

**新北市住宅及都市更新中心**  
**「新北市蘆洲區光華段 965 地號 1 筆土地都市更新**  
**興建工程委託專案管理技術服務案」**  
**需求說明書**

**壹、緣起**

本中心受「新北市蘆洲區光華段 965 地號 1 筆土地都市更新會」（下稱更新會）委任為「新北市蘆洲區光華段 965 地號 1 筆土地都市更新案」（下稱本更新案）之統籌管理都市更新業務機構，本更新案預計 114 年底核定，並將進入工程興建階段，考量後續興建階段涉及建築、工程、法律等多項專業，為確保本更新案後續相關作業如期如質進行，爰委託專業廠商協助執行各項履約管理工作，以促進本案順利推展。

**貳、採購目的**

為確保本更新案施工、竣工及點交作業如期如質完成，擬委託專業廠商於工程前置作業、興建階段、驗收點交之督導、查核等事務，受託廠商應盡善良管理人之注意義務，發揮管理專業協助本中心執行履約管理工作，其最終目標乃在協助本中心完成本更新案，並以本中心及更新會之權益為依歸。

**參、採購標的**

執行「新北市蘆洲區光華段 965 地號 1 筆土地都市更新興建工程委託專案管理技術服務案」（下稱本案），受託廠商受本中心委託發包、協調、整合、管理包括工程、設備、軟體、財務、勞務等與本案相關事項之推動，其履約標的及工作內容如下：

**一、營建工程發包一式**

**（一）遴選營造廠前置作業**

- 1.協助更新會辦理建材設備選定。
- 2.擬定工程預定進度。
- 3.協助審查工程預算書、檢核本案工程標單各項重要單項價格合理性並提出市價佐證資訊。
- 4.協助更新會擬定及彙整招標文件（含投標須知、標單、施工規範、施工說明書及其他補充條款）及工程契約。
- 5.協助更新會擬定承攬廠商甄選資格辦法。
- 6.招標文件之釋疑、補充或修正。

(二) 辦理招標、領標、開標及決標

- 1.協助更新會辦理投標廠商資格審查、領標、投標、開標、決標。
- 2.報價文件、保險保證文件之審查及後續議價、減價後工程標單單價調整協調。

(三) 執行發包作業及協助辦理工程簽約手續

- 1.協助更新會以總包方式辦理發包作業。
- 2.與得標營造廠商協調工程階段付款表之各階段工程款分配。
- 3.督促得標營造廠商於期限內將簽約之文件備齊、製作及用印。
- 4.督促得標營造廠商於期限內履行履約保證、營造綜合保險契約要件及拋棄法定抵押權等作業。
- 5.提供工程發包作業之技術諮詢服務。
- 6.協助處理合約糾紛及變更作業。
- 7.檢視得標廠商工程預定進度表。
- 8.其他與本更新案工程簽約有關之事項。

二、營建施工管理一式

(一) 審查工程計畫書

- 1.督促營造廠商提送施工計畫送交監造建築師/相關技師審查簽認後，再予以備查。
- 2.審查營造廠商所提出之施工計畫、品質計畫、職業安全衛生管理計畫、工程進度及其他送審資料，並提供專業意見。

(二) 審查營造廠商之工程預定進度表、施工進度之查核、分析、管制及督導。

(三) 檢討工程施工圖說、協助審查監造計畫。

(四) 追蹤建造執照、申報開工、施工勘驗至請領使用執照之申辦情形。

(五) 追蹤進場材料品質檢驗、審查送審建材、施工大樣圖，及督導施工品質控制事宜。

(六) 每月召開工地工務會議及主持工程協調會，提供各工程配合之專業建議及諮詢，協調疑義及窒礙問題解決之方案。

(七) 每月工程品質抽查:要求營造廠商提供品管紀錄及施工紀錄並查核是否確實執行。

(八) 每月工程進度文件查核:查核營造廠商施工日報表，每月做進度差異檢討，如有延誤，要求營造廠商修正施工總進度表，並提出趕工計畫。

(九) 工程施作之品質監督及查核、工地安全衛生督導：

- 1.施工過程配合監造建築師進行查核。施工期間每週工程巡檢，參加工地會議，並於結構體澆置時，派員配合查核。
- 2.配合營造廠商施工時程之各階段檢驗停留點，按規範規定查驗工程品質，並配合照相留存。
- 3.查核營造廠商施工完成後之各項檢驗簽證與報告。
- 4.工程進度、施工成本及監督材料設備之試驗等。
- 5.工地安全衛生管理作業督導。

(十) 各項材料試驗報告及抽查：

- 1.應配合營造廠商查核時程，針對鋼筋、續接器或混凝土試體、機電及防水材料依施工規範規定抽樣試驗。
- 2.其他材料或無法配合查核時程之試驗，僅就營造廠商提出之各項試驗報告加以核對是否符合契約規定，並提出查核報告供本中心及更新會備查。

(十一) 每月查核例行工務行政、施工紀錄與圖說建立

- 1.品管紀錄：營造廠商品質計畫書中各項品管紀錄，包括自主檢查表、檢(試)驗紀錄及不合格品之管制與處置紀錄。
- 2.施工紀錄與圖說建立：營造廠商施工過程之各項紀錄，包括日報表、量測紀錄及施工照片等。
- 3.就營造廠商提出之各項紀錄加以核對是否符合契約規定，並提供查核報告供本中心及更新會備查。

(十二) 協助變更作業辦理，協調及審查工程變更設計及工程追加減作業，並辦理成本控制。

(十三) 處理契約協調及釋疑與爭議

- 1.審查解釋契約文件。
- 2.對於不合規範或圖說之工作建議及協調施工圖說疑異處理。
- 3.審查對於契約爭議解決方式。
- 4.其他與本更新案工程契約文件有關之事項。

(十四) 工程估驗計價作業查核及撥款

- 1.營造廠商申請工程估驗款時，應依與更新會簽訂之承攬契約付款方式，檢附請款單及請款憑證等文件，按估驗計價作業流程申請，每期估驗計價項目，以依承攬契約規定施工完成並經檢(試)驗合格為限。
- 2.依估驗計價作業流程，於每月定期指派專案人員核對營造廠商之

工程估驗單，對於當期估驗計價項目進行核對及審定，收到完整請款資料，會同本中心及更新會品保及相關人員，至工地查核進度及完成估驗程序，作為工程計價款之依據，確認工程完成情況，並拍照存證。

### 三、竣工驗收及點交一式

#### （一）督促申請使用執照及簽證進度

- 1.查核營造廠商施工完成後之各項檢驗簽證與報告。
- 2.督促營造廠商於使用執照申請時，備妥應備文件圖說，進行相關行政程序及申請配置瓦斯管線。
- 3.督促營造廠商於使用執照取得後，備妥應備文件，進行申接外水電及裝裱。
- 4.督促門牌編釘。

#### （二）完工初驗

- 1.審查營造廠商竣工計畫合理性並協助營造廠商辦理工程申報竣工及報請驗收事宜。
- 2.查核並協助營造廠商辦理工程竣工結算事宜。
- 3.會同本中心與更新會及有關單位辦理初驗工作，並督導營造廠商對於工程瑕疵之限期改善及辦理複驗等事宜。

#### （三）督導現場設備移交

- 1.查核竣工圖及結算資料，並監督營造廠商執行各項設備測試、運轉、改善及清點等工作。
- 2.審查營造廠商依工程契約出具之工程保固書及保固金。
- 3.督導並審定營造廠商編擬之設備維護及運轉手冊。
- 4.彙整移交工程之全部紀錄文件、竣工圖及各項切結書、運轉維護手冊、保固書等。
- 5.協助本中心及更新會辦理與營造廠商之移交作業（含文件及公設鑰匙等）。
- 6.其他與本更新案工程契約驗收作業有關事宜。

#### （四）產權登記

協助本中心及更新會審查地政士辦理產權登記相關文件，並提送審查意見予本中心。

#### （五）點交

- 1.擬定驗屋點交作業計畫。
- 2.派員至現場協助本中心及更新會與會員辦理點交作業。

- 3.協助本中心審查竣工書圖及建立之相關資料、不動產登記謄本、設備清冊、管理規約及土地及建築物管理使用介面之處理方案(例如依「公寓大廈管理條例」所規定之共用部分、約定共用部分、管理委員之組成及運作、管理費用之計算及繳交方式等)、綠建築標章、智慧建築標章、耐震設計標章、相關文件等移交清冊(含電子檔)等相關文件內容是否符合契約約定，不合格部分應擬具改善標準、期限及其他應辦事項提報本中心與更新會。
- 4.應將點交情形確實紀錄，並經計畫主持人確認後，納入當月工作報告提送本中心備查；如發現缺失應立即通知相關人員進行改善，並將缺失之事由、改善期間與標準，書面提報本中心與更新會，並追蹤改善進度與結果。

#### 四、法律之爭議服務一式

- (一)針對本更新案興建工程可能發生之爭議事項，以工程、建築、財務、契約、信託、地政、法律等專業，積極辦理或承續辦理，並提出建議意見、解決方案或契約補充條款；並協助本中心及更新會處理因本案引起之糾紛及索賠事件。
- (二)本更新案興建工程倘發生需協商情事時，應依本中心指示附具理由提出建議解決方案，並出席協商會議協助說明。
- (三)本更新案興建工程倘發生爭議事項需提送協調委員會、提付仲裁或訴訟時，應依本中心指示附具理由提出建議解決方案，並出席相關會議協助說明。

#### 五、協助執行履約管理事項一式

##### (一)每月工作報告

受託廠商須於契約書生效後次月起每月 15 日前，提交前 1 個月之書面工作報告一式 3 份，送交本中心備查。報告內容至少包括下列各項：

- 1.履約標的執行情形。
- 2.上月已完成工作項目及工程進度稽查與檢討。
- 3.列管事項追蹤執行情形。
- 4.異常狀況或風險預警。
- 5.缺失、違約事件說明與改善進度追蹤。
- 6.相關問題處理與建議。
- 7.下月預定工作項目與時程。
- 8.大事記要與往來公文清單、工作文件、影像紀錄。

9.相關會議記錄彙整。

(二) 每季工作報告書

受託廠商應於本更新案工程核准開工日起，每季（自核准開工當月起計）結束後次月 10 日前，提出前一季之書面工作報告一式 3 份，經本中心審查核可後，得請領該季服務費用。報告內容至少包括下列各項：

- 1.前季執行成果。
- 2.工程進度檢討及改善對策。
- 3.工程品質查驗紀錄表彙整及統計。
- 4.施工管理紀錄統計與分析。
- 5.執行困難情形處理及未來改善方式。
- 6.缺失、違約事件彙總與追蹤。
- 7.人民陳情與意外事故彙總與追蹤。
- 8.次季工作計畫及優先辦理事項。

(三) 整體督導工作會議

受託廠商應於本更新案工程核准開工日起，每季（自核准開工當月起季）結束後次月 15 日前與本中心召開整體督導工作會議，成員包括受託廠商計畫主持人與專案經理（其餘人員如技師等如有必要，亦應配合出席），必要時得召開臨時工作會議，於會議召開 5 日前提供本中心會議相關資料，並於會後 3 個工作日內將會議紀錄送本中心備查，相關作業費用由受託廠商負責。

(四) 特別報告

受託廠商於履行契約時，如發現有妨礙契約書所載事項與「工作執行計畫書」所列進度時程，或有其他廠商違約、工地突發意外事件、更新會應負責之事項，本中心應負責之事項，其他與本中心之權益有關之事項或應本中心要求時，應於知悉或事件發生後立即向本中心口頭報告，並於 5 日內以書面提出特別報告，並敘明具體因應措施。

(五) 工程協調會報

本中心認為需要時召開，由本中心主持。工程協調會報召開前，受託廠商應負責協調連繫相關人員開會時間，並由本中心指定人員出席，提出工作成果與推估未來作業進度，並由受託廠商派專人做成會議紀錄，於會議結束後 3 個工作日內送本中心備查。

(六) 結案報告

受託廠商完成契約書內之所有服務工作，或本更新案興建工程因故全部終止或部分終止時，應將完成部分作成結案報告，內容至少包含履約標的、執行過程與執行成果，提送本中心審核。

結案報告經本中心審查核可後，受託廠商應正式印製結案報告書及光碟各5份（含 PDF 檔、JPG 檔、CAD 檔等其他附於報告書內）提送本中心辦理驗收。

#### （七）建檔與紀錄

- 1.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。
- 2.受託廠商協助本中心處理因本更新案工程引起之糾紛及索賠事件（但不含擔任本中心訴訟代理人），應於工作完成提送成果報告時，應一併提送電子檔案（含 CAD 檔）交予本中心。

#### （八）出席（列席）相關會議

受託廠商應指派適當人員出席（列席）本案之相關審查、查核、工作會議、協調會、說明會，或其他經本中心通知出席（列席）之會議，並依本中心需求協助彙整各項必要資料，並製作所需簡報或協助對外說明、錄音、錄影及製作會議紀錄；會議資料應於會議召開日前 5日提供本中心，會議紀錄應於會議結束後 3個工作日內完成提送本中心備查。所需之費用包含但不限於委員出席費、審查費、交通費、餐(茶)點費、場地等相關費用，皆由受託廠商支付。

#### （九）協助處理相關資料

受託廠商應配合本中心需求，提供本案相關進度及資料，並協助本中心提報本案相關列管表格及更新資料。

### 六、其他事項一式

- （一）契約書簽訂前已進行之履約管理工作事項，受託廠商應配合承續辦理(處理)。
- （二）受託廠商未能就約定之服務項目於約定期限內提出文件、報告、成果、具體性建議，或所提內容明顯不符專業需求，依契約書違約責任規定辦理。
- （三）其他要求項目詳本案招標文件、契約書及其附件。

### 肆、投標廠商資格及應檢附文件

#### 一、投標廠商資格(不可共同投標)

- (一) 建築師事務所
- (二) 專業技師事務所(科別：土木工程、結構工程)
- (三) 工程技術顧問公司(科別：土木工程、結構工程)
- (四) 其他廠商：投標廠商資格為依我國公司法設立登記之公司，其營業項目代碼與營業項目應符合下列之一：H701080（都市更新重建業）、H702010（建築經理業）、I199990（其他顧問服務業）、興建計畫審查與資訊、工程進度查核營建管理。

## 二、履約能力實績經驗資格

工程規劃設計、專案管理(履約管理)或專業營建管理(監造)實績

- (一) 投標廠商於投標截止日前 10 年內，曾完成或執行「住宅類」「商業類」及「辦公室(廳)類」新建工程規劃、設計、專案管理(履約管理)或專業營建管理(監造)實績，且同時符合下列規定：

- 1.投標廠商檢附實績之服務費用，累計金額不低於本案預算金額。
- 2.投標廠商需具備工程規劃、設計、專案管理(履約管理)或專業營建管理(監造)實績，至少 3 件(含)以上。
- 3.投標廠商檢附之工程規劃、設計、專案管理(履約管理)或專業營建管理(監造)實績「住宅類」、「商業類」，至少各 1 件。實績設施類型依使用執照所載之用途認定。
- 4.以上實績，以已結案或簽訂契約為限。

- (二) 應檢附之實績證明文件：

契約影本(至少含封面、履約標的、金額頁、用印頁)，已結案之案件應檢附結案驗收證明書或使用執照等影本。

## 伍、團隊人員資格及應檢附文件

其專業組織團隊至少應包含下列成員，並符合契約書各項工作約定：

項次	項目	職責	學經歷等相關要求
一	計畫主持人(1名)	負責綜理本案各項事務，包含作業之審查核定及介面整合等事宜，並出席本契約約定之工作會議、特別報告之口頭報告、專業技術協調會議、專案管理會議、臨時協調會議，必要時得指定協同主持人代理。	應具有 6 年以上辦理「建築工程案件之專案管理」或「促進民間參與公共建設案件之專案管理」或「都市更新事業」工作經驗，且為廠商代表人或雇傭之員工。
二	專案經理	專職參與本案服務，包含	應具有 4 年以上辦理



	(1名)	實質審查、進度督導及品質掌控等事宜，並代理出席本契約約定之工作會議、特別報告之口頭報告、專業技術協調會議、專案管理會議、臨時協調會議，且並作為與本中心聯繫之窗口，倘履約期間因故無法繼續擔任，需另外指派他人續辦時，應先書面徵詢本中心同意。	「建築工程案件之專案管理」或「促進民間參與公共建設案件之專案管理」或「都市更新事業」工作經驗，且為廠商雇傭之員工。
三	專業技術團隊		
1	建築師及各類專業技師，專業技師應包含大地工程、土木工程、結構工程、電機工程、冷凍空調工程、消防設備師等人員	1.協助辦理營建發包、規劃設計、施工、驗收等各階段之諮詢及複核。 2.履約執行之稽查。 3.配合信託專戶工程進度查核報告。	以曾參與「建築工程案件之專案管理」或「促進民間參與公共建設案件之專案管理」工作經驗為宜，且能針對本案提供必要服務者，另本案專業技術團隊得以分包方式參與，且不以一家分包廠商為限。 本表項次三之1得由項次一~二兼任，惟任一人僅得兼任一項。
2	法律專業顧問(1名)	負責本案各項法律分析、諮詢等事宜。	1.須依法取得律師合格證書，具有5年以上開業經驗，為廠商僱用員工為原則。 2.得復委託合格人員擔任。
3	會計專業顧問(1名)	協助辦理信託專戶財務憑證查核、銷售價金查核、撥款管理及資金運用情形。	1.須依法取得會計師合格證書，具有3年以上開業經驗，為廠商僱用員工為原則。 2.得復委託合格人員擔任。
4	都市更新專業顧問(1名)	須熟稔都市更新法令、都市更新事業及權利變換機制等，而能針對本案提供必要服務者。	應具有2年以上辦理「都市更新事業」及參與「建築工程案件之專案管理」工作經驗。

陸、預算金額

新臺幣 2,500 萬元。

柒、採購方式：☐一般性採購 ☒公開採購（等標期 30 日）

☐其他\_\_\_\_\_

捌、決標方式：☐最低標 ☒最有利標 ☐其他\_\_\_\_\_

玖、履約期間及期程

一、履約期間：自本合約簽署完成翌日起至本契約所有工作項目完成至驗收合格，經本中心確認無待解決事項止。

二、期程：配合本案更新事業計畫、營建發包、新建工程管理監督、工程驗收、點交。

壹拾、預計完成簽約日期：114 年 12 月下旬