格式化: 字型色彩: 自動

第七篇~~第十篇~~、採購業務

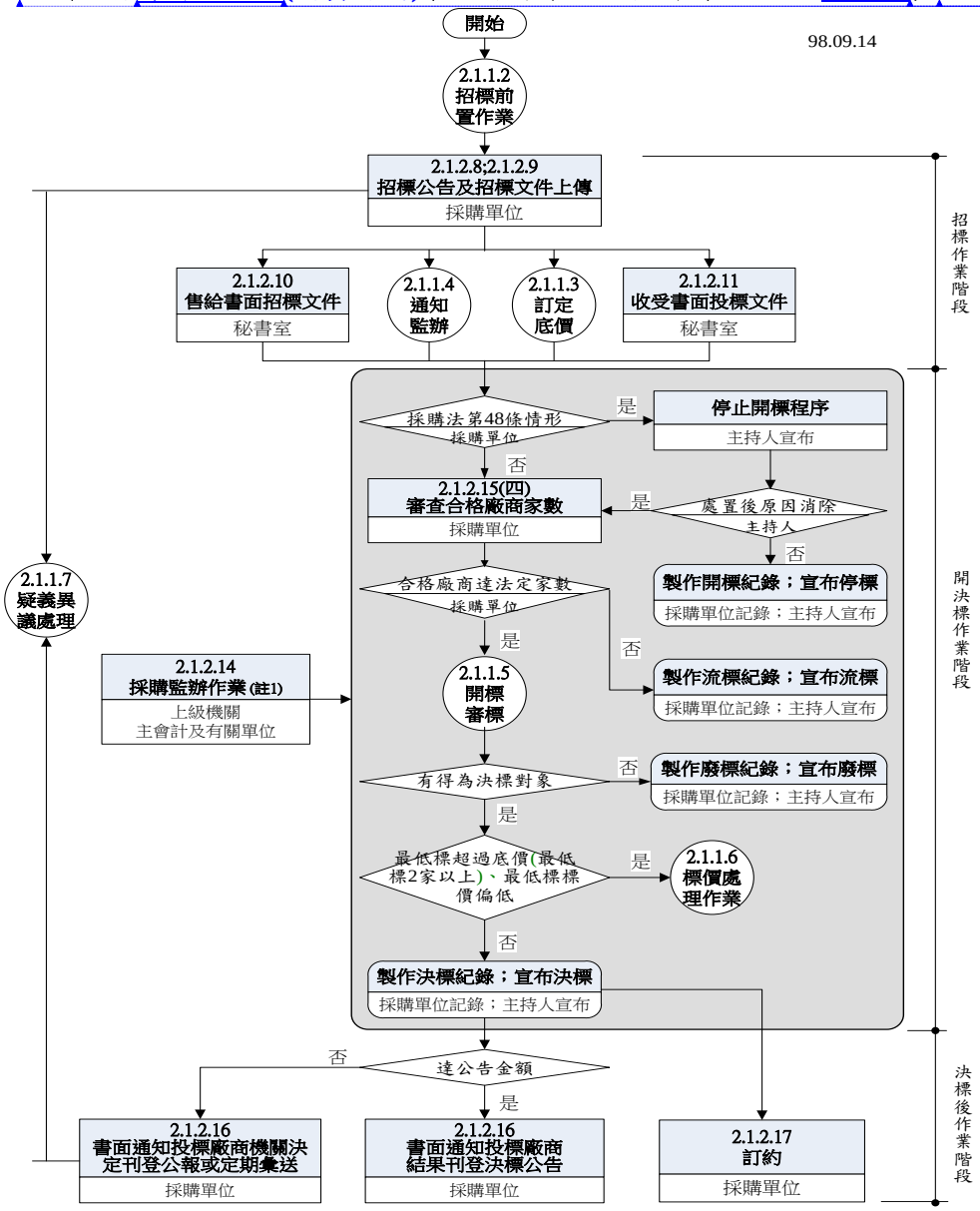
格式化: 字型色彩: 自動

本頁空白

※本篇流程圖及說明表係由「1010~~7~~年臺北市政府採購標準作業程序(第十~~五二~~版)」摘錄本局所屬機關學校較常用及較易疏忽者，相關表件及未盡部分請詳參該作業程序（可至臺北市政府採購業務資訊網/採購事務/本府~~相關~~採購電子書/採購標準作業程序電子書(SOP)~~「採購標準作業程序電子書」~~下載參閱 ~~https://pwb.tcg.gov.tw/bid_system/index.php?act=affair_ebook&code=bar&bookid=50&ids=162)~~。
https://gpis.taipei/frontFunction/Affair/wfrmEBook_detail.aspx?category=1&BookID=80)。

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動, 醒目提示
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動, 醒目提示
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 預設段落字型, 字型: (中文) 新細明體, 粗體
格式化: 字型: 粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動

公開招標非評分及格(同質採購)最低標作業之流程圖（E100100070100）



註1:
監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

「公開招標」及「限制性招標」最低標決標招標前置作業流程圖（E070100 及 E070200~~E100100 及 E100200~~）

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

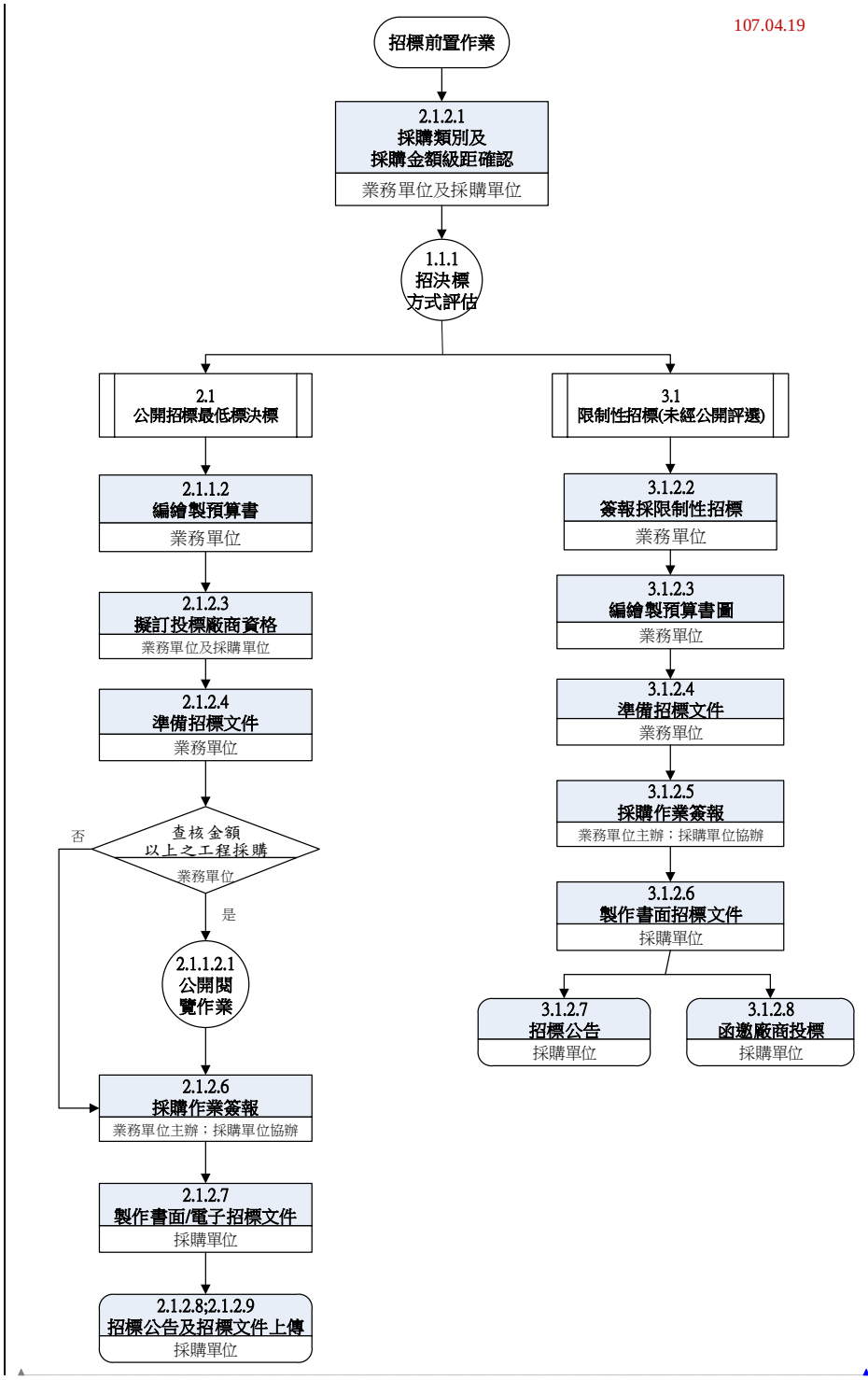
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

107.04.19

功能變數代碼變更

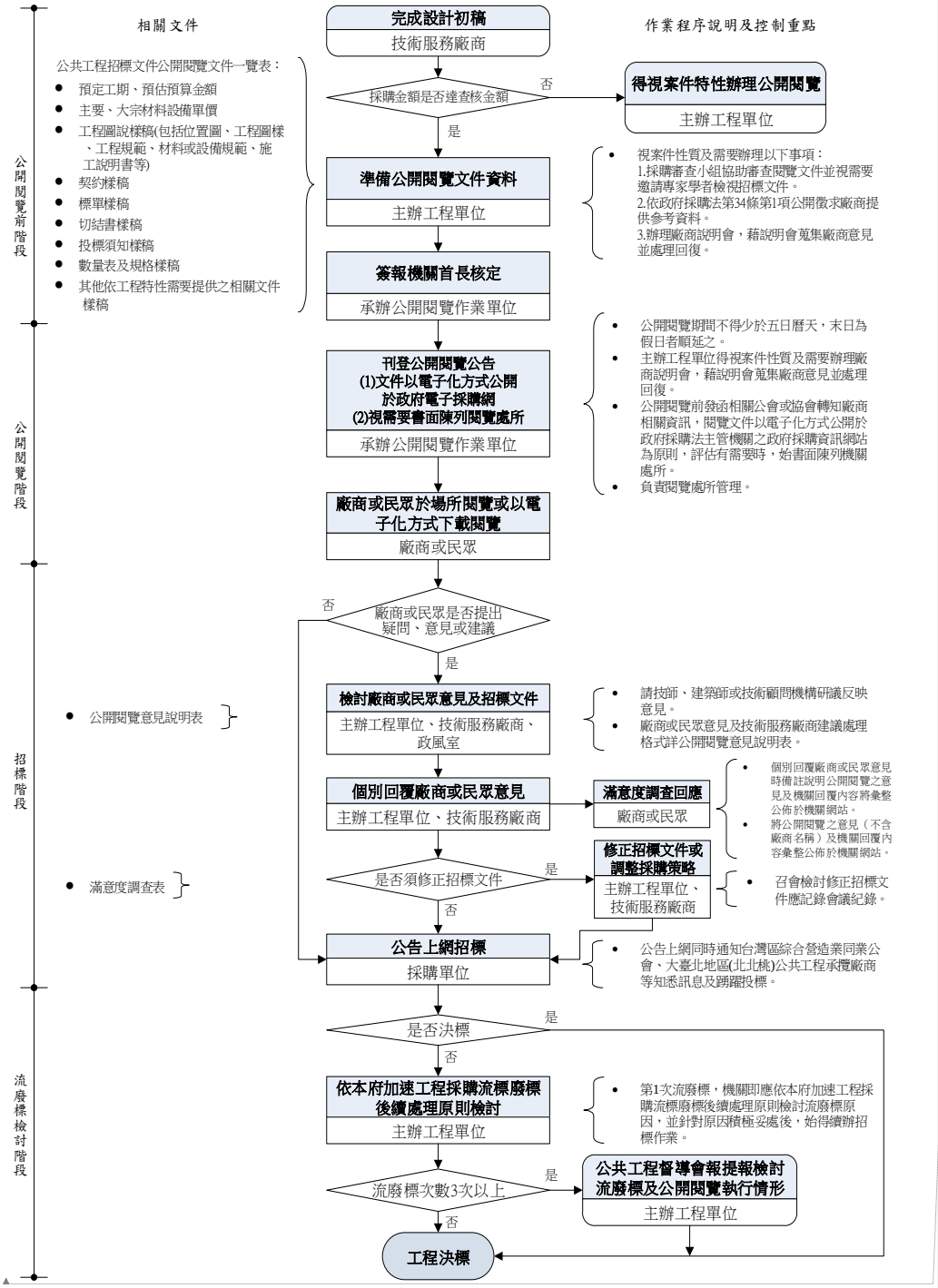
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動



格式化: 字型: Times New Roman

功能變數代碼變更

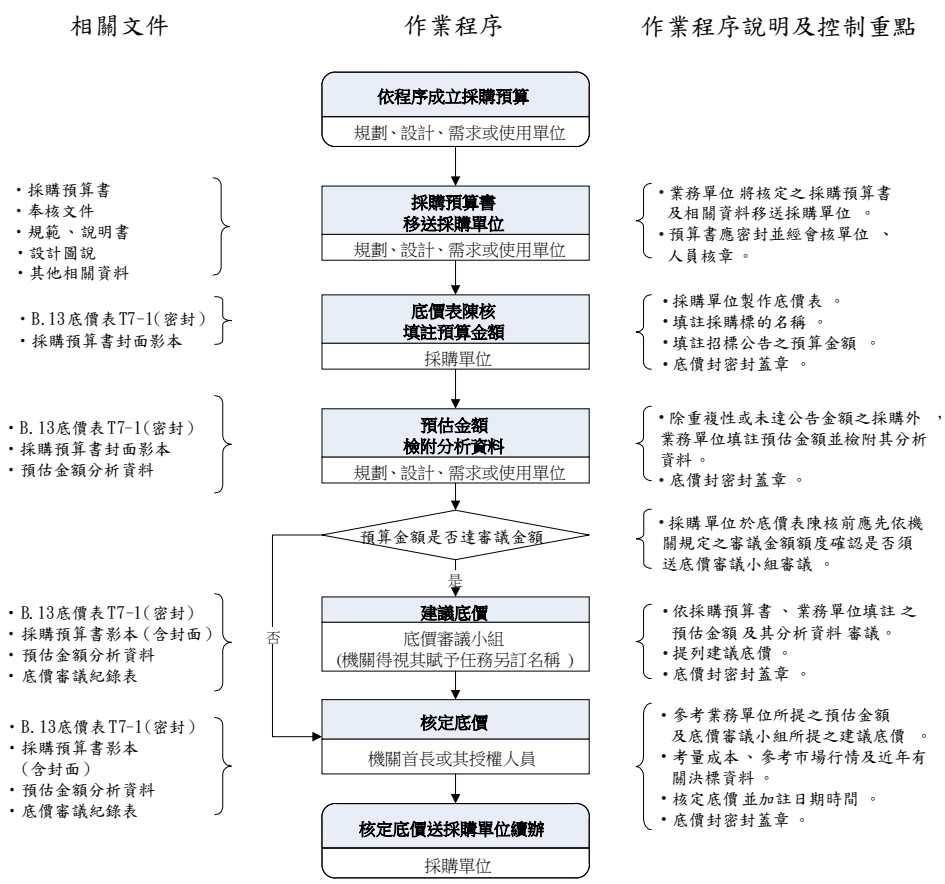
2.1.1.2.1公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖〔V5.0 108/06/21〕



底價訂定作業流程圖

2.1.1.3底價訂定作業流程圖

~~102~~ ~~108.3~~ ~~102~~



1.預算金額：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(細26)

2.預估金額：

・機關訂定底價應由規劃、設計、需求或使用單位提出該採購預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。(細53)

3.建議底價：

・依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組提列建議金額。(參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函)

4.訂定底價：

・底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。(法46)

・機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。(細52)

・訂定流程：採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位，由承辦採購單位填具底價表之標的名稱、預算金額，簽會規劃或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序陳報機關首長或其授權人員核定底價 (細53)

5.訂定底價時機：(法46、細54、92.7.15府工三字第09216405100號函、97.3.17府授工採字第09730102500號函)

・公開招標應於開標前定之。~~一~~公告底價者，應於招標前定之。

・選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。公告底價者，應於下一階段招標前定之。

・限制性招標應於議價或比價前定之。

・公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。公告底價者，應於招標前定之。

・限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。

・限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。

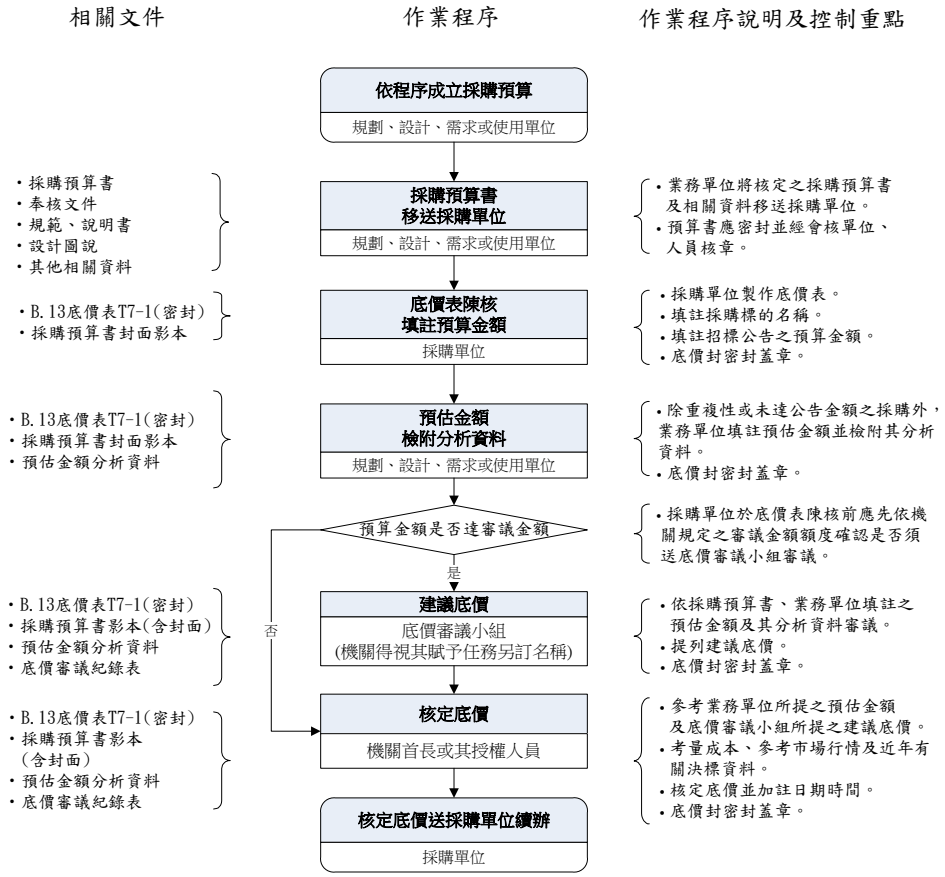
・依本法第49條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。

・不公告底價者，底價訂定~~時機宜於開標~~~~議價或比價時機前一至二日訂定之~~宜於開標、議價或比價前一至二日訂定之。

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: Red
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: Red
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: Red
格式化: 字型色彩: 自動

2.1.1.3底價訂定作業流程圖

102.08.02



1.預算金額：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(細26)

2.預估金額：

- 機關訂定底價應由規劃、設計、需求或使用單位提出該採購預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。(細53)

3.建議底價：

- 依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組提列建議金額。(參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函)

4.訂定底價：

- 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。(法46)
- 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。(細52)
- 訂定流程：採購預算書及相關資料完成程序後移送承辦採購單位，由承辦採購單位填具底價表之標的名稱、預算金額，簽會規劃或設計或需求或使用單位填註預估金額並檢附其分析資料循序陳報機關首長或其授權人員核定底價(細53)

5.訂定底價時機：(法46、細54、92.7.15府工三字第09216405100號函、97.3.17府授工採字第09730102500號函)

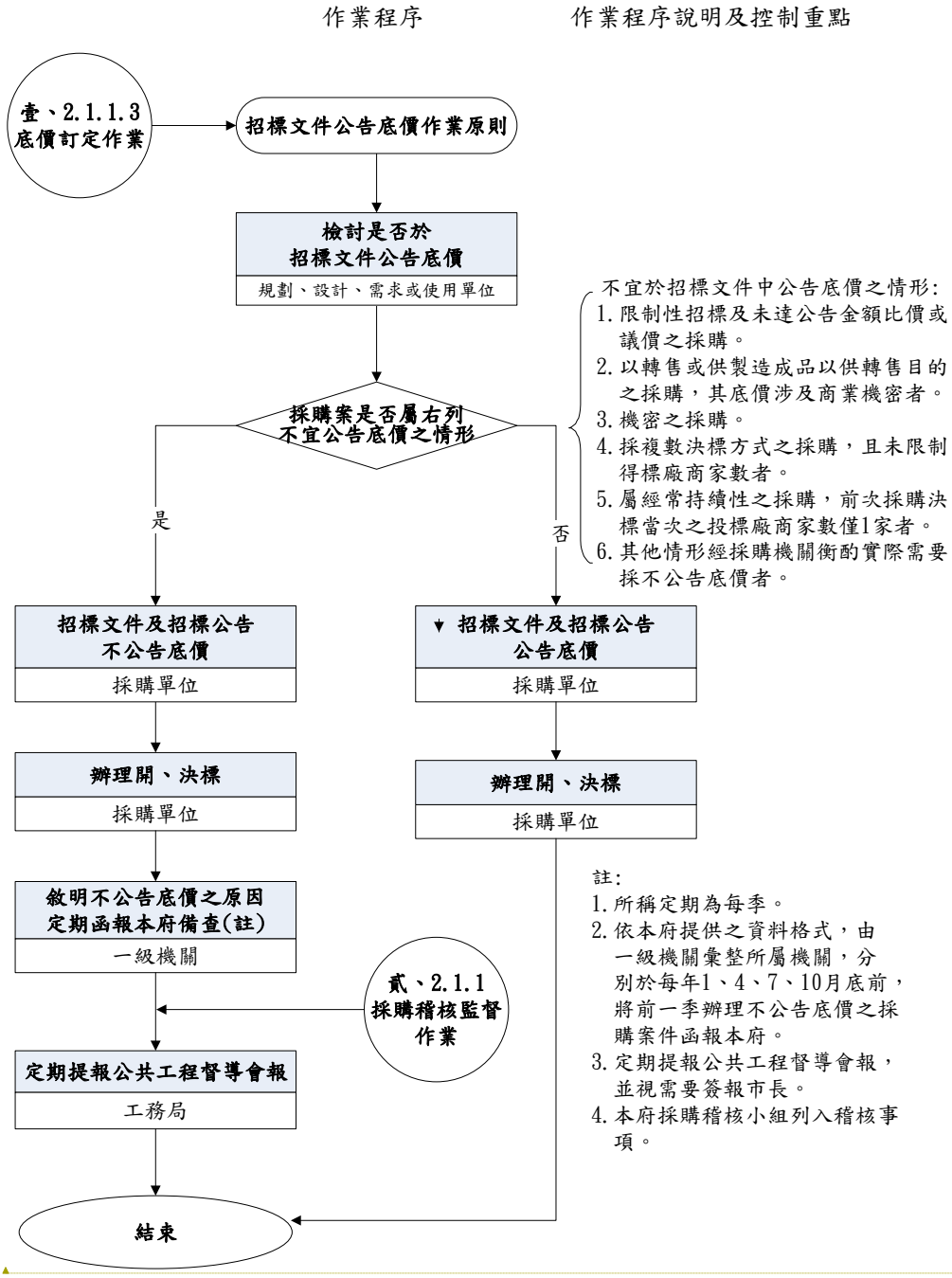
- 公開招標應於開標前定之。
- 選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 限制性招標應於議價或比價前定之。
- 公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。
- 限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。
- 限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。
- 依本法第49條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。
- 底價訂定時機宜於開標、議價或比價前一至二日訂定之。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

2.1.1.3-1招標文件公告底價作業流程圖〔V1.0 106/10/30〕

106.10.30



格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

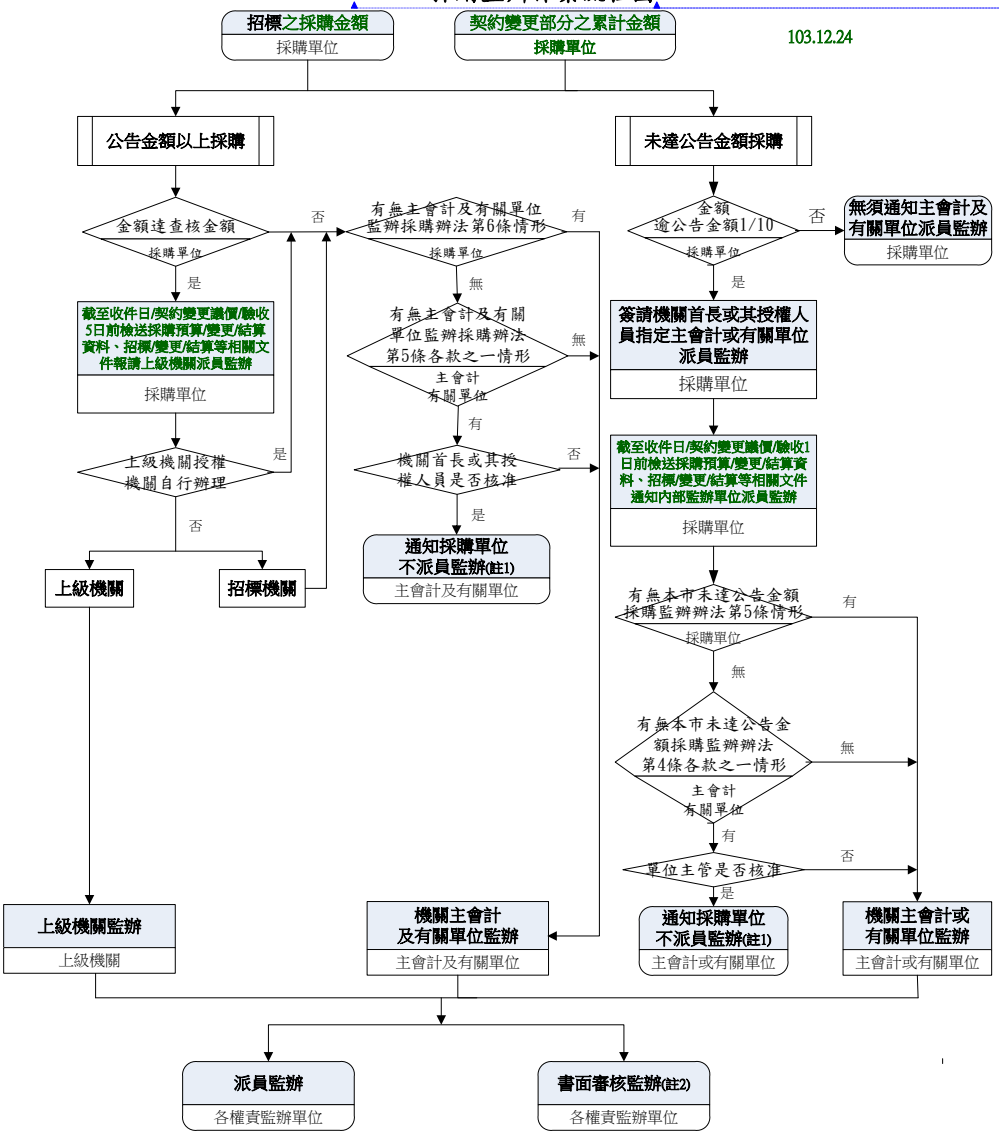
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

2.1.1.4 採購監辦作業流程圖



監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註1: 主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條規定經機關首長或其受權人員核准不派員監辦或依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條規定經單位主管核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。
(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

1.「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。
(91.11.20工程企字第09100492650O號函)

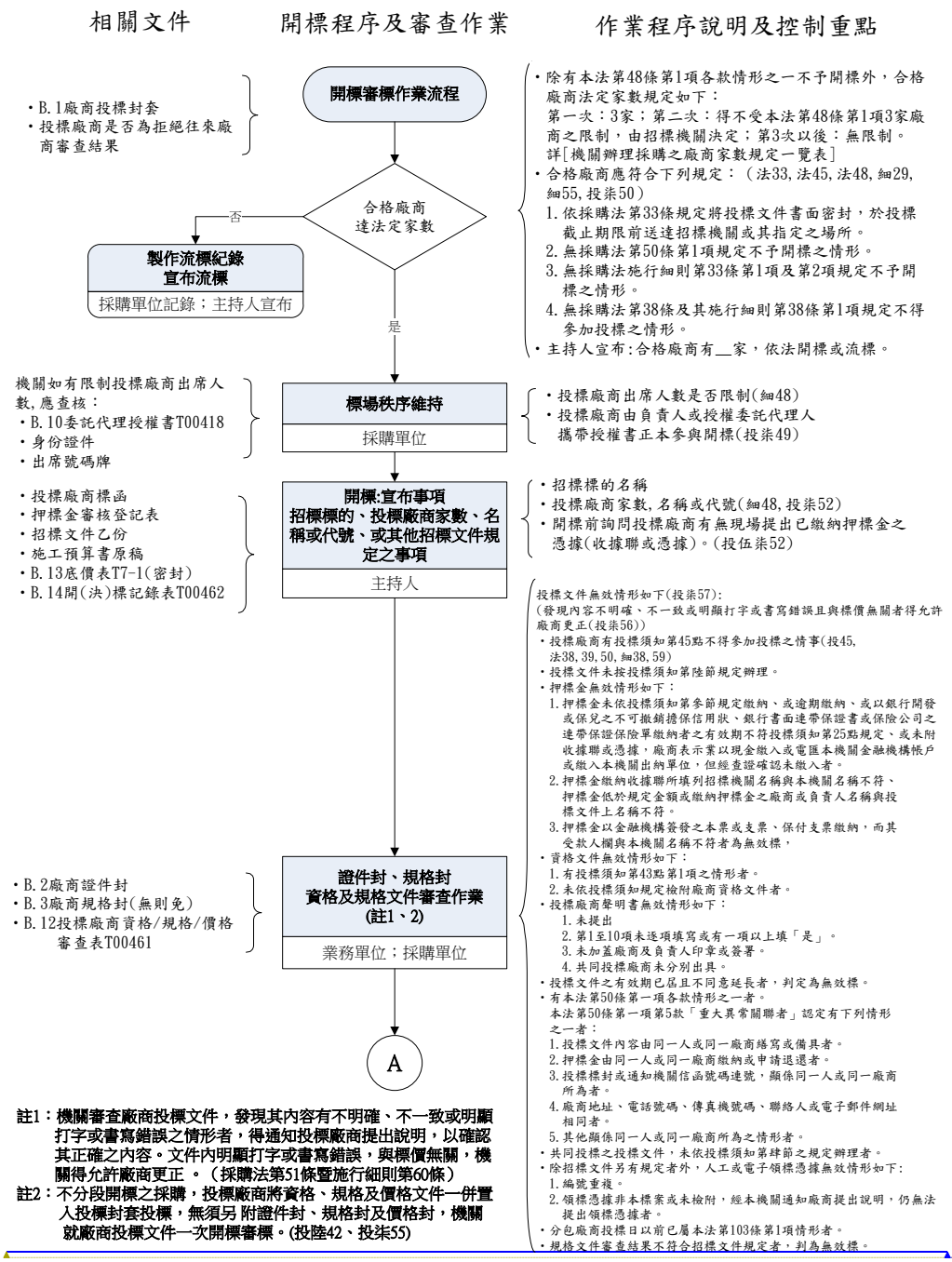
2.「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第4條)

3.紀錄應由各相關人員簽名後，並同有關文件送監辦人員，監辦人員應於紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

2.1.1.5 公開招標非評分及格最低標決標開標審標作業流程圖〔V6.0 1068/1120/3111〕

101.05.07



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 11 點, 非粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 11 點, 非粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動

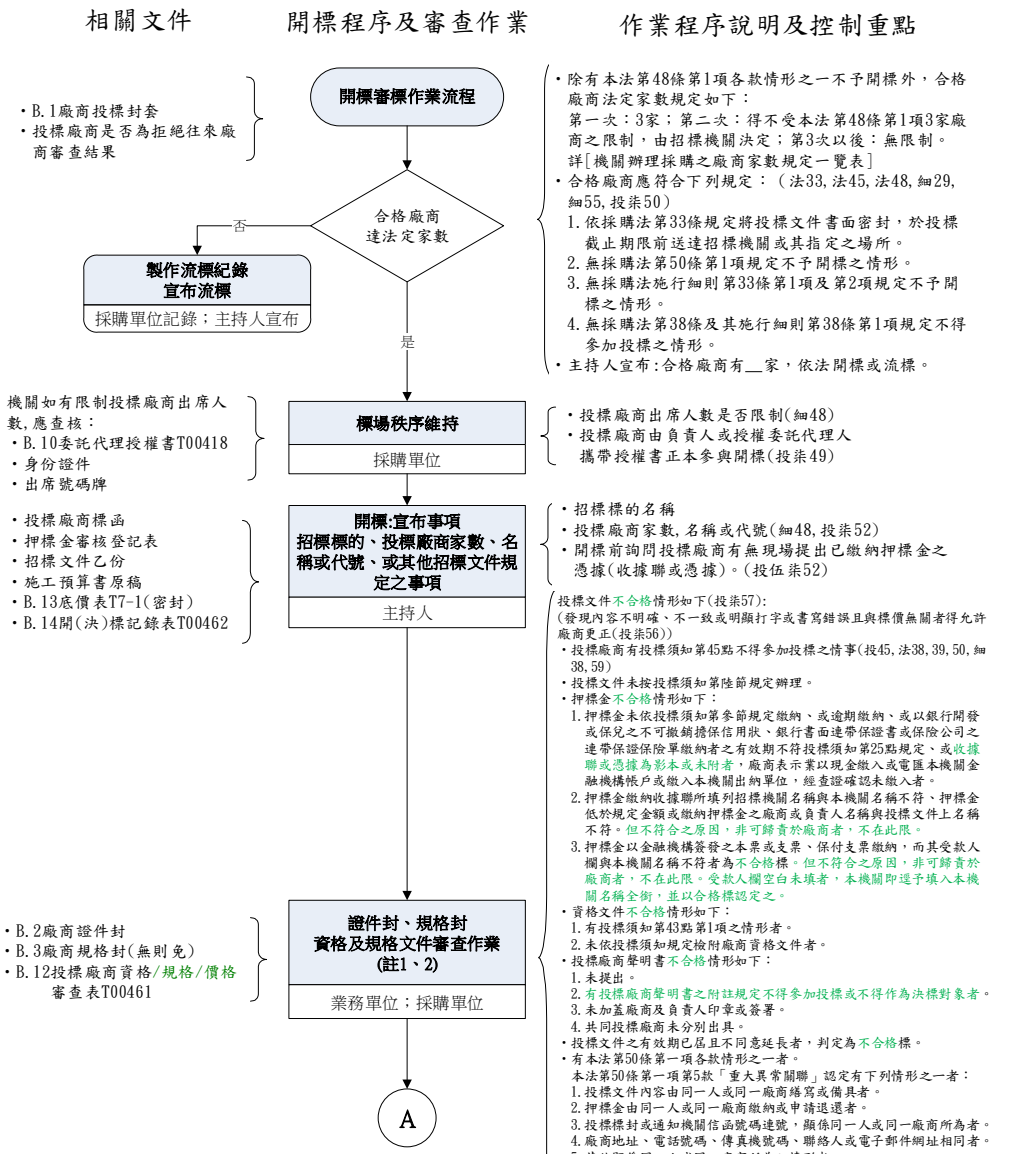
格式化: 字型: 11 點, 非粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

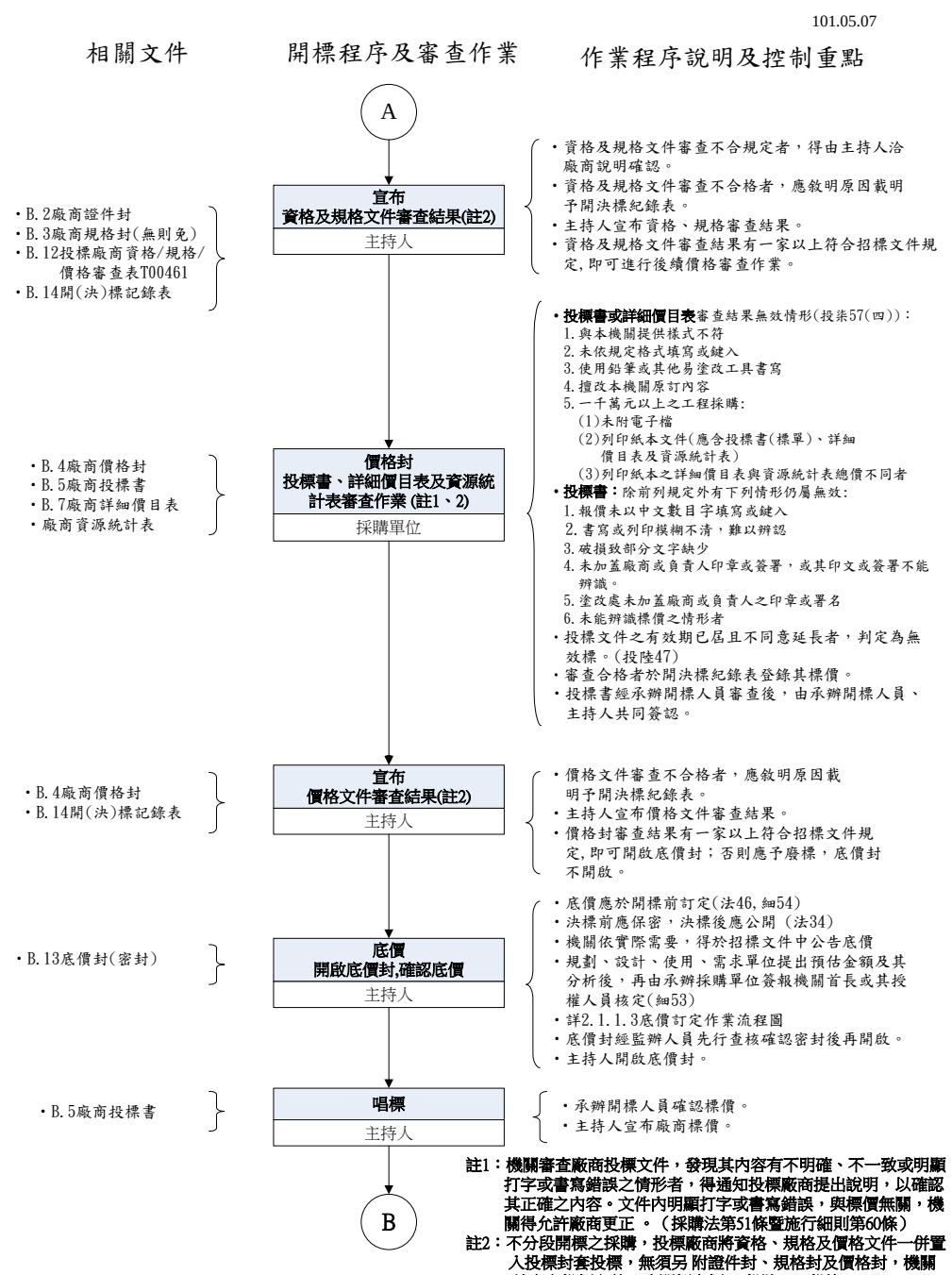
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

108.12.31

功能變數代碼變更



格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 靠左

108.12.31

相關文件	開標程序及審查作業	作業程序說明及控制重點
	A	
・B.2廠商證件封 ・B.3廠商規格封(無則免) ・B.12投標廠商資格/規格/價格審查表T00461 ・B.14開(決)標記錄表	**宣布** **資格及規格文件審查結果(註2)** 主持人	・資格及規格文件審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。 ・資格及規格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。 ・主持人宣布資格、規格審查結果。 ・資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定,即可進行後續價格審查作業。
・B.4廠商價格封 ・B.5廠商投標書 ・B.7廠商詳細價目表 ・廠商資源統計表	**價格封** **投標書、詳細價目表及資源統計表審查作業 (註1、2)** 採購單位	・**詳細價目表**審查結果不合格情形(投案57(四))： 1.與本機關提供樣式不符。 2.未依規定格式填寫或鍵入。 3.使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 4.擅改本機關原訂內容。 5.塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 ・**投標書**：除前列規定外有下列情形仍屬不合格: 1.報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入。 2.書寫或列印模糊不清，難以辨識。 3.破損致部分文字缺少。 4.未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 5.未能辨識標價之情形者。 ・投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。(投陸47) ・審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。 ・投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。
・B.4廠商價格封 ・B.14開(決)標記錄表	**宣布** **價格文件審查結果(註2)** 主持人	・價格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。 ・主持人宣布價格文件審查結果。 ・價格封審查結果有一家以上符合招標文件規定,即可開啟底價封；否則應予廢標，底價封不開啟。
・B.13底價封(密封)	**底價** **開啟底價封,確認底價** 主持人	・底價應於開標前訂定(法46,細54)，公告底價者，應於招標前定之。 ・不公告底價者，決標前應保密，決標後應公開（法34)。 ・機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。 ・規劃、設計、使用、需求單位提出預估金額及其分析後，再由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定(細53)。 ・詳2.1.1.3底價訂定作業流程圖 ・不公告底價者，底價封經監辦人員先行查核確認密封後再開啟。 ・主持人開啟底價封。
・B.5廠商投標書	**唱標** 主持人	・承辦開標人員確認標價。 ・主持人宣布廠商標價。
	B	

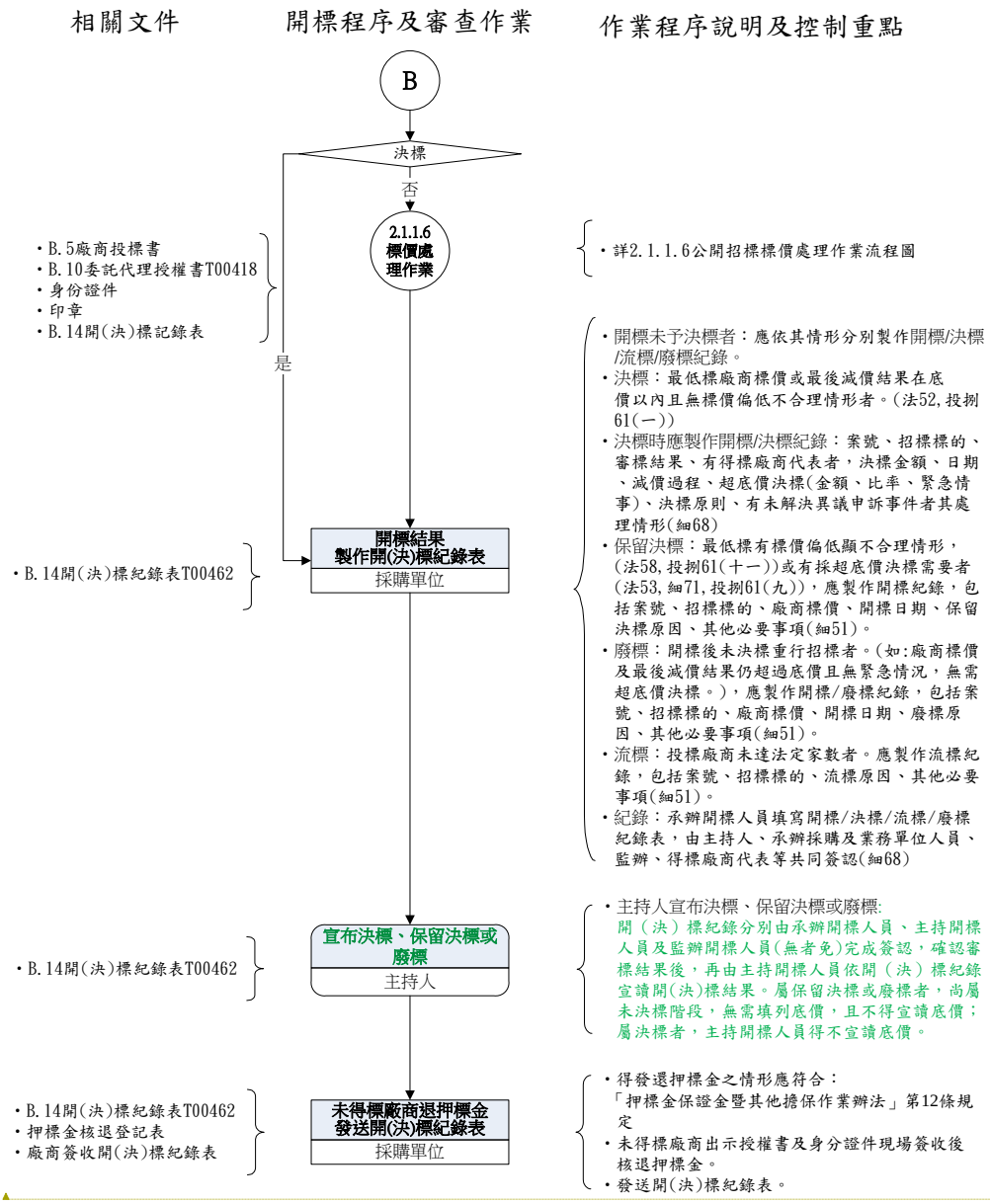
註1：機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正 。（採購法第51條暨施行細則第60條）

註2：不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格及價格文件一併置入投標封套投標，無須另 附證件封、規格封及價格封，機關就廠商投標文件一次開標審標。(投陸42、投柒55)

功能變數代碼變更

格式化: 字型色彩: 自動

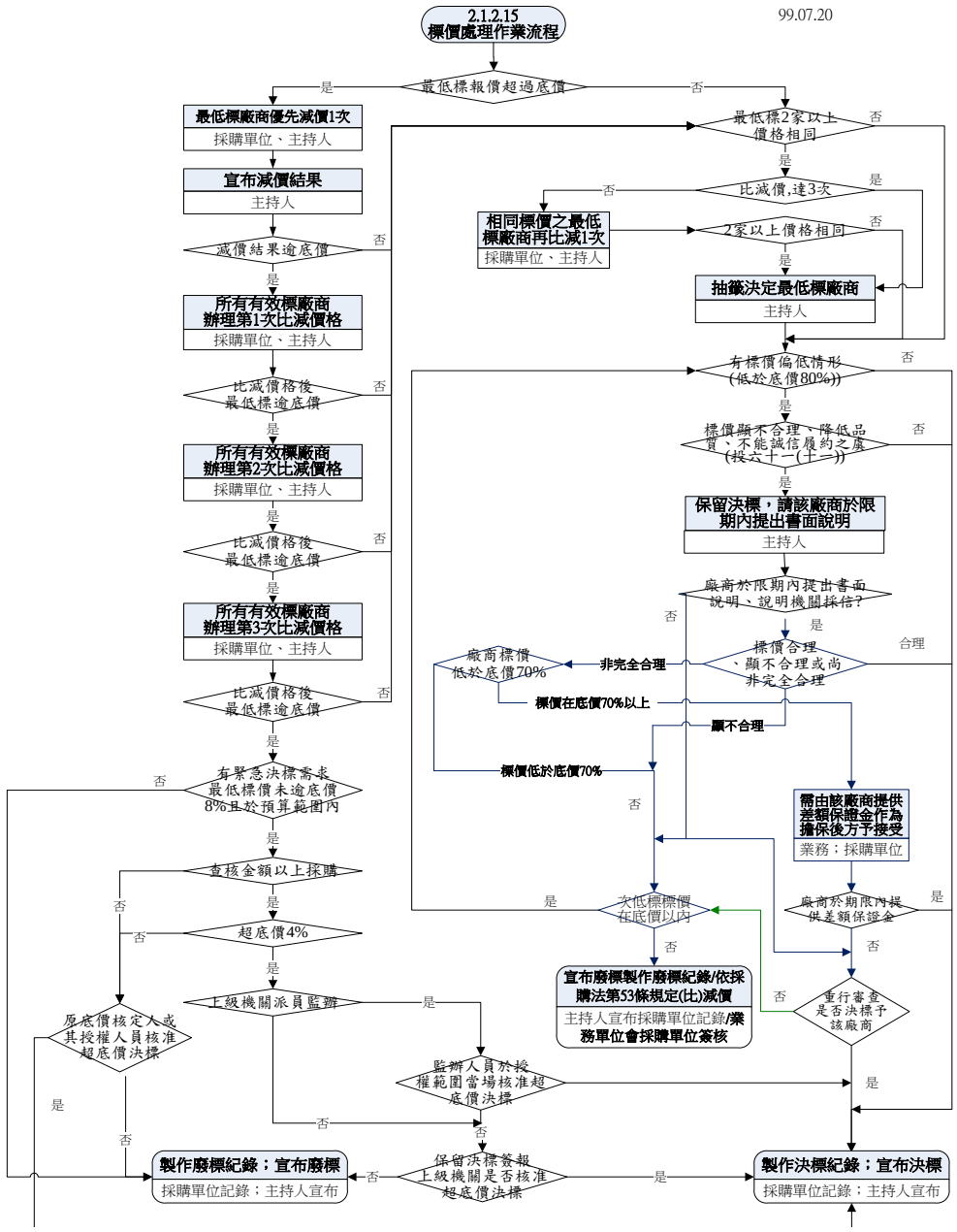
106.10.11



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖



備註:

1.比減價格時，僅餘一家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價或照底價再減若干數額者，機關應予接受並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(四))

2.合於招標文件規定之廠商僅有一家或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾6次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(五))

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

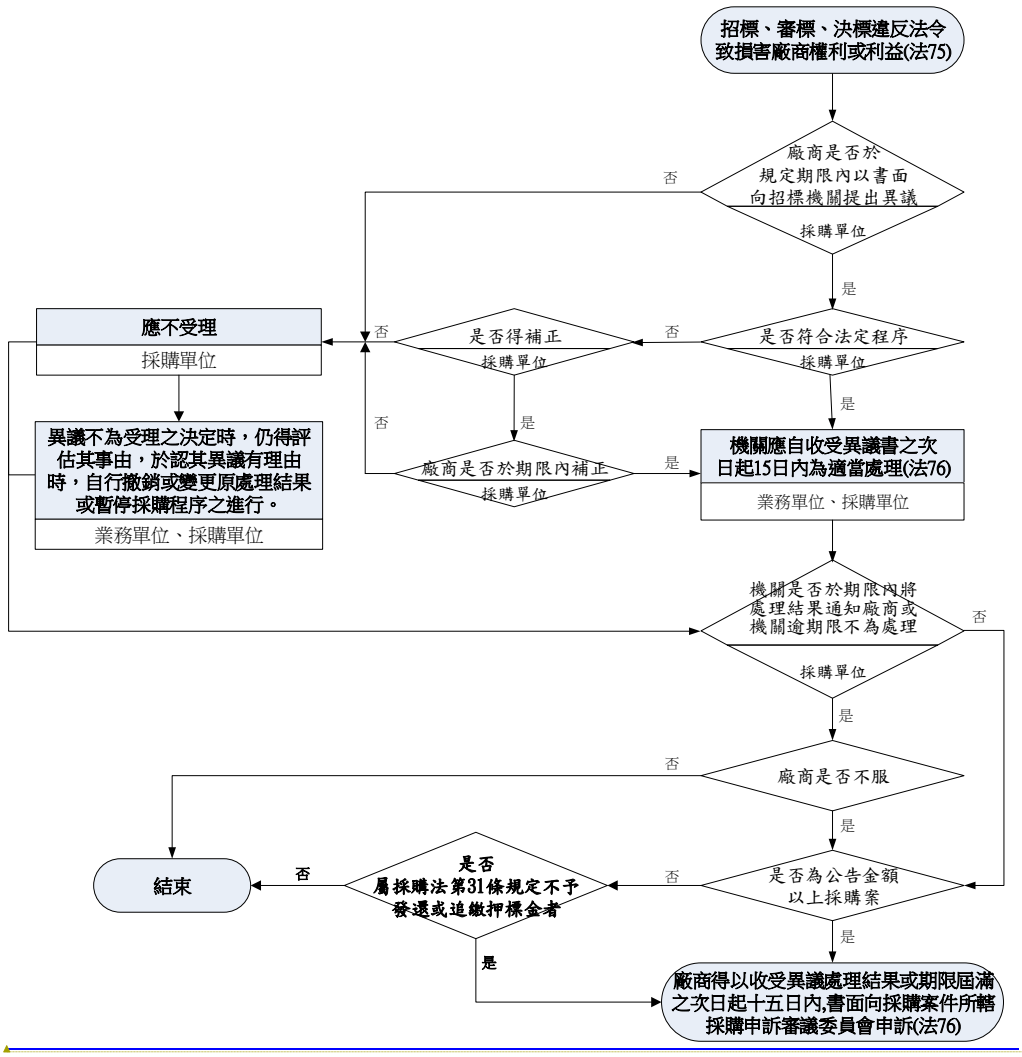
格式化: 字型色彩: 自動

功能變數代碼變更

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕

108.12.31



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

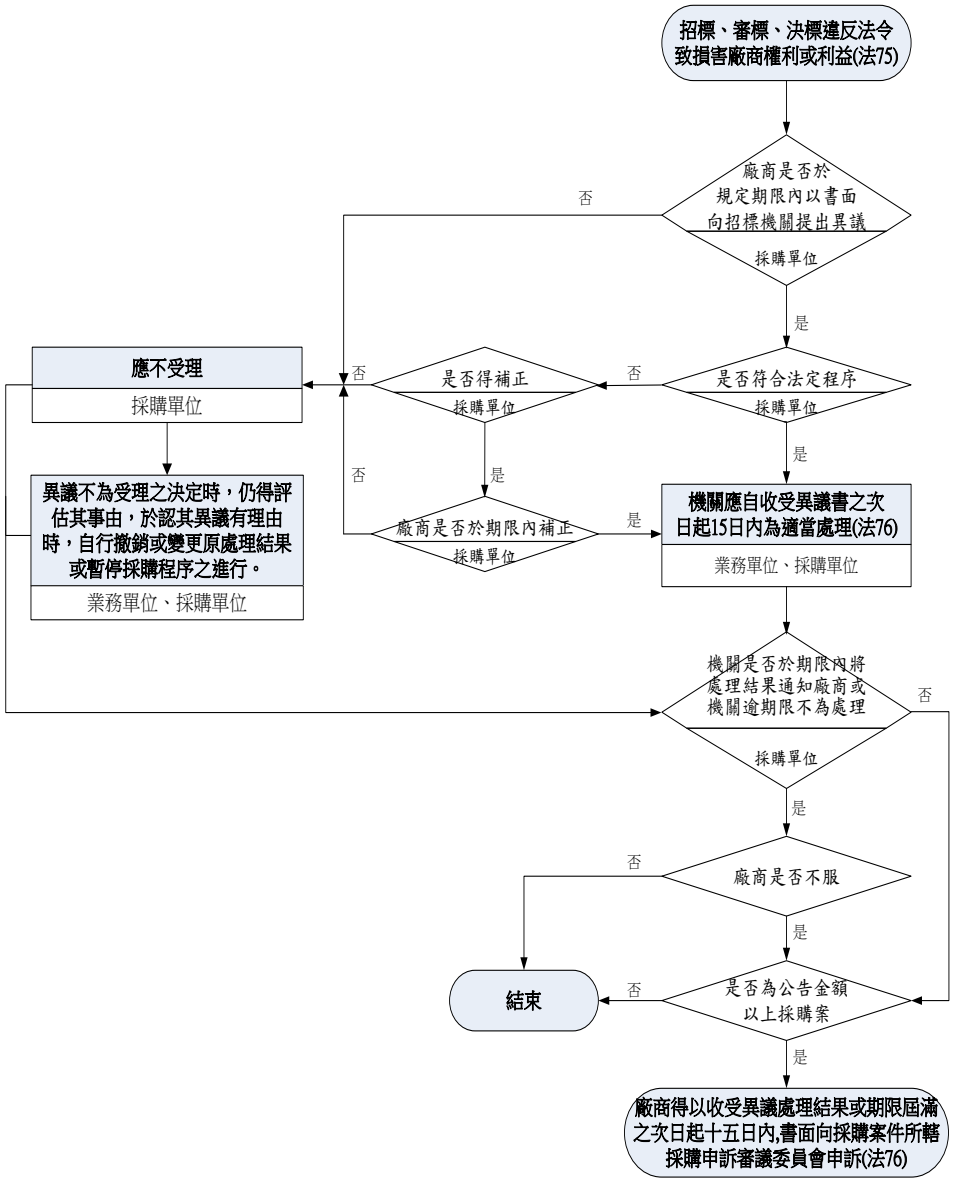
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動



格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

公開招標非評分及格(同質採購)最低標作業說明表（E070100E100100）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認	一、作業程序說明 (一) 確認採購類別：工程、財物或勞務。 (二) 確認採購金額：採購金額應依採購法施行細則(下稱細則)第6條規定認定其屬巨額採購、查核金額以上之採購、公告金額以上之採購或小額採購。 (三) 確認預算金額：預算金額為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案尚未經立法程序者，為預估需用金額。 (四) 確認是否有分批辦理之必要：有分批辦理之必要，應報經上級機關核准，並依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。	●採購法第2、7條 ●行政院公共工程委員會(下稱工程會)88.4.2(88)工程企字第8804490號函 ●施行細則第6、26條 ●採購法第14條、施行細則第13條	無
	二、控制重點 確認採購類別、採購金額及預算金額，俾利招標文件訂定及招標、開標程序之適法性及合理性。 (一) 採購類別： 1. 工程之定作。 2. 財物之買受、定製、承租。 3. 勞務之委任或僱傭。 ※採購兼有工程、財物、勞務二種以上性質，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。 (二) 採購金額 1. 小額採購：新台幣(下同)10萬元以下。 2. 公告金額：工程、財物、勞務：100萬元。 3. 查核金額：工程、財物：5,000萬元；勞務：1,000萬元。 4. 巨額：工程：2億元以上；財		

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12點, 粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動, 不使用拼字或文法檢查
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	物：1億元以上；勞務：2,000萬元以上 (三) 分批： 先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項目之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第13條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第14條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。		
2.1.2.2 編繪製預算書圖	一、作業程序說明 (一) 編製預算書 1.確認預算額度、經費動支，如含後續擴充情形者，亦應載明預定擴充之金額，以利預算控制。 2.機關辦理採購作業，其所需經費均應循年度預算程序辦理，並於完成法定程序後始可據以辦理。倘因期程緊迫，屬延續性計畫之採購案件，如計畫案奉本府核定，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求者，為利整體計畫之執行及實際需要，得依行政院95年5月19日院授主忠字第0950003151號函示辦理。非屬延續性計畫之採購案件，仍應循年度預算程序或籌妥財源後，始得辦理採購作業。 3.為避免履約爭議，各機關辦理公共工程招標前，應依行政院公共工程委員會95年9月25日工程企字第09500342190號函示先確認工程預算來源及施工用地取得，並注意依預算法相關規定辦理；如發生無預算即先決標，或預算遭挪用致無款項及時支付廠商之情形，應依採購人員倫理準則第12條第1項第1款規定懲處相關人員。 4. 公告預算未完成立法程序前，開標結果廠商標價符合招標文件規定之決標原則時，得先辦理保留決標，並依下列原則辦	臺北市政府工程預算參考單價 工程會90年11月29日（90）工程技字第90047086號函 本府96.10.01府工採字第09631332000號函 工程會95年9月25日工程企字第09500342190號函 工程會96年12月7日工程企字第09600498900號函 (本府106年5月24日府授研圖字第10631301500號函) (106年7月24日府工採字第	1. 詳細價目表 2. 單價分析表(無則免) 3. 資源統計表(工程預算金額1,000萬元以上者適用)

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化表格
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	理: (1)審定預算得以支付之金額高於保留決標金額者，照價決標。 (2)審定預算得以支付之金額低於保留決標金額者，機關得於下列方式擇一辦理: a.廢標。 b.經機關評估尚非無法執行時，經廠商書面同意後，以審定預算得以支付之金額決標，或依本須知第84點以保留決標總價與公告預算總價比例調整後，再評估刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內後決標；如未能取得廠商書面同意者，則以廢標處理。 c.其他(機關應於招標時載明辦理原則)。 (3)預算經議會全數刪除者，則以廢標處理。 (4)總預算案之審議如不能依地方制度法第40條第1項規定期限完成審議程序時，屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務採購案件，得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者，依本點第1款決標原則先辦理決標訂約，惟預算審定後，得以支付之金額低於決標金額者，評估調降訂約總價或刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內，洽廠商書面同意後，辦理契約變更；未能取得廠商書面同意者，則撤銷決標、終止契約或解除契約，廠商不得請求所失利益。 5.編製採購預算書應注意下列規定： (1)工程採購： A.應參考臺北市議會審定之年度工程預算單價編製工程預算書。 B.預算金額1,000萬元以上之	10631448900號函修正本府投標須知範本第59點) (工程會104年11月3日工程技字第10400351745號令修正「工程價格資料庫作業辦法」) 臺北市公共藝術推動自治條例 臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作　業　程　序　及　控　制　重　點	法令依據及參考資料	使用表單
	工程採購，機關應依主管機關訂定之「公共工程細目編碼編定說明」及其各章細目碼編訂規則表，製作公共工程經費電腦估價系統之空白標單格式電子檔。 C.發包預算費用應注意是否編列下列費用： (a) 公共藝術設置費(5 億元以上公共工程或公有建築物適用)。 (b) 品管費用(約直接施工費之 0.6-2%)。 (c) 材料試驗費(一級品管)。 (d) 公共工程安全衛生費(約直接施工費之 0.3-3%編列，詳臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知)。 (e) 環境清潔費 (f) 稅什費(稅捐、利潤、管理費及保險費)。 D.機關應注意編列下列相關費用： (a) 空氣污染防制費 (b) 材料試驗費(二級以上品管)」。 (c) 工程準備金(本項費用為支應契約變更及物價指數調整工程費之來源，請考量物價波動調整情況編列之)。 (d) 工程管理費。 (2)財物採購： 設備類之財物採購，如耐用年限在 2 年以上，每筆金額 1 萬元以上時，應登入財產帳。耐用年限未及 2 年，每筆金額未達 1 萬元時，應登入物品帳。 (3)勞務採購： A.依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費	●臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知 ●環保署營建工程空氣污染防制費收費費率 ●臺北市政府工程經費估算原則 ●臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費之用要點 ●95.7.25 北市 () 六-	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。 B.(刪除) C.非主辦工程機關應依臺北市政府公共工程督導會報工程協助審查及諮詢小組設置要點，工程預算金額一億元以上，應提報諮詢小組核派委員協助審查工程規劃、設計之合理性。 6.採購預算書簽核：採購預算書編製完成，須由業務單位承辦人員、主管審查核章，會簽經主會計審核，陳請機關首長或其授權人員核准。 (二) 繪製工程圖說： 1.工程採購應參考工程會之公共工程基本圖(http://www.pcc.gov.tw/)及本府各項工程規範繪製工程圖說，並經業務單位審查、核章(委外設計者，應有技師/建築師簽章)。 2.應將設計圖說等掃描成圖形檔或 pdf 檔，以利上傳電子招標文件。應避免不當限制。	0一-二0二六臺北市政府公共工程督導會報工程協助審查及諮詢小組設置要點	
	二、控制重點 (一)工程採購預算之編列應依採購標的性質檢討納入：施工費、工程管理費、工程準備金、路燈工程費(含台電外線補助費及工程管理費)、綠化工程費(須含工程管理費)、交通管制工程費(須含工程管理費)、道路中心樁檢測修護費、空氣汙染防制費、由機關或委託顧問工程司設計之路燈工程需編列完工後驗收前臨時電費及台電外線補助費、委辦材料檢驗費、鑑界費、公共藝術設置經費…等。 施工費編列：含工程部分、勞工安全衛生費部分、交通維持與安全措施費部分、保險費（保險費最低金額建議不低於 2,000 元）、稅什費(不超過分項施工費	本府 93.1.5 府工一字第 09228567900 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	總計之 11%)。 (二)招標前確認預算書圖均已經機關首長或其授權人員核准。 (三)工程預算金額 1,000 萬元以上者，採購單位應檢核空白標單應與預算書所列各項目一致，列為招標文件之一部分；並應於公共工程採購標案決標後 15 日內，將該標案資料函送工程會。 (四)各機關辦理新興個別計畫之規劃、設計及施工，應援用「臺北市工程施工規範」及「臺北市工料分析手冊」，如有不足則請自行參考工程會公告之「公共工程施工綱要規範」項目，如有所不足或另有特殊情節，應循行政院函頒有關編撰格式、編碼架構及編碼規則增刪修撰，以因應其個案需用。 (五)「臺北市工程施工規範」及「臺北市工料分析手冊」之全部內容建置於臺北市政府工務局網站(http://pwb2.tcg.gov.tw)；工程會公告之「公共工程施工綱要規範」建置於工程會全球資訊網(http://www.pcc.gov.tw)/ 工程技術整合/施工綱要規範整合中心搜尋(一般條款歸納於 00 篇中，技術規範分別歸納於第 01 篇至第 16 篇)。		
2.1.2.3 擬訂投標廠商資格	一、作業程序說明 (一)應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件，並簽報機關首長或其授權人員核定。 (二)工程採購標的如屬營造業法第 8 條所載專業工程項目者，機關應優先考量將專業營造業納入投標廠商資格，不得僅將綜合營造業及土木包工業等得承攬整體性工作之營繕工程廠商納為投標廠商資格，以避免違反政府採購法第 37 條不得不當限制競爭之規定。 (三)基本資格：	●採購法第 36、37 條、施行細則第 36、37、38、39 條 ●投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 ●工程會 95.11.20 工程企字第 09500450370 號函 ●「投標廠商資格與	參考： 表 2.1.3.1

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件： 1.與招標標的有關者： (1) 廠商登記或設立之證明 機關規定須具有特定營業項目方可參與投標者，其所規定之營業項目，不得不當限制競爭，並應以經濟部編訂之公司行號營業項目代碼表所列之大類、中類、小類或細類項目為基準。 (2) 廠商納稅之證明。 (3) 廠商依法加入工業或商業團體證明。如會員證。 2.與履約能力有關者： (1) 廠商具有製造、供應或承做能力之證明。 (2) 廠商具有如期履約能力之證明。 (3) 廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明。 (4) 廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明。 (5) 廠商信用之證明。 (四) 特定資格：適於巨額以上或特殊之採購 依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件： 1.具有相當經驗或實績者。 2.具有相當人力者。 3.具有相當財力者。 4.具有相當設備者。 5.具有符合國際或國家品質管理之驗證文件者。 機關依上揭第 1 款及第 3 款以預算金額訂定資格條件者，屬勞務採購之履約期間逾一年，其以提供勞力為主，且工作內容重複者，以第一年之預算金額訂定資格條件。 (五) 訂定投標廠商資格時，應注意相關法令規定，屬特許行業須經主管機關核准，始取得營業許可	特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、6、7、7-1、8 條規定。 ●本府投標須知第貳節 ●工程會 97.03.05 工程企字第 09700087285 號函 ●工程會 95.12.4 工程企字第 09500472920 號函	

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	者，應依採購案特性，屬採購之主要項目者，應允許相關業別參與投標；非主要項目者，應注意分包廠商之資格，應符合相關業類法令規定。		
	二、控制重點 (一)投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定辦理。 (二)機關訂定投標廠商之特定資格時，宜先評估可能符合特定資格之廠商家數，並檢討有無不當限制競爭之情形，且以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 (三)工程採購常用之投標廠商資格限制規定一覽表，詳表 2.1.3.1。 (四)機關辦理採購，如基於個案特性及實際需要，有於招標文件規定廠商須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。 ※經濟部 90.11.28 經(九()商字第 090022606211 號函已不再核發公司執照、98 年 4 月 2 日經商字第 09802406680 號公告營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件，廠商（公司或商號）得檢附向公司或商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公開於該主管機關網站之登記資料投標。 (五)機關得定公會會員證為投標廠商基本資格之一，應以依法規規定(工業團體法或商業團體法)成立之公會所出具之「公會會員證」為限；不得限制「特定地區」公會之會員或特定公會之會員	●工程會 89.3.17 工程企字第 89007116 號函 ●工程會 98.4.14 工程企字第 09800159220 號函 ●工程會 98.5.21 工程企字第 09800207540 號函 ●本府投標須知第貳節第 13 點 ●工程會 92.6.5 工程企字第 09200229060 號函送「政府採購錯誤行為態樣」二	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	方可投標。 (六)特殊或巨額採購訂定實績資格條件時，不得限定公部門(政府機關、公營事業、公立學校)或國內之實績。		
2.1.2.4 準備招標文件	一、作業程序說明 (一)業務單位準備招標文件應注意下列規定： 1.投標廠商資格：承辦業務單位應先確認採購標的之採購金額是否達巨額以上或屬特殊採購，並依「採購法」第 36 條、第 37 條及「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」訂定投標廠商之基本或特殊資格，並簽會採購單位人員。 2.~~押標金、履約保證金或保固保證金或其他保證金額度：各項保證金或其他擔保繳納額度應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。~~押標金、履約保證金或保固保證金或其他保證金額度：各項押標金、保證金與其他擔保繳納之種類、額度、繳納、退還、終止方式及其他相關作業事項之辦法，應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。 3.保留款額度：公共工程估驗計價保留款之額度為每次估驗款之 5%。 4.預付款金額： (1)查核金額以上之工程採購，得視案件性質及實際需要，於招標文件規定得標廠商得支領預付款，其額度不超過決標金額之 30%。允許得標廠商支領預付款時，廠商於支領前應先依「押標金保證金暨其他擔保作業辦	●「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、6、7、7-1、8 條規定。 ●本府投標須知第貳節 ●採購法第 30、32 條 ●「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」 ●工程會 88 年 6 月 28 日(88)工程企字第 8808181 號函 ●本府 97 年 4 月 22 日府授工採字第 09730135100 號函	1.招標附件清單(招標用) 2.切結書

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	法」第 21 條規定提供同額預付款還款保證。		
	(2) 財物及勞務採購如有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性質及實際需要訂定(但以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則)，除特殊個案及機關另有規定者外，一律免報府核定。	●「採購契約要項」第伍節契約價金及第陸節履約期限規定 ●臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點	
	5.投標文件有效期(含報價有效期)：依本府投標須知範本第 47 點規定，機關應依預定決標日，載明自投標時起至開標後____日止為投標文件有效期。	●採購法第 26 條	
	6.履約期限：參考本府契約範本、「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及採購契約要項第 43、44 條規定，並依採購案特性訂定履約期限。	●採購法第 26 條執行注意事項 ●採購法施行細則第 25 條 ●採購法第 26 條執行注意事項第 2 點	
	7.契約價金給付方式：視採購案件性質，以實作數量結算、契約總價結算或部分工程項目依實作數量結算，其餘部分依契約總價結算者，分別各依前二款辦理結算。	●本府 96 年 4 月 17 日府工採字第 09630131100 號函	
	8.保固期限：除參考本府契約範本所訂保固期限外，得視採購案件性質，另訂定合理保固期限。		
	9.技術規範：應注意採購法第 26 條及其注意事項規定，不得限制競爭。 訂定技術規格如何避免規格限制競爭，謹彙整如下： (1)確屬異質採購者建議可採最有利標決標方式辦理： a.招標文件所定供不特定廠商競標之技術規格，應以達成機關於功能、效益或特性等需求所必須者為限。如有採購較佳之功能、效益或特性等之標的	●最有利標作業手冊 ●採購法第 26 條執行注意事項第 3 點	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之必要，宜採最有利標決標或依政府採購法施行細則第 63 條規定辦理。 b.未達公告金額之採購案件，得以公開取得書面企劃書，成立評審小組經評審擇最優者進行議價之方式辦理，將可避免因規格訂定不當而造成限制競爭之情形，並可增進執行效率、提升採購品質。 (2)確屬專屬權利、獨家製造或供應，經檢討確有需要者，可採限制性招標方式辦理： 機關所擬定、採用或適用之技術規格，其在目的或效果上有無限制競爭，應以有無逾機關所必須者認定之，而不以符合該規格之廠商家數多寡作為判斷依據。其屬專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者，可依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定辦理。 (3)如擬訂定之技術規格無國際標準或國家標準，且無法以精確之方式說明招標要求，而必須於招標文件要求或提及特定之廠牌或指定使用「正字標記」時，應註明「或同等品」字樣，建議尺寸之訂定則可採彈性原則，明訂容許差異，以免涉及特定造型、規格、尺寸，造成限定特定廠牌或廠商之狀況。 (4)如有訂定 CNS 或國際標準以外之規格或規範，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時： a.機關辦理採購訂定規範時，宜儘量回歸本國國家	●採購法第 26 條第 3 款 ●採購法施行細則第 25 條 ●工程會 88 年 9 月 14 日(88)日工程企字第 8814260 號函 ●採購法第 26 條執行注意事項第 6 點	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	標準或國際標準，如有未能符合採購需求，須採其他標準或訂定較嚴之規格時，應依「政府採購法第 26 條執行注意事項」第 6 點規定，落實執行審查機制，除得自行審查、開會審查外，亦得邀專業廠商、機構、團體或人士審查，並得召開會議，邀請專家學者與會，成立審查小組進行複審等方式辦理，以避免有不當限制競爭之情事。 b.機關或受機關委託研擬招標文件內容之廠商，基於採購特性及實際需要訂定特殊技術規格，或於招標文件要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者時，應依前揭方式之一審查之。 c.機關委託廠商研擬招標文件內容時，機關應規定受委託之廠商於提出招標文件前須先向機關書面說明其必要性。 (5)列舉廠牌、訂定規格應注意： a.須為機關因無法以精確之方式說明招標要求者，始得於招標文件中提及廠牌，並應加註「或同等品」字樣。 b.所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。 c.所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	d.所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當		
	e.未達公告金額之採購，其招標規範得指定擬購標的之廠牌、型號，不適用採購法第 26 條第 3 項之規定。惟仍應審酌其正當性，以免違反採購法第 6 條第 1 項規定。	●臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點(97 年 2 月 18 日府工採字第 09730049501 號令發布、98 年 4 月 17 日府工採字第 09830142800 號修正)	
	f.機關訂定規格應針對功能需求，並藉由調查了解合於規格之廠商之家數，以確保無不當限制競爭情形，但並非有幾家以上廠商符合機關擬定之技術規格即無「限制競爭」之情形。		
	(6)採購單位或業務單位於訂定規格、規範、投標廠商資格等相關規定條件後，建議宜進行市場訪查、調查，必要時得尋求相關公會協助提供資訊，以避免有涉及特定對象、市場寡佔、專利、獨家…等限制競爭之情形。		
	(7)考量機關辦理採購之人力、專業能力等問題，建議各一級機關可就其所屬辦理採購之需求，廣為搜羅予以類型化，建立標準圖、標準範本之資料庫，可供基層採購單位或受託之設計單位為設計參考。除可避免誤觸法規，更可提升採購效率及品質。		
	(8)勞務採購之廠商，或因設計費用偏低、或因屬協助性質、或因其自身利益或其他緣由，確時有所聞履約不實、或對技術、工法、材料或設備之招標規範為不當之限制等情形，為促進良性競爭與循環，請各機關將「臺北市政府委託技術服	●工程會 97 年 2 月 14 日工程企字第 09700056250 號函 ●工程會 97 年 4 月 11 日工程企字第 09700152520 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	務履約績效管理要點」納入招標文件，俾於履約期間據以對於履約績效良好及不良之廠商分別予以增分及扣分記點，如此將可提高履約績效良好廠商之得標機會，俾能提升採購品質及效能。	●電子採購作業辦法 ●參考：「機關採購併提供電子招標文件作業規定」	
	10. 圖說應簽名或蓋章。		
	11. 成立標案預算書並報經核定。		
	(二)綜上所述，為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，應製作招標附件清單(招標用)，依採購標的之性質及需要，業務單位提供採購單位之招標文件，至少應含：		
	1. 投標須知		
	2. 補充投標須知		
	3. 契約文件		
	4. 一般規範		
	5. 補充規範		
	6. 一般條款		
	7. 特訂條款		
	8. 設計圖說		
	9. 詳細價目表及單價分析表		
	10.投標時切結書(投標廠商)		
	11.開工前切結書(專任工程人、工地主任，營造業適用)		
	12.投標廠商切結書「勞務採購案(屬人力派遣性質)」		
	13.其他		
	(三)業務單位除準備上述書面招標文件外，另應準備其電子檔，於招標附件清單(招標用)上載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量；並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案。		
	二、控制重點		
	(一)採購案件除得免收押標金、保證金外，應於招標文件中規定廠商應繳納押標金、保證金或其他擔保之種類、額度、繳納、退還及終止方式。		

格式化 ...

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	1.依採購法第 30 條規定，符合下列規定者，得免收押標金或保證金： (1) 勞務採購，得免收押標金、保證金。 (2) 未達公告金額之工程、財物採購，得免收押標金、保證金。 (3) 以議價方式辦理之採購，得免收押標金。 (4) 依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金、保證金之必要或可能者。 2.投標廠商須繳納押標金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 9 條規定，以不逾預算金額5%為原則且不得逾新台幣 5 千萬元。 3.得標廠商須繳納之履約保證金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 15 條規定，以不逾契約金額 10%為原則。 4.得標廠商須繳納之保固保證金額度，詳「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 25 條規定，以不逾結算總價 5%為原則。 (二)押標金、保證金或其他擔保繳納格式內容應符合主管機關規定。 (三)查核金額以上之工程採購，招標文件規定廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。另得於招標文件中訂明決標價低於底價 80%者，機關得減少或不支付預付款。財物及勞務採購有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性質及實際需要訂定。 (四)確認招標附件清單(招標用)勾選載入之招標文件符合本標案需求，並依採購標的特性，檢視本府招標文件範本，確認不符採購標的需求者，應整條條文予以刪除，並應避免任意修改工程會或本府所訂條文規定。 (五)確認招標文件及圖檔之檔案格		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	式無特殊限制。		
2.1.2.5 公開閱覽	一、作業程序說明 (一)特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。但有下列情形之一者，不在此限： 1.依政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款或第 105 條第 1 項第 1 款、第 2 款辦理之採購。 2.依招標期限標準第 4 條之 1 或第 10 條縮短或合理訂定等標期之採購。 3.重複性採購。 4.適用政府採購條約或協定之採購。 5.拆除、疏濬等性質單純之採購。 6.廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額。 7.因招標作業時程需要，經機關首長或其授權人員核准。 (二)公開閱覽前，視案件性質及需要辦理以下事項： 1.採購審查小組協助審查閱覽文件並視需要邀請專家學者檢視招標文件。 2.依政府採購法第 34 條第 1 項公開徵求廠商提供參考資料。 3.辦理廠商說明會，藉說明會蒐集廠商意見並處理回復。 (三)公開閱覽之文件，包括下列項目： 1.預定工期、預估預算金額。 2.主要、大宗材料設備單價。 3.工程圖說樣稿 (包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書(含工期、預算金額)等)。 4.契約樣稿。 5.標單樣稿。 6.切結書樣稿。 7.投標須知樣稿。 8.數量表及規格樣稿。 9.其他依工程特性需要提供之相關文件樣稿。	採購法第 34 條 2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 2 點(工程會 102 年 9 月 23 日工程企字第 10200335420 號令修正) 108 年 4 月 16 日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 3 點及 108 年 4 月 16 日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會	閱覽登記書表

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)公開閱覽之文件簽報經機關首長或其授權人員核定。		
	(五)公開閱覽前發函相關公會或協會轉知廠商相關資訊，閱覽文件以電子化方式公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站為原則，評估有需要時，始書面陳列機關處所，不得少於五日曆天，末日為假日者順延之。	公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 5 點及第 7 點	
	(六)公開閱覽中或後，主辦工程單位得視需要辦理廠商說明會，藉說明會蒐集廠商意見並處理回復。	108 年 4 月 16 日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會	
	(七)閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截止日後 3 日，廠商若有意見，應回覆廠商。	公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 4 點	
	(八)視有無廠商提出意見，辦理招標文件檢討修正或招標公告作業，得召會並記錄會議紀錄，敘明開會事由、開會時間、地點、主持人、出席單位及人員、會議結論等。	108年5月28日市長室會議紀錄	
	(九)將公開閱覽之意見(不含廠商名稱)及機關回覆內容彙整公佈於機關網站。	108年5月28日市長室會議紀錄	
	二、控制重點：		
	(一)召開採購審查小組會議協助審查閱覽文件者，應依「機關採購審查小組設置及作業要點」相關規定辦理。	108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會	
	(二)公開徵求廠商提供參考資料者，應於工程會之政府電子採購網站公告。	108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會	
	(三)公開閱覽之文件內容、閱覽時間、及廠商意見送達時間，應符合「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」之規定。		
	(四)公開閱覽應提供廠商複印機器，並得一併公告收費標準。		
	(五)機關辦理公開閱覽時，對於廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。	公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第8點	
	(六)個別回覆廠商或民眾意見時備註說明公開閱覽之意見及機關回		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	覆內容將彙整公佈於機關網站。 (七) 公告上網同時通知台灣區綜合營造業同業公會、大臺北地區(北北桃)公共工程承攬廠商等知悉訊息及踴躍投標。 (八) 後續辦理招標公告，如有流廢標時，應依下列程序檢討辦理： 1.第 1 次流廢標，機關即應依本府加速工程採購流標廢標後續處理原則檢討流廢標原因，並針對原因積極妥處後，始得續辦招標作業。 2.流廢標次數 3 次以上除續依本府加速工程採購流標廢標後續處理原則檢討外，並提報公共工程督導會報報告流廢標及公開閱覽執行情形。 (九)各機關於招標前辦理勞務或財物採購之招標文件公開閱覽，得依採購法第三十四條第一項但書並準用「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」之規定辦理。	●108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 ●工程會90年7月18日工程企字第90027292號令	
2.1.2.6 採購作業簽報	一、作業程序說明 (一) 業務單位於採購作業招標前確認簽擬之事項，並依下列步驟完成簽報程序： 1. 業務單位承辦人員撰擬準備招標文件(稿)，彙整機關內部會議相關決議或指示事項簽報敘明招標階段、履約階段重要事項，俾利機關首長或其授權人員知悉、核裁，經機關首長或其授權人員核定後，據以辦理招標後續作業，簽文中一般敘明事項包含： (1) 採購性質(工程、財物、勞務) (2) 預算來源 (3) 採購金額及其級距(如小額、公告金額、查核金額、巨額等) (4) 契約價金付款方式 (5) 招標方式	●採購法暨相關子法及作業規定	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(6) 決標原則		
	(7) 投標廠商資格		
	(8) 等標期		
	(9) 是否收取押標金、保證金、保固金及其額度		
	(10) 履約期限		
	(11) 規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第 26 條執行注意事項辦理」)		
	(12) 其他特約條款		
	(13) 上述事項之法令依據...等		
	(14) 附件：招標文件(含圖說)		
	2. 業務單位審核。		
	3. 簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查		
	4. 簽報機關首長或其授權人員核定。		
	(二) 採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序：		
	1. 採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含：		
	(1) 招標公告（稿）		
	(2) 開標主持人之核派		
	(3) 底價訂定依程序核定		
	2. 採購單位審核。	機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定	
	3. 簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查		
	4. 簽報機關首長或其授權人員核定。		
	(三) 屬巨額採購者，機關應於辦理該採購前，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，簽經機關首長核准下列事項。		
	1. 完成採購後之預期使用情形及其效益目標。		
	2. 評估使用情形及其效益之分析指標。如使用人數或次數、使用頻率、工作人力、工作成果、產量、產能、投資報酬或收益。		
	3. 預計採購期程、開始使用日期及使用年限。		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	二、控制重點 (一)業務單位擬簽報事項，應符合採購法相關規定，相關技術規範應符合採購法第 26 條暨執行注意事項規定，不得不當限制。 (二)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。 (三)招標公告（稿）應依簽准內容登載。性質類似之一般性採購案，機關首長得通案核准或授權科室主管代決。 (四)開標主持人應於開標前簽報機關首長或其授權人員核派。 (五)底價應依採購法第 46 條及施行細則第 54 條規定之時機訂定。		
2.1.2.7 製作書面/電子招標文件	一、作業程序說明 (一)製作書面/電子招標文件 承辦採購單位應依業務單位簽報核准之招標文件，辦理後續招標作業： 1.檢核建立招標附件清單(招標用)：載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2.依招標附件清單(招標用)，檢視各項書面及電子招標文件，並於條文空白處輸入相關內容及規定，例如：招決標方式、投標廠商資格、押標金、履約保證金、保固金、履約期限、付款及結算方式、...等。 3.相關書表，應輸入採購名稱、案號等。 4.各項招標文件內容確認無誤後複製數份書面招標文件，並送達指定處所販售。 5.電子招標文件內容應與書面招標文件相同。 (二)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之招標文件及招標附件清單(招標用)外，採購單位至少尚應製作下列文件，併同納入	工程會 97 年 2 月 15 日工程企字第	1.招標附件清單(招標用) 2.投標封套 3.證件封 4.規格封(無則免) 5.價格封 6.投標書(空白) 7.投標廠商聲明書 8.空白詳細價目表 9.空白單價分析表(無則免) 10 授權書 11.投標廠商資格審查表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	招標文件： 1.招標公告 2.投標封套、證件封、價格封(採一次投標不分段開標者，免另附證件封及價格封)。 3.投標書 4.投標廠商聲明書 5.空白詳細價目表（標單） 6.授權書 7.投標廠商資格審查表 8.其他 二、控制重點 (一)採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之招標文件及簽文內容，以憑辦理。 (二)本府招標文件範本空白處或待選擇項目(例：工程結算方式、有無預付款、工程款之給付、履約期限及工期核算、乙方工地代表、保固保證金、…等)，應參考本府所訂相關應用須知確實依個案(或通案)核准規定輸入相關內容。 (三)相關書表應確實輸入標的名稱及案號。 (四)投標廠商資格審查表，應依招標文件規定輸入相關資格審查項目，除可作為廠商備標參考，並利於機關審標作業之進行，應避免遺漏或與招標文件規定不符，以杜爭議。 (五)電子檔案應敘明招標文件頁數，檔案格式，檔案容量，並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案，不得限制競爭。	09700061010 號 ●本府投標須知範本第 42 點及第 55 點	
2.1.2.8 招標公告	一、作業程序說明 (一)等標期限： 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站（www.pcc.gov.tw）招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。 1.公開招標之等標期，除招標期限標準(下稱本標準)或我國締結之條約或協定另有規定者外，不	●採購法第 27、28 條 ●「政府採購公告及公報發行辦法」 ●招標期限標準第 2 條	無

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	得少於下列期限： (1)未達公告金額之採購：7 日。 (2)公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。 (3)查核金額以上未達巨額之採購：21 日。 (4)巨額之採購：28 日。 2.公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第 2 條至第 4 條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於 10 日。 3.等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。 4.於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。 於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未　經重大改變者，準用前項之規定。 5.機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之： (1)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短 5 日，但縮短後不得少於 10 日； (2)提供廠商電子領標者，等標期得縮短 3 日，但縮短後不得少於 5 日； (3)提供廠商電子投標者，等標期得縮短 2 日，但縮短後不得少於 5 日。 6.屬政府採購協定(下稱 GPA)及	招標期限標準第 4 條之 1 招標期限標準第 7 條 招標期限標準第 8 條 招標期限標準第 9 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	臺星經濟夥伴協定(下稱ASTEP)我國開放清單之採購案，第1次招標等標期詳GPA第11條規定： (1)公開招標(或採購法第22條第1項第9、10款之公開評選)：40日。 (2)於下列各情形，採購機關得將等標期各縮短五日： a.以電子方式發布採購公告； b.所有招標文件自採購公告發布之日起，以電子方式提供； c.機關接受以電子方式投標。 (3)前開採購案件，倘招標公告前已另行預為公告達40日，且該公告不超過12個月，則後續招標公告縮短為不少於10日。 7.屬GPA**及ASTEP**我國開放清單之採購案，第2次及以後招標，未經重大改變，則其等標期同招標期限標準第**8**條相關規定。 8.各種採購方式等標期下限規定詳附錄B.24。 (二)公告內容： 1.公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第7，11條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。 2.採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第6條規定計算採購金額及其級距。 3.預算金額： 依工程會97年5月20日工程企字09700202175號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。	政府採購協定第11條 政府採購公告及公報發行辦法第7，11條 採購法施行細則第6條 ~~工程會97年5月20日工程企字09700202175號函~~修正「政府採購公告及公報發行辦法」 工程會90年11月27日(90)工程稽字第90046660號函	格式化 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動 格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	依本府88年5月26日府工三字第8802321300號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4.疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第100點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5.後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第22條第1項第7款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第6條規定第3款規定，採購金額應將擴充金額計入。 6.屬GPA我國開放清單之採購案，均應以世界貿易組織官方語文（英語、法語、西班牙語）之一，屬ASTEP我國開放清單之採購案應以英語發布，至少包括下列資料之摘要公告(工程會之招標資訊系統係以英文摘要公告)： (1)採購標的； (2)投標之期限，或在可適用情況下，提出申請參與採購或列入常年合格廠商名單之收件期限； (3)索取採購案相關文件之地址。 7.招標公告附加說明應另載明下列事項： (1) 廠商資格條件摘要。 (2) 招標文件領取方式及地點 (3) 招標文件售價及付款方式 (4) 允不允許外國廠商參與投	●採購法第22條第1項第7款 ●採購法施行細則第6條規定第3款 ●政府採購協定第7條 ●ASTEP第12.2條「政府採購協定條文之納入」之2(1)：第七條第三項之世界貿易組織官方語言之一係指英語 ●本府88年5月26日府工三字第8802321300號函	格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化 ... 格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	標。 (5) 是否分段開標，其情形。 (6) 廠商提出招標文件疑義期限。 (7) 預定決標日期 (8) 履約保證金及保固保證金額度。 (9) 有無預付款，其情形。 (10)是否辦理初驗 (11)其他 (三)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「2.1.2.6 採購作業簽報」之文件之一。		
	二、控制重點 (一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」，俾利廠商知悉。 (二)應注意招標公告與招標文件之一致性。(如：廠商資格、履約期限、押標金、保證金、後續擴充…等規定。) (三)應有合理等標期。 (四)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。		
2.1.2.9 電子招標文件上傳	一、作業程序說明 (一)採購案刊登政府採購資訊系統後公告前，招標機關應至工程會網站（www.pcc.gov.tw）政府採購領投標系統完成上傳電子招標文件，作業程序如下： 1. 招標機關應先申請「機關端憑證與私密金鑰」或權限控管。 2. 下載「招標系統安裝程式」，並完成安裝。 3. 進行「招標文件選取抽換」，以選取招標文件或抽換先前暫存之招標文件。 4. 進行「招標文件簽章」，對標案作電子簽章。 5. 進行「上傳招標文件」，上傳標案。 (二)各項作業程序，依各選項畫面指示輸入相關文字與上傳戳記路徑。	電子採購作業辦法 政府採購領投標系統	電子招標附件清單(招標用)
	二、控制重點		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(一)招標文件圖形檔部分，除應避免採用特定軟體造成限制競爭外，並應避免檔案容量過大影響廠商下載時間。 (二)應確實選對標案。 (三)儲存標案路徑建議不要變更預設目錄。 (四)各項電子招標文件應確實於公告日前上傳完成，必要時應檢驗上傳標案。		
2.1.2.10 售給書面招標文件	一、作業程序說明 (一)採購單位於招標公告及電子招標文件上傳後，若有售給書面招標文件者，應另備妥書面招標文件送至機關指定處所發售(給)。招標公告應明訂招標文件售價及指定處所。 書面招標文件備有光碟片電子檔者，應以建置於網站之府頒通案適用之一般或特定條款為限，其他如投標須知、契約、計畫書、需求書、詳細價目表及單價分析表、各式書表、...等依個案特性規定者，仍應備妥實質書面招標文件為宜。 (二)採購單位應製作販售招標文件清單，確認招標文件送予發售(給)單位之份數，於截標後清算販售件數，以利確認售標收入。 (三)發售招標文件，收費應以工本費為限，並應公開發售(給)。 (四)發售(給)期間，不得登記廠商名稱，廠商領標家數應予保密。 (五)發售(給)期間，應隨時注意備標份數是否足夠，如有不足之虞應隨時補充。 二、控制重點 (一)為利防弊，採購單位應不發售(給)招標文件，機關應另指定單位辦理為宜，建議指定單位為機關之出納單位。 (二)採購單位應隨時依發售(給)招標文件單位指示補充備標份數。 (三)各標案招標文件應分別擺置發售(給)，避免混淆。	採購法第 29 條暨細則第 28 之 1 條	販售招標文件清單

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(四)發售(給)招標文件單位不以一處為限，並得設立郵政信箱，方便廠商投遞投標文件，惟應注意截止投標期限屆至後，承辦採購單位人員宜會同政風單位人員取件。		
2.1.2.11 收受書面投標文件	一、作業程序說明 (一)機關應指定單位收受書面投標文件，建議指定單位為機關收發文單位，並於收受投標文件時檢據載明收受日期時間並經雙方確認簽署。 (二)指定單位收受書面投標文件後，應立即送採購單位，投標廠商之家數、名稱與及其投標文件應予保密，不得洩漏。 (三)截止投標期限後，以不收受投標文件為原則，若廠商仍執意要投標，除應雙方確認收受日期時間簽署，以作為承辦採購人員審視其是否為合格廠商之依據要件之一，並建議口頭告知以為通知之意。	採購法第 33 條暨其施行細則	收受書面投標文件收據(三聯單)
	二、控制重點 (一)機關應有廠商投標文件郵遞處所。 (二)指定單位收受書面投標文件之處所，時間設定應為中原標準時間，以利釐清確認收受投標文件時間。 (三)指定單位應確認各投標案件時效，收受書面投標文件後，應立即送採購單位。		
2.1.2.12 底價訂定與陳核作業	一、作業程序說明 (一)業務單位製作採購預算書圖及相關資料完成簽核程序後移送承辦採購單位。 (二)由承辦採購單位製作底價表，填註採購標的名稱、招標公告之預算金額，底價封密封後依序陳核。 (三)簽會業務單位(規劃或設計或需求或使用單位)填註預估(計)金額並檢附其分析資料，底價封密封加蓋騎縫章。	採購法第 46 條 施行細則第 26 條 施行細則第 52、53 條	底價表

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	上述預估(計)金額亦得併預算書圖陳送，惟預估(計)金額係底價陳核階段之一環，應予密封後併陳。		
	(四)依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組，按採購標的之採購金額級距送底價審議小組審議（底價審議業務得與機關內部其他任務編組業務整併後另訂適當名稱及職掌），並提列建議底價，底價封密封加蓋騎縫章。	參考本府 91.8.12 府工三字第 09118672800 號函	
	(五)循序陳報機關首長或其授權人員核定底價並加註日期時間，底價核定程序完成，底價封密封加蓋騎縫章。		
	(六)廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依採購法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。	工程會 88.12.16 工程企字第 8820876 號函	
	(七)廢標後未更改招標文件內容而重行訂定之底價，除有正當理由外（例如匯率大幅波動影響底價之訂定），重行核定底價不應較廢標前合格廠商之最低標價為高。	政府採購錯誤行為態樣十(十七)	
	二、控制重點		
	(一)底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。		
	(二)機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。		
	(三)訂定時機：		
	1.公開招標應於開標前定之。		
	2.公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。		
	(四)基於核定底價除應依圖說、規範、契約外，尚應考量成本、市場行情及機關歷史決標資料編	本府 97.3.17 府授工	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	列，並應遵守政府採購法第 34 條規定之保密原則；是以，底價不宜太早核定，以避免底價核定時間距離開標日過久而有底價偏離市場行情及增加保密執行之壓力等情形，底價訂定時機宜於開標前一至二日訂定之。 (五)底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至會場備用。	採字第 09730102500 號函 ●本府 92.7.15 府工三字第 09216405100 號函	
2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	一、作業程序說明 (一)建議承辦採購人員依採購標的招標文件之規定詳為擬訂「投標廠商資格審查表」，併納入招標文件，除便於廠商投標之準備，並利於機關審標作業之進行；訂有規格條件者，亦同；惟招標文件不得規定廠商投標文件未檢附該審查表，為不合格標。 (二)廠商投標文件應依招標文件規定之條件審慎察查，避免因審查之疏漏，致得標廠商有採購法第 50 條第 1 項第 2 款之情事，造成後續雙方爭議及執行困擾。 (三)審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。 (四)審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。	●採購法第 51 條。	1.廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2.開決標紀錄表
	二、控制重點 (一)機關得委託規劃、設計或監造單位協助審查。 (二)投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，提供影本者，不應判定為不合格標，該證明文件並得以目的事業主管機關核准之電子資料替代。 (三)資格證明文件影本之尺寸與正本不一致，或未載明與正本相符、未加蓋廠商印章等情事，而不影響辨識其內容或真偽者，機關不得拒絕，不得判定為不合格標。 (四)一般案件訂定廠商應附證明文件之審查請詳表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示。	●工程會 95.8.25「研商機關非依人事法規進用之臨時人員及以工代職者是否適宜承辦採購業務等相關事宜會議會議紀錄」會議結論四 ●「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 10 條	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	(五)押標金之查驗		
	1.應於截止投標期限前繳納至指定之收受處所或金融機構帳號。除現金外，廠商並得將其押標金附於投標文件內遞送。	「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第4、5、6、10條	
	2.除現金(招標文件另有規定者從其規定)外，投標廠商得逕向機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，廠商得憑該憑據附入投標文件參與投標，亦得於本機關詢問時交付該憑據。	本府投標須知範本第26點	
	3.廠商得以二種以上方式繳納，機關得同意，其已繳納者並得允許更改繳納方式。		
	4.有效期：押標金以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者，其押標金有效期，應比報價有效期長30日以上，若廠商延長報價有效期則其押標金有效期應一併延長之。		
	5.押標金應以投標廠商名義繳納。	工程會88.9.3工程企字第8814664號函	
	6.其所繳納者均應為正本。		
	7.廠商未於銀行支票上填寫受款人，依票據法第125條第2項規定，以執票人為受款人，不得據以不決標予該廠商。	工程會97.3.31工程企字第09700134500號函	
	8.如廠商以保險公司之保證保險單繳納押標金或保證金時，應以財政部90年8月6日台財保字第0900750741號函核准之「預付款保證金保證保險」(編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」(編號：C88122003)所出單之保險單，始得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。		
	9.廠商押標金之審查請詳表2.1.3.3押標金之繳納及審查重點提示。		
2.1.2.14 採購監辦作業	一、作業程序說明	採購法第12、13條暨其施行細則	無
	(一)小額採購：無須通知主會計及有關單位監辦。	機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法(公告金額以上適用)	
	(二)逾公告金額1/10未達公告金額之採購： 1.應由其主(會)計或有關單位會同監辦。	臺北市各機關未達	

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條各款情形之一時，主會計或有關單位得經單位主管核准不派員。	公告金額採購監辦辦法(未達公告金額適用)	
	(三)公告金額以上未達查核金額之採購：		
	1.應由其主(會)計及有關單位會同監辦。		
	2.符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。		
	(四)查核金額以上之採購：	本府 90.2.6 府工三字第 9000730200 號函	
	1.併案發包達查核金額以上之採購，雖決標後分別訂約，仍皆須依規定報請上級機關監辦。		
	2.機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日 5 日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。		
	3.於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；依規定應檢送之文件，得免重複檢送。		
	4.上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。		
	5.符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，機關主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。		
	二、控制重點	工程會 91.11.20 工程企字第 09100492560 號函	
	(一)「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。		
	(二)「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。		
	(三)書面審核監辦之紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。		
	(四)招標機關核准不派員監辦者，採		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。 (五)採購案若有「廠商提出異議或申訴」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形」時，機關首長或其授權人員不得核准主會計及有關單位不派員監辦。 (六)監辦不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。如涉及開標、比價、議價、決標驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。 (七)逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購，建議採購單位得通案簽報機關首長或其授權人員以輪流方式指派主(會)計或有關單位派員監辦，並據以授權由採購單位管控輪派事宜。	工程會 88.9.28(88)工程企字第8814209號函	
2.1.2.15 開決標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一) 開標前準備作業 採購單位應於開標前簽奉機關首長或其授權人員核派開標主持人，並於開標當天請開標主持人到場，並通知監辦單位蒞臨監辦；業務單位列席。 開標作業應準備資料及用具： 1.廠商投標文件。 (1)專人送達：由機關總收文簽收後交採購承辦人。 (2)郵寄送達：如設專用信箱以供廠商投寄標函時，開標前會同政風人員洽郵局領回。 2.招標文件乙份。 3.施工預算書原稿。 4.底價表。		1.廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2.開決標紀錄表 3.底價表 4.押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	5.開標（決）紀記錄表。		
	6.押標金收據聯登記表。		
	7.剪刀、釘書機、透明膠帶、計算機、印泥...。	採購法施行細則第50條	
	8.錄影、錄音等監視設備。		
	9.電腦及相關設備。		
	(二) 辦理開標人員之分工：		
	1.主持開標人員：		
	(1)主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。		
	(2)得兼任承辦開標人員。		
	2.承辦開標人員：		
	(1)辦理開標作業及製作紀錄等事項。		
	(2)承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。	採購法第48條	
	(3)得委託規劃、設計或監造單位協助審查。		
	3.監辦開標人員者：工作事項為監視開標程序。		
	(三) 採購單位審查是否有採購法第48條之情形：		
	第1項第1-8款之各項情形，若有，則應由主持人宣布停止開標，待原因消除後再續行開標或重新招標。	採購法第33、38、50條	
	(四) 審查合格廠商家數：		
	若無前款情況，則由採購單位審查合格廠商家數，合格廠商應符合下列規定：	施行細則29、33、38、55條 本府投標須知範本第42(八)、50條	
	1.依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。		
	2.無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。		
	3.無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。		
	4.無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。	工程會91.7.24工程企字第09100312010號函	
	(五)投標廠商是否有已達法定家數：第一次：3家；第二次：得不受採購法第48條第1項3家廠商之		

格式化 ...

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	限制，由招標機關決定；第3次以後：無限制。詳工程會「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」		
	1.經採購單位開標人員審查，若投標廠商未達法定家數，則由主持人宣布流標。	工程會 88.8.4 工程企字第 8810727 號函	
	2.經採購單位開標人員審查，若投標廠商已達法定家數，則由主持人宣布開標。		
	3.流（廢）標後修改招標文件內容或變更投標廠商資格重行招標者，原則上不適用採購法第 48 條第 2 項之規定，亦即仍須有三家以商合格廠商方得開標；但若招標文件中僅招標標的或其零配件之數量有增加或減少，無新增項目之情形，經採購機關認為確屬需要，無影響原合格廠商參與投標意願之虞，且等標期有縮短時亦屬合理期限者，得視同依原招標文件重行招標。	工程會 96.12.7 工程企字第 09600498910 號函	
	4.工程採購招標，投標廠商家數因未達法定家數而流標，或報價超底價或預算而廢標者，機關重行招標前應檢討流標或廢標之原因，其屬預算不足或設計浪費者，不宜勉強再行招標。相關後續處理原則及程序，得參考「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定辦理。	臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則	
	5.如因受限於預算而有減項招標之需要，不應影響工程品質及功能需求。		
	6.如有多次流標或廢標之情形，採購機關及其上級機關應檢討原因。		
	7.不得有設計內容限制競爭之情形。		
	(六) 開標宣布事項		
	1.主持人宣布開標，並宣布招標標的名稱、投標廠商家數、名稱或代號及招標文件規定應宣布之事項。		
	2.主持人依實際情況說明有無廠		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	商以書面提請招標文件釋疑，或已依法處置之情形。		
	3.主持人詢問監辦單位有無意見，列席人員有無補充說明，如均無意見，則繼續進行開標作業。		
	(七) 開標作業程序：詳 2.1.1.5 公開招標開標審標作業流程圖		
	1.不分段開標之採購，所有投標文件置於一標封內，不必按文件屬性分別裝封，機關依序審查資格文件、規格文件及價格文件後，宣佈審查結果，再就符合招標文件規定之廠商，進行後續之標價處理作業。	施行細則第 44 條	
	2.分段開標之採購，機關應依招標文件規定及「投標廠商資格/規格/價格審查表」所列事項，逐項分段審查廠商資格文件、規格文件及價格文件，審查後於該審查表內簽名，有協辦審查人員者亦同。未通過前一階段審標之投標廠商，後續階段之標封不予開啟審查或不通知其投遞下一階段標。	採購法第 50、51 條、施行細則第 60 條	
	3.審查廠商投標文件時，發現其內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。如係明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者，得允許廠商更正。	本府投標須知範本第 55 點 本府投標須知範本第 56 點 本府投標須知範本第 57 點(二)	
	4.押標金、資格文件審查及宣布： (1) 押標金審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第 25 點規定、或收據聯或憑據為影本或未附者，廠商表示業以現金繳		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。 b.押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。 c.押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本機關名稱全銜，並以合格標認定之。 (2) 資格文件經審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就本標案分別投標者。 b.未依招標文件規定檢附資格文件者。 c.未提出投標廠商聲明書、提出之聲明書有附註規定不得參加投標或不得作為決標對象者、或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。 d.共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。 (3) 除許可行業應經主管機關之核可外，非屬特許行業，但須具有特定營業項目方可參與投標者，除不得不當限制競爭外，機關於審查廠商營	●本府投標須知範本第57點(二) ●依本府107年12月22日府授工採字第1072145641號函修正投標須知第57點 ●工程會96.1.18工程企字第09600014090號函	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	業項目時，併應注意下列事項：		
	a.針對依「公司行號營業項目代碼表」所訂細類代碼及業務別記載者，依前揭代碼表所列項目認定之。	本府投標須知範本第 57 點(三)	
	b.針對已設立登記之公司，其所營事業仍為文字敘述者，機關於審查該案廠商之營業項目時，尚應考量其登記業務內容與代碼表所列項目之相關性，從寬認定。		
	c.針對以概括方式載明「除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務」者，認定該廠商具投標資格。	本府投標須知範本第 57 點(四)	
	(4) 主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。		
	(5) 分段開標之採購，審查結果合格標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。		
	(6) 審查結果若皆無合格標廠商，由主持人宣布廢標。		
	5.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序)		
	(1)業務單位依招標文件所列規定審查規格文件，審查後於該審查表內簽名。		
	(2)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。		
	(3)分段開標之採購，審查結果合格標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。		
	(4)審查結果若無合格標廠商，由主持人宣布廢標。		
	6.價格文件審查及唱標		
	(1)採購單位依招標文件所列規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。		
	(2)價格封文件審查結果有下列		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	情形者，判定為不合格標： a.詳細價目表(如招標文件所附之詳細價目表載明係供投標廠商價格成本分析費用估算文件參考者，不適用(a)至(c)規定。)： (a)與本機關提供樣式不符。 (b)未依規定格式填寫或鍵入。 (c) 擅改本機關原訂內容。 (d)使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 (e) 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 (f) 採適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。 (g) 採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書(或企劃書)標價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。 (h) 投標廠商為營造業者，其報(減)價結果，低於底價之最低標或最有利標，但價格高於營造業法所規定之承攬造價限額者。 b.投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬不合格標： (a)報價未以中文數目字填寫或鍵入。 (b)書寫或列印模糊不清，難以辨識。 (c)破損致部分文字缺少。 (d)未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 (e)未能分辨標價之情形者。 (3)審查結果合格標一家以上者，即可續行後續作業程序。 (4)審查結果若皆無合格標者，由	本府投標須知範本第57點(五) 本府投標須知範本第57點(六) 本府投標須知範本第57點(八) 本府投標須知範本第57點(九)	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	主持人宣布廢標。 7.投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 8.整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 9.招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者；或於投標後至決標前方屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商，經本機關通知限期改正而逾期未改正者，判定為不合格標。 10. 除招標文件另有規定者外，人工領標收據經審查結果或領標電子憑據書面明細經政府採購領投標系統檢核後，有下列情形之一： (1)領標憑據編號重複者。 (2)提供之領標憑據非本標案或未檢附，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標憑據者。 (八) 開啟底價封 1. 經上述開標作業程序後，價格合格標一家以上者，即可續行後續開啟底價封。 2. 開啟底價封之前應請監辦單位確認底價封密封並經機關首長或其授權人員蓋章。 3. 底價封開啟後應確認機關首長或其授權人員有無核定底價及簽名或蓋章，並簽註 8 碼之日期時間，以利判定核定時	採購法第 34 條 採購法第 52 條、施行細則第 62、67、68、69 條 本府投標須知範本第 61 點(六) 採購法第 58 條 採購法施行細則第 79 條 工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	機。 4. 底價於開標後至決標前，主持人及相關人員仍應保密。 (九) 開標結果： 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第 58 條「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」者，為得標廠商。 1. 最低標廠商標價未逾底價且無標價偏低之處理程序 (1)最低標為決標對象並為得標廠商。 (2)如最低標標價相同之廠商有 2 家以上，而比減價格次數未達 3 次，且在底價以內均得為決標對象時，主持人應請該等最低標廠商比減價格 1 次，減價後，以最低標為決標對象，若比減價格後仍有 2 家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。 2. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理如下： (1)訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (2)最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70%以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理： a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認	本府投標須知範本第 61 點(十一)第.4.	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。	目規定	
	b.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。		
	c.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於5日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。	工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」附註6	
	d.最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。	99年6月11日府工採字第09930187400號函頒修本府投標須知範本第61點(十一)第5目規定	
	(3)最低標總標價低於底價70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理：		
	a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。	施行細則第80條	
	b.最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有	工程會88.10.12工程企字第8814668號函 參照審計部95年12	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。	月 8 日台審部五字第 0950005112 號函 採購法第 53 條、施行細則第 70、71 條 本府投標須知範本第 61 點(二)	
	(4)以上(2)(3)目，最低標之總標價低於底價之 80%，然未低於「判斷基準之 80%」時，本機關得照價決標予最低標。但本機關如認為其總標價偏低且顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他情形者，仍得依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理。	工程會 95.2.23 工程企字第 09500066420 號 本府投標須知範本第 61 點(三)	
	前揭「判斷基準」為「剔除各廠商標價高於預算金額或明顯錯誤者後，各合格標廠商總標價平均值與『預算金額之~~之~~90~~80~~%』相加後之平均值」。		
	(5)以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。	本府投標須知範本第 61 點(四) 本府投標須知範本第 61 點(五)	
	(6)投標廠商之標價幣別，依招標文件規定在二種以上，其依採購法施行細則第六十四條規定折算總價以定標序供決標之用，如最低標廠商之總標價有採購法第五十八條前段情形，致未能於辦理決標作業當日完成決標程序者，製作保留決標紀錄，載明如有決標時，以保留決標日為決標日。	本府投標須知範本第 61 點(六)	
	~~(6)~~(7) 機關依本程序不決標予最低標廠商後，視情形為下	本府投標須知範本	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動, 醒目提示
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	列之處理： a.次低標廠商標價未超過底價者：以次低標廠商為最低標廠商，其仍有標價偏低情形者，適用本府投標須知範本第 61 點(十一)之作業程序規定。 b.次低標廠商標價超過底價者：機關得以合於招標文件規定之廠商依採購法第 53 條之規定辦理減價、比減價格，或重行辦理招標。 ~~(7)~~(8) 廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。 ~~(8)~~(9) 機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免附表 2.1.3.4 所列之共同性缺失發生。 3. 投標廠商之價格均逾底價之處理程序 (1)最低標廠商優先減價一次，並由主持人宣布減價結果，若仍超過底價時，由所有合格廠商在不高於前一次比減價格內比減價格。比減後，如有廠商之價格進入底價，則依前述 1、2 目規定辦理。如仍均超過底價者，由所有合格廠商繼續比減價格，比減價格次數不得逾三次。 (2)最低標廠商優先減價時，應書明減價金額，如逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，其優先減價應視同無效，續由所有合於招標文件規定之廠商(包括最低標廠商)進行比減價格。比減價格時，若有 2 家以上繼續比減，應書明減價金額，其有逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，視同放棄當次減價權益，	第 61 點(七) 本府投標須知範本第 61 點(八) 採購法第 53 條、施行細則第 71 條 本府投標須知範本第 61 點(九)	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	該廠商當次減價應視同無效。 (3)比減價格時，僅餘1家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受並決標予該廠商。 (4)若合於招標文件規定之投標廠商僅有1家廠商或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾6次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。 (5)最低標價廠商如有2家以上之標價相同，而比減價格次數未達3次，且在底價以內均得為決標對象時，應由該等廠商再比減1次，以低價者決標。比減價後之標價仍相同，由開標主持人抽籤決定得標廠商。 (6)若比減次數已達3次，且有2家以上價格相同並進入底價，則以抽籤決定之。 (7)除有本目第(3)及第(4)子目表示減至底價或照底價再減若干數額之情形外，投標廠商應以中文或阿拉伯數字書面表示減價後之標價金額。 (8)開標主持人於第1次比減價格前，應宣布最低標價廠商減價結果，第2次或第3次比減價格前，應宣布前1次比減價格之最低標價。參加比減價格之廠商未能減至低於開標主持人所宣布之前一次減價或比減價之最低標價，或有本府投標須知範本第49點視同放棄之情形者，本機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。 (9)若比減價格3次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事者外，主持人應宣布廢標。	● 採購法第54條 ● 本府投標須知範本第61點(九) ● 採購法施行細則第51、68條	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4. 超底價決標之處理程序 訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下： (1) 逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。 (2) 不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 (3) 逾底價之 4%但不逾底價之 8%： a.未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。 b.查核金額以上之採購： (a)機關得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。 (b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。 (4) 未訂底價之採購，最低標廠商最終減價結果超過評審委員會建議之金額或預算金額者，應予廢標。 (十) 製作開(決)標紀錄 1. 格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果、不合格之原因及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 2. 上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。		
	二、控制重點 (一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (二)開標前後應確認有無採購法第48條不予開標之情形。 (三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商及審查合格廠商家數(詳 2.1.2.15(四)所述)。 (四)開標前應檢視底價封是否密封完整。 (五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。 (六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。 (七)審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。 (八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第51條及施行細則第60條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。 (九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。 (十)開標後有2家以上廠商有下列情形之一，致僅餘一家廠商符合招標文件規定者，得依政府採購法第48條第1項第2款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第50條第1項第7款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理： 1.押標金未附或不符合規定。 2.投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。	工程會 95.7.25 工程企字第09500256920號令 本府投標須知範本第51點	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3.資格、規格或價格文件未附或不符合規定。		
	4.其他疑似刻意造成不合格標之情形。		
	(十一) 標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。	● 工程會 89.8.17(89) 工程企字第 89022184 號函	
	(十二) 最低標廠商標價偏低保留決標時，應注意下列作業程序：		
	1.機關依採購法第 58 條之規定，限期請最低標廠商提出說明或擔保，則對於各合格廠商報價及押標金，於報價有效期內，機關得斟酌決定全部或部分保留，無須先徵詢各合格廠商意願。至於依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 12 條第四款所稱「無得標機會」而先予發還押標金之廠商，仍得為決標對象。因此，為利採購作業之進行，建議主持人宣布保留決標時，除應保留最低標廠商之標價及押標金外，亦應同時保留至低於底價且無標價偏低之次低標廠商之標價及押標金，俟次低標廠商無得標機會時再退還押標金。	● 工程會 89.1.5(89) 工程企字第 88022788 號函 ● 採購法第 50 條	
	2.機關於宣布保留決標時，仍應製作紀錄。其後於作成決標或廢標之決定時，得免另訂時間及地點公開為之。另依採購法第 52 條第 3 項規定，決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。		
	(十三)比減價格次數不得逾三次。		
	(十四)應注意是否有採購法第 50 條第 1 項各款所列之情形：		
	1.未依招標文件之規定投標。		
	2.投標文件內容不符合招標文件之規定。		
	3.借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。	● 工程會 97.02.14 工程企字第 09700060673 號函	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4.以不實之文件投標~~偽造或變造投標文件~~。 5.影響採購公正之違反法令行為。 6.第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。 7.其他影響採購公正之為反法令行為。(例：不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。) (十五)投標廠商間有下列情形之一者，得依政府採購法第 50 條第 1 項第 5 款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理： 1.投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。 2.押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。 3.投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。 4.廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。 5.其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 6. 廠商投標文件所載負責人為同一人。 ~~(十六)~~廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者；或於投標後至決標前方屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商，經本機關通知限期改正而逾期未改正者，判定為不合格標。~~招標文件規定應提出分包廠商者，應審查廠商投標文件所提出之分包廠商，於截止投標或截止收件期限~~	工程會 91.11.27 工程企字第 09100516820 號令 工程會 105.3.21 工程企字第 10500080180 號令 採購法第 103 條 施行細則第 59 條 工程會 96.5.8 工程企字第 09600182560 號令 工程會 97.02.15 工	格式化 格式化 格式化 格式化 格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動 格式化 格式化 格式化: 字型色彩: 自動 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動 格式化: 字型色彩: 自動 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化 格式化: 字型色彩: 自動 格式化 格式化 格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	~~前屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，應不決標予該投標廠商。~~ ~~廠商投標文件所標示之分包廠商，於投標後至決標前方屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商者，得依原標價以其他合於招標文件規定之分包廠商代之，並通知機關。~~ ~~(十六)機關於決標前發現廠商有前項情形者，應通知廠商限期改正；逾期未改正者，應不決標予該廠商。~~ (十七)機關辦理採購，不得於招標文件規定廠商之投標文件有下列情形之一者，為不合格標： 1.標封封口未蓋騎縫章。 2.投標文件未逐頁蓋章。 3.投標文件未檢附電子領標憑據。 4.投標文件之編排、字體大小、裝訂方式或份數與招標文件規定不符。 5.投標文件未檢附願繳納差額保證金之切結書。 6.投標文件之頁數或紙張大小與招標文件規定不符。 7.不分段開標之投標文件未依招標文件規定分置資格、規格或價格標封。 8.投標文件未使用機關提供之封套。	程企字第 09700061010 號令	
2.1.2.16 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 (一) 公告金額以上之採購，採購單位應於決標日起 30 日內，將完整之決標資料上傳至工程會之採購資訊公告系統及刊登於政府採購公報(特殊情形者除外)，並將決標結果書面通知各投標廠商。 (二) 未達公告金額之採購，或未將決標結果之公告刊登於採購資訊公告系統及政府採購公報，或僅	● 採購法第 61、62 條 ● 施行細則第 84、85、86 條	開(決)標紀錄表

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	刊登一部分者，機關承辦採購單位應將決標資料定期彙送主管機關。	施行細則第 61 條	
	(三) 審查廠商投標文件之結果應於審查結果完成後儘速通知，最遲不得逾決標或廢標日 10 日，該通知得以書面為之。		
	(四) 決標後，書面通知各投標廠商，其通知內容應包括案號、決標標的之名稱及數量摘要、得標廠商名稱、決標金額、決標日期等。	政府採購公告及公報發行辦法第 15 條	
	(五) 無法決標者，書面通知各投標廠商無法決標之理由。屬公告金額以上者，並應於 2 星期內刊登無法決標公告。	本府 92.3.31 府工三字第 0920908780 號函	
	(六) 書面通知各投標廠商亦得以將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。	工程會 89.3.2. 工程企字第 89003131 號函	
	二、控制重點	施行細則第 84 條	
	(一) 無需刊登決標結果之特殊情形，須符合採購法施行細則第 84 條之規定，情形如下：		
	1.為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，其決標金額涉及商業機密，經機關首長或其授權人員核准者。		
	2.有採購法第 104 條第 1 項第 2 款情形者。		
	3.前 2 款以外之機密採購。		
	4.其他經主管機關認定者。		
	前項第一款決標金額涉及商業機密者，機關得不將決標金額納入決標結果之公告及對各投標廠商之書面通知。		
	(二) 採購單位依採購法第 61 條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫或依採購法第 62 條規定定期彙送主管機關。		
	(三) 開標時到場之廠商，可將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收，惟該開決標紀錄內容應		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	分別符合採購法施行細則第 51 及 85 條規定之事項。		
2.1.2.17 訂約作業	一、作業程序說明 (一) 通知得標廠商於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續。 (二) 機關製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還。 (三) 書面通知得標廠商於決標次日起 15 日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。 (四) 得標廠商得以押標金轉換為履約保證金，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。 (五) 相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額…等待填寫項目。 (六) 簽訂契約時，依本府投標須知範本第 84 點規定調整詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價。 (七) 將擬妥之契約文件 1 份(或全部所須份數)交得標廠商依個案需求複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份，其所需費用由得標廠商負擔。 (八) 契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章 (至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，並依印花稅法貼足印花稅票，於得標廠商用印後，簽請機關用印。	● 本府投標須知範本第 82 點 ● 押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 12 條 ● 本府投標須知範本第 73 點及第 83 點 ● 採購法法第 31 條第 2 項第 7 款 ● 本府投標須知範本第 84 點 ● 工程採購契約第 71 條（96 年 12 月 21 日府工採字第 09632083800 號函修正）	招標附件清單(契約用)
	二、控制重點 (一) 確認得標廠商是否已於規定期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。 (二) 確認得標廠商是否同意契約書內相關書表所列各項目之單價，依主辦單位原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。有特殊情形或得標廠商認	● 本府投標須知範本第 84 點	

格式化 ...

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。		
	(三)契約文件包含設計圖者，應確認已藍曬納入。		
	(四)確認契約文件均已加蓋機關(單位)、得標廠商騎縫章，及得標廠商及機關印信。	施行細則第 58 條 本府投標須知範本第 85 點	
	(五)得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款、第 2 款及招標文件所定決標原則辦理決標，或重行辦理招標：		
	1. 除招標文件另有規定者外，未於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續者。		
	2. 核對資格文件正本時，正本不符規定或影本與正本不符者。但於投標後奉目的事業主管機關規定或核准變更內容或延長有效期限者，不在此限。		
	3. 未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交或拒絕提供擔保者。		
	4. 未於規定期限內至本機關辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬或拒不簽約者。		
	5. 符合政府採購法第 50 條第 1 項各款情形之一而為撤銷決標或解除契約者。		
2.1.2.18 疑義、異議處理	一、作業程序說明 (一) 屬招標程序之疑義、異議由採購單位處理；屬採購案技術文件實質內容疑義、異議由業務單位處理。 (二) 疑義： 廠商於招標文件規定之日期前(至	採購法第 41 條	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	少應有等標期之 1/4)，對招標文件內容以書面向招標機關請求釋疑者，採購單位應於招標文件規定之日期前(至遲不得逾截止投標日或資格審查截止收件日前一日)，將疑義之處理結果，以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之。 (三) 異議： 廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定（以下合稱法令），致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面向招標機關提出異議： 1.對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之 1/4，其尾數不足 1 日者，以 1 日計。但不得少於 10 日。 2.對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起 10 日。 3.對採購之過程、結果提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起 10 日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起 10 日。但至遲不得逾決標日之次日起 15 日。 招標機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。 (四) 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴。 (五) 疑義、異議處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，應另行公告，並視需要延長等標期。 (六) 異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 (七) 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷	● 第 75 條暨其對應之施行細則 ● 採購異議處理流程圖 ● 施行細則第 105 條之 1 ● 工程會 91.2.4 工程企字第 91005147 號函 ● 工程會 90.2.2 工程訴字第 90003622 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。	工程會 93.2.12 工程企字第 09300053900 號函	
	二、控制重點		
	(一) 招標文件訂定之廠商請求機關釋疑期間，應符合採購法施行細則第 43 條之規定；提出異議期限，應符合採購法第 75 條之規定。		
	(二) 廠商提出疑義或異議者，應確認疑義或異議之處理結果，已於規定期限內處理，並以書面通知提出疑義或異議之廠商。		
	(三) 於計算廠商異議、申訴期間及機關異議處理期間時，當日均不算入。		
	(四) 異議廠商地址不在採購機關所在地者，招標機關計算廠商提出異議法定期間，基於採購效益，不扣除在途期間。		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

2.1.3 附表

表 2.1.3.1 常用之投標廠商基本資格[V6.0 108/12/31] ~~[V5.0 108/01/30]~~

1. ~~1.~~工程採購資格

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
營繕工程	甲等綜合營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第 4 條第 3 項。	1.承攬工程手冊。 2.綜合營造業登記證、土木包工業登記證或專業營造業登記證。	1. 營造業法第4條、第7條暨施行細則第4條。 2.內政部 107.8.22 台內營字第 1070812769 號令「營造業承攬工程造價限額工程規模範圍申報淨值及一定期間承攬總額認定辦法」。 3.行政院公共工程委員會 98 年 3 月 27 日工程企字第 09800055650 號函。 附註:承攬工程手冊上之評鑑事項載有評鑑等級者，評鑑為第 3 級者，於審標時發現，不予決標該廠商。決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。
	乙等綜合營造業	1. 承攬造價限額：9,000萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為7,500萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第 4 條第 2 項。		
	丙等綜合營造業	1. 承攬造價限額：2,700萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為2,250萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第 4 條第 1 項。		
	土木包工業	1. 承攬造價限額：720萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為600萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第 2、3 條。		
	專業營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第 5 條。		
建築物室內裝修工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第 5 條、第 10 條。
裝潢工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第 5 條、第 10 條。
	公司或行號(營業項目列有從事室內裝潢之業務)	從事建築物室內裝修管理辦法規定以外裝潢工程之行業，如室內、櫥窗及展覽會場裝潢、壁紙張貼、高架地板安裝及疊席安裝等。	公司登記證明文件或商業登記證明文件。	公司法或商業登記法。

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
自來水管工程	甲等自來水管承裝商	承攬裝修自來水導水、送水、配水管線及自來水用戶用水設備工程業務。	1.自來水管承裝商營業許可證書。 2.承辦工程手冊。	自來水管承裝商管理辦法
	乙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣一百萬元以下之自來水用戶用水設備工程。		
	丙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣五十萬元以下之自來水用戶用水設備工程。		
電器承裝工程	甲專級承裝業	承裝電壓二萬五千伏特以下之電業配電外線工程，且其配電外線工程金額在新臺幣一億元以上。	電器承裝業登記證	電器承裝業管理規則第3條、第4條。
	甲級承裝業	電業供電設備及用戶用電設備裝設維修工程。		
	乙級承裝業	電業低壓供電設備及用戶低壓用電設備裝設維修工程。		
	丙級承裝業	承裝低壓電燈用戶用電設備裝設維修工程。		
冷凍空調工程	特等冷凍空調業	一次製造或安裝一千噸以上空調或五百馬力以上冷凍工程之經歷或能力。	冷凍空調業登記證	冷凍空調業管理條例第5條、第9條。
	甲等冷凍空調業	一次製造或安裝五百噸以上未滿一千噸之空調或二百馬力以上未滿五百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	乙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以上未滿五百噸之空調或五十馬力以上未滿兩百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	丙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以下空調或五十馬力以下冷凍工程之經歷或能力。		

格式化 ...

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
消防設備之安裝工程	消防安全設備安裝工程業	依各類場所消防安全設備設置標準規定，經營消防設備安裝工程之施工、維護業務。	1.消防設備師、消防設備士證書或消防安全設備設計監造或裝置檢修暫行執業證書。 2.公司登記證明文件或商業登記證明文件。	消防法第7條。

~~標的類別~~	~~投標廠商設立登記~~	~~承攬造價限額、工程規模或履約能力~~	~~應繳證件~~	~~法令依據~~
~~營繕工程~~	~~甲等綜合營造業~~	~~1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第4條第3項。~~	~~1.承攬工程手冊。 2.綜合營造業登記證、土木包工業登記證或專業營造業登記證。~~	~~1.營造業法第4條、第7條暨施行細則第4條。 2.內政部107.8.22台內營字第1070812769號令「營造業承攬工程造價限額工程規模範圍申報淨值及一定期間承攬總額認定辦法」。 3.行政院公共工程委員會98年3月27日工程企字第09800055650號函。 附註： 1.承攬工程手冊上之評鑑事項載有評鑑等級者，評鑑為第3級者，~~
	~~乙等綜合營造業~~	~~1.承攬造價限額：9,000萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為7500萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第4條第2項。~~		
	~~丙等綜合營造業~~	~~1.承攬造價限額：2,700萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為2250萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第4條第1項。~~		
	~~土木包工業~~	~~1.承攬造價限額：720萬元，倘未依規定辦理資本額增資者，為600萬元。 2.工程規模：詳認定辦法第2、3條。~~		

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
	專業營造業	1.承攬造價限額：資本額十倍。 2.工程規模：不受限制，詳認定辦法第5條。		於審標時發現，不予決標該廠商。決標或簽約後發現者，應撤銷決標、終止契約或解除契約。 2. 如決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者，不得做為決標對象；採共同投標者，依共同投標協議書所載各成員所占契約金額比率核算各成員之決標金額，但協議書內容未載明各成員所占契約金額比率者，得通知投標廠商提出說明並更正之。 3. 土木包工業限登記於臺北市、新北市、基隆市、桃園市及宜蘭縣之業者，如決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者，不得做為決標對象。
建築物室內裝修工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第5條、第10條。
裝潢工程	營造業	同營繕工程。	同營繕工程。	同營繕工程。
	室內裝修業（營業項目列有從事室內裝修施工之業務）	無。	室內裝修業登記證。	建築物室內裝修管理辦法第5條、第10條。
	公司或行號(營業項目列有從事室內裝潢之業務)	從事建築物室內裝修管理辦法規定以外裝潢工程之行業，如室內、櫥窗及展覽會場裝潢、壁紙張貼、高架地板安裝及疊蓆安裝等。	公司登記證明文件或商業登記證明文件。	公司法或商業登記法。
自來水管工程	甲等自來水管承裝商	承攬裝修自來水導水、送水、配水管線及自來水用戶用水設備工程業務。	1.自來水管承裝商營業許可證書。	自來水管承裝商管理辦法

標的類別	投標廠商設立登記	承攬造價限額、工程規模或履約能力	應繳證件	法令依據
	乙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣一百萬元以下之自來水用戶用水設備工程。	2.承辦工程手冊。	
	丙等自來水管承裝商	得承辦新臺幣五十萬元以下之自來水用戶用水設備工程。		
電器承裝工程	甲種電器承裝業	承裝電壓二萬五千伏特以下之電業配電外線工程，且其配電外線工程金額在新臺幣一億元以上。	電器承裝業登記證	電器承裝業管理規則第3條、第4條。
	甲級承裝業	電業供電設備及用戶用電設備裝設維修工程。		
	乙級承裝業	電業低壓供電設備及用戶低壓用電設備裝設維修工程。		
	丙級承裝業	承裝低壓電燈用戶用電設備裝設維修工程。		
冷凍空調工程	特等冷凍空調業	一次製造或安裝一千噸以上空調或五百馬力以上冷凍工程之經歷或能力。	冷凍空調業登記證	冷凍空調業管理條例第5條、第9條。
	甲等冷凍空調業	一次製造或安裝五百噸以上未滿一千噸之空調或二百馬力以上未滿五百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	乙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以上未滿五百噸之空調或五十馬力以上未滿兩百馬力冷凍工程之經歷或能力。		
	丙等冷凍空調業	一次製造或安裝一百噸以下空調或五十馬力以下冷凍工程之經歷或能力。		
消防設備之安裝工程	消防安全設備安裝工程業	依各類場所消防安全設備設置標準規定，經營消防設備安裝工程之施工、維護業務。	1.消防設備師、消防設備士證書或消防安全設備設計監造或裝置檢修暫行執業證書。 2.公司登記證明文件或商業登記證明文件。	消防法第7條。

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

2.財物採購資格

標的類別	投標廠商設立登記	應繳證件	法令依據
西藥	其營業項目列有「西藥製造業」、「西藥批發業」、「西藥零售業」者。	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條及第 27 條。 2.藥事法施行細則第 10 條。
中藥	其營業項目列有「中藥製造業」、「中藥批發業」、「中藥零售業」者。	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條、第 27 條及第 64 條。 2.藥事法施行細則第 10 條。
醫療器材	其營業項目列有「醫療器材製造業」、「醫療器材批發業」、「醫療器材零售業」者。	藥商許可執照。	1.藥事法第 14 條、第 27 條、第 40 條。 2.藥事法施行細則第 10 條。
紙產品	其營業項目列有「紙漿製造業」、「紙製造業」、「紙容器製造業」、「加工紙製造業」、「家庭及衛生用紙製造業」、「其他紙製品製造業」或得以製造、販售紙製品之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
電腦及週邊設備	其營業項目列有「資料儲存及處理設備製造業」、「事務性機器設備批發業」、「電腦及事務性機器設備零售業」或得以製造、販售電腦、週邊設備之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
體育用品	其營業項目列有「體育用品製造業」、「運動器材批發業」、「文教、樂器、育樂用品零售業」或得以製造、販售體育用品之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
家電（包括冷氣機、除濕機、視聽電子產品…）	其營業項目列有「家用電器製造業」、「電器批發業」、「電器零售業」或得以製造、販售電器（明列種類）之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
服裝	其營業項目列有「成衣業」、「布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品批發業」、「布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售業」、「百貨公司業」或得以製造、販售服裝之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	

格式化: 字型色彩: 自動

格式化

標的類別	投標廠商設立登記	應繳證件	法令依據
小客車租賃(不含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

3.勞務採購資格

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
建築物工程之技術服務	建築師事務所。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	建築師法第 16 條及第 28 條。
建築物結構補強工程之技術服務	建築師事務所。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	1.建築師法第 16 條、第 28 條。
	工程技術顧問業。	1.工程技術顧問公司登記證。(科別：結構工程科、土木工程科(限建築物高度於 36 公尺以下)) 2.技師執業執照。 3.中華民國工程技術顧問商業同業公會或地方同業公會之會員證。	2.技師法第 8 條。 3.工程技術顧問公司管理條例第 8 條。 4.各科技師執業範圍。 附註:土木工程科之工程技術顧問業或專業技師事務所辦理建築物結構之規劃、設計、研究、分析業務限於高度 36 公尺以下，但於民國 67 年 9 月 18 日以前取得土木技師資格並於 76 年 10 月 2 日以前具有 36 公尺以上高度建築物結構設計經驗者不受此限制。
	專業技師事務所。	1.技師執業執照。(科別:結構工程科、土木工程科(限建築物高度於 36 公尺以下)) 2.技師公會會員證。	
公共工程之技術服務	工程技術顧問業。	1.工程技術顧問公司登記證。 2.技師執業執照。 3.中華民國工程技術顧問商業同業公會或地方同業公會之會員證。	1.技師法第 8 條。 2.工程技術顧問公司管理條例。 3.各科技師執業範圍。
	專業技師事務所。	1.技師執業執照。 2.技師公會會員證。	
不動產估價業務	1.不動產估價師事務所。	開業執照。	不動產估價師法第 14 條。
	2.建築師事務所。(僅限建築物估價業務)。	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。	
保全服務	保全業。	公司登記證明文件或商業登記證明文件。	保全業法第 3 條。
廢棄物清除	1.廢棄物清除業(J101030) 甲級：從事一般廢棄物、一般事業廢棄物及有害事業廢棄物清除業務。 乙級：從事一般廢棄物及一般事業廢棄物清除業務。 丙級：從事每月總計九百公噸以下一般廢棄物及一般事業廢棄物清除業務。	廢棄物清除許可證。	1.廢棄物清理法。 2.公民營廢棄物清除處理機構許可管理辦法第 3 條及第 6 條。
	2.廢棄物清理業(J101090)		

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
廢棄物處理	1.廢棄物處理業(J101040) 甲級：從事一般廢棄物、一般事業廢棄物及有害事業廢棄物處理業務。 乙級：從事一般廢棄物及一般事業廢棄物處理業務。 2.廢棄物清理業(J101090)	廢棄物處理許可證。	
國外旅行服務 國內旅行服務	1.綜合旅行業。 2.甲種旅行業。 1.綜合旅行業。 2.甲種旅行業。 3.乙種旅行業。	旅行業執照。	旅行業管理規則第 3 條。
小客車租賃(含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。
租用遊覽車、客運	1.遊覽車客運業者。 2.公路汽車客運業。 3.市區汽車客運業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。
消防設備之檢修	1.消防安全設備安裝工程業。 2.消防安全設備檢修業。	檢修機構合格證書	1.消防法第 7 條 2.消防安全設備檢修專業機構管理辦法
室內裝修之設計業務（固著於建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過 1.2 公尺固定於地板之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更等。）	1.建築師事務所。 2.室內裝修業。（營業項目列有得從事室內裝修設計之業務）	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。 2.室內裝修業登記證	1.建築物室內裝修管理辦法第 5 條。
職工一般健康檢查	一、經地方衛生主管機關核准登記之醫療機構。 二、中央衛生主管機關評鑑為合格之醫院。 三、勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構。	1.開業執照。 2.中央衛生主管機關評鑑合格證明書或勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構核准函。	1.醫療法第 15 條。 2.辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法。 附註:開業執照為應繳之證明文件，如投標廠商屬中央衛生主管機關評鑑為合格或勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構者，應另行檢附相關之證明文件。

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
清潔服務	一、非屬營利事業之法人、機構或團體：章程任務內容應與清潔服務之業務相關者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。	
	二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「建築物清潔服務業」、「其他環境衛生及污染防治服務業」、「公寓大廈管理服務業」或得以提供清潔服務之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃瞄為電子資料	一、非屬營利事業之法人、機構或團體：章程任務內容應與文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃瞄為電子資料之業務相關者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。	
	二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「資料處理服務業」或得以承辦關於文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃瞄為電子資料之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
資訊服務	一、非屬營利事業之法人、機構或團體:章程任務內容應與資訊服務之業務相關者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。	
	二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「資訊軟體服務業」、「資料處理服務業」、「電子資訊供應服務業」或「第三方支付服務業」或得以承辦資訊服務之相關業務者。	合法登記或設立之證明文件。	

附註：1.廠商屬「自然人」者，其應繳證件為「身分證影本」。

2.本表所列之「投標廠商基本資格」請依採購案之採購目的予以增修。

3.營業項目代碼為 ZZ99999 者，以上廠商資格除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務。

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示〔V7.0 108/12/31〕〔V6.0 106/12/29〕

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
一、投標廠商聲明書	1.聲明書中1至10項應為否 2.第11項、第12項、第14項未填者，機關得洽廠商澄清。 3.本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第13項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 4.是否加蓋廠商及負責人印章或簽署	投柒57	本府投標須知範本第13點(四)
二、納稅證明資料(最近一期或前一期)	(一)營業稅繳款書收據聯： 1.營業人名稱 2.月份：兩個月為一期 3.代收國(市)庫稅款章 (二)營業人銷售額與稅額申報書收執聯： 1.營業人名稱 2.負責人 3.月份：兩個月為一期 4.核收機關蓋章 (三)新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者：核准設立登記公函，使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。 (四)綜合所得稅證明 (五)依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。	投柒57	本府投標須知範本第13點(一)
三、非拒絕往來戶及最近3年內無退票記錄之票據交換所或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件（查詢日期應為截止投標日前半年內）	應附票據交換機構或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件： (一)查詢日期，應為截止收件日前半年以內。 (二)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。 (三)查覆單上應載明之內容如下： 1.資料來源為票據交換機構 2.非拒絕往來戶 3.最近3年內無退票紀錄。 4.資料查詢日期。	投柒57	本府投標須知範本第13點(二)

格式化
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
	5.廠商統一編號或名稱。		
	(四)查覆單經塗改或無查覆單位蓋章者無效。	台灣票據交換所於106年5月5日台票總字第1060001835號函	
	(五)查詢人為「獨資商號」與「該商號之負責人」者，依「查詢票據信用資料作業須知」第13點，其所檢附之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明，應可以該商號負責人之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明代之。	台灣票據交換所97年7月18日台票總字第0970005430號函	
四、廠商參與公共工程可能涉及之法律責任切結書1、2、3或4（未提出者仍為合格標）	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時、開工前檢附相關切結書，如未提，應於簽約或開工前補正。機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
五、投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書	檢視廠商名稱、負責人是否簽章	投標57契約訂有物價指數調整工程款之採購方適用，屬廠商之權利，廠商未提者仍為合格標。機關應將該聲明書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
六、人力派遣業切結書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附相關切結書，如未提，應於簽約前補正。機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
七、廠商登記或設立證明證件影本			

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
	(一)承攬工程手冊	1.等級	投案 57	本府投標須知範本
		2.廠商名稱		第 13、15 點
		3.負責人		
		4.專任工程人員		
		5.獎懲紀錄		
		6.評鑑事項		
		7.其他(依招標文件規定)		
綜合營造業	(二)綜合營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.等級	投案 57	本府投標須知範本
		2.廠商名稱		第 13、15 點
		3.負責人		
		4.複查期限		
	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱	投案 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.專任工程人員		
		4.獎懲紀錄		
		5.評鑑事項		
		6.其他(依招標文件規定		
專業營造業	(二)專業營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱	投案 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.複查期限		
土木包工業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱	投案 57	本府投標須知範本
		2.負責人		第 13 點
		3.專任工程人員		
		4.獎懲紀錄		
		5.其他(依招標文件規定)		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化表格
格式化

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
	(二)土木包工業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限	投柒57	本府投標須知範本第13點
自來水管承裝業	自來水水管承裝商營業許可證書	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒57	本府投標須知範本第13點
	承辦工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.其他(依招標文件規定)	投柒57	本府投標須知範本第13點
電器承裝業	電器承裝業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒57	本府投標須知範本第13、15點
冷凍空調業	冷凍空調業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒57	本府投標須知範本第13點
其他業類(右列之一)	公司登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒57	本府投標須知範本第13點
	商業登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒57	本府投標須知範本第13點
	公司執照（舊有設立）	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒57	本府投標須知範本第13點

格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化表格
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
外國廠商設立或登記證明文件	1.依我國法令規定，屬許可業類者： 應於投標時檢附經我國目的事業主管機關許可並設立或登記之證明文件（其文件詳投標須知第 13 點第 1 款第 1 目規定；但公會會員證、廠商得標後應依我國法令規定取得）。 2.非屬許可業類，須在我國設立據點始得完成履約事項者(機關得依個案特性就下列情形，擇一勾選)： a.應於投標時檢附經我國法令認許之分支機構登記或設立證明文件（其文件詳第 13 點第 1 款第 1 目規定)或完成備案之辦事處證明文件。 b.得於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件（其文件詳第 13 點第 1 款第 1 目規定)；得標後應於簽訂契約前，依我國法令取得經我國法令認許之分支機構登記或設立證明文件或完成備案之辦事處證明文件；如廠商未能於簽訂契約前取得者，除非可歸責於得標廠商之事由或特殊情形外，依本須知第 85 點規定撤銷決標或解除契約，及依第 85 點第 2 項或第 86 點規定辦理。 3.非屬許可業類，無須在我國設立據點，可跨國提供採購標的者： 應於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件。 4.屬我國法令規定須有我國一定專門技能職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。	投柒 57	本府投標須知範本第 15 點

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化表格
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
~~八、外國廠商之專門技能職業及技術人員~~	~~屬我國法令規定須有我國一定專門技能職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。~~	~~投柒 57~~	~~本府投標須知範本第 15 點~~
~~九、授權書~~	~~(一)標案名稱~~ ~~(二)委任人：~~ ~~1.投標廠商名稱~~ ~~2.負責人姓名~~ ~~3.印章印文或簽署~~ ~~(三)代理人：~~ ~~1.姓名~~ ~~2.身分證字號(外國人士請填寫護照號碼)~~	~~投柒 49~~ ~~※若廠商無減價或須說明等情形者，無攜帶授權書尚不影響其資格~~	~~本府投標須知範本附錄三~~
應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
一、投標廠商聲明書	1.聲明書中 1 至 7 項應為否。 2.聲明書第 8 項：本採購如非屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，第 8 項應為否；如屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。 3.第 9 項、第 10 項、第 13 項未填者，機關得洽廠商澄清。 4.聲明書第 11 項：本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第 11 項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 5.聲明書第 12 項：本採購如屬影響國家安全之採購，第 12 項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 6.是否加蓋廠商及負責人印章或簽署。	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點(四)
二、納稅證明資料(最近一期或	(一)營業稅繳款書收據聯： 1.營業人名稱	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點(一)

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化表格
格式化 ...

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
前一期)	2.月份：兩個月為一期 3.代收國(市)庫稅款章 (二)營業人銷售額與稅額申報書收執聯： 1.營業人名稱 2.負責人 3.月份：兩個月為一期 4.核收機關蓋章 (三)新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者：核准設立登記公函，使用統一發票者，應一併檢附申領統一發票購票證相關文件。 (四)綜合所得稅證明 (五)依法免繳納營業稅或綜合所得稅者，應繳交核定通知書影本或其他依法免稅之證明文件影本。		
三、非拒絕往來戶及最近3年內無退票記錄之票據交換所或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件（查詢日期應為截止投標日前半年內）	應附票據交換機構或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件： (一)查詢日期，應為截止收件日前半年以內。 (二)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。 (三)查覆單上應載明之內容如下： 1.資料來源為票據交換機構 2.非拒絕往來戶 3.最近3年內無退票紀錄。 4.資料查詢日期。 5.廠商統一編號或名稱。 (四)查覆單經塗改或無查覆單位蓋章者無效。 (五)查詢人為「獨資商號」與「該商號之負責人」者，依「查詢票據信用資料作業須知」第13點，其所檢附之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明，應可以該商號負責人之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明代之。	投柒57 台灣票據交換所於106年5月5日台票總字第1060001835號函 台灣票據交換所97年7月18日台票總字第0970005430號函	本府投標須知範本第13點(二)
四、廠商參與公共	檢視廠商名稱、負責人等基本資	招標文件規定廠	本府投標須知範本

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: Times New Roman
格式化: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
工程可能涉及之法律責任切結書1、2、3或4（未提出者仍為合格標）	料及其餘欄位資料	商於投標時、開工前檢附相關切結書，如未提，應於簽約或開工前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	第13點(五)
五、投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書	檢視廠商名稱、負責人是否簽章	投柒57 契約訂有物價指數調整工程款之採購方適用，屬廠商之權利，廠商未提者仍為合格標。 機關應將該聲明書納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
六、人力派遣業切結書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附相關切結書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
七、臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附承諾書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該承諾書納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
八、投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第103條第1項之拒絕往來廠商自我檢核表(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附檢核表，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該檢核表納入招標文件。	本府投標須知範本 第13點(五)
七、廠商登記或設立證明證件影本			

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化表格
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
綜合營造業	(一)承攬工程手冊	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.專任工程人員 5.獎懲紀錄 6.評鑑事項 7.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13、15 點
	(二)綜合營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.複查期限	投柒 57	本府投標須知範本 第 13、15 點
專業營造業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.專任工程人員 4.獎懲紀錄 5.評鑑事項 6.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
	(二)專業營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
土木包工業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.專任工程人員 4.獎懲紀錄 5.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
	(二)土木包工業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
自來水管承裝	自來水水管承裝商營業許可證書	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點

格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化表格

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
業	承辦工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點
電器承裝業	電器承裝業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本第 13、15 點
冷凍空調業	冷凍空調業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點
其他業類（右列之一）	公司登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點
	商業登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
外國廠商設立或登記證明文件	1.依我國法令規定，屬許可業類者： 應於投標時檢附經我國目的事業主管機關許可並設立或登記之證明文件（其文件詳投標須知第13點第3項第1款第1目規定；但公會會員證，廠商得標後應依我國法令規定取得）。	投柒 57	本府投標須知範本第15點
	2.非屬許可業類，須在我國設立據點始得完成履約事項者(機關得依個案特性就下列情形，擇一勾選)： a.應於投標時檢附分支機構登記或設立證明文件(其文件詳第13點第3項第1款第1目規定)或完成登記之辦事處證明文件。 b.得於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件（其文件詳第13點第3項第1款第1目規定）；得標後應於簽訂契約前，依我國法令取得分支機構登記或設立證明文件或完成登記之辦事處證明文件；如廠商未能於簽訂契約前取得者，除非可歸責於得標廠商之事由或特殊情形外，依本須知第85點或第86點規定撤銷決標或解除契約，及依第85點第2項或第86點第2項規定辦理。		
	3.非屬許可業類，無須在我國設立據點，可跨國提供採購標的者： 應於投標時檢附在當地國相當於我國廠商資格之登記或設立證明文件。		
	4.屬我國法令規定須有我國一定專門職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
八、外國廠商之專門技能職業及技術人員	屬我國法令規定須有我國一定專門職業及技術人員始得從事之業務(例如技師之簽證業務等)，除經由國與國相互認許資格之外國廠商，依相互認許情形辦理外，仍應符合我國法令及招標文件之規定。	投柒 57	本府投標須知範本第 15 點
九、授權書	(一)標案名稱 (二)委任人： 1.投標廠商名稱 2.負責人姓名 3.印章印文或簽署 (三) 代理人： 1.姓名 2.身分證字號(外國人士請填寫護照號碼)	投柒 49 ※若廠商無減價或須說明等情形者，無攜帶授權書尚不影響其資格	本府投標須知範本附錄三

註：

1.以上各項外國廠商應提出之外文資格文件，應檢附經公證或認證之中文譯本，其認證得由我國駐外代表館處為之。

2.外國廠商應提出之資格文件，依該國情形提出有困難者，得於投標文件內敘明其情形或以其所具有之相當資格代之。

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化表格
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: (中文) 標楷體

表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示〔V5.0 108/12/31〕~~〔V4.0 106/12/29〕~~

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
一	現金	1.逕向台北銀行及其所屬各分行繳納至機關帳戶。 2.由各金融機構電匯至台北銀行__分行招標機關__帳戶。	a.收據聯附於投標文件內寄（送）達。 b.收據聯於開標時本機關詢問後立即提出。	a.台北銀行及其所屬各分行所開立之押標金收據聯正本。 b.或各金融機構開立之電匯單正本。	a.受款人名稱：即招標機關 b.標案名稱或代號（收據聯者） c.投標廠商及負責人名稱 d.金額是否符合
二	銀行支票或銀行本票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將銀行支票或本票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.或銀行支票或銀行本票。	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 銀行支票、本票應審核受款人名稱是否為招標機關，是否為即期支票。 c. 廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。並做合格標處理。
三	銀行保付支票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將銀行保付支票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.銀行保付支票	a.機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b.銀行保付支票應審核受款人名稱是否為招標機關，是否為即期支票。 c.廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。並做合格標處理。
四	郵政匯票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將郵一政匯票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b. 郵政匯票	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 郵政匯票審核事項： (a)受款人名稱：即招標機關 (b)金額是否符合
五	無記名政府公債	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發	a. 以1.繳納之憑據或將銀行支票或本票直接	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
		憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	附於投標文件寄（送）達。 b.以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	正本。 b.政府公債債券。	b.面額金額是否符合。
六	銀行定期存款單	投標廠商定期存款單應辦妥質權設定，記載招標機關為質權人。	a.廠商得將定期存款單、定期存款單質權設定覆函附於投標文件內寄（送）達招標機關。 b.設定完妥之定期存款單、定期存款單質權設定覆函得逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，將該憑據附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	a.定期存款單、定期存款單質權設定覆函等正本。 b.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a.核對定存單是否經設定完妥。 b.核對定存單金額、存款人名稱（即廠商名稱）。 c.核對銀行覆函之標的名稱、押標金金額、銀行印信、質權人(招標機關)。
七	銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀	投標廠商應在截止收件以前，向銀行申請辦理不可撤銷擔保信用狀，並記載招標機關為受益人。	a.廠商得將不可撤銷擔保信用狀、空白匯票及匯票承兌申請書函附於投標文件內寄（送）達招標機關。 b.或將不可撤銷擔保信用狀、空白匯票及匯票承兌申請書函逕向招標機關出納單位換取憑證，將該憑證附於投標文件內寄（送）	a.不可撤銷擔保信用狀、空白匯票、匯票承兌申請書正本。 b.招標機關出納股單位開立之押標金收(憑)據正本。	a.格式內容應符合工程會訂定。 b.核對信用狀申請人名稱(即投標廠商)、受益人(即招標機關)、押標金金額、標的名稱。 c.信用狀有效期限應比報價有效期長30日。 d.開狀銀行需加蓋銀行印信。 開狀銀行如非在本國設立登記之銀行，應由在國內營業之銀行負責保兌。

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
			達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。		
六	銀行出具之押標金連帶保證書	投標廠商應在截止收件以前，向銀行申請辦理押標金連帶保證書完妥，並記載招標機關為被保證人。	a.保證書得附於招標文件內寄（送）達招標機關。 b.得逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，廠商得將該憑據附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	a.押標金連帶保證書正本。 b.或招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a.格式內容應符合工程會訂定。 b.核對保證書投標廠商名稱、招標機關名稱、標的名稱、押標金金額。 c.保證書有效期限應比報價有效期長30日。 d.保證書上需由銀行負責人或代表人簽署，加蓋本行印信或經理職章。
九	保險公司出具之保證保險單	投標廠商應在截止收件以前，與保險公司簽訂連帶保證保險單，並記載招標機關為被保險人。	a.保險單得附於招標文件內寄（送）達招標機關。 b.廠商得逕向招標機關出納單位繳納，招標機關應製發憑據送交廠商，廠商得將該憑據附於投標文件內或於開標時本機關詢問後立即提出。	a.保證保險單正本。 b.招標機關出納單位開立之押標金收據正本。	a.格式內容應符合工程會訂定。 b.核對保險單要保人名稱（即投標廠商）、被保險人（即招標機關）、標的名稱。 c.保險單有效期限應比報價有效期長30日。 d.核對保險金額（即押標金金額）。 e.保險單上需加蓋保險公司印信，並經該公司總經理及副署人簽章。 f.廠商以保險公司之保證保險單繳納押標金或保證金時，其保證保險內容須符合政府採購法規定，始得接受；目前僅財政部90年8月6日台財保字第0900750741號函核准之「預付款保證金保證保險」（編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」（編

格式化

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
					~~號：C88122003)所出單之保險單，得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。~~

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
一	現金	1.逕向台北銀行及其所屬各分行繳納至機關帳戶。 2.由各金融機構電匯或利用政府電子採購網線上繳納至台北銀行＿分行招標機關＿帳戶。	a.收據聯或線上繳納明細附於投標文件內寄（送）達。 b.收據聯或線上繳納明細於開標時本機關詢問後立即提出。	a.台北銀行及其所屬各分行所開立之押標金收據聯正本。 b.或各金融機構開立之電匯單正本。	a.受款人名稱：即招標機關 b.標案名稱或代號（收據聯者） c.投標廠商及負責人名稱 d.金額是否符合
二	銀行支票或銀行本票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將銀行支票或本票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.或銀行支票或銀行本票。	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 銀行支票、本票應審核受款人名稱是否為招標機關，是否為即期支票。 c. 廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。並做合格標處理。
三	銀行保付支票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將銀行保付支票直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.銀行保付支票	a.機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b.銀行保付支票應審核受款人名稱是否為招標機關，是否為即期支票。 c.廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。並做合格標處理。
四	郵政匯票	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。	a. 以1.繳納之憑據或將郵 政匯票直接附於投標文件寄	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 郵政匯票審核事項：

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
		2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	b. 郵政匯票	(a)受款人名稱：即招標機關 (b)金額是否符合
五	政府公債	1.逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商。 2.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。	a. 以1.繳納之憑據或將政府公債債券直接附於投標文件寄（送）達。 b. 以1.繳納之憑據於開標時本機關詢問後立即提出。	a.招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。 b.政府公債債券。	a. 機關出納開立之收(憑)據應審核繳款人及金額。 b. 面額金額是否符合。
六	銀行定期存款單	投標廠商定期存款單應辦妥質權設定，記載招標機關為質權人。	a. 廠商得將定期存款單、定期存款單質權設定覆函附於投標文件內寄（送）達招標機關。 b. 設定完妥之定期存款單、定期存款單質權設定覆函得逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，將該憑據附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	a. 定期存款單、定期存款單質權設定覆函等正本。 b. 招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a. 核對定存單是否經設定完妥。 b. 核對定存單金額、存款人名稱(即廠商名稱)。 c. 核對銀行覆函之標的名稱、押標金金額、銀行印信、質權人(招標機關)。
七	銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀	投標廠商應在截止收件以前，向銀行申請辦理不可撤銷擔保信用狀，並記載招標機關為受益人。	a. 廠商得將不可撤銷擔保信用狀、空白匯票及匯票承兌申請書函附於投標文件內寄（送）達招標機關。 b. 或將不可撤銷	a. 不可撤銷擔保信用狀、空白匯票、匯票承兌申請書正本。 b. 招標機關出納股單位開立之	a. 格式內容應符合工程會訂定。 b. 核對信用狀申請人名稱(即投標廠商)、受益人(即招標機關)、押標金金額、標的名稱。 c. 信用狀有效期限應比報價有效期長30日。 d. 開狀銀行需加蓋銀行

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
			擔保信用狀、空白匯票及匯票承兌申請書函逕向招標機關出納單位換取憑證，將該憑證附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	押標金收(憑)據正本。	印信。 開狀銀行如非在本國設立登記之銀行，應由在國內營業之銀行負責保兌。
八	銀行出具之押標金連帶保證書	投標廠商應在截止收件以前，向銀行申請辦理押標金連帶保證書完妥，並記載招標機關為被保證人。	a. 保證書得附於招標文件內寄（送）達招標機關。 b. 得逕向招標機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，廠商得將該憑據附於投標文件內寄（送）達招標機關或於開標時本機關詢問後立即提出。	a. 押標金連帶保證書正本。 b. 或招標機關出納單位開立之押標金收(憑)據正本。	a.格式內容應符合工程會訂定。 b.核對保證書投標廠商名稱、招標機關名稱、標的名稱、押標金金額。 c.保證書有效期限應比報價有效期長30日。 d.保證書上需由銀行負責人或代表人簽署，加蓋本行印信或經理職章。
九	保險公司出具之保證保險單	投標廠商應在截止收件以前，與保險公司簽訂連帶保證保險單，並記載招標機關為被保險人。	a. 保險單得附於招標文件內寄（送）達招標機關。 b. 廠商得逕向招標機關出納單位繳納，招標機關應製發憑據送交廠商，廠商得將該憑據附於投標文件內或於開標時本機關詢問後立即提出。	a.保證保險單正本。 b.招標機關出納單位開立之押標金收據正本。	a. 格式內容應符合工程會訂定。 b. 核對保險單要保人名稱（即投標廠商）、被保險人（即招標機關）、標的名稱。 c. 保險單有效期限應比報價有效期長30日。 d. 核對保險金額（即押標金金額）。 e. 保險單上需加蓋保險公司印信，並經該公司總經理及副署人簽章。 f. 廠商以保險公司之保證保險單繳納押標金或保證金時，其保證保險內容須符合政府採

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
					購法規定，始得接受；目前僅財政部 90 年 8 月 6 日台財保字第 0900750741 號函核准之「預付款保證金保證保險」(編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」(編號：C88122003)所出單之保險單，得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

表 2.1.3.4 採次低標決標案件共同性缺失彙整表〔V3.0 108/12/31〕〔V2.0 99/10/01〕

參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函

及工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函送

「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」

項次	辦理階段缺失分類	相關法令規定
一	底價訂定未依規定妥適編列。	政府採購法第 46 條
二	決標過程未先行檢討所訂底價有無偏高情形，即採行政府採購法第 58 條規定辦理。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」附註規定
三	最低標廠商報價低於底價 80%，惟未詳實分析檢討其報價內容是否確有降低品質或不能誠信履約之虞等情事，即決標予次低標廠商。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
四	最低標廠商表明報價錯誤或不願意承作，惟未予分析檢討是否屬實，即逕決標予次低標廠商。	政府採購行為錯誤態樣第十（十）項
五	低於底價 80%但在底價百分之七十以上之最低價廠商提出說明後，機關認為該總價不合理，惟未請最低標廠商提出差額保證金，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及工程會 99.4.29「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
六	最低標廠商未出席開標，即認定其放棄承攬資格，未予提出說明，即逕決標予次低標廠商。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
七	最低標廠商依規定提出差額保證金，並經機關收取後，嗣機關卻以其所繳之金額不符招標文件規定，或最低標廠商表明要求退還所繳納之差額保證金為由，決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
八	未發現投標廠商間或委外設計建築師間有異常關聯情事，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 50 條、第 87 條及第 89 條
九	發現投標廠商間或委外設計建築師間有異常關聯情事，而未依採購法妥為處置，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 50 條、第 87 條及第 89 條
項次	辦理階段缺失分類	相關法令規定

項次	辦理階段缺失分類	相關法令規定
一	底價訂定未依規定妥適編列。	政府採購法第 46 條
二	決標過程未先行檢討所訂底價有無偏高情形，即採行政府採購法第 58 條規定辦理。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」附註規定
三	最低標廠商報價低於底價 80%，惟未詳實分析檢討其報價內容是否確有降低品質或不能誠信履約之虞等情事，即決標予次低標廠商。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
四	最低標廠商表明報價錯誤或不願意承作，惟未予分析檢討是否屬實，即逕決標予次低標廠商。	政府採購錯誤行為態樣第十（十）項
五	低於底價 80%但在底價百分之七十以上之最低價廠商提出說明後，機關認為該總價不合理，惟未請最低標廠商提出差額保證金，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及工程會 99.4.29「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
六	最低標廠商未出席開標，即認定其放棄承攬資格，未予提出說明，即逕決標予次低標廠商。	「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
七	最低標廠商依規定提出差額保證金，並經機關收取後，嗣機關卻以其所繳之金額不符招標文件規定，或最低標廠商表明要求退還所繳納之差額保證金為由，決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」
八	未發現投標廠商間或委外設計建築師間有異常關聯情事，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 50 條、第 87 條及第 89 條
九	發現投標廠商間或委外設計建築師間有異常關聯情事，而未依採購法妥為處置，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 50 條、第 87 條及第 89 條

格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 靠左
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化 ...

本頁空白

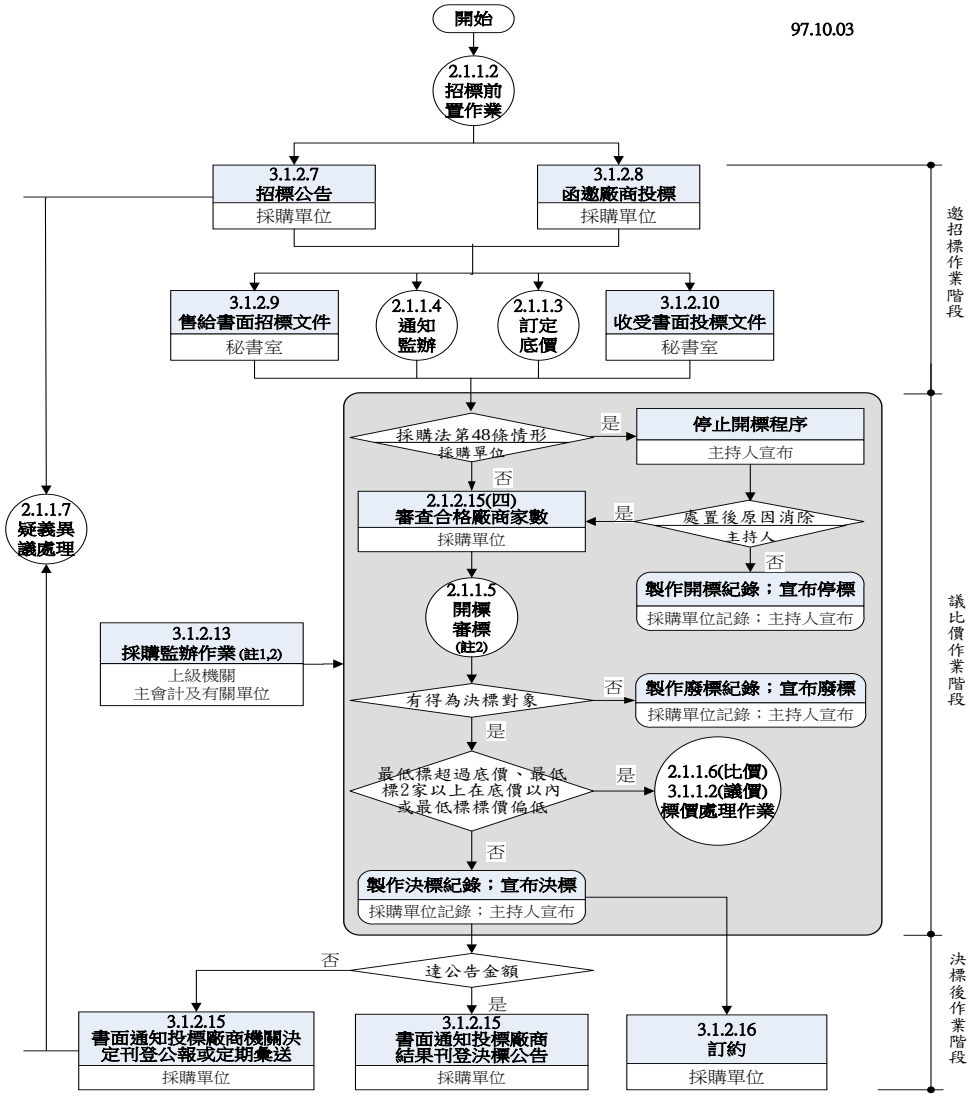
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

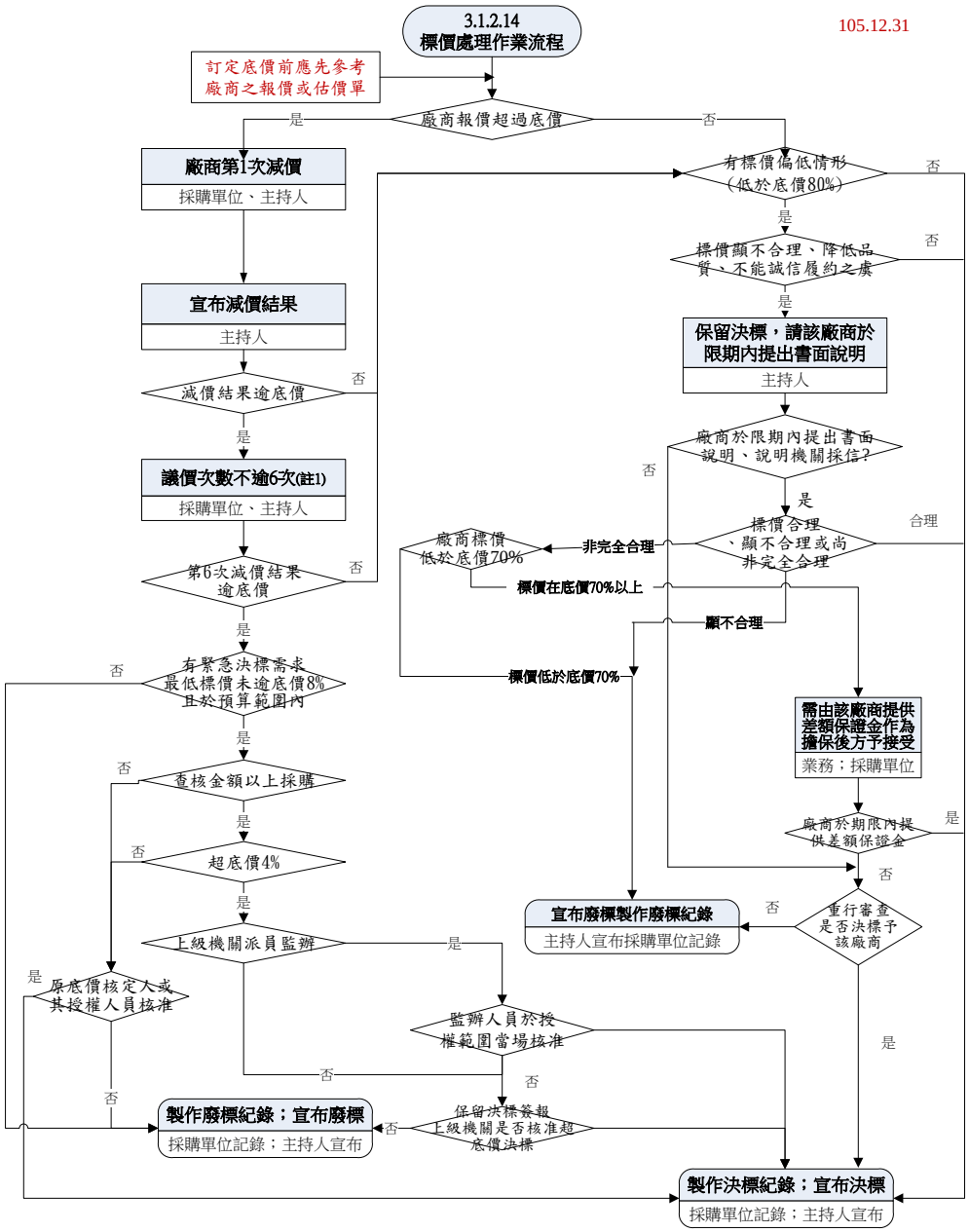
限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業流程圖（E070200~~E100200~~）



註1：
監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。
註2：
依政府採購法第22條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第12條及第13條第1項規定派員監辦。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

限制性招標(未經公開評選)議價標價處理作業流程圖



註1：議價次數不逾6次係本府投標須知之規定；若機關另有規定者，應配合修正本府投標須知相關規定，並依採購法施行細則第73條規定，應先通知廠商。

註2：未經公開評選限制性招標比價之標價處理流程詳2.1.1.6公開招標標價處理作業流程

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業說明表（E070200~~E100200~~）

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
3.1.2.2 簽報採限制性招標	一、作業程序說明 (一) 辦理採購應以公開招標方式辦理為原則，如因個案特性及需求，且符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者，得採限制性招標。 (二)簽報確認事項 1.應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 1-8、12-16 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採限制性招標。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 2.簽報時依採購案件性質敘明其法令依據、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件(邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價)，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.上述限制性招標採購案件之辦理方式： (1) 限制性招標公告方式辦理。機關依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款或第 12 款規定採限制性招標辦理時，為增加競爭機制，得以公告程序徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用。 (2) 機關依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。	●採購法第 22 條 ●採購法施行細則第 22、23、23-1 條 ●工程會 90.3.1 工程企字第 90007222 號函 ●本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函	無

格式化

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(3) 適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。	本府投標須知範本第 5 點說明	
	(4) 逕函邀特定廠商方式辦理：屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。		
	二、控制重點		
	(一)確認採購案件以限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。		
	(二)限制性招標不宜以公告方式辦理時，確認是否經機關首長或其授權人員核准。		
	(三)採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。		
	(四)採購法第 22 條第 1 項第 1 款所稱無廠商投標，指公告或邀請符合資格之廠商投標結果，無廠商投標或提出資格文件；所稱無合格標，指審標結果無廠商合於招標文件規定。但有廠商異議或申訴在處理中者，均不在此限。		
	(五)政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款情形說明：	採購法施行細則第 22 條第 1 項	
	1. 所稱專屬權利，指已立法保護之智慧財產權。但不包括商標專用權。		
	2. 機關辦理公共藝術設置，得先依本辦法第 17 條及第 19 條徵選出公共藝術設置方案後，再依政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定採限制性招標，逕與該徵選出之公共藝術設置廠商辦理議價決標，毋需另於政府採購資訊公告系統刊登招標公告。	採購法施行細則第 22 條第 2 項	
	3. 各運動協會辦理適用本法第 4 條規定之採購，針對下列三種情形，如有指定單一廠牌採購之必要性，建議循政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定，採限制性招標：	工程會 96.9.3 工程企字第 09600345500 號函	
	(1) 屬亞、奧運會等國際性比賽，大會指定使用之器材或設備。		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(2) 屬亞、奧運等國際性比賽之競賽項目，為使優秀培訓選手競賽成績發揮極至之個人訓練裝備。	工程會 96.1.16 工程企字第 09600025330 號函	
	(3) 參考國際性比賽優勝選手使用之訓練器材或裝備。		
	(六)政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款情形說明：		
	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。		
	2. 所稱之「不可預見之緊急事故」，不限於已發生者，為防止緊急事故的發生所採取的防範措施亦屬之。		
	3.採購案件如有下列情事之一，且確有必要者，得依採購法第 22 條第 1 項第 3 款檢討以限制性招標方式辦理：		
	(1)天然災害後，因電力、交通、通訊、能源、辦公場所設施損壞或中斷，以公開招標或選擇性招標適時辦理採購有困難。(參考工程會 88.9.23 工程企字第 8814725 號函)	工程會 97.10.20 企 09700409140 號函 採購法第 22 條第 1 項第 3 款	
	(2)防止緊急事故的發生或災害之擴大，所採取的防範措施。(參考工程會 88.8.24 企字第 8811508 號函，如 SARS 疫情擴散期間，本府辦理之發燒篩檢站工程。)	工程會 88.8.24 工程企字第 8811508 號函	
	(3)工程採購遇違約停工、縮短工期等需要；惟仍應視個案狀況認定，並應注意辦理時效。(參考工程會 88.10.20 工程企字第 8815949 號函)		
	(4)訴訟案件委聘律師如涉及時間緊迫。(參考工程會 88.6.11 工程企字第 8808395 號函答覆項次 5)		
	(5)因法令變更，機關作業因應不及。(參考工程會 88.9.6 工程企字第 8812574 號函)		
	(七)政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款情形說明：		
	1. 所稱「原供應廠商」，包括原分包廠商。		
	2. 所稱「原有採購」之適用範圍，		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	不以原採購機關辦理為限；其屬「原有採購」之使用、接管機關，對於該「原有採購」之後續維修、零配件供應、更換或擴充，如認定符合該條款所稱「因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者」之情形，得簽報機關首長或其授權人員核准後，採限制性招標。	●工程會 89.1.24 工程企字第 89035121 號函 ●工程會 99.1.8 工程企字第 09900004730 號函	
	(八)依採購法第 22 條第 1 項第 6 款以限制性招標方式辦理者，應符合下列要件： 1.工程採購； 2.在原招標目的範圍內； 3.因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程(包括增加原契約內工作項目之內容及原契約外之工作項目)； 4.如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞； 5.非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的； 6.追加累計金額在公告金額以上且未逾原主契約金額百分之五十。 7.補充說明： (1)「必須追加契約以外之工程」之情形，包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更。 (2)工程會前以 88 年 9 月 1 日(88)工程企字第 8812099 號及 88 年 12 月 16 日(88)工程企字第 8820975 號釋例，採購法第 22 條第 1 項第 6 款「必須追加契約以外之工程」之情形，僅限增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量之增加，自即日起停止適用該釋例。 (3)考量原契約既有標的數量之增加亦應有所限制，本會 89 年 9 月 8 日(89)工程企字第 89022836 號函	●工程會 88.8.4 工程企字第 8811456 號函 ●工程會 97 年 12 月 23 日工程企字第 09700536510 號函	

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	一併停止適用，回歸本法第 22 條第 1 項第 6 款「未逾原主契約金額 50%者」之限制。		
	(九)依採購法第 22 條第 1 項第 7 款以限制性招標方式辦理者，應注意下列事項： 1.應於招標文件及招標公告敘明期間、金額或數量。 2.依本款後續擴充之金額應計入招標公告之採購金額。 3.注意後續擴充與原有採購之相關性。 4.依本款辦理原有採購後續擴充時，議價程序不得免除。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文方式辦理，免召開議價會議。 5.所稱「以換文方式辦理」，例如雙方以公文書面相互確認相關事項；所稱「以原契約條件及價金續約核算付款」，原契約得載明後續擴充之單價比照原契約單價；至於後續擴充之總價應注意不逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，且不得逾原採購時依政府採購法施行細則第 6 條於招標前所計算之採購金額。 6.以換文方式辦理，未召開議價會議者，相關簽辦公文得視為書面議價紀錄，並應簽會機關內部之監辦單位。查核金額以上採購案，授權由機關自行辦理，之後應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。	採購法第 22 條第 1 項第 7 款 工程會 94 年 3 月 29 日工程企字第 09400096190 號函 工程會 97 年 1 月 28 日工程企字第 09700034290 號函 本府 103 年 5 月 5 日府工採字第 10330155300 號函	
3.1.2.3 編繪製預算書圖	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
3.1.2.4 準備招標文件	詳 2.1.2.4 準備招標文件 招標文件之內容及份數依需求調整。		
3.1.2.5 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。先前簽報核准採行限制性招標之簽文併付陳判。		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.6 製作書面招標文件	一、作業程序說明 (一)限制性招標，依政府採購領投標系統，如依政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，仍得上傳電子招標文件。 (二)餘詳 2.1.2.7 製作書面/電子招標文件之書面招標文件製作規定		
3.1.2.7 限制性招標公告	一、作業程序說明 政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，應依下列規定辦理： (一)限制性招標之採購案，承辦採購人員應依「招標期限標準」第 6 條規定，訂定合理等標期後至工程會網站（http://www.pcc.gov.tw/）招標資訊公告系統公告限制性招標資訊及刊登政府採購公報。 (二)公告內容： 1. 依招標公告資訊系統各欄位填入標案資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3. 預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受	●採購法第 28 條 ●招標期限標準第 6 條 ●採購法施行細則第 6 條 ●工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」 ●工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函	無

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。	採購法第 22 條第 1 項第 7 款	
	5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。	採購法施行細則第 6 條規定第 3 款 工程會 88 年 10 月 14 日工程企字第 8814908 號函	
	未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用	本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函	
	6. 招標公告附加說明應另載明下列事項： (1) 廠商資格條件摘要 (2) 招標文件領取方式及地點 (3) 招標文件售價及付款方式 (4) 允不允許外國廠商參與投標 (5) 廠商提出招標文件疑義期限 (6) 預定決標日期 (7) 履約保證金及保固保證金額度 (8) 有無預付款，其情形 (9) 是否辦理初驗 (10) 其他		
	(三)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「3.1.2.5 採購作業簽報」之文件之一。		
	二、控制重點		
	(一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」。	本府投標須知範本第 5 點說明	
	(二)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。		
	(三)應有合理等標期。		
	(四)適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 **13** 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以		

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	避免引起爭議。		
3.1.2.8 函邀廠商投標	一、作業程序說明 屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。 (一)採購單位備妥招標文件。 (二)依簽奉機關首長或其授權人員核定之廠商，函送招標文件並擇定時間地點，邀請其參與投標。 二、控制重點 (一)確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。 (二)應有合理等標期。 (三)為確認通知之送達，宜以雙掛號寄送；若邀請二家以上廠商之通知宜分繕發文。 (四)應注意未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用。	施行細則第 23 條之 1 工程會 88.10.14 工程企字第 8814908 號函	無
3.1.2.9 售給書面招標文件	一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.10 售給書面招標文件。 二、以函邀特定廠商議價或比價者，得逕於邀請函檢附書面招標文件。		
3.1.2.10 收受書面投標文件	一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.11 收受書面投標文件。 二、以函邀特定廠商議價或比價者，廠商得逕於議價、比價前遞送其投標文件至採購單位。		
3.1.2.11 底價訂定與陳核作業	一、限制性招標應於議價或比價前定之。 二、限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 三、限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。 四、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。	採購法第 46 條 施行細則第 54 條。 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函	
3.1.2.12	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
投標廠商資格文件審查重點提示	金繳納審查重點提示		
3.1.2.13 採購監辦作業	一、依政府採購法第 22 條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第 12 條及第 13 條第 1 項規定派員監辦。 二、餘詳 2.1.2.12 監辦作業及 2.1.1.4 採購監辦作業流程圖。		
3.1.2.14 開決標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一)限制性招標比價，若僅有一家廠商投標者，得當場改為議價辦理，前揭採購改採限制性招標之議價，其底價之訂定，適用採購法施行細則第 54 條第 3 項規定「訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單」。 (二)限制性招標比價或議價之資格規格審查、比價之比減價程序，準用 2.1.2.15 開決標作業及紀錄之程序。 (三)限制性招標議價者： 1.廠商標價未逾底價且無標價偏低之情事：該廠商得為決標對象，宣布決標。 2.最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」辦理如下： (1) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (2) 最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70%以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處	施行細則第 19 條 工程會 97.4.2 工程企字第 09700113090 號函 採購法第 52 條 施行細則第 69 條 採購法第 58 條 工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行程序」 本府投標須知範本第 61 點(十一)	1.廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2.開決標紀錄表

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	理： a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 c.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明尚非完全合理，但如最低標繳納差額保證金，即可避免降低品質不能誠信履約之疑慮者，通知最低標於5日內(或較長期間內)提出差額保證金，繳妥後再行決標予該最低標。 d.最低標未於本機關通知期限內提出說明，或其說明尚非完全合理且未於機關通知期限內提出差額保證金者，不決標予該最低標。 (3) 最低標總標價低於底價70%，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，並視情形為下列之處理： a.最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b.最低標未於機關通知期		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。		
	(4) 以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。	●工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」附註6	
	(5) 廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。		
	3.廠商之標價逾底價之處理程序：		
	(1)請廠商議價，議減次數不得超過六次，議減結果標價未逾底價，且無標價偏低之情形，由主持人宣布決標。	●採購法第53條、施行細則第72、73條 ●本府投標須知範本第61點(五)	
	(2)議價程序進行時，廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額，機關應予接受，決標予該廠商。		
	(3)若議減六次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事外者，主持人應宣布廢標。		
	4.超底價決標之處理程序		
	訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下：	●採購法第53條、施行細則第71條 ●本府投標須知範本第61點(九)	
	(1) 逾底價之8%：本機關應即宣布廢標。		
	(2) 不逾底價之4%：除經原底價核定人或其授權人員核准		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。		
	(3) 逾底價之 4%但不逾底價之 8%：		
	a.未達查核金額之採購：除經原底價核定人或其授權人員核准逕予決標外，得取其最低標價當場予以保留決標，並經原底價核定人或其授權人員核准後予以決標。		
	b.查核金額以上之採購：		
	(a)機關得先保留決標，並應敘明理由連同底價、減價經過及報價比較表或開標紀錄等相關資料，報請上級機關核准。		
	(b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。	● 採購法施行細則第 51、68 條	
	(四) 製作開決標紀錄		
	1.格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。		
	2.上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。		
	二、控制重點		
	(一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。		
	(二)開標前應確認有無採購法第 48 條不予開標之情形。		
	(三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(四)開標前應檢視底價封是否密封完整。		
	(五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。		
	(六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。		
	(七)限制性招標議價方式辦理之採購，得免收押標金；如廠商須繳納押標金時，審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。		
	(八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。		
	(九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。		
	(十)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。		
	(十一) 比價之比減價次數不逾 3 次；議價之減價次數不得逾6次。		
	(十二) 應注意是否有採購法第 50 條之情形。		
3.1.2.15 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。		
3.1.2.16 訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業。		
3.1.2.17 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理。		

工程會 99.1.28 工程企字第 09900041120 號函頒及工程會 99.6.23 工程企字第 09900250030 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」，市府 99 年度出版之「政府採購錯誤行為態樣彙編」亦有收納，請自行至市府採購業務資訊網下載瞭解。

格式化: 字型色彩: 自動

本頁空白

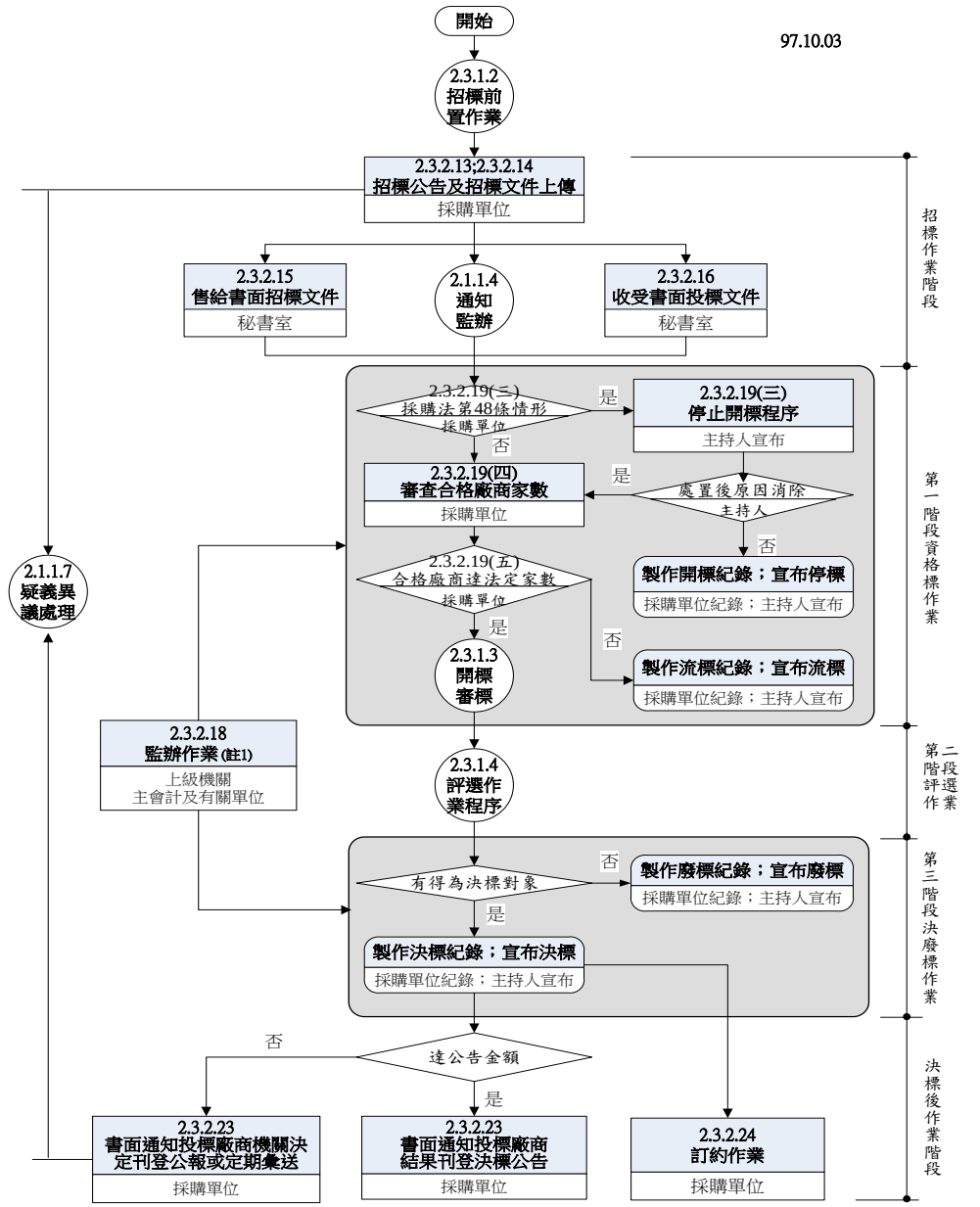
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 內文, 靠左, 間距 套用前: 12 pt

格式化: 字型: (中文) 新細明體, 非粗體, 字型色彩: 自動

公開招標最有利標決標採購作業流程圖（E070300~~E100300~~）〔V3.0 1081231〕



註1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項,故如涉及開 標、比價、議價、決標及驗收之程序,監辦人員應依規定辦理監辦;非此等程序之其他事項,則不在監辦範圍.

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

公開招標~~異質採購評選方式~~招標前置作業流程圖(E070300~~E100300~~)〔V3.0 108/12/31〕

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 14 點, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 14 點, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 14 點, 粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 14 點, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 14 點, 不加底線

格式化: 字型: 14 點, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線

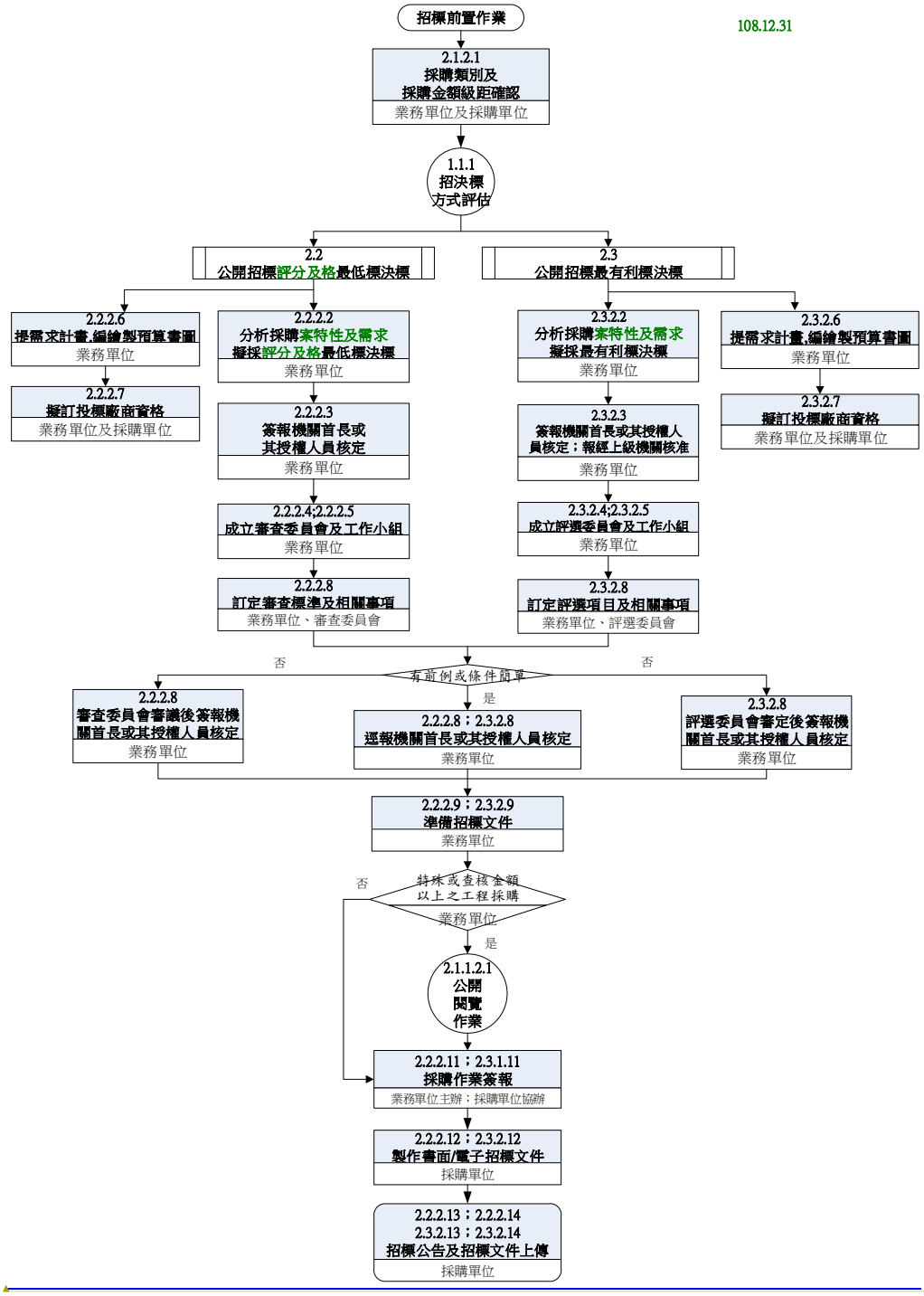
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

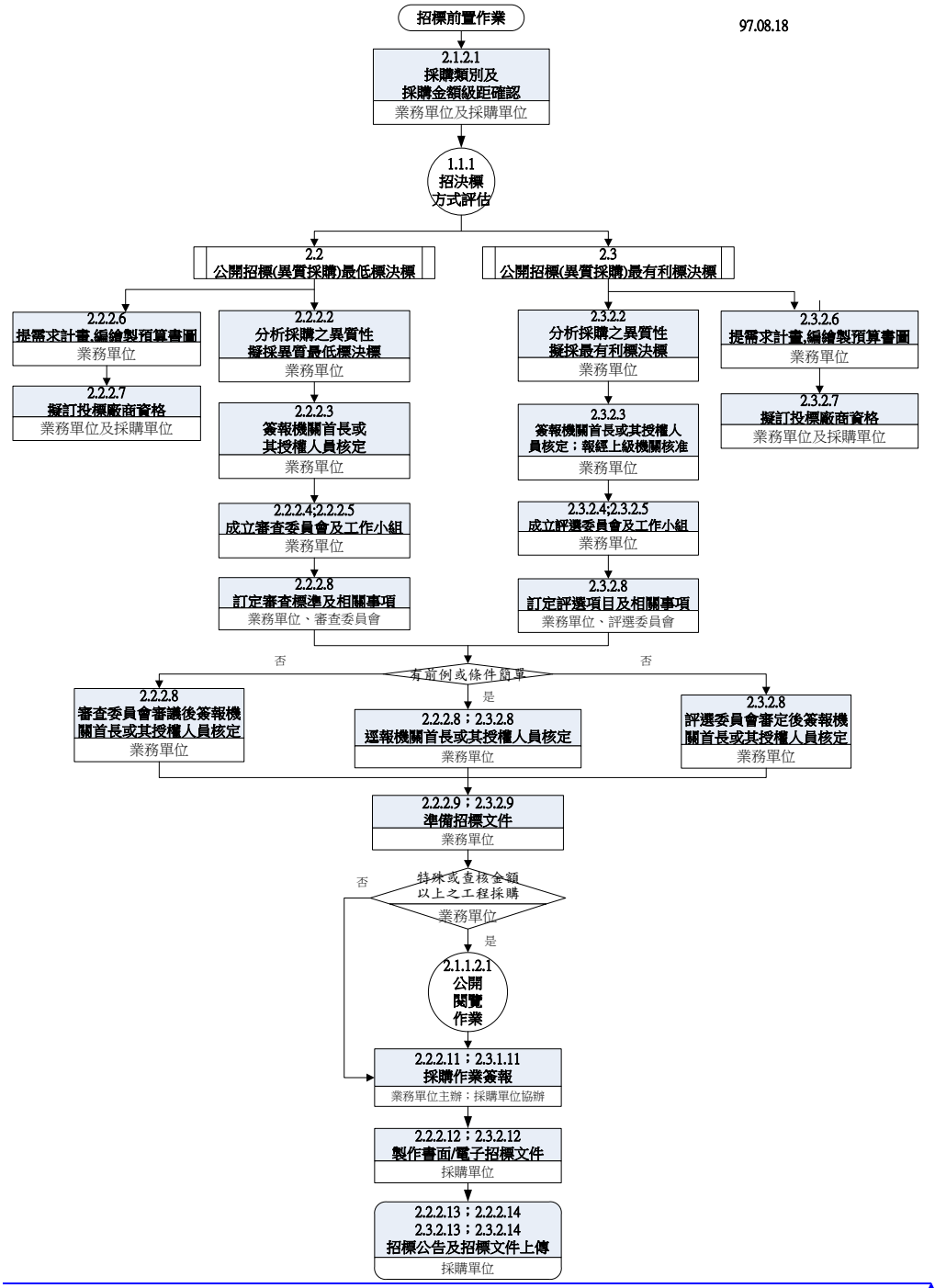
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動



公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖〔V9.0 110/11/02〕

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

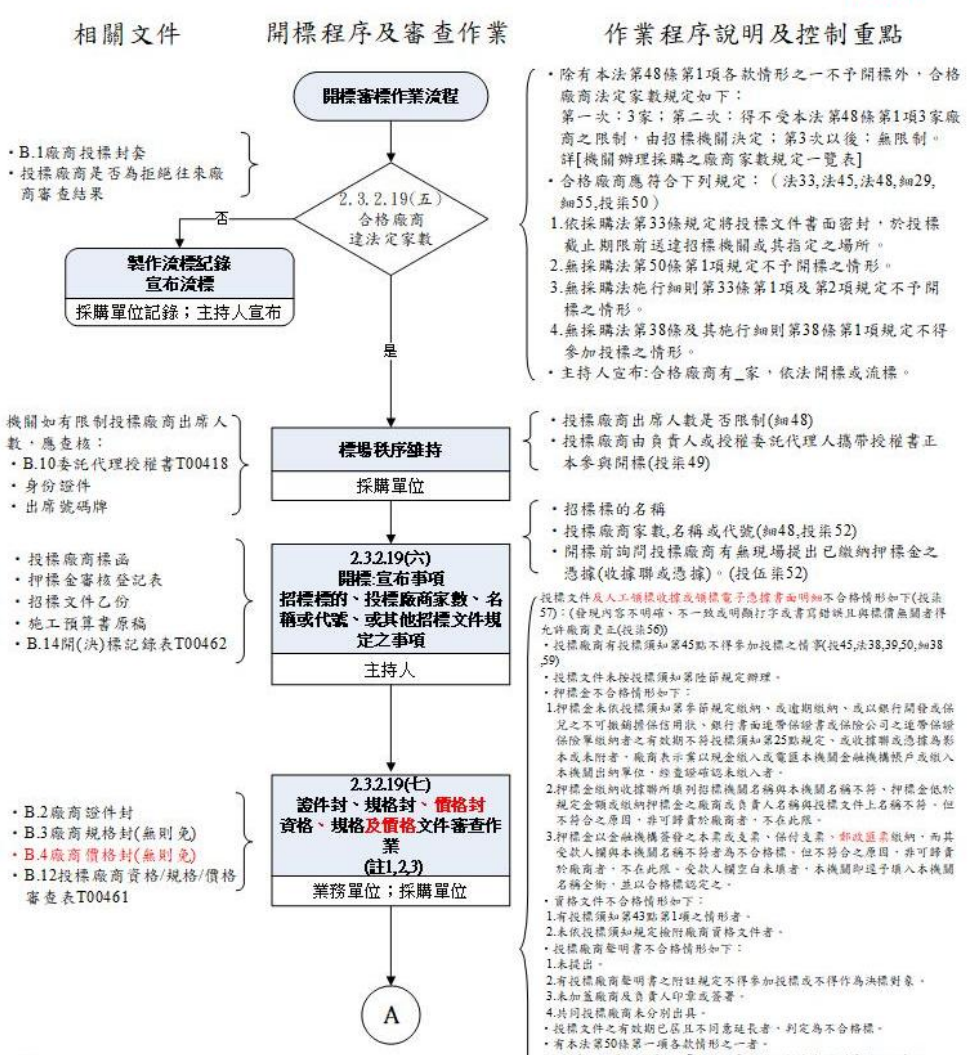
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 11 點, 不加底線

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 11 點, 不加底線

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

110.11.02

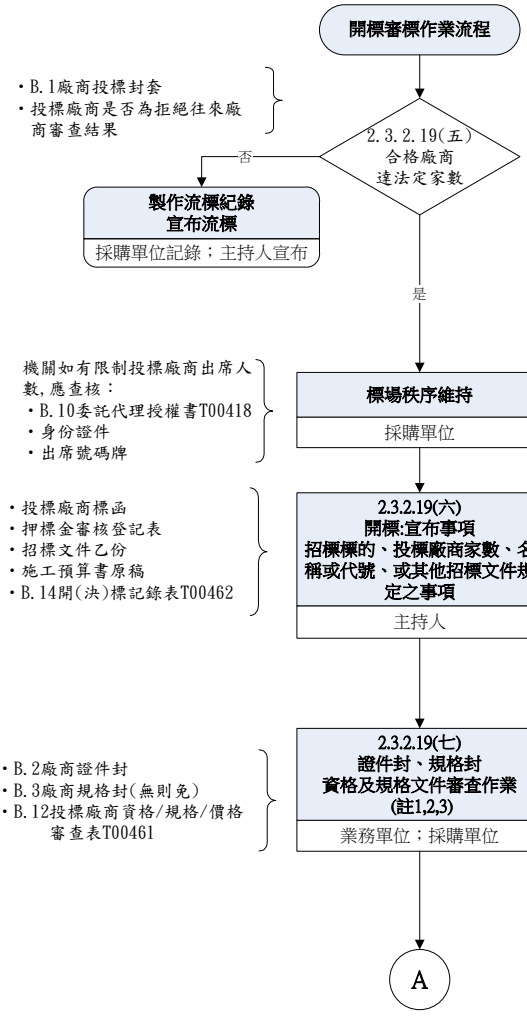


註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備價格文件免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

相關文件	開標程序及審查作業	作業程序說明及控制重點



・除有本法第48條第1項各款情形之一不予開標外，合格廠商法定家數規定如下：
第一次：3家；第二次：得不受本法第48條第1項3家廠商之限制，由招標機關決定；第3次以後：無限制。
詳[機關辦理採購之廠商家數規定一覽表]
・合格廠商應符合下列規定：（法33,法45,法48,細29,細55,投柒50）
1. 依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止期限前送達招標機關或其指定之場所。
2. 無採購法第50條第1項規定不予開標之情形。
3. 無採購法施行細則第33條第1項及第2項規定不予開標之情形。
4. 無採購法第38條及其施行細則第38條第1項規定不得參加投標之情形。
・主持人宣布:合格廠商有__家，依法開標或流標。

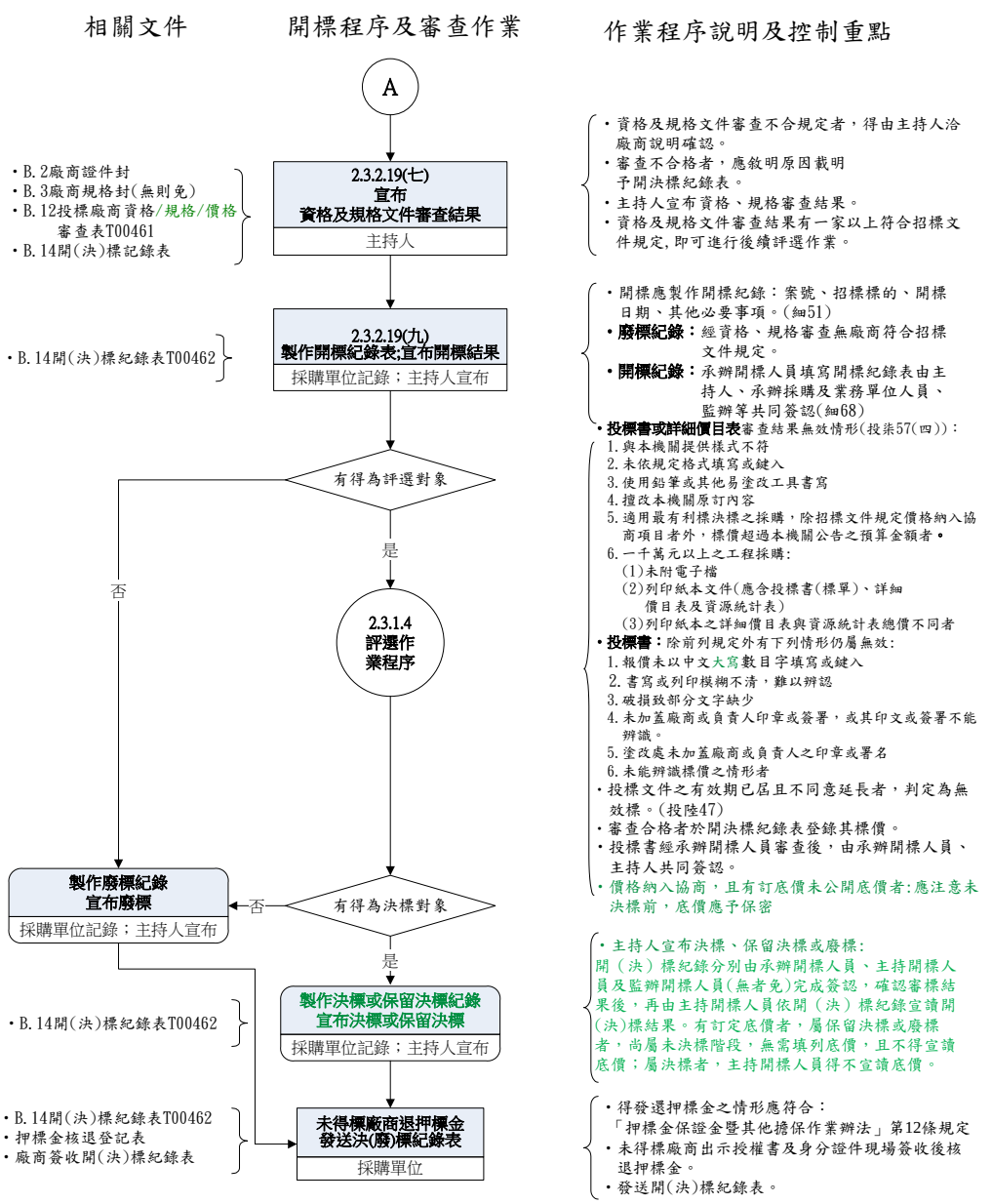
・投標廠商出席人數是否限制(細48)
・投標廠商由負責人或授權委託代理人攜帶授權書正本參與開標(投柒49)

・招標標的名稱
・投標廠商家數,名稱或代號(細48,投柒52)
・開標前詢問投標廠商有無現場提出已繳納押標金之憑據(收據聯或憑據)。(投伍柒52)

投標文件無效情形如下(投柒57):
(發現內容不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤且與標價無關者得允許廠商更正(投柒56))
・投標廠商有投標須知第45點不得參加投標之情事(投45,法38,39,50,細38,59)
・投標文件未按投標須知第陸節規定辦理。
・押標金無效情形如下：
1. 押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書或保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第25點規定、或未附收據聯或憑據，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，但經查證確認未繳入者。
2. 押標金繳納收據聯所填列招標機關名稱與本機關名稱不符、押標金低於規定金額或繳納押標金之廠商或負責人名稱與投標文件上名稱不符。
3. 押標金以金融機構簽發之本票或支票、保付支票繳納，而其受款人欄與本機關名稱不符者為無效標，
・資格文件無效情形如下：
1. 有投標須知第43點第1項之情形者。
2. 未依投標須知規定檢附廠商資格文件者。
・投標廠商聲明書無效情形如下：
1. 未提出
2. 第1至10項未逐項填寫或有一項以上填「是」。
3. 未加蓋廠商及負責人印章或簽署。
4. 共同投標廠商未分別出具。
・投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為無效標。
・有本法第50條第一項各款情形之一者。
本法第50條第一項第5款「重大異常關聯者」認定有下列情形之一者：
1. 投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
2. 押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
3. 投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。
4. 廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
5. 其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
・共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。
・除招標文件另有規定者外，人工或電子領標憑據無效情形如下:
1. 編號重複。
2. 領標憑據非本標案或未檢附，經本機關通知廠商提出說明，仍無法提出領標憑據者。
・分包廠商投標日以前已屬本法第103條第1項情形者。
・規格文件審查結果不符合招標文件規定者，判為無效標。

註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正 。（採購法第51條暨施行細則第60條)
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關 就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備投標書免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

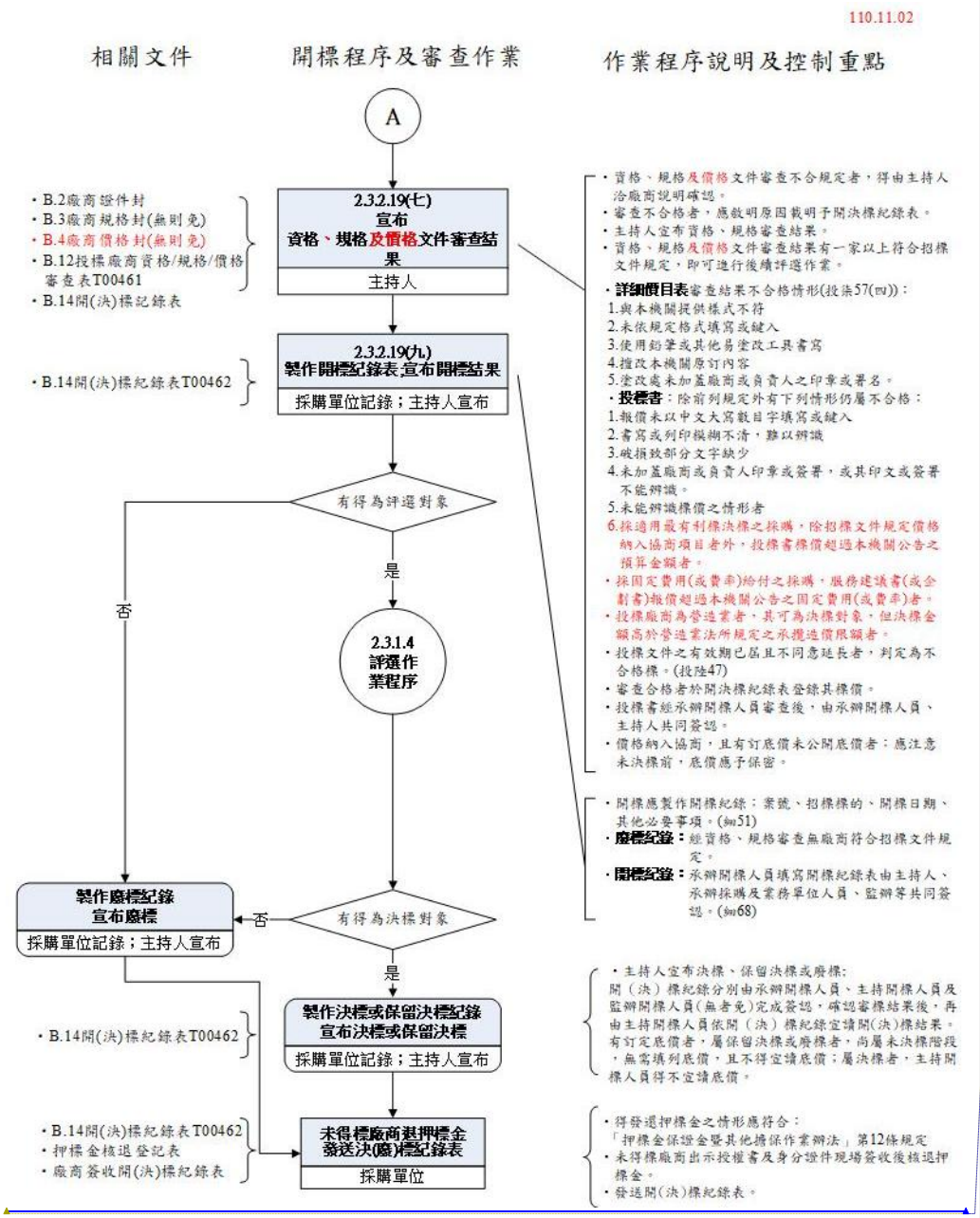
106.10.11



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

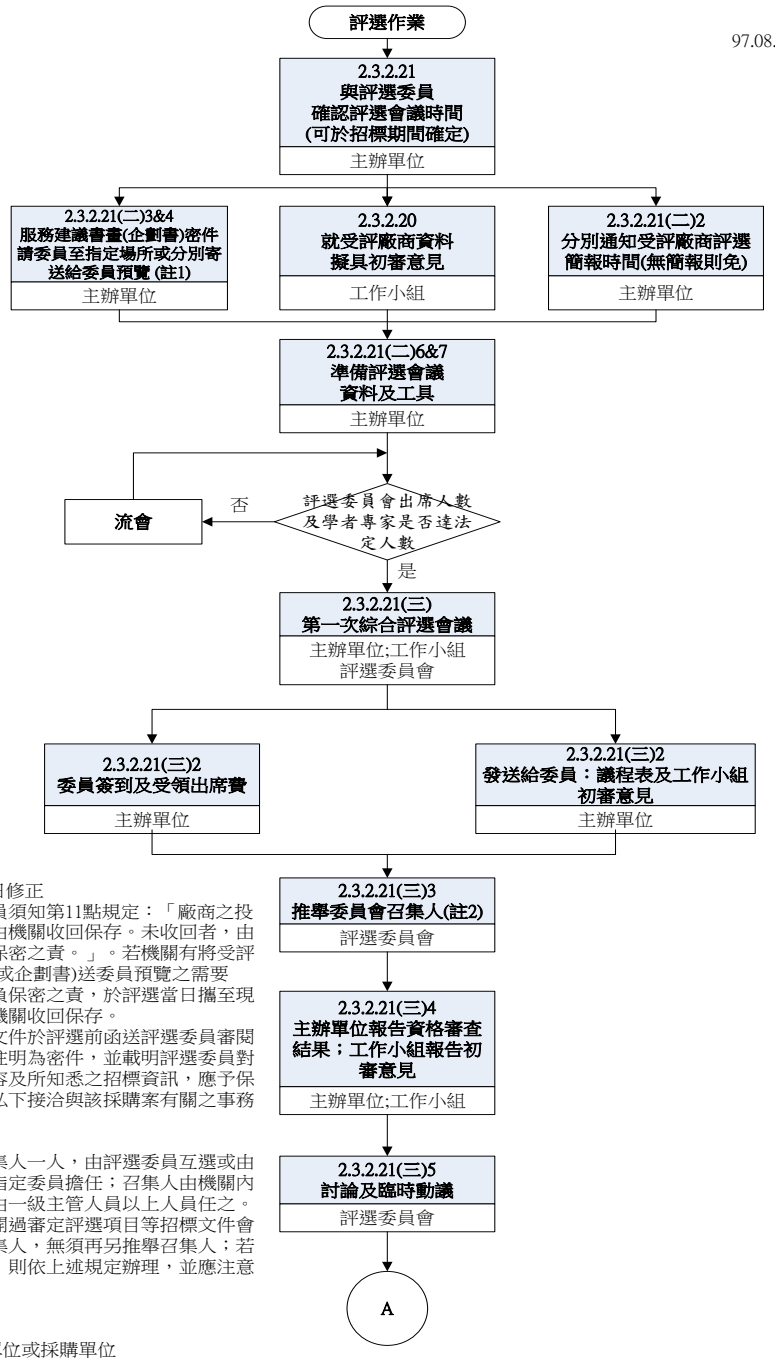


格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

公開招標最有利標決標-評選作業流程圖（E0570300~~E100300~~）〔V4.0 108/12/31〕



註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應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。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

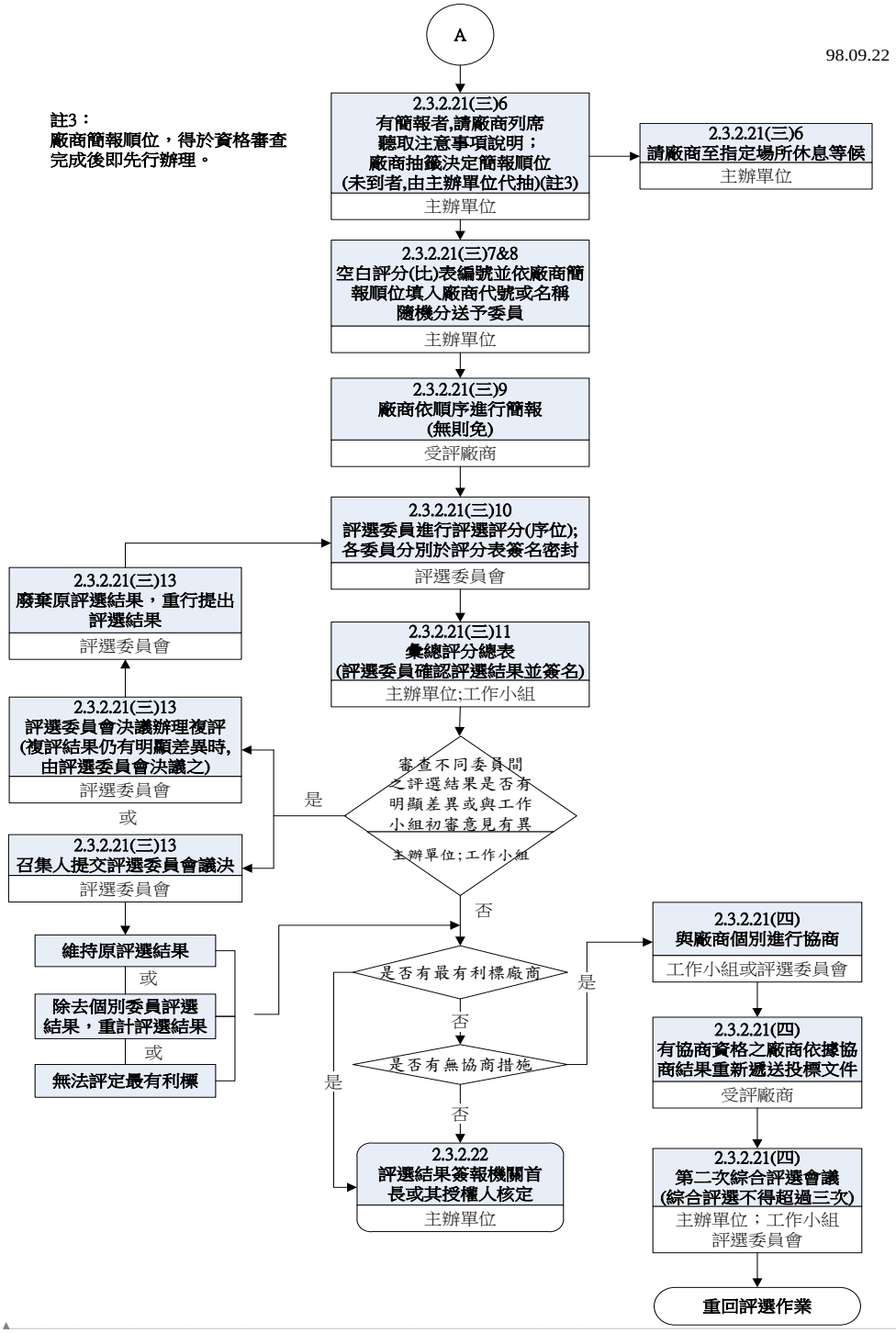
註2：
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。）

說明：
1.主辦單位：業務單位或採購單位
2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 11 點, 不加底線
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 11 點, 不加底線
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 11 點, 不加底線
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

功能變數代碼變更

格式化: 字型色彩: 自動



格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

公開招標最有利標決標採購作業說明表（E070300~~E100300~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
2.3.2.2 分析採購之異質性	一、作業程序說明 (一) 是否採評選方式~~為異質採購~~應依「政府採購法~~施行細則~~」第 52~~66~~ 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。 (二) 應逐案分析採購案特性及需求~~工程、財物或勞務採購之異質性，就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財物計畫、其他等事項判定不宜採最低標而~~宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (三) 採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格~~異質~~最低標及異質最有利標決標。 詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原則~~同質與異質~~。	~~施行細則第 66 條~~採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條 最有利標作業手冊 統包作業須知 最有利標評選辦法第 5 條	無
	二、控制重點 (一)~~異質性~~是否採評選方式之判定原則： 1.技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2.品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	3.功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。		
	4.管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。		
	5.商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。		
	6.過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。		
	7.價格：如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。		
	8.財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。		
	9.其他與採購之功能或效益相關之事項。		
2.3.2.3 簽報採最有利標決標	一、作業程序說明 (一)依 2.3.2.2 採購案特性及需求異質性分析結果，敘明採購標的確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (二)機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准後，方得辦理。	最有利標作業手冊	
	二、控制重點 簽報機關首長或其授權人員核定，及函報上級機關核准採最有利標決標時應檢附相關文件資料及說明具體事實及理由，俾利審查裁核。		

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.4 成立評選委員會	一、作業程序說明 依採購法第 56 條採最有利標決標辦理採購者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定成立採購評選委員會。 (一)評選委員會應於招標前成立，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散，其任務如下： 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。 2. 辦理廠商評選。 3. 協助機關解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。 (二)採購標的之評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，免於招標前成立評選委員會，但仍應於開標前成立。 ~~(二)~~(三) ~~(三)機關遴聘外聘專家學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。簽報及核定，均不受建議名單之限制。~~ 專家、學者由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，或自行提出建議名單以外，具有與採購案相關專門知識之人員，簽報機關首長或其授權人員核定 (四)專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。 (五)應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，規定如下： 1.委員會總人數：公告金額以上未達查核為 5 人以上，查核金額以上未達巨額為 7 人以上，巨額以上未達 20 億為 9 人以上，20 億以上為 11 人以上。 2.委員會之專家學者人數，扣除下	採購評選委員會組織準則第 2 條 採購評選委員會組織準則第 3 條 採購評選委員會組織準則第 4 條 採購評選委員會組織準則第 4 條 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	「評選程序外接觸紀錄表」 採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 左: 0.05 cm, 取消項目符號與編號
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 凸出: 1.77 字元, 左 0.4 字元, 第一行: -1.77 字元
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數 1/2 以上： (1)本府所屬公立學校之現職人員。 (2)本府所屬公營事業之現職人員。 (3)採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。	採購評選委員會組織準則第 6 條	
	3.本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。	工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」	
	(六)本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：		
	1.成立採購評選委員會： 無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於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。	臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	
	2.派兼或聘兼採購評選委員會委員規定如下： (1)公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。 (2)巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: Red
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	繼續擔任委員，致委員總額或專家學者人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關業務單位續辦。 (2)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，對各委員分緘發文。		
	~~(四)應就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，有關委員會人數，按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。~~		
	~~(五)本委員會成立後，其委員名單應即公開於主管機關指定之資訊網站；委員名單有變更或補充者，亦同。但經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，不在此限。各機關於評選前辦理涉及評選委員會委員名單之採購作業，請依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定事項，執行保密措施，以利保密。說明如下：~~	採購評選委員會委員須知第 13 條 臺北市政府採購評選委員倫理規範第 9 點 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範及同意書	
	~~1.成立採購評選委員會：~~ ~~無論招標文件是否公告委員名單，招標前評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，應於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。~~	採購評選委員會組織準則第 4 條之 1	
	~~2.派兼或聘兼採購評選委員會委員，依採購金額級距規定如下：~~ ~~(1)公告金額以上未達巨額者：由機關業務單位依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。~~ ~~(2)巨額以上者：由機關政風單位負責依機關首長或其授權人員所核定之委員建議名單遴聘（派）順序，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜，如因故未能繼續擔任委員，致委員總額或外聘委員人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關~~	工程會 96 年 3 月 23 日工程企字第 09600110340 號解釋函 採購評選委員會委員須知第 6 點	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	~~業務單位續辦。~~	97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	
	~~(2)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。~~		
	3.廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，委員名單未公開者，對各委員分繕發文，並載明下列評選委員應配合事項： (1)評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，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)廠商之投標文件，評選委員出席會議時攜回，評選後機關應收回保存。		
	4.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。		
	(七六) 機關發文聘派評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。		
	(八~~七~~) 採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書」同意簽名後，交機關收存。		
	二、控制重點 (一) 機關遴選本委員會委員，不得有下列情形： 1.接受請託或關說。 2.接受舉薦自己為委員者。 3.為特訂廠商利益而為遴選。		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	4.遴選不具有與採購案相關專門知識者。 5.明知操守不正而仍為遴選。 6.其他經主管機關認定者。 (二) 專家、學者人數應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定不得少於委員總數之1/2。~~外聘專家學者人數，應依採購金額級距，公告金額以上之採購，應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定。~~ (三) 專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。~~評選委員非採購機關或洽辦機關派兼者，則屬外聘之聘兼評選委員。~~ (四) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。		
2.3.2.5 成立工作小組	一、作業程序說明 機關應於本委員會成立時，一併成立3人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有 1 人具有採購專業人員資格。 二、控制重點 (一)有關工作小組成員至少須 3 人以上，並至少應有 1 人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。 (二)機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。 (三)為避免角色衝突，工作小組成員不	採購評選委員會組織準則第 8 條 臺北市政府採購評選委員倫理規範第 10 點 工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會 95 年 2 月 20 日工程企字第 0950006030 號函)	

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	宜兼任評選委員。		
2.3.2.6 編製預算書圖	一、屬統包工程或財物，機關應提出需求計畫書 二、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖	統包作業須知 統包招標前置作業參考手冊	
2.3.2.7 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格		
2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	一、作業程序說明 （一）招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。 （二）有關評選~~外聘~~委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,5~~0~~00 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 （三）專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 （四）聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表) （五）評選項目、評審標準及評定方	最有利標評選辦法 最有利標作業手冊 工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 採購評選委員會組織準則第 4 條	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。 （六）訂定評定方式：依最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評選須知參考範本。 （七）訂定評選項目（含子項）、配分及其評審標準： 1. 擇定評選項目及子項： (1) 依最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。 (2) 機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案或統包工程採最有利標決標之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。 2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 3. 評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合	工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 4. 個別子項不合格即不得作為協商對象或最有利標者，應於招標文件載明。 5. 廠商簡報及現場詢答若列入評選項目，所占配分或權重不得逾 20%。 6. 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。 （八）依最有利標評選辦法第 12 條總評分法第 1 款、第 3 款或採評分單價法評定最有利標，總評分最高或價格與總評分之商數最低之廠商，有 2 家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。 1.對總評分或商數廠商再行綜合評選一次，以總評分最高或價格與總評分之商數最低者決標。綜合評選後之總評分或商數仍相同者，抽籤決定之。 2.擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 （九）依最有利標評選辦法第 15 條序位法第 1 項第 1 款或第 3 款評定最有利標，序位第一之廠商有 2 家以上，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第 56 條規定之 3 次限制者，逕行抽籤決定之。 1.對序位合計值相同廠商再行綜合評選一次，以序位合計值最低者決標。綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之。		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	2.擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。 3.擇獲得評選委員評定序位第一較多者決標；仍相同者，抽籤決定之。 （十）依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。前項重行遞送之投標文件，機關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 （十一）評審項目擬定後召開評選委員會議審定並簽報機關首長或其授權人員核定；若有前例或簡單者，得逕簽報機關首長或其授權人員核定。 （十二）招標文件應訂明評選結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再宣佈決（廢）標，製作決(開)標紀錄。	●行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日工程企字第 09500060030 號函（95.1.25 最有利標實務執行問題研討會） ●最有利標評選辦法第 11 條 ●最有利標評選辦法第 10 條	
	二、控制重點 （一）屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 （二）分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第 2 階段之評選項目不應與第 1 階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第 1 階段及第 2 階段之評選結果。 （三）簡報不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	之有效性。 （四）可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。		
2.3.2.9 準備招標文件	一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。 二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為不合格標。 三、招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。 四、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		無
2.3.2.10 公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		
2.3.2.11 採購作業簽報	一、採公開招標最有利標決標已完成之各項前置作業程序，業務單位於採購作業簽報時應一併檢核及說明。 二、依 2.3.2.8 所定訂之評選項目應簽報機關首長或其授權人員核定。 三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報。		
2.3.2.12 製作/書面/電子招標文件	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		
2.3.2.13 招標公告	一、最有利標決標之標案，應視廠商備標時間需要，延長公開招標等標期之下限規定。 二、餘詳 2.1.2.8 招標公告		
2.3.2.14 電子招標文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
2.3.2.15 售給書面招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		
2.3.2.16 收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		
2.3.2.17 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	●本府投標須知範本第貳、參節	
2.3.2.18 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄	一、作業程序說明 下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄，最有利標決標，以不訂底價為原則，若有訂底價，公開招標底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格及規格審查階段，尚無須準備底價表。 (一)開標前準備作業 (二)辦理開標人員之分工： (三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形： (四)審查合格廠商家數： (五)投標廠商是否有已達法定家數： (六)開標宣布事項 (七)開標作業程序 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2.投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 3.整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 4.招標文件規定應提出分包廠商者，廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第 103 條第 1 項規定期間內不得參加	●最有利標評選辦法第 22 條	1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表 3. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定為不合格標。 5.領標電子憑據書面明細，有下列情形之一者，判定為不合格標： (1)領標電子憑據書面明細編號重複者。 (2)提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。 6.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序) 7.不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標。 (八)開標審查結果無前開情形之投標廠商，方取得後續受評選資格。 (九)製作開標紀錄 二、控制重點 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄	工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函	
2.3.2.20 工作小組擬定初審意見	一、作業程序說明 (一) 工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明下列事項，連同廠商資料送本委員會供評選參考： 1. 採購案名稱。 2. 工作小組人員姓名、職稱及專長。 3. 受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定。 4. 受評廠商於各評選項目之差異性。 (二) 工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項： 1. 工程採購者，建議機關至工程會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近 3 年施工查核結果) 2. 廠商投標書報價不得超過公告	採購評選委員會審議規則第 3 條 採購評選委員會審議規則第 7 條 工程會 96 年 12 月 17 日工程企字第 09600512100 號函 本府投標須知範本第 57 點 本府投標須知範本第	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用)	42 點	
	3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。	●參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」	
	4. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價決標。應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。	●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄	
	(三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。		
	三、控制重點		
	(一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。		
	(二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。		
2.3.2.21 評選作業	一、作業程序說明	●採購評選委員會審議規則	1. 會議簽到單
	(一) 主辦單位與個別委員確認評選會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之評選會議時間，惟應確定按採購金額級距依臺北市政府最新函頒之「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」辦理。	●採購評選委員會組織準則 ●最有利標評選辦法 ●本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3. 評分(比)表
	(二) 評選會議前準備作業： 1. 工作小組就受評選廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購	● 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	4. 評分(比)總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	評選委員會委員須知第 11 點：「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。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 4. 機關亦得將受評廠商之企劃書(或服務建議書)置於指定處所，由各委員自行前往指定地點預覽，則能確保符合採購評選委員會委員須知第 11 點規定。 5. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。 6. 評選會議前準備表單： (1) 會議簽到單。 (2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3) 評分(比)表。(每張評分(比)表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) (4) 評選總表。 (5) 支領出席費及交通費之委員名冊。 7. 評選會議前準備用具：名牌、文具紙筆、延長線、光筆、麥克風、錄音筆、計算機、押鈴、計時器、籤球、雙面膠、剪刀、…等。(視有無簡報調整需求) (三) 評選會議當日作業： 1. 確定評選委員出席人數，依採	97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 採購評選委員會委員須知第 11 點 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 3. 設置召集人及副召集人1人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。) 召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。 6. 受評廠商依編號順序抽簡報順位，載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所	●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 ●行政院主計處函 93年1月5日處忠字第0930000027號函 ●採購評選委員會委員須知第8點 ●最有利標作業手冊	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動, 非醒目提示
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	等候通知。(無簡報則免)		
	7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號(例：1,2,3…或 A,B,C…)。		
	8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。		
	9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。		
	10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。		
	11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表（含各委員評定之得分及序位統計），並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。		
	12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。		
	13. 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。		
	評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議：		
	(1)維持原評選結果。		
	(2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。		
	(3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。		
	(4)無法評定最有利標。		
	14. 評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第 63 點第 7 款或第 8 款規定決定最有利標。	本府投標知範本第 63 點	
	15. 固定價格給付之採購案，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定價格，不得為決標對象，報價如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。	參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」及本府評選須知參考範本附錄 D	
	16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。		
	17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。	工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 最有利標作業手冊 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	
	18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。		
	19. 詳參附錄 D 評選須知參考範本。		
	(四) 無法評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾 3 次，並應依下列原則辦理：	採購法第 56、57 條暨相關施行細則 最有利標評選辦法第 21 條	
	1.依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。		
	2.原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。		
	3.前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	廠商。		
	4.列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。		
	5.協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。		
	6.委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。		
	7.協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。		
	8.採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。		
	9.評選委員會辦理第 2 次綜合評選時，其未參與第 1 次綜合評選之委員，不得參與。第 3 次綜合評選，亦同。		
	10. 評選委員會辦理第二次綜合評選，應就廠商因協商而更改之項目重行評分（比），與其他未更改項目之原評分（比）結果，合併計算，以評定最有利標。第三次綜合評選亦同。		
	11. 協商應作成紀錄。		
	(五) 評選委員會會議紀錄應記載下列事項：		
	1.採購案名稱。		
	2.會議次別。		
	3.會議時間。		
	4.會議地點。		
	5.主席姓名。		
	6.出席及請假委員姓名。		
	7.列席人員姓名。		
	8.記錄人員姓名。		
	9.報告事項之案由及決定。		
	10. 討論事項之案由及決議。		
	11. 臨時動議之案由及決議。		
	12. 其他應行記載之事項。		
	前項會議紀錄至遲應於下次開會		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。		
	二、控制重點 (一)召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。 (二)主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。 (三)評分(比)表委員簽名處應確實彌封。 (四) 評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 (五) 評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 (六) 機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。 (七)評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 (八)召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 (九) 評選委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。 (十) 評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異	●最有利標評選辦法第 10 條 ●工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ●臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表 ●採購評選委員會委員須知第 8 點 ●最有利標作業手冊 ●工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

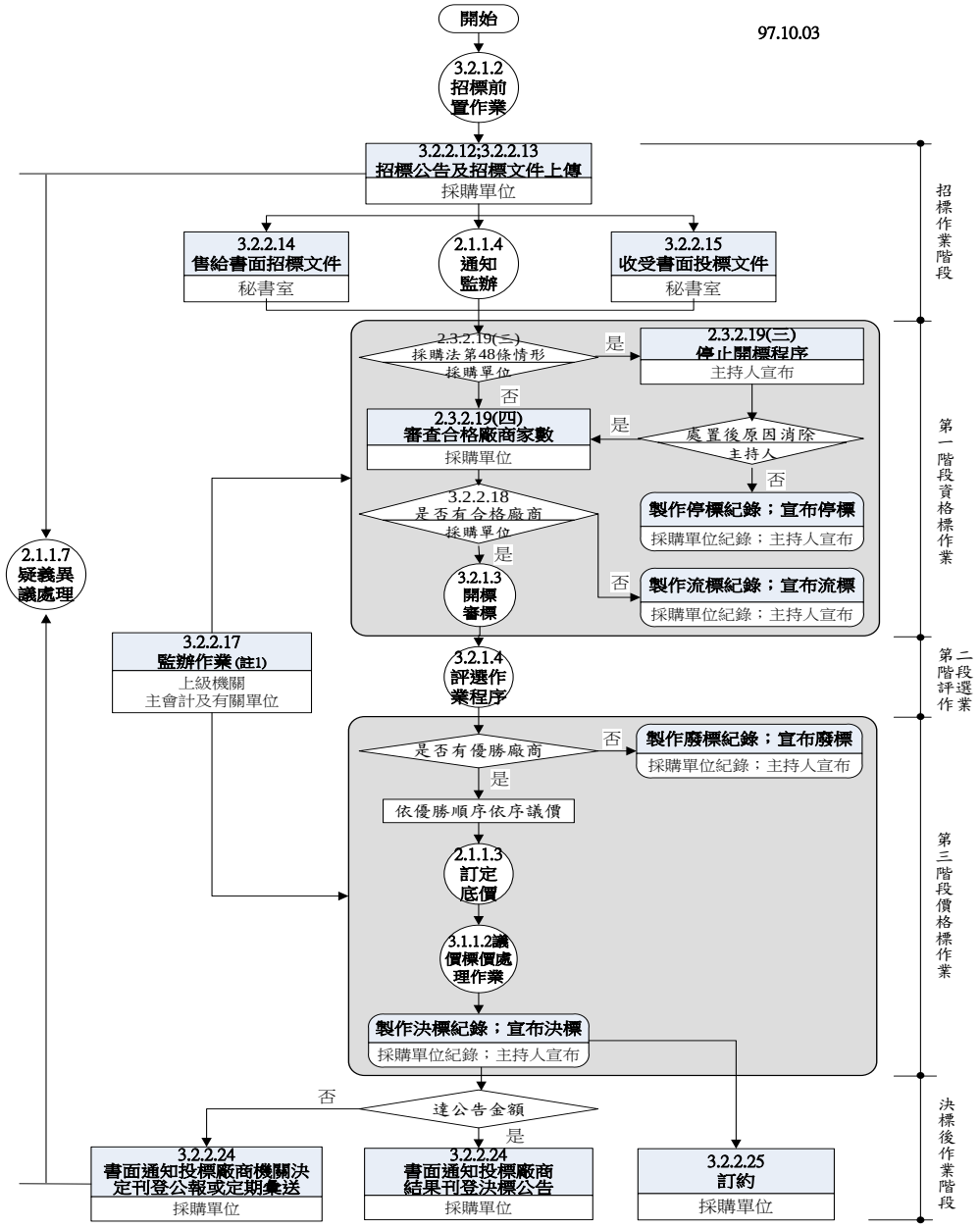
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。		
	(十一) 協商措施應依採購法第 56、57 條及施行細則第 76 至 78 條規定辦理。		
	(十二) 機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。		
2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標	一、作業程序說明 (一) 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 (二) 決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。 (三) 評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。 (四) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。	工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 最有利標作業手冊 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 採購法第 52 條 最有利標作業手冊 最有利標作業手冊	1. 開決標紀錄表 2. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表
	二、控制重點 (一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更或不採納該評選結果。 (二)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定	採購法第 12、13 條	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	懲處。 (三)決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。		
2.3.2.23 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
2.3.2.24 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，除得重行辦理招標外，並得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。 二、餘詳 2.1.2.17 訂約作業	本府投標須知範本第 86 點	
2.3.2.25 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程圖（E070400~~E100400~~）

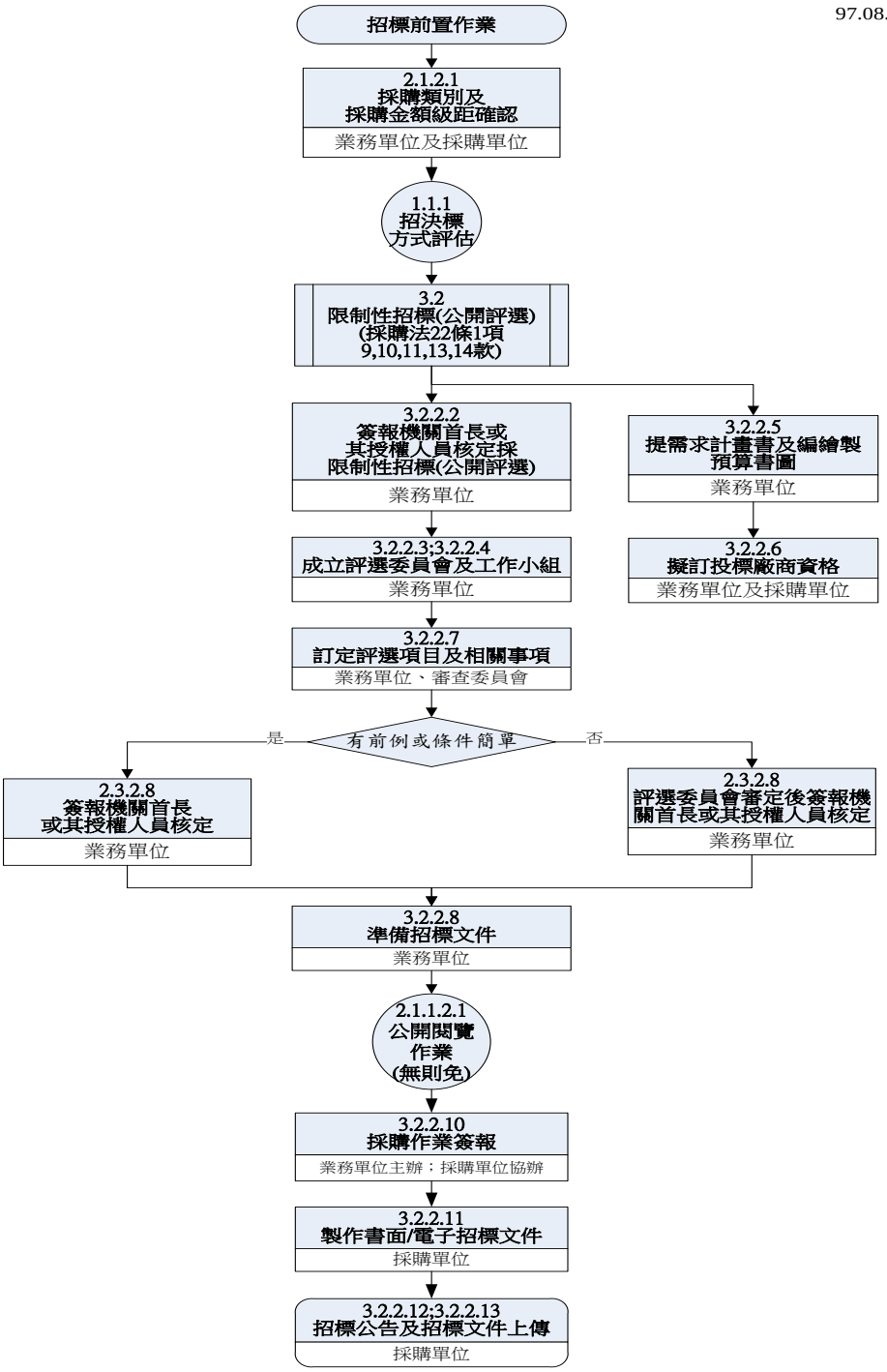


註1:
監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標招標前置作業流程圖

97.08.20



格式化: 字型色彩: 自動

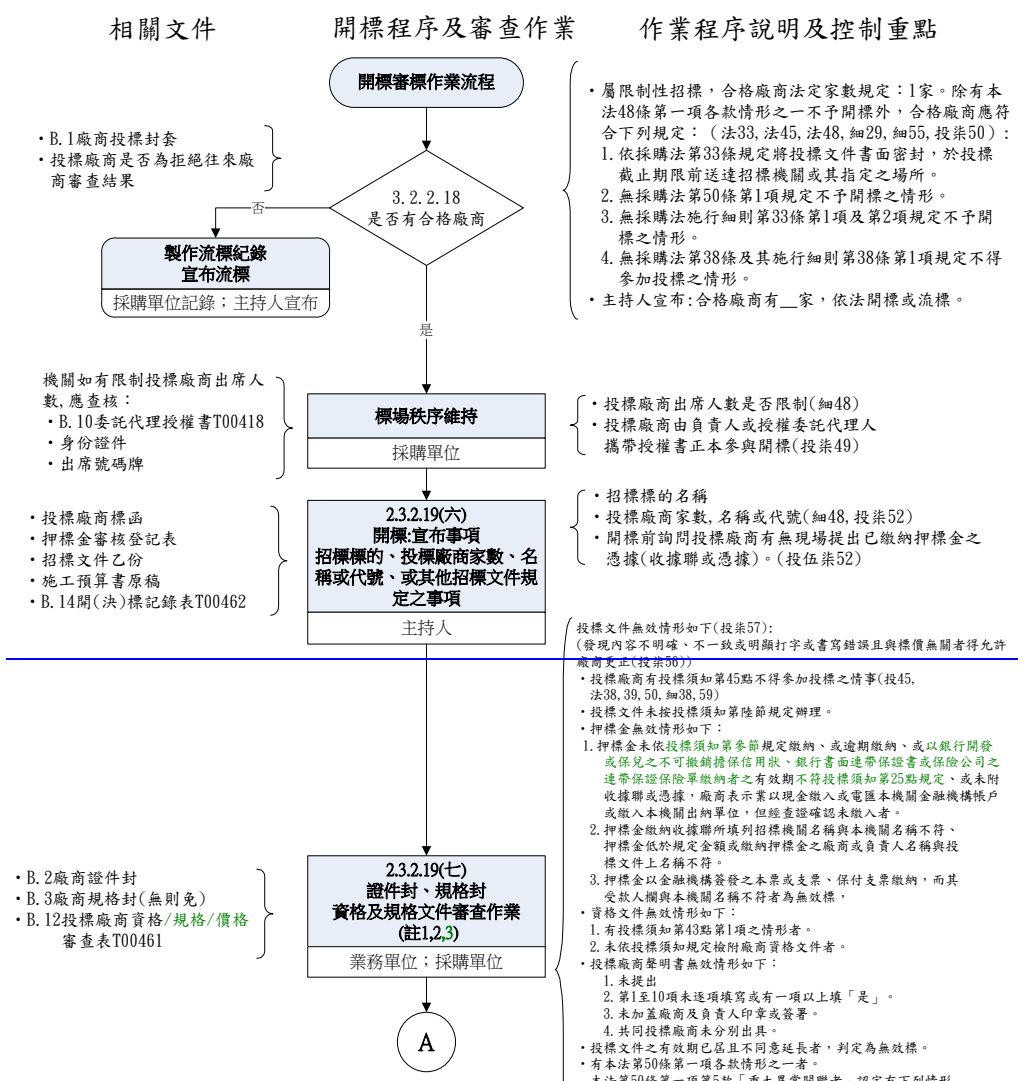
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖〔V8.0 108/12/31〕

101.05.07



註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條)

註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關 就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)

註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備投標書免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

格式化: 字型: (英文)Times New Roman, (中文) 標楷體, 10 點, 不加底線, 字型色彩: 自動

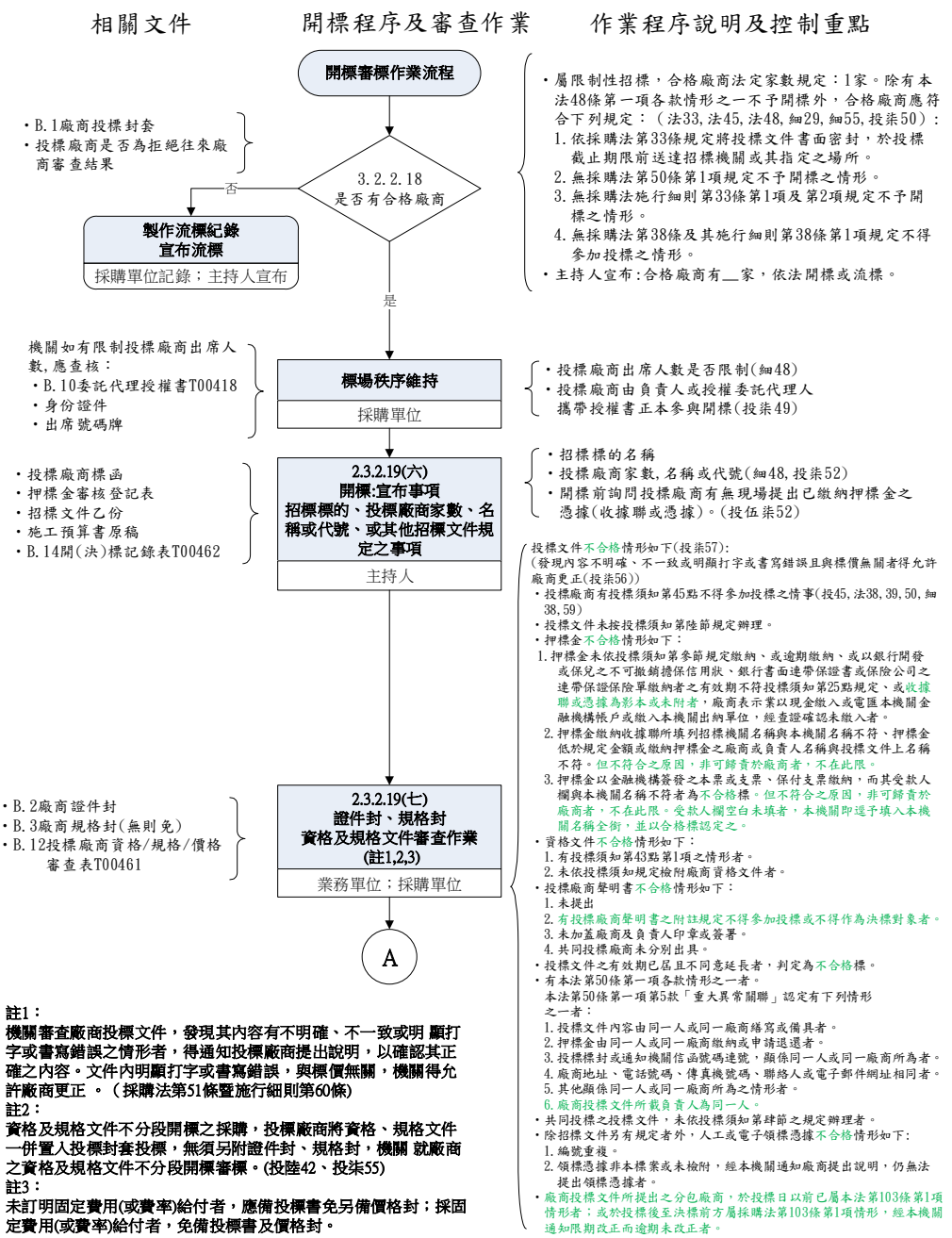
格式化: 字型: 10 點, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

功能變數代碼變更

108.12.31

功能變數代碼變更



註1：
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。（採購法第51條暨施行細則第60條）
註2：
資格及規格文件不分段開標之採購，投標廠商將資格、規格文件一併置入投標封套投標，無須另附證件封、規格封，機關 就廠商之資格及規格文件不分段開標審標。(投陸42、投柒55)
註3：
未訂明固定費用(或費率)給付者，應備投標書免另備價格封；採固定費用(或費率)給付者，免備投標書及價格封。

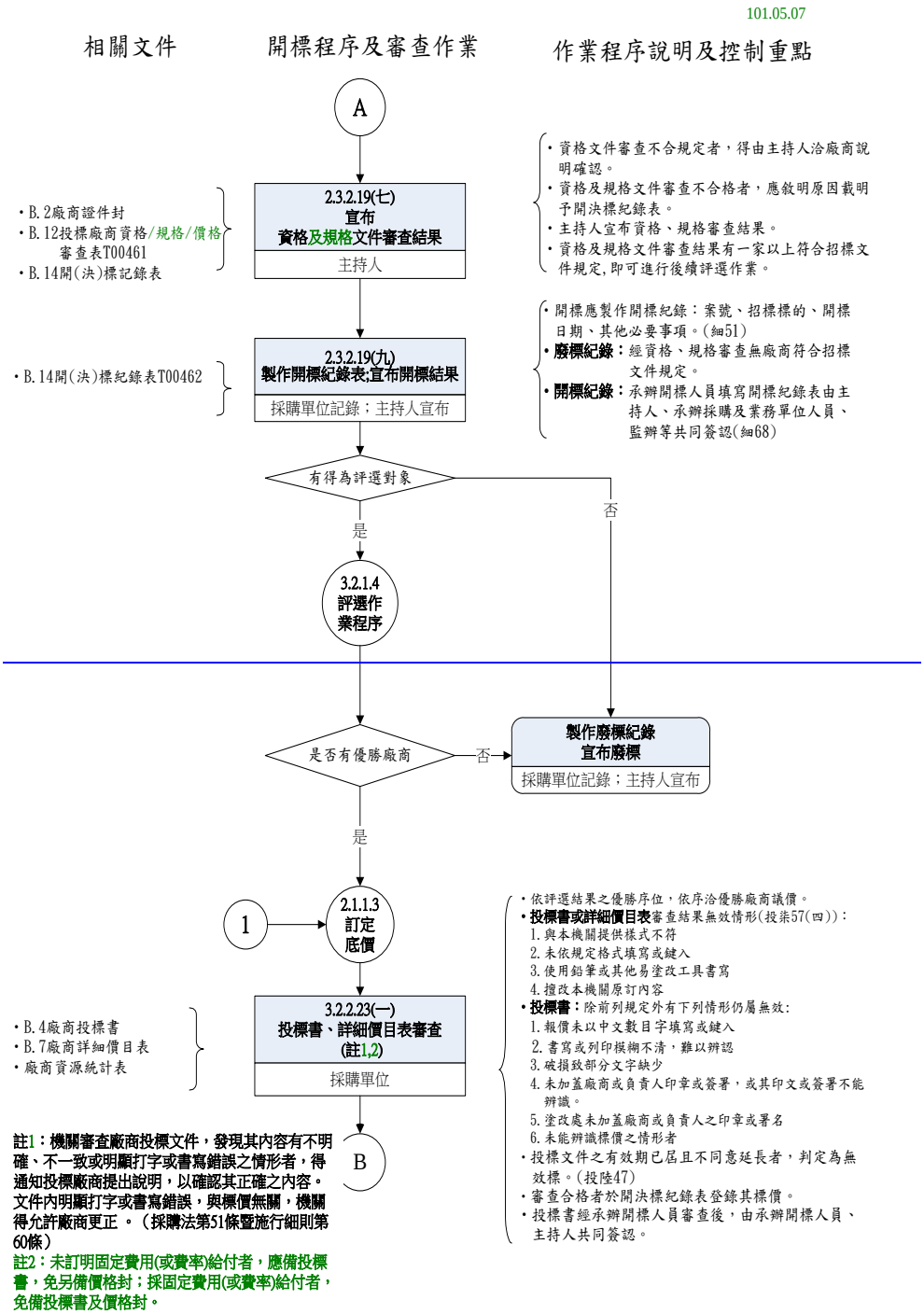
格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

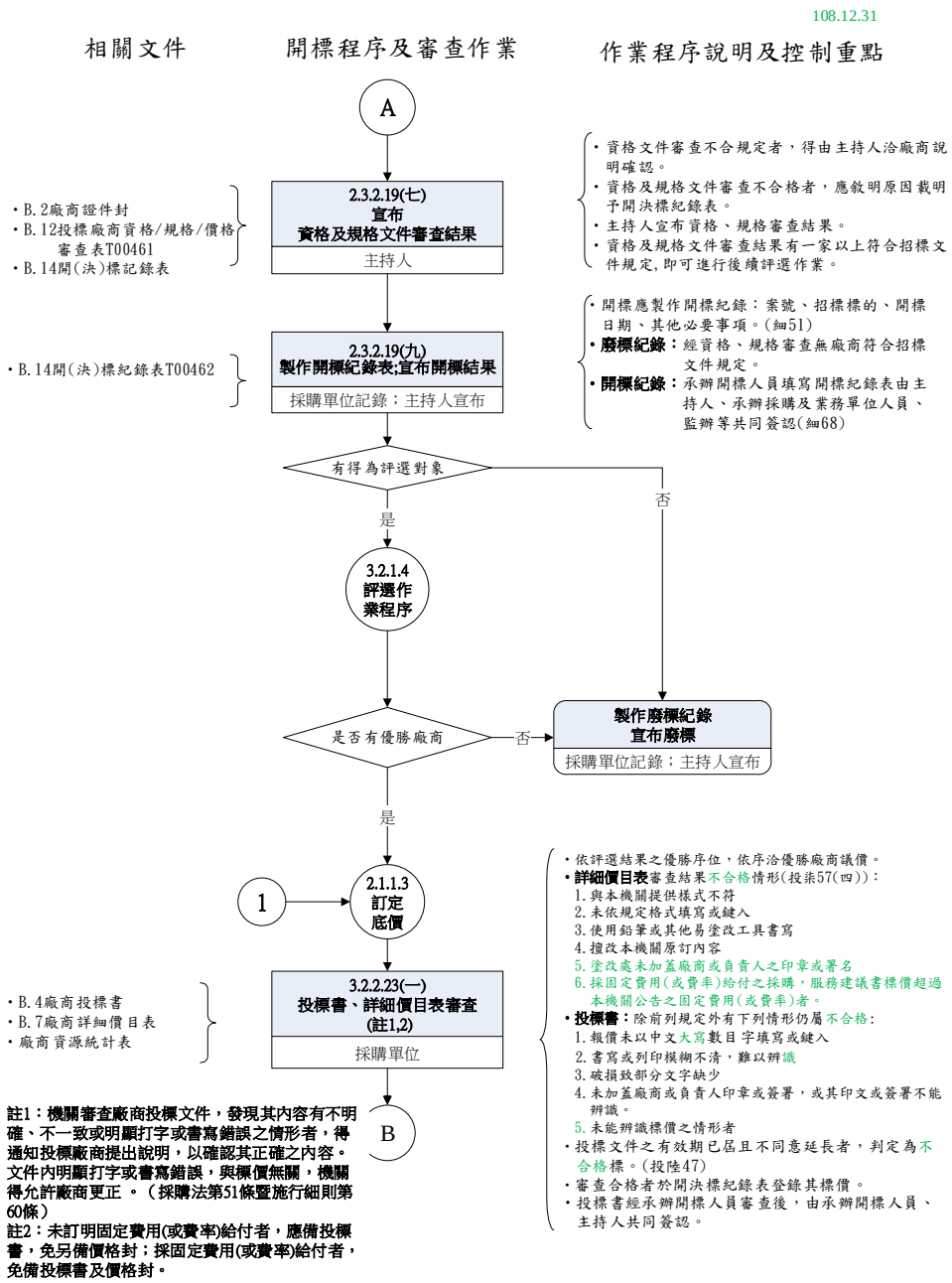
功能變數代碼變更

101.05.07



功能變數代碼變更

108.12.31

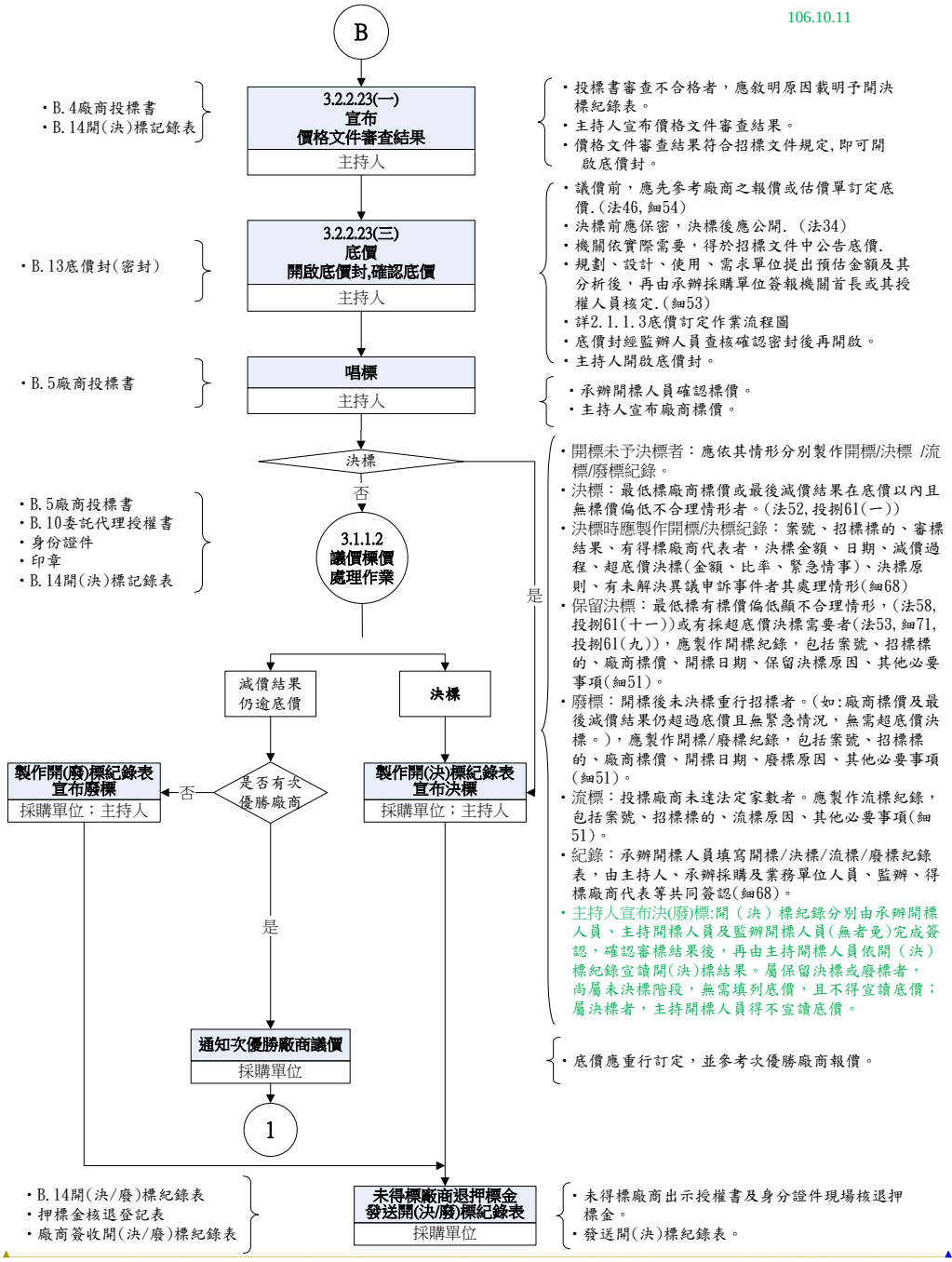


格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

106.10.11

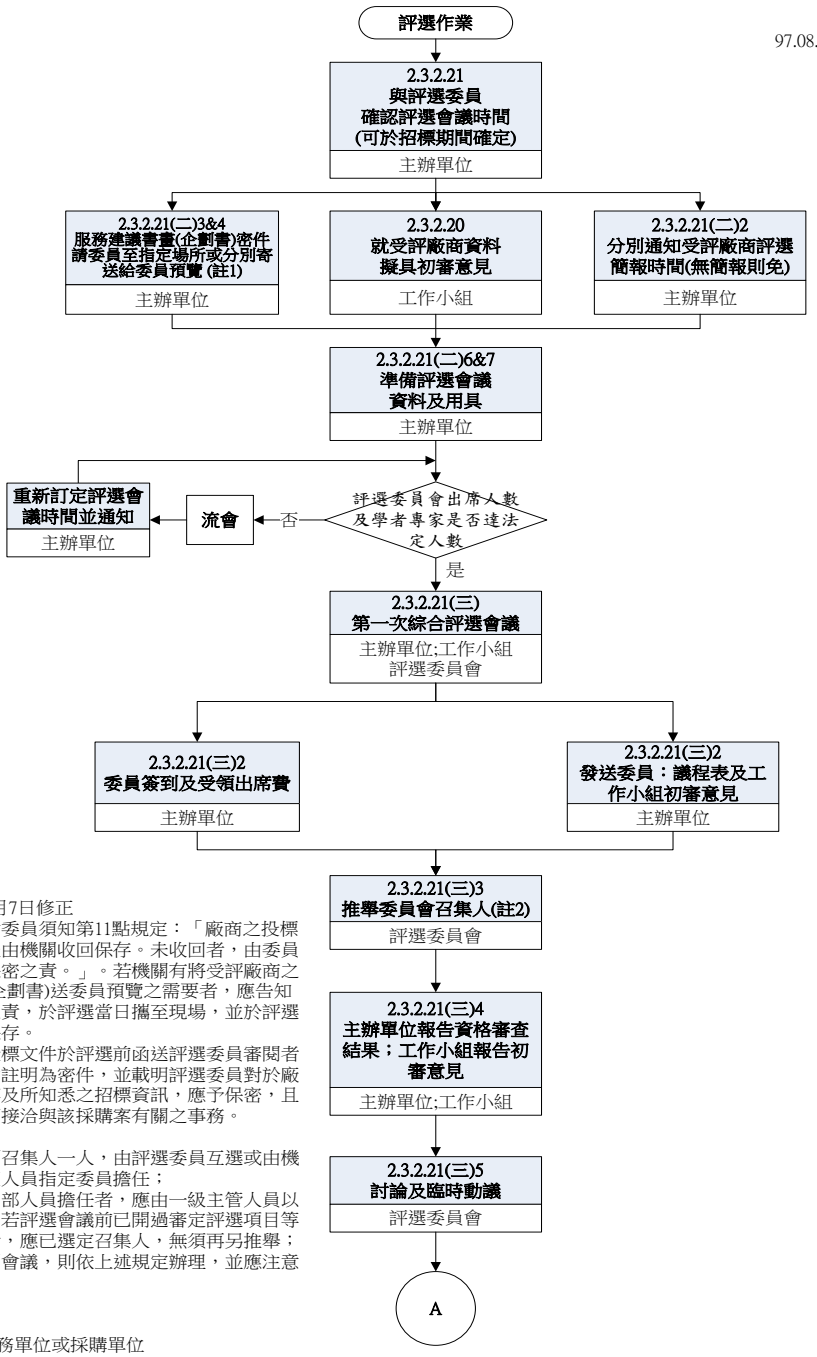


格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

限制性招標(公開評選)準用最有利標決標－評選作業流程圖



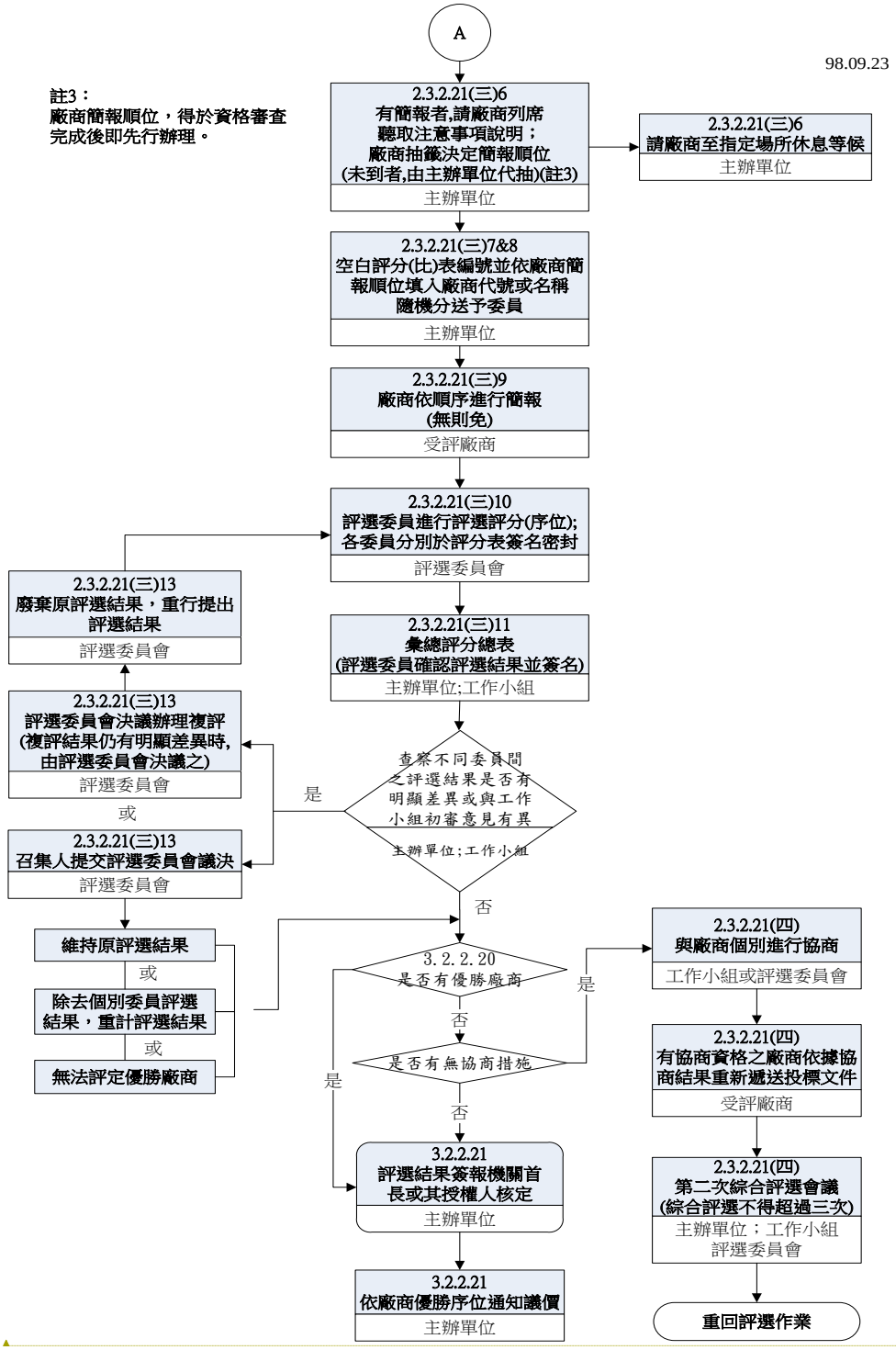
註1：
依工程會97年7月7日修正
採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。
機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。
註2：
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關首長或其授權人員指定委員擔任；
召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。）

說明：
1.主辦單位：業務單位或採購單位
2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

98.09.23



限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業說明表（E070400~~E100400~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
3.2.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
3.2.2.2 簽報採限制性招標	一、作業程序說明 (一) 簽報確認事項 1.由業務單位就個案敘明符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者，簽報機關首長或其授權人員核准採公開評選優勝廠商者限制性招標辦理。 2.機關應分別依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定辦理。 二、控制重點 (一) 確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。 (二) 符合採購法第 22 條第 1 項 9、10 款情形之一者限制性招標無需報上級機關核准。 (三) 應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。	機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法	無
3.2.2.3 成立評選委員會	一、依採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款辦理者，應依採購法第 94 條及採購評選委員會組織準則第 2 條規定及臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表規定成立採購評選委員會。 二、機關辦理公共工程國際競圖，聘請國外專家學者人數不逾評選委員總額之 1/2，其委員名單得於徵得全體委員同意後載明於招標文件。採購金額在查核金額以上之採購案，委員人數應符合臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表規定，招標時並應公開委員名單。 三、詳 2.3.2.4 成立評選委員會。	採購評選委員會組織準則 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表 機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點 臺北市政府異質採購評選或審查作業補充規定一覽表	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
3.2.2.4 成立工作小組	一、機關辦理國際競圖，除應成立工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業外，應另成立專案小組，統籌審查、協調、履約管理等事項，並負責溝通，釐清不同主管部門之審核意見與審議事宜。 前項專案小組成員應包含主辦機關、協辦機關、未來可能之使用及接管單位人員，並由機關首長或其指定之一級主管以上人員擔任召集人。 二、成立工作小組相關規定詳 2.3.2.5	機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 5 點	
3.2.2.5 編製預算書圖	一、依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。 二、提出需求計畫書。 三、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
3.2.2.6 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
3.2.2.7 訂定評選事項	一、作業程序說明 (一)評選項目得視個案特性及實際需要依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 5 條」、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 17、18 條」、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 7 條」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第 7 條」之規定擬定。 (二)機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。 (三)自 96.4.1 起，工程會建議機關得將技術服務廠商主要工作人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或開業建築師及執業技師親自參與上開課程訓練之參訓證明，列為採購評選項目或其子項。廠商主要工作人員具備政府採購法專業知識之情形納入評選項目或子項，其配分或權重由採購機關依個案屬性及實際	機關委託專業服務廠商評選及計費辦法、機關委託技術服務廠商評選及計費辦法、機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法、機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法、機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法 工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函 工程會 96.1.11 工程企字第 09600017231 號函 工程會 97 年 3 月 12 日工程企字第 09700103380 號函修正 95 年 2 月 16 日工程企字第	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 左右對齊
格式化 ...
格式化: 縮排: 左: 0 cm, 第一行: 0 字元
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	需要自行裁量。	09500057230 號函	
	(四)招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。		
	(五)有關評選~~外聘~~委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」（下稱支給要點）規定辦理，並以每次會議 2,5~~0~~00 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 採購機關邀請採購機關以外之個人（包含採購法第 94 條所稱之「專家學者」及政府機關現職人員）出席會議，除支給要點第 4 點所定情形外，得支給出席費。	工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函	
	(六)符合支給要點規定之專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。	工程會 97 年 3 月 3 日工程企字第 09700089670 號函	
	(七)機關辦理國際競圖，聘請國外專家學者，相關費用依行政院訂頒「各機關聘請國外顧問、專家及學者來台工作期間支付費用最高標準表」給付。	附件(機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點)	
	(八)機關辦理公告金額以上委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之一，該項目權重不得低於百分之十五，經採	臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 15 點	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 左右對齊
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結果最高為該項滿分，最低為該項零分。詳記點增/減分計算範例。		
	(九)其他應遵行事項詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。		
3.2.2.8 準備招標文件	一、作業程序說明 (一)除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 3.2.2.7 訂定評選項目及相關事項，及 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。 (二)依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 (三)招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。詳參附錄 D 評選須知參考範本。 (四)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。 (五)餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		
3.2.2.10 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 採購作業簽報		
3.2.2.11 製作/書面/電子招標文件	詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件		
3.2.2.12 招標公告	一、依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理公開評選之等標期，準用招標期限標準第 2 條規定，並應視廠商備標時間需要，延長限制性招標等標期之下限規定。 二、機關辦理公共工程國際競圖，自公告至收件應予參選廠商 3 個月以上之等標期，並得視工程規模予以延長。 三、餘詳 2.1.2.8 招標公告。	機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 11 點	
3.2.2.13 電子招標文	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型色彩: 自動

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型色彩: 自動

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型色彩: 自動

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
件上傳			
3.2.2.14 售給書面招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		
3.2.2.15 收受書面投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		
3.2.2.16 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	一、詳表 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示 二、勞務採購以免收押標金、保證金為原則~~勞務採購得免收押標金、保證金~~。 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。	本府投標須知範本第貳、參節 採購法第 30 條	無
3.2.2.17 採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		
3.2.2.18 開標作業及紀錄	一、作業程序及控制重點 (一) 公開評選後採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。 (二) 開標作業程序：詳 3.2.1.3 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖 (三) 餘詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄，但其作業程序說明(七)7.之規定，於準用最有利標決標案不適用。 二、控制重點 (一) 詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄之控制重點：「詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄」。 (二) 「不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標(無效標)」，於準用最有利標決標案不適用。		
3.2.2.19 工作小組擬具初審意見	詳 2.3.2.20 工作小組擬具初審意見		
3.2.2.20 評選作業	一、作業程序說明： (一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 (二)評選結果有 2 家以上總評分同為最	工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦	

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。	法 本府投標知範本第 64 點	
	(三)固定服務費用(率)給付之採購，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率) 決標。		
	(四)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。	工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	
	(五)詳參附錄 D 評選須知參考範本。餘詳 2.3.2.21 評選作業		
3.2.2.21 評選結果核定與通知	一、作業程序說明 (一)當場不宣布評選結果，評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： 1.優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。 (二)依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。 (三)機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。 (四)評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如評選結果有明顯差	最有利標作業手冊 機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法 機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不要斷字, 不調整中文字與數字間的距離, 文字對齊方式: 基線, 定位停駐點: 0.85 字元, 左
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。 （五）機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 （六）如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。	●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	
	二、控制重點 (一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定優勝廠商者，機關首長不得變更該評選結果。 (二)機關對於採購評選委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (三)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。 (四)招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第 53 條第 2 項及第 54 條之規定。	●最有利標作業手冊 ●採購法第 12、13 條	
3.2.2.22 底價訂定與陳核作業	一、以限制性招標議價辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 二、各機關辦理技術服務案件，其計費方式如係依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」（以下簡稱本辦法）採建造費用百分比法者，建議可就本辦法各附表所列各級費率之百分比，採統一折扣之方式處	●施行細則第 54 條 ●本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函補充 ●工程會 92.5.13 工程企字第 09200197650 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	理，其折扣值由投標廠商於投標或議價時提報，並應於招標文件規定，投標廠商於投標報價時應提報折扣值，非提報服務費率，其有議減價情形，亦議減該折扣值；底價之訂定亦同。		
	三、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。		
3.2.2.23 議價決(廢)標作業及紀錄	一、作業程序說明		
	(一) 開啟價格封價格文件審查及唱標。		
	(二) 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。		
	(三)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形		
	(四)開啟底價封		
	(五)開標結果		
	(六)製作議價決(廢)標紀錄 上述各項作業詳 3.1.2.14 開決標作業及紀錄。		
	(七)評選結果優勝廠商不以一家為限，並以最優勝者依序議價，未能達成協議者，應洽次優勝廠商議價，並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。	最有利標作業手冊	
	(八)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍，以免爭議。		
	二、控制重點		
	(一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。		
	(二)機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件：		
	1.優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。		
	2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。		
	(三)辦理決標應依下列規定之一辦理： 1.招標文件已訂明固定服務費用或		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	費率者，依該服務費用或費率決標。 2.招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用採購法第五十三條第二項及第五十四條之規定。 (四)議價前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (五)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。 (六)議價之減價次數不得逾 6 次。 (七)應注意是否有採購法第 50 條之情形。 (八)應依本府投標須知範本第 47 點檢視投標文件之有效期是否已屆，廠商同不同意延長，如不同意延長者，判定為不合格標。		
3.2.2.24 決標公告及廠商之通知	詳 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知		
3.2.2.25 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，優勝廠商在 2 家以上者，依合於招標文件之未得標廠商優勝序位，依序以議價方式辦理。 二餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本第 86 點	
3.2.2.26 疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

公開取得書面報價單採購作業流程圖(E070500 ~~(E100500)~~

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

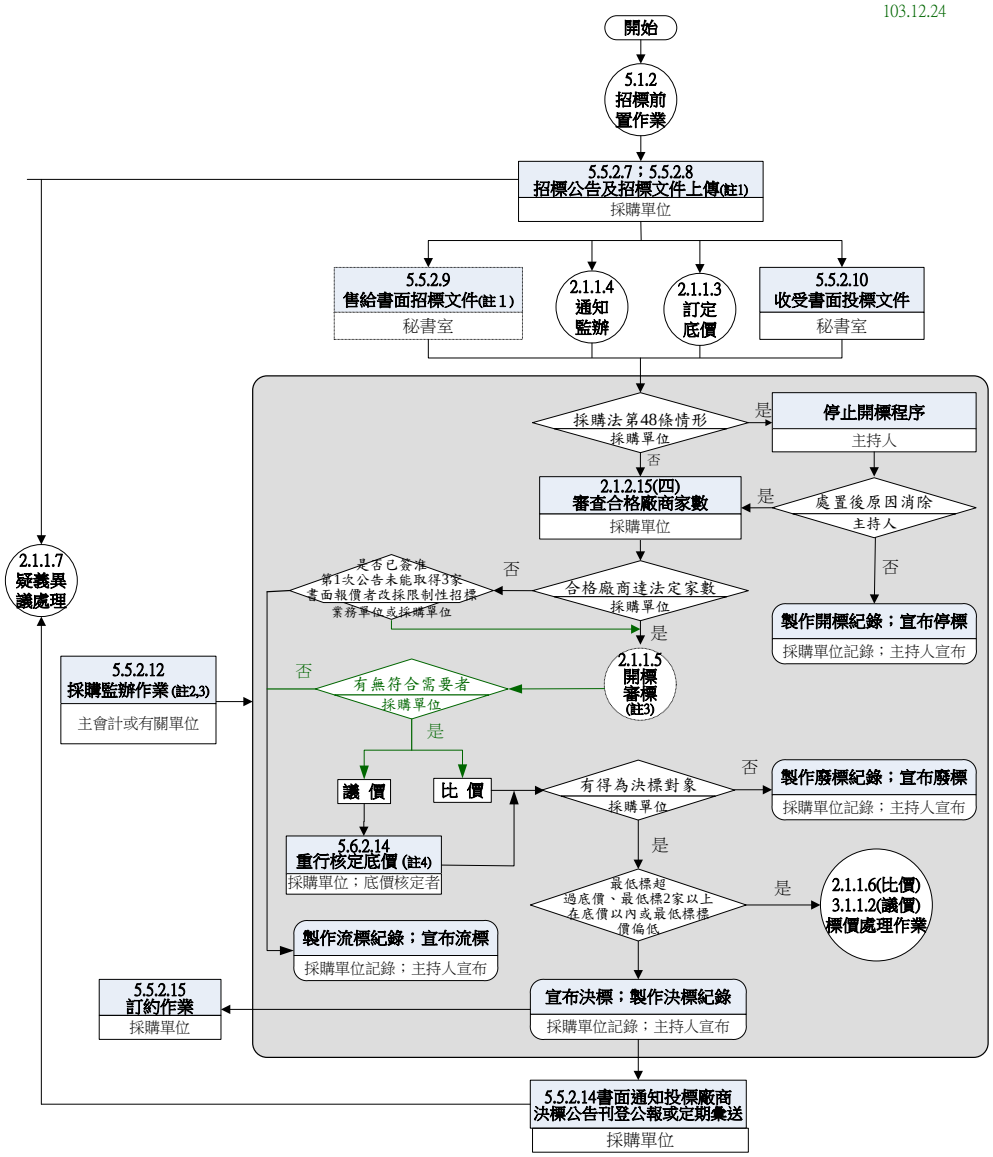
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

103.12.24

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動



註1: 程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打一千個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。

註2:監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、 議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註3:擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。

註4: 定符合需要者後，其後議、比價之作業程序及規定，適用本法關於限制性招標之規定，為提升採購效率，建議機關得依其內部控制機制，訂定重行核定底價之授權規定。詳見5.5.2.11底價訂定與陳核作業之控制重點。

公開取得書面報價單採購作業流程說明表(E070500~~E100500~~)

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
5.5.2.2 編製預算書圖	詳 2.1.2.2 編繪製預算書圖 業務單位人員得自工程會網站（http://www.pcc.gov.tw/）、工務局網站（http://pwb2.tcg.gov.tw/）之「公共工程施工綱要規範」、工程會網站「公共工程基本圖」下載一般常用工程項目之規範及設計圖。		
5.5.2.3 擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬訂投標廠商資格。		
5.5.2.4 準備招標文件	一、未達公告金額之採購，得不適用採購法第 26 條之規定，惟應審酌其正當性，以免違反採購法第 6 條第 1 項之規定。 二、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件，招標文件內容依需求調整。	●工程會 88 年 10 月 12 日 (88) 工程企字第 8815298 號函	
5.5.2.5 採購簽報作業	一、作業程序說明 (一) 本作業程序係屬逾公告金額十分之一且未達公告金額之採購者，無採購法第 22 條第 1 項各款情形，以公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理之採購。	●採購法第 49 條	
	(二) 得依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條規定，於第 1 次公告截止收件前未取得 3 家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標比價或議價。	●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條 ●最有利標作業手冊(貳、三)	
	(三) 依個案特性，得簽報機關首長或其授權人員核定不收押標金、履約及保固保證金。	●採購法第 30 條	
	(四) 其它擬簽報事項詳 2.1.2.6 採購作業簽報，簽報內容依實際需求調整。		
	二、控制重點 (一) 於第 1 次公告截止收件前未取得 3 家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，改採		

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	限制性招標比價或議價。 (二) 機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條及第 4 條第 3 項規定，於經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標，如原係依同辦法第 2 條第 3 項規定辦理者，其對象應以有遞送書面報價、企劃書之廠商為限；如非依同辦法第 2 條第 3 項規定，而係以詢價性質於擇符合需要後再邀請辦理比價或議價者，原遞送書面報價、企劃書之廠商應納為擇定對象，並得視需要另邀請其他廠商參與比價或議價。 (三) 第 1 次公告結果未取得 3 家廠商報價單致流標時，辦理第 2 次公告不受 3 家之限制。 (四) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (五) 為利民間團體協助政府推動社會福利工作，各機關辦理限以身心障礙者、身心障礙福利機構及社福團體為投標對象之採購，建請考量其採購個案性質，依採購法第 30 條第 1 項規定免收取押標金、保證金。	● 工程會 91.10.24 工程企字第 09100462230 號函 ● 工程會 95.7.26 工程企字第 09500279830 號函	
5.5.2.6 製作/書面/電子招標文件	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件。	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ● 工程會 88.9.18 工程企字第 8813674 號函	

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.7 招標公告	一、作業程序說明 (一)承辦採購人員應依「招標期限標準」第 5 條規定，訂定合理等標期後至政府電子採購網（http://web.pcc.gov.tw/）政府採購資訊公告系統辦理公開取得報價單或企劃書公告，建議並刊登政府採購公報。 (二)公告內容：招標公告應登載事項準用「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條有關公開招標之規定， (三)公開徵求廠商之書面報價或企劃書等標期應依「招標期限標準」第 5 條規定訂定 5 日以上之合理期限。 (四)餘詳參 2.1.2.8 招標公告	「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條	
	二、控制重點 未達公告金額之採購，其採下列方式辦理者，須上網公告：(1)公開招標(不建議用)；(2)選擇性招標；(3)依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款或第 11 款辦理者(不建議用)；(4)依本辦法第 2 條第 1 項第 3 款辦理者。	工程會 89.11.24 工程企字第 89033227 號函	
5.5.2.8 電子招標文件上傳	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 工程會 88.9.18 工程企字第 8813674 號函	
5.5.2.9 售給書面招標文件	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.10 售給書面招標文件	工程會 88.9.18 工程企字第 8813674 號函	
5.5.2.10 收受書面招標文件	一、得允許廠商以傳真或電子資料傳輸方式遞送，並視需要於審查後通知擇定之廠商遞送正式文件；遞送正式文件之廠商未達 3 家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。 二、餘詳 2.1.2.11 收受書面招標文件	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	
5.5.2.11 底價訂定與陳核作業	一、作業程序說明 (一) 詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業 (二) 機關訂定底價，依採購法第 46 條及採購法施行細則第 53 條之規定，除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定之外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。其由承辦採購單位人員與機關首長或其授權人員會同訂定者，亦符合上開規定。	施行細則第 54 條 工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號函	底價表
	二、控制重點 (一) 公開取得 3 家以上廠商之書面報價者，其底價應於進行比價或議價前定之。 (二) 依採購法施行細則第 54 條規定，限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，擇符合需要者辦理	工程會 95.7.10 工程企字第 09500254920 號函	

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	議價，亦適用之。		
	(三)機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，依本法第 49 條規定，公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，其後議、比價之作業程序及規定，適用本法關於限制性招標之規定。	工程會 104.6.16 工程企字第 10400155980 號函	
	(四)依上開辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定：「依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。」其底價訂定時機，本法施行細則第 54 條第 4 項已有規定。		
	(五)第 1 次公告結果未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之議價者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。為提升採購效率，建議機關得依其內部控制機制，訂定核定底價之授權規定，建議於招標前併簽准由原底價核定人擔任主持決標人員，或由機關首長授權主持決標人員於改採議價時擔任底價核定人，檢討原核定底價是否需調整及其調整金額，即可避免因核定底價作業不及，致需另擇期辦理議價之情形。	工程會 99.5.28 工程企字第 09900157681 號函修正	
	(六)餘詳 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業		
5.5.2.12 監辦作業	一、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 二、餘詳 2.1.2.14 及 3.1.2.13 採購監辦作業。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	
5.5.2.13 開決標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一)機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，其於主管機關資訊網路之公告已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料	「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第四條第一項	

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	者，得免另備招標文件；其於擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用採購法開標及監辦程序。。		
	(二)以公開取得3家廠商報價單最低標決標方式辦理者，招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，其作業程序及控制重點詳參2.1.2.15開決標作業及紀錄		
	(三)第1次公告未取得3家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳3.1.2.14開決標作業及紀錄。		
	(四)招標文件除訂有投標廠商資格或規格者外，如未另訂其他符合需要之標準者，則投標廠商之資格或規格皆符合者，應取得比價或議價之權利。	工程會 88.9.4 工程企字第8812471號函	
	(五)未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，如依採購法第49條規定，以公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理，不適用採購法施行細則第55條關於公開招標之規定；其經審查結果，縱僅1或2家廠商合於需要，亦得進行議價或比價。	工程會 88.8.27 工程企字第8813240號函	
	(六)未達公告金額採購之「公開取得報價或企劃書」，機關於擇定比價或議價對象後，其減價或比減價格之程序，適用採購法第53條及第54條之規定。		
	二、控制重點		
	(一)應取得3家以上廠商之書面報價或企劃書；第1次公開徵求結果僅取得1家或2家廠商之書面報價或企劃書，而欲改以比價或議價方式辦理者，依「中央機關未達公告金額採 購招標辦法」第3條之規定，經機關首長或其授權人員核准，得改以比價或議價方式辦理。其辦理第2次公開徵求者，得不受3家廠商之限制。	「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」項	

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(二)提出書面報價之廠商家數為數甚多時，得擇價格較低且符合需要之 2 家以上廠商比價，或擇符合需要之最低標廠商議價，未能完成議價時，得依標價次序，由價格較低者起，依序洽其他符合需要者議價。	次十二	
	應於招標文件中預先載明擇價格較低且符合需要比價之廠商家數；未於招標文件載明者，符合需要之廠商，機關均應通知辦理比價。	●95.7.10 工程會工程企字第 09500254920 號函	
	(三)「廠商之投標文件，應以書面密封」，尚非指廠商之投標價應單獨密封；除採 1 次投標分段開標者，廠商應將各段開標用之投標文件分別密封之情形外，無須將其分別密封。		
5.5.2.14 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明	●採購法第 51 條	
	詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。	●採購法施行細則第 61 條	
	二、控制重點		
	(一)未達公告金額之採購得刊登決標公告（機關得決定是否刊登政府採購公報）或於決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。		
	(二)審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之，惟決標紀錄內容需包括採購法施行細則第 85 條第 1 項規定之事項。）		
	(三)餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。		
5.5.2.15 訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業		
5.5.2.16 疑義、異議處理	一、作業程序說明		
	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		
	二、控制重點	●採購法第 76 條	
	(一)未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76		

作業項目	作 業 程 序 說 明 及 控 制 重 點	法令依據與參考資料	使用表單
	條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

~~本頁空白~~

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 內文
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

公開取得書面報價單及企劃書（參考最有利標精神）採購作業流程圖（E070600~~E100600~~）

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

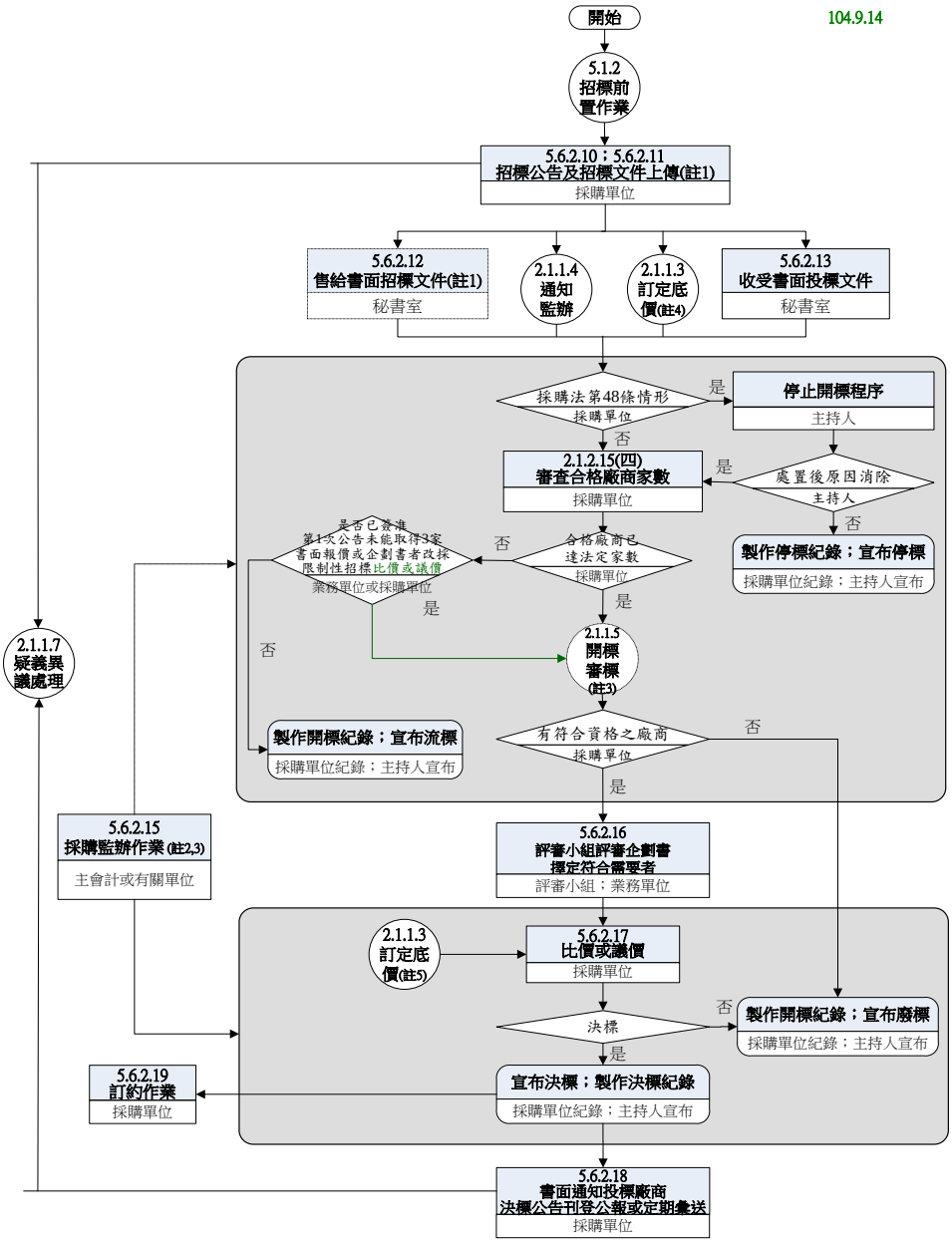
格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

104.9.14



註1: 工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供鍵打一千個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。

註2: 監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及 開標、比價、議價 、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

註3:擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。

註4：適用於擇符合需要者比價。

註5：適用於擇符合需要者議價(或依序議價)。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

公開取得報價單及企劃書（參考最有利標精神）說明表（E070600~~E100600~~）

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
5.6.2.1 採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		
5.6.2.2 簽報採參考最有利標精神採購	一、作業程序說明 (一)個案特性及需求~~異質性~~分析說明： 1.業務單位於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項），並簽經機關首長或其授權人員核准。 2.機關得自行組成評審小組、並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後，由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。 (二)簽報招決標方式 上述~~異質~~個案分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行 參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。 二、控制重點 (一)於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項及施行細則第 66 條規定），並簽經機關首長或其授權人員核准依「中央機關未達公告金額招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，公開取得廠商書面報價單及企劃書擇符合需要者議價或比價，並取有利標精神之方式辦理。 (二)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，無須報經上	參考採購法第 52 條第 2 項 最有利標評選辦法 最有利標作業手冊	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使用表單
	級機關核准。 (三)擇符合需要之條件規定，應於招標文件明訂，如評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序等，以杜爭議。 ~~(四)採公開取得書面報價及企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購，亦應參考「機關異質採購最有利標作業須知」規定。~~		
5.6.2.3 成立評審小組	一、作業程序說明 (一)自行審查者：機關自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。 (二)委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。 (三)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。 (四)評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。 (五)是否成立工作小組，由機關自行決定。	●最有利標作業手冊 ●97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	
	二、控制重點 (一)若要請評審小組訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組應於招標前成立。 (二)若由業務單位自行訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組得於開標前成立。 (三)機關應注意評審小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評審小組之情形。		
5.6.2.4 編製預算書圖	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		
5.6.2.5 擬定投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		
5.6.2.6 訂定評審項目、評	一、作業程序說明 (一)參考最有利標評選辦法第 5~8 條規定，訂定評審項目。	●參照最有利標評選辦法	

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 縮排: 左: 0 cm, 凸出: 2.05 字元, 第一行: -2.05 字元
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
審標準及評審程序	(二)評定方式，參考最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別參考最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評審須知參考範本。 (三)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下： 1. 評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 2. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 (4) 個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾 20%。 4. 價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。 5. 若有 2 家以上廠商同為符合需要者，且為同一符合需要序位時，符合需要序位依下列方式辦理： (1) 採固定價格給付者，若招	參照工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12 點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12 點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12 點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12 點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	標文件敘明符合需要者，有擇定一定家數比價或依序議價辦理者，則參考最有利標評選辦法第 14 條(總評分法或評分單價法)或第 15 條之 1(序位法)各款之一擇一決定符合需要順序，並載明於招標文件。 (2) 未採固定價格給付者，有 2 家以上廠商為同一符合需要序位時，以標價低者為優先。 (3) 若招標文件敘明符合需要者之廠商全部同時通知進行比價或議價者，不適用上述 2 款規定。 6. 招標文件建議明訂擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。 (四)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。 (五)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件： 1.擇最符合需要者進行議價。 2.擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：＿＿家。 3.擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：＿＿家。 二、控制重點 (一)招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。 (二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。 (三)招標文件應敘明評審之程序。 (四) 招標文件應敘明擇定符合需要者後，有關後續議比價之程序。 (五) 採固定價格給付者，其條件宜符合採購法第 47 條，並應參考採購法第 46 條第 1 項規定審慎	修最有利標評選辦法 參考「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 23 條、「機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法」第 11 條、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」第 8 條、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第 10 條 參考最有利標作業手冊	

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作 業 程 序 及 控 制 重 點	法令依據及參考資料	使用表單
	訂定固定價格。		
5.6.2.7 準備招標文件	一、作業程序說明及控制重點 (一)招標文件參考「最有利標評選辦法」訂定評審項目、評審標準及評審之程序等，詳 5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序。 (二)招標文件應規定廠商之報價或企劃書均應預先載明價格；不宜於審查合格後再提出報價。 (三)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評審之資格。 二、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件，招標文件內容依需求調整。	●工程會 88 年 9 月 23 日（88）工程企字第 8813035 函答覆十。	
5.6.2.8 採購作業簽報	詳 2.1.2.6 及 5.5.2.5 採購作業簽報 簽報內容依實際需求調整。		
5.6.2.9 製作/書面/電子招標文件	詳 5.5.2.6 製作/書面/電子招標文件		
5.6.2.10 招標公告	詳 5.5.2.7 招標公告，並視廠商備標時間需要延長等標期。		
5.6.2.11 電子招文件上傳	詳 5.5.2.8 電子招標文件上傳		
5.6.2.12 售給書面招標文件	詳 5.5.2.9 售給書面招標文件		
5.6.2.13 收受書面招標文件	詳 5.5.2.10 收受書面招標文件		
5.6.2.14 底價訂定與陳核作業	詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖、5.5.2.11 底價訂定與陳核作業		
5.6.2.15 監辦採購作業	一、擇定符合需要者進行比價或議價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 二、餘詳 2.1.2.14(比價)及 3.1.2.13(議價)採購監辦作業	●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	
5.6.2.16 擇符合需	一、作業程序說明 (一)、擇定符合需要者進行比價或議		

格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化
格式化: 字型色彩: 自動
格式化
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
要者	價前之程序，除公告或招標文件已訂明開標時間地點者外，不適用開標及監辦之程序。 招標文件訂有投標廠商資格或規格者，且招標公告或招標文件訂明開標時間地點者，分別依下列方式辦理： 1.以公開取得3家以上廠商報價單或企劃書方式辦理者，其作業程序及控制重點詳「2.1.2.15 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 2.第一次公告未取得3家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳「3.1.2.14 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 (二)、招標文件另訂其他符合需要之評審項目及評審標準者，經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (三)、評審擇符合需要者之程序，應注意下列事項： 1.評審小組審查擇符合需要者，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 2.有簡報者，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3.評審小組不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 4.評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。 5.評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。 6.評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評	中央機關未達公告金額採購招標辦法第4條 最有利標評選辦法 工程會94.8.29工程企字第09400312470號函 工程會95.6.26工程企字第09500235650號函 97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	分或序位，並簽名或蓋章。 7.評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章： (1)採購案。 (2)各受評廠商名稱及標價。 (3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。 (4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。 8.評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項： (1)採購案名稱。 (2)會議次別。 (3)會議時間。 (4)會議地點。 (5)主席姓名。 (6)出席及請假人員姓名。 (7)列席人員姓名。 (8)紀錄人員姓名。 (9)報告事項之案由及決定。 (10)討論事項之案由及決議。 (11)臨時動議之案由及決議。 (12)其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送評審小組成員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認。」 9.建議各機關於辦理廠商評審時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。 10.擇符合需要者之評審結果，建議俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。		

格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...

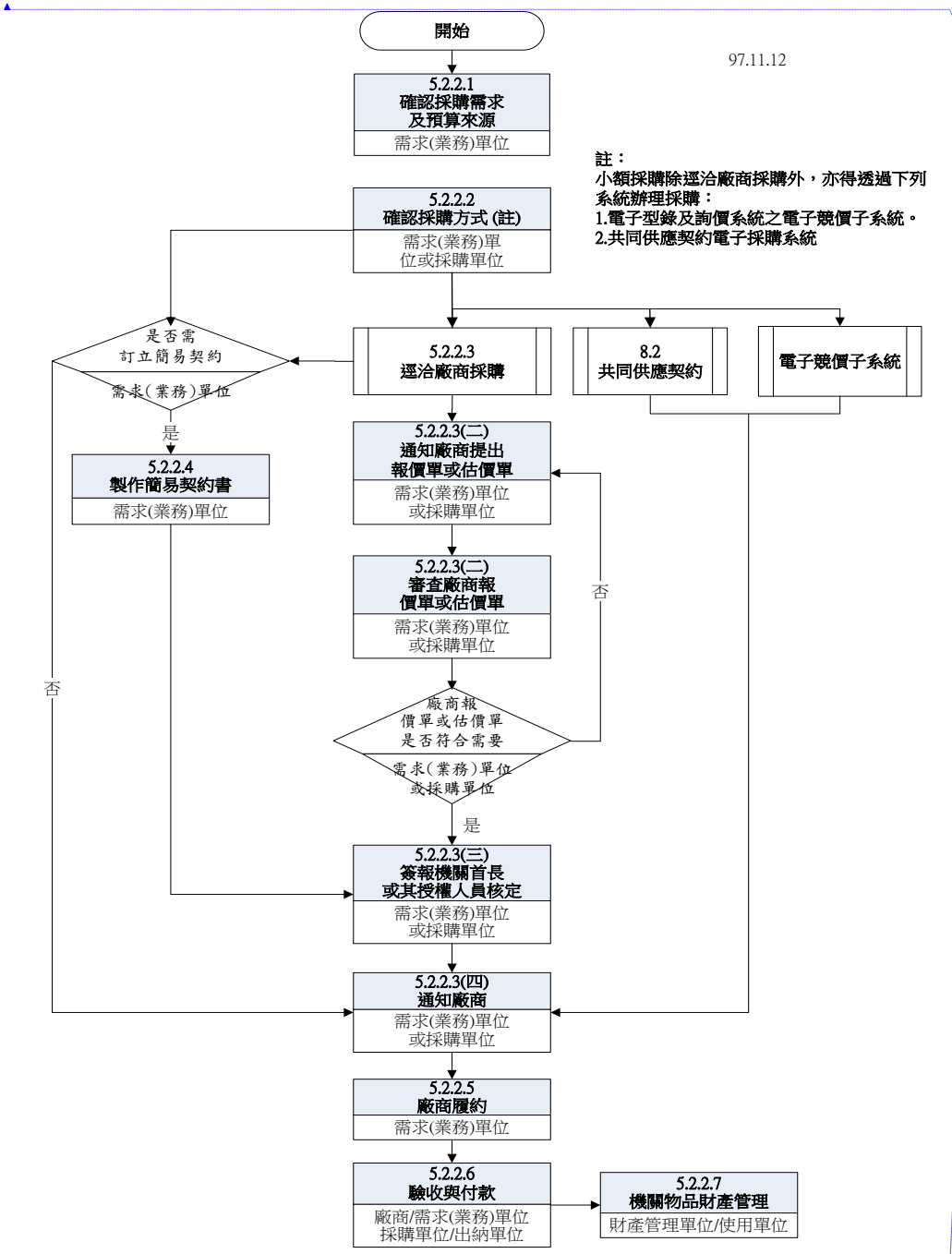
作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	11. 詳參附錄 D 評審須知參考範本。		
	二、控制重點 (一)應確實依作業程序辦理。 (二) 招標文件訂有投標廠商資格及規格規定者，應載明經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (三)廠商需簡報者，應書面通知取得後續受評審資格之廠商。 (四)擇符合需要之評審會議，評審小組出席人數應有小組全體人數之二分之一出席。 (五)評審結果俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。 (六)評審小組成員應遵守「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定，機關及評審小組成員應注意是否有不得被遴選為評審小組成員或有應辭該職務之情形。		
5.6.2.17 比價或議價	一、作業程序說明及控制重點 (一)評審結果應依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(三)5.說明）方式決定。 (二)擇定符合需要者後，依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(五)說明）通知符合需要者辦理比價或議價。 (三)詳 2.1.2.15(比價)及 3.1.2.14(議價)開決標作業及紀錄有關價格標部分。		
5.6.2.18 決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購得採刊登決標公告方式（機關得決定是否刊登政府採購公報）或決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。 (二)審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠		

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序及控制重點	法令依據及參考資料	使用表單
	商並請其簽收之形式為之)。 (三)餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。		
5.6.2.19 訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，符合需要者在 2 家以上時，依合於招標文件之未得標廠商符合需要者序位，依序以議價方式辦理。 二餘詳 2.1.2.17 訂約作業	本府投標須知範本第 86 點	
5.6.2.20 疑義、異議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	採購法第 76 條	

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: Times New Roman, 12 點, 字型色彩: 自動, (中文) Chinese (Taiwan), (其他) English (U.S.)
格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 左右對齊
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...

小額採購作業流程圖(E070700~~E100700~~)



格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線

格式化: 字型: Times New Roman, 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: Times New Roman, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型色彩: 自動

小額採購作業流程說明表(E070700~~E100700~~)

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1 確認採購需求及預算來源	一、作業程序說明及控制重點 (一)確認採購金額是否未逾10萬元，有無分批採購情形。 (二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。 (三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 二、控制重點 (一) 確認有無分批採購之情形。 (二) 確認預算來源。	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條	無
5.2.2.2 採購方式	一、作業程序說明 (一) 逕洽廠商採購 1.由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2.依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，查察廠商有無採購法第103條第1項規定之情形，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購： 1.小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第8.2節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統(系統路徑：http://web.pcc.gov.tw/)之電子競價功能辦理採購。 (三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第5條 ● 工程會105年12月9日工程企字第10500280811號函暨機關辦理公告金額十分之一(新臺幣10萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣二、(十)。	無

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同簽報機關首長或其授權人員核定。 (四)工程、勞務、財產與物品採購（物品：指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等），依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下： 1.各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3.非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。	物品管理手冊 4、15 點	
	二、控制重點 (一)小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。 (二)經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。 (三)簽報採購時確認廠商非刊登於政府公報之拒絕往來廠商。		
5.2.2.3 逕洽廠商採購	一、作業程序說明 (一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。 (二)採購單位以電話、傳真、公文或經由電子競價子系統，通知廠商依業務單位需求提送報價單或估價單。 (三)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。 (四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。	採購法第 30 條	
	二、控制重點 (一)得不收押標金及履約保證金或保固保證金。 (二)得不訂定底價。 (三)無須通知主(會)計及有關單位派員監辦。	採購法第 47 條 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條	

格式化

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

格式化: 縮排: 凸出: 0.75 字元, 左 1.5 字元, 第一行: -0.75 字元

格式化: 字型色彩: 自動

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.4 製作簡易契約書	一、作業程序說明 (一)小額採購若屬現貨供應、履約內容單純、履約時間短暫者，得無需訂定契約。 (二)若經機關評估仍需訂定簡易契約者，其內容建議至少包含下列事項： 1.採購標的詳細規格、數量、工作內容與範圍或圖說等。 2.付款方式。 3.交貨或履約期限。 4.逾期罰款。 5.驗收規定。 二、控制重點 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。		無
5.2.2.5 廠商履約	一、作業程序說明 (一)無契約者：電話、傳真或公文通知廠商於規定期限依核定之報價單或估價單內容履約。 (二)有契約者：依核定之報價單、估價單或簡易契約查驗廠商提供之履約標的。 二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。		
5.2.2.6 驗收與付款	一、作業程序說明 (一)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的，(屬工程者，應附相關照片)，經確認無虞後，由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料，黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收，~~並~~送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後，交出納單位辦理付款。 二、控制重點 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)	採購法施行細則第90條	
5.2.2.7 機關財產管理	一、作業程序說明 (一)採購單位於財物驗收完竣，應通知物品管理單位為物品增加之登記，或財產管理單位辦理財產增加之登記。 (二)物品與財產管理，依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。 (三)屬臺北市市有財產，詳「臺北市市有財產管理作業要點」；屬國有公用財產者，詳「國有公用財產管理手冊」 (四)有關物品財產管理，請洽機關財產或物品管理單位。 二、控制重點 （一）採購單位與物品或財產管理單位應密	物品管理手冊 臺北市市有財產管理作業要點 國有公用財產管理手冊 機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序	

格式化

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

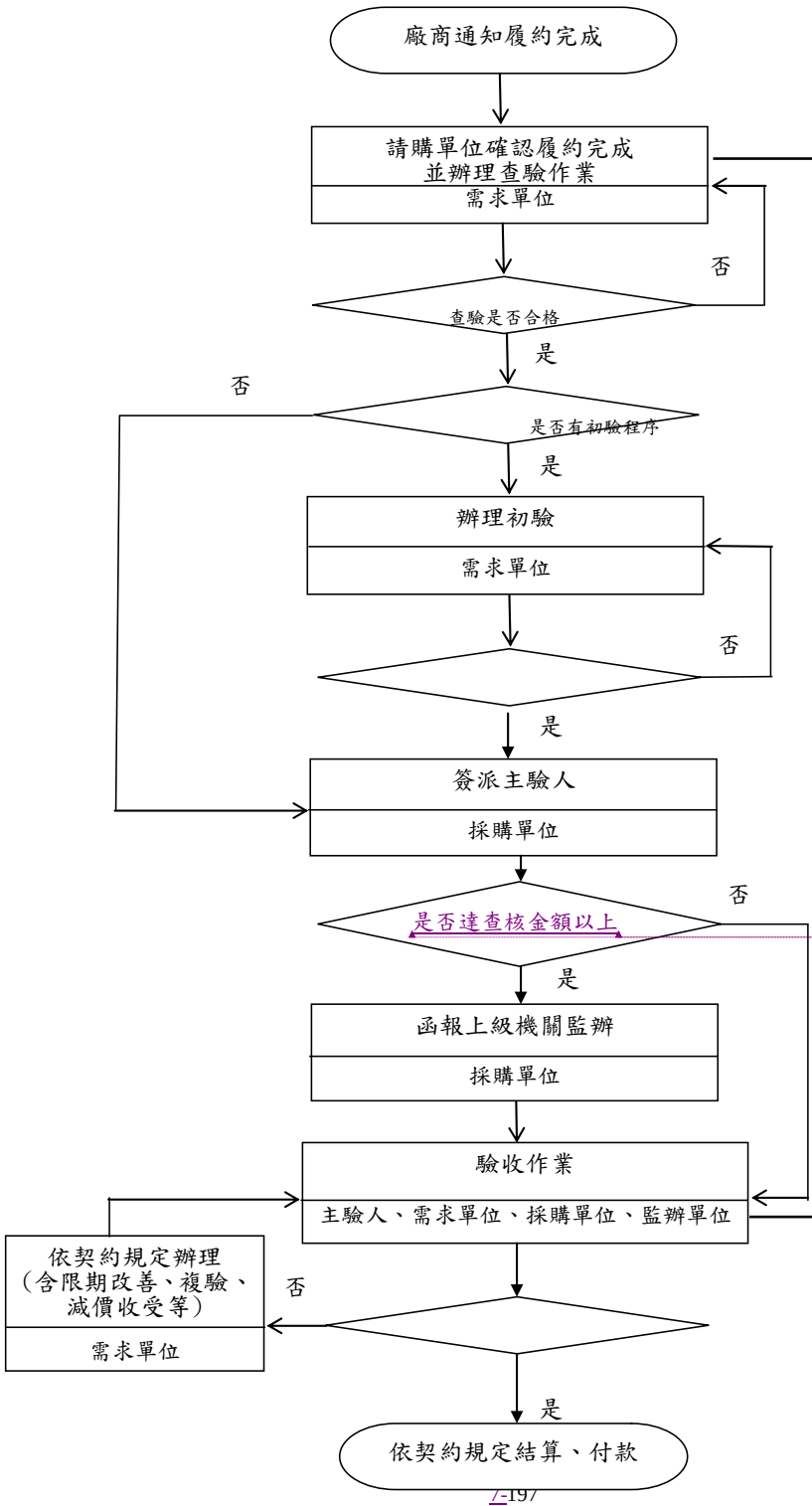
格式化: 字型色彩: 自動

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman

作業項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	切配合。 （二）屬物品登記者，應依「物品管理手冊」辦理；屬財產管理範疇者，應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。		

格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 不加底線, 字型色彩: 自動, (符號) Times New Roman
格式化: 字型色彩: 自動

財物或勞務驗收作業程序流程圖(E070800)



作業程序及控制重點

1、本流程圖以財物或勞務採購為例，依附表一辦理驗收作業自我檢核。

2、需求單位依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表(附表二)，辦理查驗作業逐項確認廠商完成履約：

(1)確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。

(2)確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。

(3)確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。

驗收作業相關單位及人員，包含主驗(由機關首長或其授權人員指派適當人員)、監驗(會計人員及有關單位~~政風人員~~)、會驗(接管或使用單位)及協驗等，各依政府採購法分工規定辦理。

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: Red
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體, 11 點
格式化: 縮排: 左 -0.59 字元, 右 -2.62 字元
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體, 11 點
格式化: 靠左

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
財物或勞務驗收作業程序(E070800)	一、作業程序 （一）查驗： 1. 廠商應依政府採購法（下稱本法）施行細則第92條第1項規定，於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。除契約另有規定外，機關應於收到該書面通知之日起7日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，確定是否完成履約；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 2. 上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 3. 需求(或使用)單位辦理依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約: (1) 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。 (2) 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。 (3) 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。 （二）初驗： 1. 依本法施行細則第92條第2項規定，有初驗程序者，除契約另有規定外，機關應於收受全部資料之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應經機關首長或其授權人員核准。 2. 機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 3. 採購案訂有初驗程序者，其結果可作為正式驗收之用。倘初驗結果與契約、圖說、貨樣規定不符，機關應於紀錄載明初驗結果與不符情	1. 政府採購法及其相關子法 2. 政府採購法施行細則 3. 政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表 4. 臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 5. 採購人員倫理準則。 6. 行政院公共工程委員會 JP11 驗收作業程序說明表	1. 附表一 臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務驗收作業自我檢核表 2. 附表二 臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表（範例）

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: 粗體, 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 靠左
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 粗體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	形，及改善、拆除、重作、退貨、換貨之期限；如該不符情形於後續驗收程序確認無法改善者，適用本法第72條規定。 （三）驗收： 1. 時程： （1）有初驗程序者，依本法施行細則第93條規定，除契約另有規定外，初驗合格後，機關應於20日內辦理驗收。 （2）無初驗程序者，依本法施行細則第94條規定，除契約另有規定外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後30日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 （3）上開期限，其有特殊情形必須延期者，依本法施行細則第95條規定，應經機關首長或其授權人員核准。 （4）勿以缺預算支付廠商價金為由，拖延驗收日期。 2. 參加人員及分工： （1）本法第71條規定，財物或勞務採購驗收時，由機關首長或其授權人員指派適當人員主驗，通知接管單位或使用單位會驗。機關辦理驗收人員，以不派遣臨時人員擔任為原則。 （2）驗收人員之分工，依本法施行細則第91條規定。 （3）主驗人員宜為依機關人事法規進用之人員。機關承辦採購單位之人員（指機關辦理該採購案件最基層之承辦人員），不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 （4）除法令另有規定外，依本法施行細則第96條第2項規定，機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。驗收前之檢查、檢驗、查驗或初驗，亦同。 3. 程序與方式：		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	(1)按本法第72條第1項規定，依契約、圖說、貨樣規定辦理驗收，並應依本法施行細則第96條第1項規定製作驗收紀錄，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認。 (2)辦理本法施行細則第90條第1項所定財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。 (3)本法施行細則第90條之1規定，勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。 (4)本法施行細則第91條第4項規定，法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 註：現場之取樣及送驗，由機關人員隨機指定取樣位置，避免受廠商操控；機關人員將所採樣品彌封後，依契約約定程序協同送驗或機關自行送驗，避免樣品遭更換；注意檢(試)驗報告之真實性。 (5) 本法第72條第3項規定，驗收人對財物隱蔽部分，於必要時得拆驗或化驗；本法施行細則第100條規定，上開拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗或化驗結果與契約規定不符，該費用由廠商負擔；與規定相符者，該費用由機關負擔。 (6) 本法施行細則第99條規定，採購之標的，有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 縮排: 左 5.49 字元, 第一行: 0 字元

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 4.驗收不符之處置： (1)依本法第72條第1項規定，驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。 註：初驗及驗收發現之缺失，宜詳盡、完整、一次通知廠商改正，避免於每次發現新缺失。 (2)機關依本法第72條第1項通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨，廠商於期限內完成者，機關應再行辦理驗收。上開限期，契約未規定者，由主驗人定之。 (3)驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，得經機關首長或其授權人員核准，依本法第72條第1項規定，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。所支付之部分價金，以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 (4)本法第72條第2項規定，驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准。未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。 註：「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」載明，上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准，亦得由上級機		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 縮排: 左 5.77 字元

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	關監辦人員於驗收當場核准；當場核准者，得訂定核准減價金額上限。 (5) 本法施行細則第98條第2項規定，機關依本法第72條第2項辦理減價收受，其減價計算方式，依契約規定。契約未規定者，得就不符項目，依契約價金、市價、額外費用、所受損害或懲罰性違約金等，計算減價金額。 (四) 結算： 1. 本法第73條規定，財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。勞務驗收準用之。 2. 本法施行細則第101條第1項規定，公告金額以上之財物採購，除符合本法施行細則第90條第1項第1款或其他經主管機關認定之情形者外，應填具結算驗收證明書或其他類似文件。未達公告金額之財物採購，得由機關視需要填具之。 3. 本法施行細則第90條第2項規定，分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一，採書面驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 4. 本法施行細則第101條第2項規定，機關應於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。 5. 廠商如有逾期履約之情形，覈實計算逾期違約金；未履約之項目，扣減契約價金。 6. 廠商如有受領遲延，或不能確知孰為債權人而難為給付之情形，得依民法第2編第1章第6節第3款(提存)及提存法規定辦理。 (五) 其他： 1. 臺北市政府採購契約變更作業規		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體

格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	定一覽表附記1載明，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。 2. 履約過程之契約變更，注意依契約約定，於接受廠商提出須變更之相關文件後，通知廠商施作或供應。如於接受廠商提出須變更之相關文件前，即要求廠商先行施作或供應者，先與廠商書面合意估驗付款及完成契約變更之期限。避免因未完成契約變更程序，影響確認完成履約及驗收之時程。 3. 契約之變更，其與確認完成履約所需有關者，至遲於機關辦理確認完成履約前完成變更程序；其與確認完成履約所需無關者（例如實際施作之結算數量與契約所定數量不同之情形），至遲於驗收前完成變更程序。 4. 採購人員不得有意圖為私人不正利益而為不當驗收、刁難廠商之行為。 5. 注意「貪污治罪條例」規定，避免違法行為。 二、控制重點 （一）有契約變更事實者，確認已完成契約變更程序。 （二）廠商依規定通知備驗或可得驗收之程序完成，並注意廠商無虛報完竣，以規避逾期違約金之情形。 （三）依規定期限辦理完竣、查驗、初驗、驗收、填具結算驗收證明書或其他類似文件。上開期限，其有特殊情形必須延期者，應報經機關首長或其授權		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 縮排: 凸出: 2.94 字元, 左 -0.21 字元, 第一行: -2.94 字元
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 字型: 12 點, 非粗體, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動

工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	———人員核准。 （四）機關首長或其授權人員指派適當人員– ———擔任驗收之主驗人員。 （五）財物採購採書面驗收者，須符合本– ———法施行細則第 90 條規定。勞務驗– ———收，可依本法施行細則第 90 條之 1– ———辦理。 （六）驗收時，依法令或契約規定，辦理丈– ———量、檢驗或試驗。 （七）視需要拆驗或化驗財物之隱蔽部– ———分。注意檢(試)驗報告之真實性。 （八）初驗或驗收結果與契約、圖說、貨- ———樣規定不符者，須通知廠商限期改- ———善、拆除、重作、退貨或換貨。 （九）查察有無辦理部分驗收、就該部分- ———支付價金及起算保固期間之需要。 （十）辦理減價收受者，須符合本法第 72- ———條第 2 項、其施行細則第 98 條第 2- ———項及契約規定。 （十一）依規定製作初驗、驗收紀錄。		

格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型: (英文)標楷體, (中文)標楷體
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化 ...
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動
格式化: 字型色彩: 自動
格式化: 不加底線, 字型色彩: 自動

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 行距: 最小行高 0 pt, 段落前分頁

格式化: 字型色彩: 自動

附表一

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購業務驗收作業自我檢核表

機關(學校)名稱：

標的名稱：　　標案案號：

驗收階段檢核日期：　　檢核人員：　　複核人員：

機關自評	審核結果
一、查驗階段	
(一)**有無依契約期限辦理查驗；有無製作查驗收項目表。** 廠商□是 □否 於履約標的預定完成履約日前或完成履約當日，將完成履約日期書面通知機關。	(一)**□符合 □不符** 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二)□是 □否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。 □是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； □是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。	(二)**□符合 □不符** 【施行細則第 92 條第 3 項】
(三)需求或使用單位(單位：　　)依個別採購案件需求內容，製作查驗項目表，逐項確認廠商完成履約： 1、□是 □否 確認廠商是否已完成所有工作事項、確認廠商完成期限是否符合契約規範。	(三) 1、**□符合 □不符** 【查驗項目表】
2、□是 □否 確認廠商是否已檢附相關文件或佐證資料(如檢驗證明文件、出廠證明、保險單)、確認廠商交付期限是否符合契約規範。	2、**□符合 □不符** 【查驗項目表】
3、□是 □否 確認廠商有無逾期或違約情事，及適用罰則與計罰金額。	3、**□符合 □不符** 【查驗項目表】
二、初驗階段	
(一)有初驗程序者，廠商□是 □否 於完成履約後 7 日內，將相關資料送請機關審核。	(一)**□符合 □不符 □不適用** 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
(二)有初驗程序者□是 □否 於收受全部資料之次日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期； □是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。 初驗日期：　　、初驗(複驗)日期：　　。 初驗合格後，□是 □否 於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄； □是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期；□是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。	(二)**□符合 □不符 □不適用** 【施行細則第 92 條第 3 項；施行細則第 93 條】
三、驗收階段	
(一)**有無依契約期限辦理驗收(勞務採購準用之)；驗收(含部分驗收)程序有無依規定辦理；有無製作驗收紀錄。** 1、□是 □否 於收到廠商完成履約日期書面通知之日起 7 日內會同廠商，依據契約核對完成履約之項目及數量，以確定是否完成履約。	(一) 1、**□符合 □不符** 【本法施行細則第 92 條第 3 項】
2、無初驗程序者，□是 □否 於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄；□是 □否 情形特殊經簽報機關首長核准延期；□是 □否 屬契約另有約定者，其情形：　　。	2、**□符合 □不符** 【本法施行細則第 92 條第 3 項；施行細則第 94 條】
3、□有□無 指派主驗人員；□有□無 依程序簽核派(單位職稱：　　。)	3、**□符合 □不符**

機關自評	審核結果
	【本法第 71 條】
4、□有 □無 通知接管單位或使用單位(單位：　　) (1)□會驗人員，□是□否 為接管或使用機關(單位)人員。(採購事項單純者得免之) (2)□協驗人員，□是 □否 為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。(採購事項單純者得免之)	**4、□符合 □不符** 【本法第 71 條】 **(1)□符合 □不符** 【本法施行細則第 91 條】 **(2)□符合 □不符** 【本法施行細則第 91 條】
5、□有 □無 辦理部分驗收；採部分驗收者□是 □否 就該部分驗收之項目支付價金，□是 □否 就該部分起算保固期間。	**5、□符合 □不符** 【本法第 71 條第 1 項；施行細則第 99 條】
6、驗收日期(含部分驗收)： 驗收日期：　　、驗收(複驗)日期： 驗收(複驗)缺失改善複驗日期：	
7、財物或勞務採購： (1)財物或勞務採購(公告金額以上之委託技術服務採購案件仍應辦理驗收) □是 □否 辦理驗收，未辦理者請說明原因：　　。 (2)勞務採購辦理驗收者以□書面方式 □召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，□是 □否 視為驗收紀錄；未依前述辦理者請說明原因：　　。	**7、** **(1)□符合 □不符** 【本府 97.10.22 府工採字第 09731699600 號函；工程 88.8.20 工程企字第 8812677 號函附件第 7 點】 **(2)□符合 □不符** 【本法施行細則第 90 條之一】
8、監驗情形：【含分批驗收】 (1)方式：□實地監驗；□書面審核監驗(得通案)；□不派員監驗(須逐案)	**8、** **(1)□符合 □不符** 【本法第 13 條；施行細則第 11 條】
(2)單位：□上級機關監驗；□內部監驗 (□會計；□有關單位)	**(2)□符合 □不符** 【本法第 12、13 條；主會計及有關單位會同監辦辦法(含本府未達公告公告金額採購監辦辦法)第 3 條】
(3)查核金額以上採購之驗收，□是 □否 於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請上級機關派員監辦。□結算表及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。	**(3)□符合 □不符 □不適用** 【本法施行細則第 9 條第 1 項】
(4)財物之驗收，其有分批交貨、因緊急需要必須立即使用或因逐一開箱或裝配完成後方知其數量，報請上級機關派員監辦確有困難者應依下列規定辦理： A.視個案實際情形□是 □否 於事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理， B.□是 □否 於全部驗收完成後一個月內，將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。	**(4) □不適用** **A. □符合 □不符** 【本法施行細則第 9 條第 2 項】 **B. □符合 □不符** 【本法施行細則第 9 條第 2 項】
(5)不派員監辦或採書面審核監驗□是 □否 依規定簽報機關首長或其授權人(□未達公告者為單位主管)核准，符合不派員監驗之特殊情形：　　。 ※倘有廠商提出異議、申訴、申請調解、提付仲裁或提起訴訟、採購稽核小組或工	**(5)□符合 □不符 □不適用** 【主會計及有關單位會同監辦辦法第 4、5、6 條(含本府

機關自評	審核結果
程施工查核小組認定採購有重大異常情形者，機關首長或其授權人員不得為上述「不派員監驗」之核准。	未達公告公告金額採購監辦辦法第 4、5 條)】
(6)承上，驗收紀錄中□有 □無 監驗人員簽名；不派員監驗□是□否 於該紀錄中記載符合之特殊情形；採書面審核監驗者□是 □否 於該紀錄中記載「書面審核監驗」字樣。	**(6)□符合 □不符** 【主會計及有關單位會同監辦辦法第 7 條】
9、□有 □無 製作驗收紀錄，□有 □無 參加人員會同簽認。 驗收紀錄內容□是 □否 符合政府採購法施行細則第 96 條規定事項。 驗收不合格處理方式：　　。	**8、□符合 □不符** 【本法施行細則第 96 條】
10、通知廠商限期改善、拆除、重作或換貨者，廠商□是 □否 於期限(契約規定或主驗人定之)內完成，機關□是 □否 再行辦理驗收。	**10、□符合 □不符 □不適用** 【本法施行細則第 97 條】
(二)減價收受情形： 1、驗收結果與規定不符，□是 □否 在不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用下，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者辦理減價收受。 2、□查核金額以上之採購，□是 □否 報經上級機關核准。 □未達查核金額之採購，□是 □否 經機關首長或其授權人員核准。	**□不適用** **1、□符合 □不符** 【本法第 72 條第 2 項】 **2、□符合 □不符** 【本法第 72 條第 2 項】
(三)驗收完畢後有無由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認(勞務採購準用之)。 1、各批或全部驗收完成後，□是 □否 將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。 2、未達公告金額之採購□是 □否 填具結算驗收證明書。(視需要填具之) 3、財物或勞務採購□是 □否 於驗收完畢後 15 日內填具結算驗收證明書；□有 □無 經機關首長或其授權人員核准延期；其情形：　　。 4、□有 □無 由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽認。	**1、□符合 □不符** 【本法施行細則第 90 條第 2 項】 **2、□符合□不符** 【本法施行細則第 101 條第 1 項】 **3、□符合□不符** 【本法施行細則第 101 條第 2 項】 **4、□符合□不符** 【本法施行細則第 101 條第 2 項】

附表二

臺北市政府教育局所屬機關學校辦理財物或勞務採購查驗項目表(範例)

格式化表格

機關(學校)名稱：
案名：○○○採購案　　案號：000

項次	項目	數量	單位	交付期限	廠商交付日期	有無逾期	查驗結果	備註
1.工作項目(詳細價目表項目)								
1-1	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	—
1-2	○○○設備		臺	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	—
1-3	○○○授權		式	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	—
2.書面資料								
2-1	點收確認單		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-2	新品及出廠證明(○年(含)以後出廠)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-3	進口報單		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-4	檢驗證明文件		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-5	授權證明文件(○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-6	使用手冊		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	電子檔
2-7	保固證明書(○年)		份	0年0月0日	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	驗收報告書第○頁
2-8	雇主及第三人意外責任險、鄰近財物險		份	應於辦妥保險後即交機關收執	0年0月0日	□有 □無	□符合 □不符合	保險期間詳契約第10條規定

查驗人簽名：　　年　月　日

備註：本表僅供參考，請依採購案件個案特性及需求妥為增刪。

格式化: 字型: (中文) 標楷體, 字型色彩: 自動

格式化: 行距: 最小行高 0 pt