  1. 乙方應自簽訂本契約之日起製作資產清冊，隨時將其資產逐項詳細登載，並應註明該項資產名稱、種類、取得時間、取得成本、他項權利設定情形、使用現況及維修狀況。  2. 於本契約存續期限內，乙方應於每年□月□日前將上年最新資產清冊送交甲方備查。如甲方對乙方提出之資產清冊認有疑義者，得會同乙方共同清點。  3. 乙方應於營運期間屆滿前年起，逐年將其與所有契約間就本計畫有關之清冊送交甲方備查；如有影響移交之情事者，乙方應加以排除。</p> <p><u>契約範本條文</u>  <u>移轉程序</u>  一、 乙方應自簽訂本契約之日起製作資產清冊，隨時將其資產逐項詳細登載，並應註明該項資產名稱、種類、取得時間、取得成本、他項權利設定情形、使用現況及維修狀況。於本契約存續期限內，乙方應於每年□月□日前將上年最新資產清冊送交甲方備查。  二、 乙方應提供必要之文件、紀錄、報告等資料（依個案特定），以作為移轉之參考。</p>	<p>基本監督管理</p>	<p>審查</p>	<p>辦理</p>
			<p>維修紀錄準備</p>	<p><u>案例分析條文</u>  1. 乙方應提供營運期間之施工維修紀錄與圖說、監測紀錄及補強紀錄。  2. 乙方應提供(機電)系統之安裝、測試及通車後各項設備使用、維修、更新紀錄等之完整檔案。</p> <p><u>契約範本條文</u>  <u>營運維修紀錄之保存</u>  乙方應妥善保存與本計畫營運維修有關之紀錄資料，供甲方查閱。</p>	<p>基本監督管理</p>	<p>審查</p>	<p>辦理</p>

	8-1-2 協商移轉權利義務細節	資產移轉之詳細內容與時程	<p><u>案例分析條文</u> 就營運期間屆滿概括移轉之情形，乙方應於營運期間屆滿日前□□年就概括移轉之細節及相關程序先行擬訂移轉程序建議提報予甲方，俾雙方於其後□□個月內就移轉程序之內容達成協議，以茲遵循。如無法於該□□月期限內就移轉程序達成協議者，雙方同意依本契約相關規定辦理。</p> <p><u>契約範本條文</u> 營運資產移轉計畫及契約，乙方應於本契約期限屆滿前□□個月內提出資產移轉計畫，並於本契約期限屆滿前□□月內依本契約所訂基本原則開始協商簽訂「資產移轉契約」，並於本契約屆滿前□□月內完成「資產移轉契約」之簽訂。</p>	加強監督管理	審查	辦理
	8-1-3 移轉時及移轉後之權利義務		<p><u>案例分析條文</u> 一、移轉標的如係乙方或其受託人及其他履行輔助人以融資性租賃、動產擔保交易、租借或其他類似方式取得者，除甲方同意者外，乙方應於特許期限屆滿前取得所有權或其他權利，以移轉予甲方或其指定之第三人，不得因無償而拒絕資產之移轉。 二、移轉標的如係乙方或其受託人及其他履行輔助人有出租、出借或設定任何債權或物權之一切負擔者，乙方應於移轉上開資產前，除去該等資產之一切負擔。但經甲方同意保留者不在此限。 三、移轉標的無論有償或無償移轉，乙方均應擔保除甲方同意者外，其移轉標的於移轉時無權利瑕疵且為正常之使用狀況，其維修狀況亦應符合製造者及政府規定之安全標準。乙方並應將其對移轉標的之製造商或承包商之瑕疵擔保請求權讓與甲方或甲方指定之第三人。</p> <p><u>契約範本條文</u></p>	加強監督管理	審查	辦理



	8-2 人員訓練	8-2-1 人員訓練計畫執行	訓練課程之 質與量要求	<p><u>案例分析條文</u>          乙方對其依本章移轉予甲方之標的中有關營運設施之使用、操作及對本計畫未來之繼續營運，應按移轉性質之不同，依雙方同意之訓練計畫及費用分擔，對甲方或其指定之第三人提供人員之訓練。</p> <p><u>契約範本條文</u>          移轉時及移轉後之權利義務          一、人員訓練          乙方對其依第十六條規定移轉予甲方之標的中，有關營運設施之使用、操作及對本計畫未來之繼續營運，應按移轉性質之不同，依雙方同意之訓練計畫及費用分擔，對甲方或其指定之第三人提供人員之訓練。</p>	基本監督 管理	審查	辦理
--	----------	----------------	----------------	--	------------	----	----

參  
考  
資  
料

抄件

## 行政院公共工程委員會 函

地址：11010 台北市松仁路3號9樓  
聯絡人：張滄翰  
聯絡電話：(02)87897555  
傳 真：(02)87897664

受文者：

發文日期：中華民國 96 年 6 月 1 日  
發文字號：工程技字第 09600226660 號  
類別：最速件  
密等及解密條件或保密期限：普通  
附件：如主旨

主旨：訂定「促進民間參與公共建設案件前置作業訪視輔導及履約作業督導查核要點」（如附件，含條文、總說明及對照表），並自 96 年 7 月 1 日起生效，請 查照並轉知所屬（轄）機關。

說明：

- 一、為落實促進民間參與公共建設法所定主管機關及主辦機關對於促參案件之監督管理責任，提升促參案件各階段辦理品質，特訂定本要點。
- 二、本會 95 年 7 月 27 日工程技字第 09500281430 號函頒之「促進民間參與公共建設案件前置作業訪視輔導及履約作業督導查核機制—95 年度試辦計畫」自 96 年 7 月 1 日起停止適用。

正本：總統府第三局、國家安全會議秘書處、行政院秘書長、立法院秘書長、司法院秘書長、考試院秘書長、監察院秘書長、國家安全局、行政院各部會行處局署、省市政府、各縣市政府、本會企劃處(刊登政府採購公報及網站)

副本：本會法規委員會(含附件)

## 促進民間參與公共建設案件前置作業訪視輔導及履約作業督導查核要點

- 一、 行政院公共工程委員會(以下簡稱工程會)為強化促進民間參與公共建設法(以下簡稱促參法)主管機關及主辦機關對於民間參與公共建設案件之監督管理責任，提升案件各階段辦理品質，特訂定本要點。
- 二、 本要點適用案件範圍如下：
  - (一)促進民間參與公共建設案件列管及考核作業要點(以下簡稱列管考核要點)第二點所定之案件且依該要點列管者。
  - (二)依列管考核要點第五點第一項第一款解除列管但仍在履約期間之案件。
  - (三)未依第一款規定列管，但已辦理或正辦理前置作業之案件。  
前項第一款及第二款屬鄉(鎮、市)公所辦理者，本要點所規定主辦機關應辦理事項，由縣(市)政府為之。
- 三、 訪視輔導及督導查核之方式及目的如下：
  - (一)前置作業階段：採訪視輔導方式，以提升機關規劃及招商等前置作業品質。
  - (二)履約階段：採督導查核方式，以督促機關及民間機構依投資契約辦理。
- 四、 依本要點辦理之訪視輔導及督導查核為行政協助及列管性質，主辦機關與民間機構不得據以免除個案執行及履約管理之責任與義務。  
履約階段之督導查核作業，其涉及民間機構者，應依主辦機關與民間機構簽訂之投資契約相關規定辦理，主辦機關不得涉入民間機構內部事宜或民間機構與其下包廠商事宜。
- 五、 主辦機關應就其主辦，或依促參法第五條第二項、第三項授權或委託其他機關(構)執行之案件，辦理訪視輔導及督導查核。  
工程會應每季會同主辦機關，辦理訪視輔導及督導查核。  
前二項之訪視輔導及督導查核，應就具有指標示範性、重大異

常(如進度落後)或對公共利益有重大影響之案件，優先辦理。

六、主辦機關每季應辦理訪視輔導及督導查核之件數(以下簡稱訪查件數)如下：

(一)第二點第一項第一款之案件達二十件以上者，其應訪查件數以不低於當季該類案件列管總件數二十分之一為原則。

(二)第二點第一項第一款之案件未達二十件者，其應訪查件數以一件為原則。

主辦機關每年訪查之案件應含第二點第一項第二款及第三款之案件，各款以不低於一件為原則。但無該案件者不在此限。

第一項各款之訪查件數，主辦機關必要時得敘明理由，報經工程會同意後予以調整。

第一項所稱當季列管總件數，由主辦機關逐季依實際提報列管件數自行核計之。

工程會依前點第二項會同主辦機關辦理訪視輔導及督導查核件數，以每季二件為原則。

七、工程會及主辦機關應於其既有促參推動組織或其他任務編組中，設訪視輔導及督導查核小組(以下簡稱訪查小組)。

訪查小組置召集人一人，綜理訪視輔導及督導查核事宜，由機關首長指定機關高階主管人員兼任之；置執行秘書一人，由機關就具有促參專業知識或相關工作經驗人員派(聘)兼之，承召集人之命，處理小組事務；工作人員若干人，由機關派兼之，協助小組業務。

八、訪查小組置委員若干人，於實施個案訪視作業時派(聘)兼之，並於完成該次訪視輔導或督導查核且無待處理事項後解散。

前項委員，除由該機關指派本機關具有相關專業知識人員擔任外，並得自工程會建立之「採購評選委員會及促參甄審委員會專家學者建議名單資料庫」或工程施工查核小組查核委員，遴選具該次訪視輔導或督導查核事項相關專長者，簽報機關首長或其授權人員

核定。

第一項委員之迴避，準用民間參與公共建設甄審委員會組織及評審辦法相關規定。

個案之甄審委員或顧問招標案之採購評選委員，不得擔任同案件之外聘訪視輔導委員。

九、訪查小組得就主辦機關辦理案件之書面、資訊網路或其他有關之資訊、資料，進行訪視輔導及督導查核。

訪查小組為辦理訪視輔導及督導查核事項，應通知受訪視輔導或督導查核主辦機關或執行機關(構)(以下簡稱受訪查機關)，併附各階段重點紀錄表。

受訪查機關應於訪視輔導及督導查核前就前項重點紀錄表進行自評，並備妥相關書圖文件，供訪查小組辦理訪視輔導及督導查核。

訪查小組辦理訪視輔導及督導查核應作成訪視紀錄表，其內容應包含下列事項：

- (一)案件名稱。
- (二)訪視輔導及督導查核時間、地點。
- (三)召集人、訪查小組委員、工作人員及出席人員姓名。
- (四)各階段重點紀錄表及受訪查機關自評結果。如有缺失項目應說明具體改善措施及其時程。
- (五)訪查小組委員訪視輔導或督導查核意見及建議改善限期。各項缺失以當場要求限期改善為原則。
- (六)報告及討論事項之案由及決定。
- (七)其他應行記載之事項。

訪查小組進行訪視輔導或督導查核作業，必要時得拍照留存。

十、訪視輔導及督導查核結果，依下列方式處理：

- (一)訪視輔導及督導查核機關：
  1. 彙整撰寫前點訪視紀錄表。
  2. 訪視紀錄表應於七個工作天內送達受訪查機關，除要求一定期

限內改善外，並追蹤列管至確認改善完畢後，方可結案。

3. 訪視輔導及督導查核結果發現有重大缺失者，訪視輔導及督導查核機關應依相關法令規定，通知有關機關，並副知工程會。績效優良者，得建議受訪查機關依相關法令辦理有關人員獎勵。
4. 主辦機關應於每年一月、四月、七月、十月之十五日前，逐項填具訪視紀錄辦理情形表，將訪視輔導及督導查核訪視紀錄表所列限期改善事項及辦理情形(含相關管考意見)彙送工程會備查。

(二)受訪查機關：

1. 依訪視輔導及督導查核結果所列限期改善事項，於期限內完成改善，逐項填具訪視紀錄辦理情形表並回報訪視輔導及督導查核機關。
2. 主辦機關對於民間機構未配合於規定期限內改善者，應依契約規定辦理。

十一、工程會得不定期派員查核各主辦機關訪視輔導及督導查核作業辦理情形。

十二、為推動訪視輔導及督導查核作業所需，工程會得辦理相關作業教育訓練，主辦機關除指派主辦人員參加外，另得薦派外聘委員及機關高階長官；名額分配應考量辦理件數之多寡及區域平衡。

十三、各機關辦理訪視輔導及督導查核相關經費，由其年度預算自行勻支，若涉及投資契約規定應由民間機構支應者，不在此限。

十四、本要點所需之書表格式，由工程會另定之。

附件一、促參案件前置作業訪視輔導紀錄表(含主辦機關自評及輔導委員意見)

計畫名稱							
訪視輔導機關							
主辦機關							
受訪視輔導機關(構)							
顧問							
目前辦理階段	<input type="checkbox"/> 1.可行性評估及先期規劃 <input type="checkbox"/> 2.計畫核定 <input type="checkbox"/> 3.公告招商 <input type="checkbox"/> 4.甄審 <input type="checkbox"/> 5.議約 <input type="checkbox"/> 6.簽約						
本表委員	訪視輔導日期						
訪視輔導項目	主辦機關自評			輔導委員意見(是否同意主辦機關自評結果)			
一、行政程序面	應提供檢核事項或文件	是	否	其他及說明	同意	不同意	其他意見及說明
通案	1.1 主辦機關是否按時填報工程會列管系統						
	1.2 主辦機關是否確實掌握進度						
	1.3 主辦機關是否有授權或委託其他機關辦理						
	1.4 是否辦理促參預評估						

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。



可行性評估及先期規劃	1.5 顧問之 邊時是否符合 政府採購法' 1.6 是否依施行 細則第 39 條辦 理可行性評估 及先期規劃(視 案件性質是否 涉及政府預算 補貼或投資者) 1.7 重大案件或 位於原住民地 區者,是否將民 眾意見納入規 劃 1.8 若屬涉及 相關機關或局 室業務需協調 者,是否已協調 1.9 若依促參 法第 29 條辦理 並涉及中央政 府預算者,是否 於實施前報行 政院核定	招標文件、契約等資料 可行性評估文件及先期 計劃書或招標文件之相 關工作內容(依法得免辦 理者,請於其他欄敘明 原因) 民間意見訪談記錄等 相關協調紀錄(例如土地 取得、土地使用、開發 計畫許可等) 行政院核定函									
計畫核定											

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

	1.10 涉及長期年度預算者，是否依預算法相關程序辦理	預算相關資料(例如預算書、計畫核定相關文件等)							
公告招商	1.11 招商資訊的披露是否足夠(如招商說明會)	辦理招商說明會或公開資訊等相關文件							
	1.12 是否依規定辦理相關資訊公告(公開)，及其等標期間是否適宜	招商公告							
	1.13 本階段異議申訴處理是否依規定如期辦理	異議申訴申請及處理過程相關文件紀錄							
甄審、議約、簽約	1.14 甄審委員會之組成是否符合甄審委員會組織及評審辦法辦理(如外聘委員是否由資料庫選出及其比例等)	甄審委員籌組文件							

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

1.15 相關作業 是否符合甄審 委員會組織及 評審辦法辦理 (如保密、迴 避、公平協商等 規定)	相關佐證文件或現場 說明								
1.16 本階段異 議申訴處理是 否依規定如期 辦理	異議申訴案處理過程相 關文件								
其他行政程序面作業情形：									
訪視輔導項目		主辦機關自評				輔導委員意見(是否同意主辦機關自評結果)			
二、實質內容面		應提供檢核事項或文件	是	否	其他及說明	同意	不同意	其他意見及說明	
可	2.1 顧問專 業能力是否兼 顧各專長類別	就顧問商之專業背景及 執行方式提出說明							

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

評估及先期規劃	2.2 可行性評估及先期規劃內容是否涵蓋施行細則第 39 條規定之項目	就本顧問標案之工作內容、規劃報告章節或成果提出說明及相關書面資料							
	2.3 規劃內容是否符合公共利益，且附屬事業對於公共建設本業之負面影響有限	如允許附屬事業者，就其規劃內容以及與本業之關係，提出說明							
	2.4 規劃內容是否考量各種不同促進方案之組合	就規劃內容提出說明							
	2.5 規劃內容是否參考同類型案件之履約情形	就規劃內容提出說明							
	2.6 規劃內容是否考量使用者意見處理機制	就規劃內容提出說明							

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

2.7 規劃內容之公私二造風險分攤是否適宜	就規劃內容提出說明								
2.8 規劃內容是否納入各都會之審議意見	相關審議意見及計畫內容修正之對照表								
2.9 權利金收取機制設計是否適當	就規劃內容提出說明								
2.10 是否有設計維持公共服務不中斷的機制	就規劃內容提出說明								
2.11 是否有設計退場機制	就規劃內容提出說明								
2.12 規劃內容是否訂定申請人資格或自有資金比例	就規劃內容提出說明								
2.13 契約草案是否符合參法第 11 條規定	契約(或草案)								
公告招									

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

商	2.14 公告內容是否符合參辦法第 42 條、第 46 條及相關規定	招標公告						
	2.15 公告內容是否載明應提報之財務相關事項	招標公告						
	2.16 契約是否訂定民間機構應提出興建工作之各項管理計畫及工作進度報告(如：興建時程管理、風險管理、品質管理、安全管理、設計管理...等)	契約(或草案)相關條文						
	2.17 契約是否訂定施工不善之處置及關係人介入之規定	契約(或草案)相關條文						

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

附件 1-7

	2.18 契約就服務項目費率訂定是否合理,有無合理調整機制	契約(或草案)相關條文									
甄審、議約、簽約	2.19 是否依案件性質,聘請各專長類別甄審委員會委員(如工程、財務、法律及市場等專長)	請說明甄審委員專長類別									
	2.20 議約內容是否符合原公告可協商變更項目簽訂之投資契約	請提供議約項目及原公告可協商變更項目對照表									
	2.21 若違反原公告內容,是否符合施行細則第22條	就不符部分,提出原公告及投資契約相關條文(如無本項請於其他欄位註明)									

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

附件 1-8

<p>2.22 是否依工程會申訴審議判斷結果另為適法之處置，若無此情形者請於其他欄位說明</p>	<p>請說明本會申訴審議結果處理情形</p>						
<p>其他實質內容面情形(如市場、技術、財務、法律、土地取得及環境影響等可行性評估意見是否適當)：</p>							
<p>三、其他(含特色或建議事項)</p>							
<p>四、總結</p>							
						<p>訪視輔導委員簽名欄</p>	
<p>承辦人</p>	<p>單位主管</p>	<p>機關首長</p>					

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。



附件一之附表、前置作業階段進度掌握情形對照表

階段	預計完成期程	實際完成期程	查核情形
1.可行性評估			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
2.先期規劃			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
3.報核			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
4.公告招標			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
5.甄審			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
6.議約			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
7.簽約			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：

註：無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

附件二、促參案件履約作業督導查核紀錄表—興(整)建階段(含主辦機關自評及查核委員意見)

計畫名稱							
督導查核機關							
主辦機關							
受督導查核機關(構)							
民間機構							
本表委員							
督導查核項目		督導查核日期		主辦機關自評		查核委員意見(是否同意主辦機關自評結果)	
一、行政程序面		是	否	其他及說明	同意	不同意	其他意見及說明
1.1 是否按時填報工程會列管系統		應提供檢核事項或文件 歷次月報(或季報)資料					
1.2 是否確實掌握履約進度		填具本附件之附表，必要時提供佐證文件					
1.3 是否有專責人員專權負責履約管理		本案專責人員名單及工作內容					
1.4 是否委託專案管理顧問公司名稱、工作項目及相關合作方式		專案管理顧問公司名稱、工作項目及相關合作方式					
1.5 是否定期或不定期召開工作會議		歷次工作會議紀錄					
1.6 是否依約成立		說明委員會組成及任務					

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

<p>協調委員會</p>	<p>1.7 政府應辦事項及期程是否依約辦理</p>	<p>政府應辦事項及期程對照表，逐項述明辦理情形</p>							
	<p>1.8 政府協助事項及期程是否依約辦理</p>	<p>政府協助事項及辦理情形</p>							
	<p>1.9 主辦機關是否督促民間機構依約如期提送資料</p>	<p>相關文件或書面資料</p>							
	<p>1.10 主辦機關是否督促民間機構依約繳交權利金等</p>	<p>相關文件或書面資料</p>							
	<p>1.11 民間機構是否依約提出各項管理計畫</p>	<p>依契約編製各項管理計畫及預定提出時程，逐項載明實際提出日期，如落後應敘明原因</p>							
	<p>1.12 主辦機關是否依約落實相關查核作業，並列管追蹤缺失事項(如工程品質查核)</p>	<p>查核紀錄及改善事項追蹤與續辦情形</p>							
	<p>1.13 民間機構是否於其內部建立興建進度及品質管理組織</p>	<p>說明民間機構就本事項之運作組織及方式</p>							

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

1.14 是否委託第三者獨立驗證機構進行工程品質與進度之驗證及其運作情形	第三者獨立驗證機構之名稱、工作項目及與機關合作方式								
1.15 主辦機關是否檢視施工作業情形與相關計畫及紀錄相符	相關文件或書面資料								
1.16 相關建照及執照是否如期取得	說明辦理情形、預計進度及困難								
1.17 規劃設計是否符合公共建設目的	規劃設計圖說								
其他制度面作業情形：									

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

二、施工品質(請受訪查機關逐項填列查核情形)	查核委員意見
(一)混泥土、鋼筋、模板、土方、結構體、裝修雜項等：	
(二)材料設備檢驗與管理：	
(三)施工安全衛生及環保：	
(四)是否確實依照設計圖之規劃進行施工：	

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

三、施工進度 計畫預定進度： 工程預定進度：		計畫實際進度： 工程實際進度：	
四、其他(合特色或建議事項)			
五、總結			
受督導查核機關核章欄		督導查核委員簽名欄	
承辦人	單位主管	機關首長	

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

附件二之附表、興(整)建階段進度掌握情形對照表

階段	預計完成期程	實際完成期程	查核情形
1. 取得銀行融資			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
2. 用地設施取得 交付			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
3. 完成細部設計			<input type="checkbox"/> 有 <input type="checkbox"/> 無
4. 開工			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：
5. 完工			<input type="checkbox"/> 超前 <input type="checkbox"/> 如期 <input type="checkbox"/> 落後，原因：

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

附件三、促參案件履約作業督導查核紀錄表－營運階段(含主辦機關自評及查核委員意見)

計畫名稱		督導查核機關		主辦機關		受督導查核機關(構)		民間機構		本表委員		督導查核日期		查核委員意見(是否同意主辦機關自評結果)	
督導查核項目		應提供檢核事項或文件		是		否		其他及說明		同意		不同意		其他意見及說明	
一、行政程序面	1.1 主辦機關是否按時填報工程會列管系統	歷次月報(或季報)資料													
1.2 是否有專責人員專檔負責履約管理		本案專責人員名單及工作內容													
1.3 主辦機關是否委託專案管理顧問協助履約管理		專案管理顧問公司之名稱、工作項目及相關合作方式													
1.4 主辦機關是否定期或不定期召開工作會議		歷次工作會議紀錄													
1.5 主辦機關是否定期或不定期以書面或實地等方式檢查民間機構之營運狀況		查核紀錄													

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。





1.14 主辦機關是否 依約落實相關查核 作業，並列管追蹤缺 失事項(如查核提送 報表相關數據之真 偽及合理性)	查核紀錄及缺失改善追 蹤辦理情形(併附相關文 件)						
1.15 主辦機關是否 建立因應民間機構 營運不良時，公共服 務不中斷之作法	說明相關維持公共服務 不中斷之具體作法						
1.16 是否依其他法 令規定，定期辦理安 全及消防檢查	安全及消防檢查文件						
1.17 主辦機關是否 了解同一民間機構 參與其他促參案件 及其履約情形	提出說明						
1.18 民間機構是否 依投資契約提送經 會計師查核簽證之 財務報表及相關文 件	契約相關規定及執行情 形(併附相關文件)						
其他行政程序面作業情形：							

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

督導查核項目	應提供檢核事項或文件 依契約編製各項營運計畫及預計時程，逐項載明實際完成日期，如落後應敘明原因	主辦機關自評		查核委員意見(是否同意主辦機關自評結果)		
		是	否	同意	不同意	其他意見及說明
二、實質內容面 2.1 是否如期營運	提出具體意見					
2.2 個案之經營理念與策略是否發揮民間創意及活力	說明本業及附屬事業興辦情形					
2.3 民間機構履約情形是否符合公共利益(如未過度偏重附屬事業經營而忽略本業)	投訴/爭議意見及處理情形(併附相關文件)					
2.4 主辦機關是否妥善處理相關使用者或社區居民之投訴或抗議	提出說明(併附相關資料)					
2.5 實際履約成果是否與契約所附之投資(執行)計畫書相近(如市場或財務分析是否貼近現況)	提出說明(併附相關資料)					
2.6 服務品質與整體經營績效是否提升(如軟硬體設施維護						

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。



三、其他(含特色或建議事項)			
四、總結			
受督導查核機關核章欄		督導查核委員簽名欄	
承辦人	單位主管	機關首長	

註：若無該項辦理情形者，請於其他欄位說明。

附件 3-6

附件四、促參案件訪視輔導/督導查核紀錄

計畫名稱		
訪查性質	<input type="checkbox"/> 前置作業訪視輔導 <input type="checkbox"/> 履約作業督導查核	
訪查機關		
訪查委員	外聘： 內聘：	
訪查承辦人員	領隊：	
主辦機關		
受訪查機關 (稱)		
民間機構		
計畫概要		
地點		訪查日期
其他查覓		
及限期改善事項		

附件五、促參案件訪視輔導/督導查核紀錄辦理情形表

案件名稱：○○○○○○○○○案

填表日期：○○年○○月○○日

項次	限期改善事項	辦理情形	○○○(機關)管考意見		
			說明	繼續追蹤	解除列管及日期
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

填表單位：

姓名及職稱：

電話：

電子郵件：