

目 錄

二、公開招標.....	16
2.1 公開招標最低標決標採購作業.....	16
2.1.1 流程圖	16
2.1.2 公開招標最低標決標採購作業流程說明表	26
2.1.3 附表	80
2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業.....	92
2.2.1 流程圖	92
2.2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業流程說明表	99
2.2.3 評分及格最低標錯誤行為態樣	114
2.3 公開招標最有利標決標採購作業.....	116
2.3.1 流程圖	116
2.3.2 公開招標最有利標決標採購作業流程說明表	122

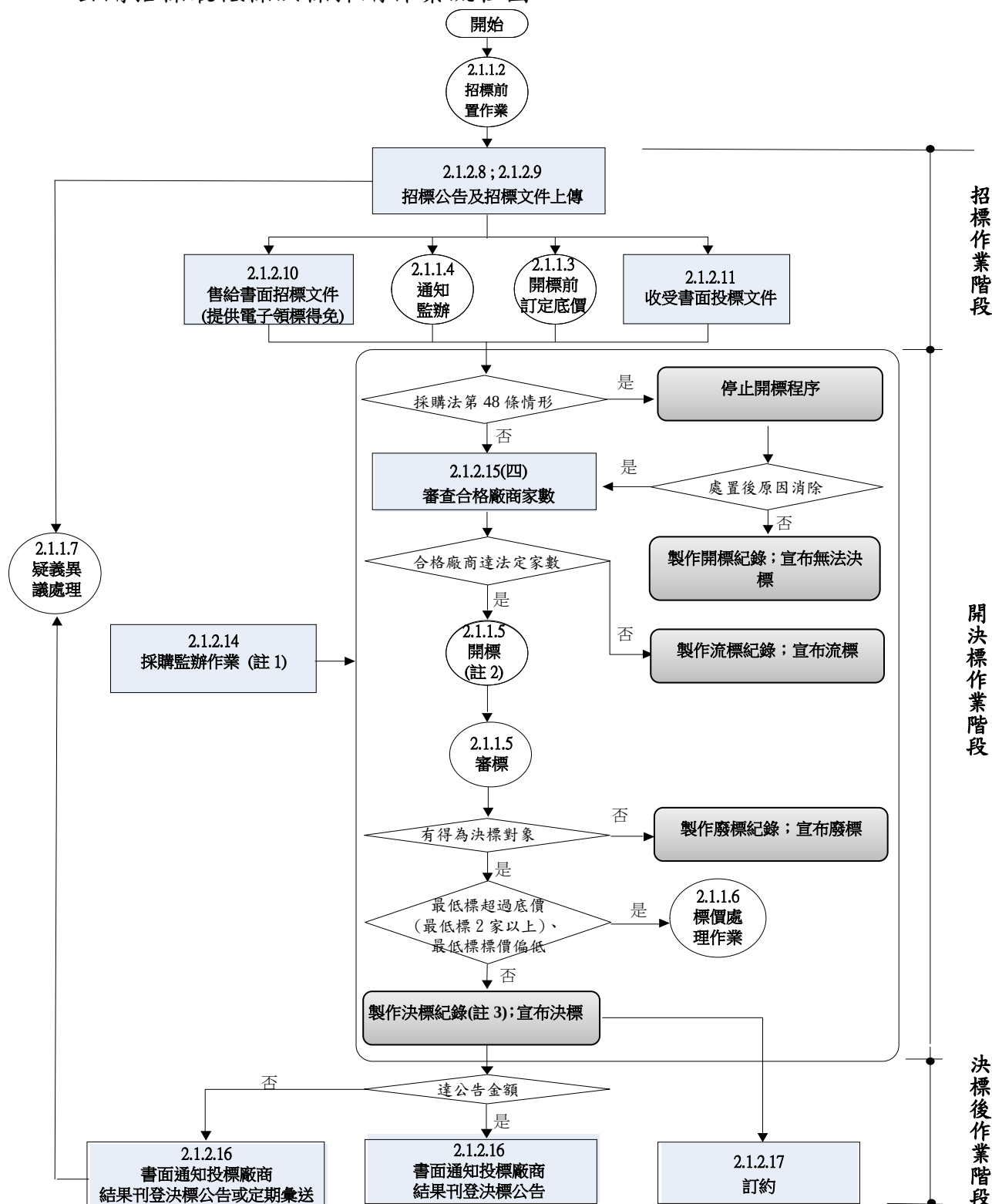
二、公開招標

2.1 公開招標最低標決標採購作業

本作業程序係指公開招標訂有底價最低標決標無協商機制之採購程序。

2.1.1 流程圖

2.1.1.1 公開招標最低標決標採購作業流程圖

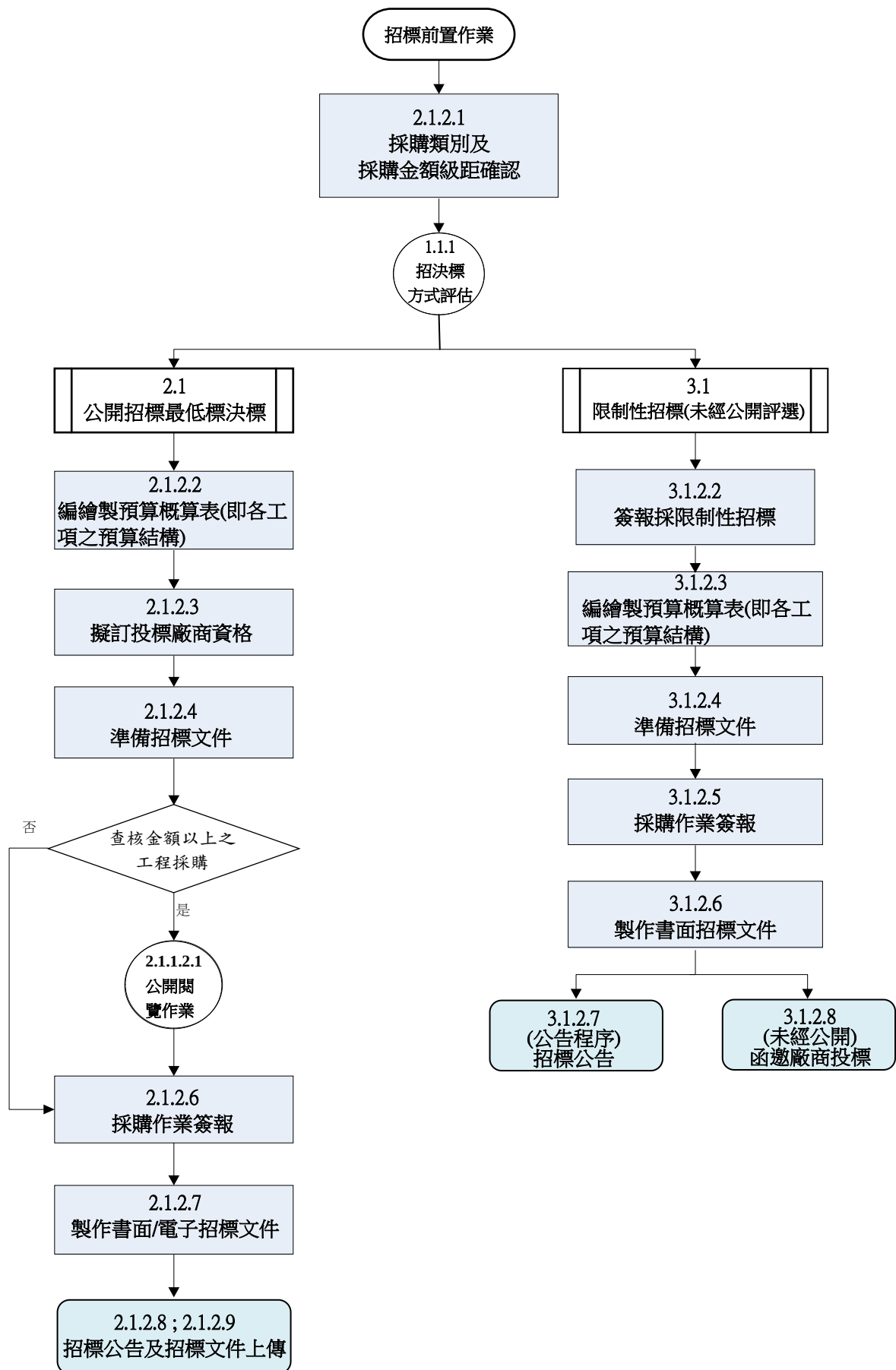


註 1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

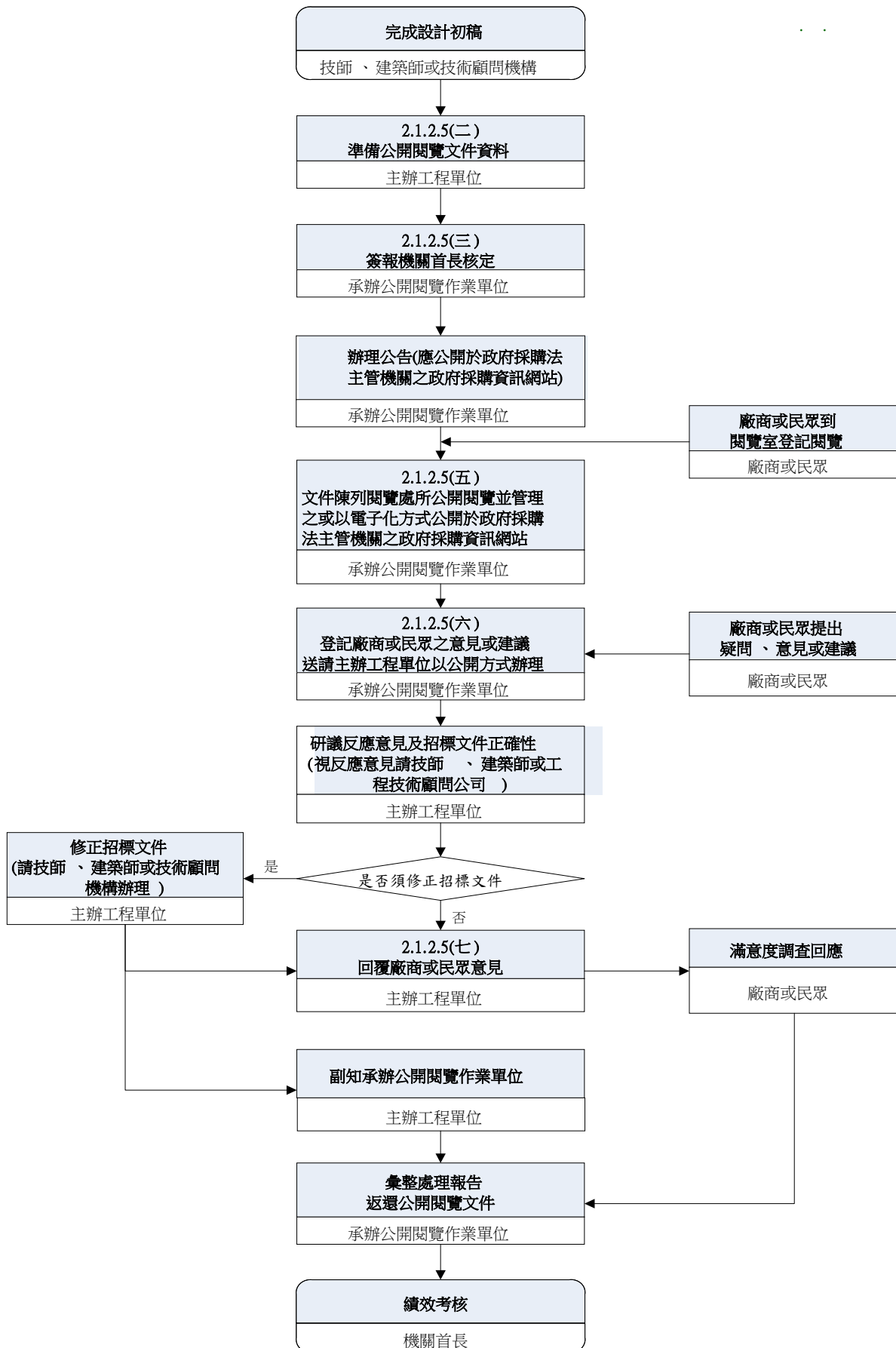
註 2：依細則第 51 條製作開標紀錄。不分段開標者須將每家廠商報價寫入開標紀錄；分段開標者第一階段開標時則不寫入。

註 3：依細則第 68 條製作決標紀錄。

2.1.1.2 公開招標及限制性招標最低標決標招標前置作業流程圖



2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖

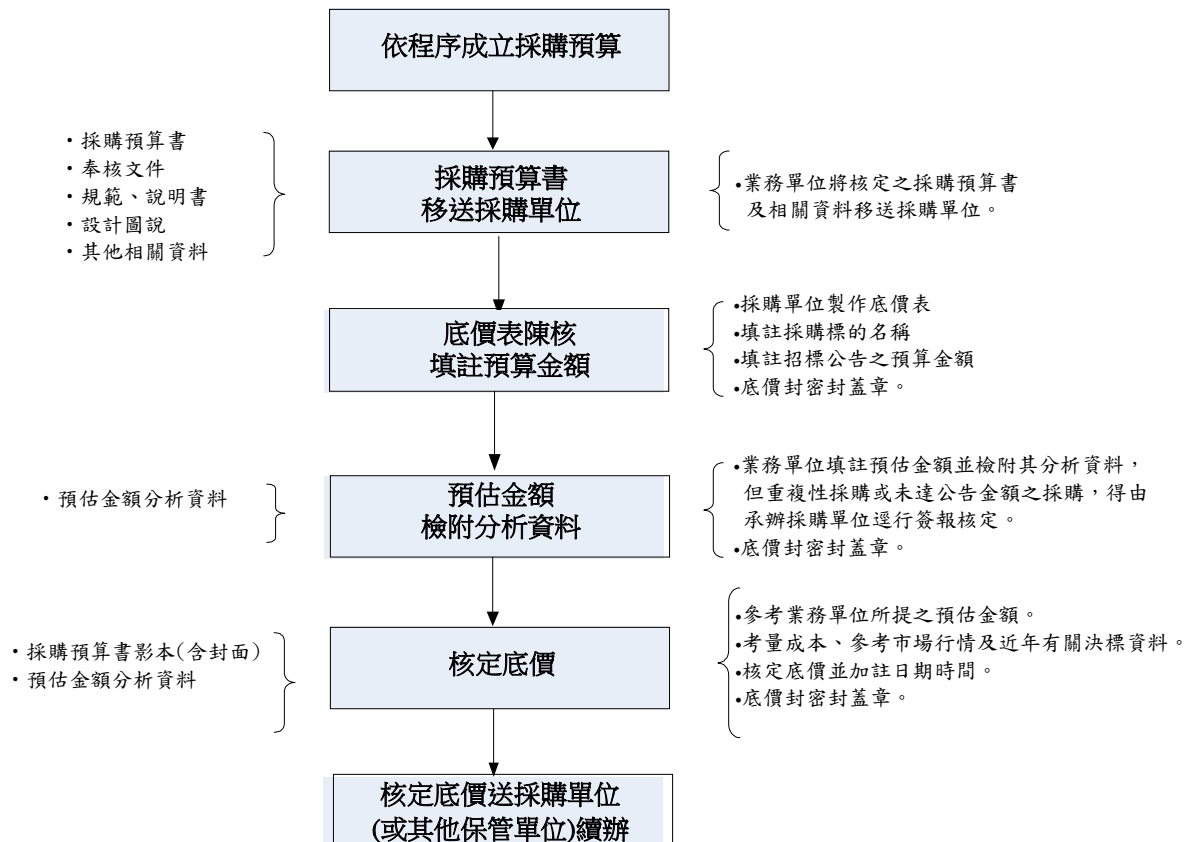


2.1.1.3 底價訂定作業流程圖

相關文件

作業程序

作業程序說明及重點事項



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. **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)

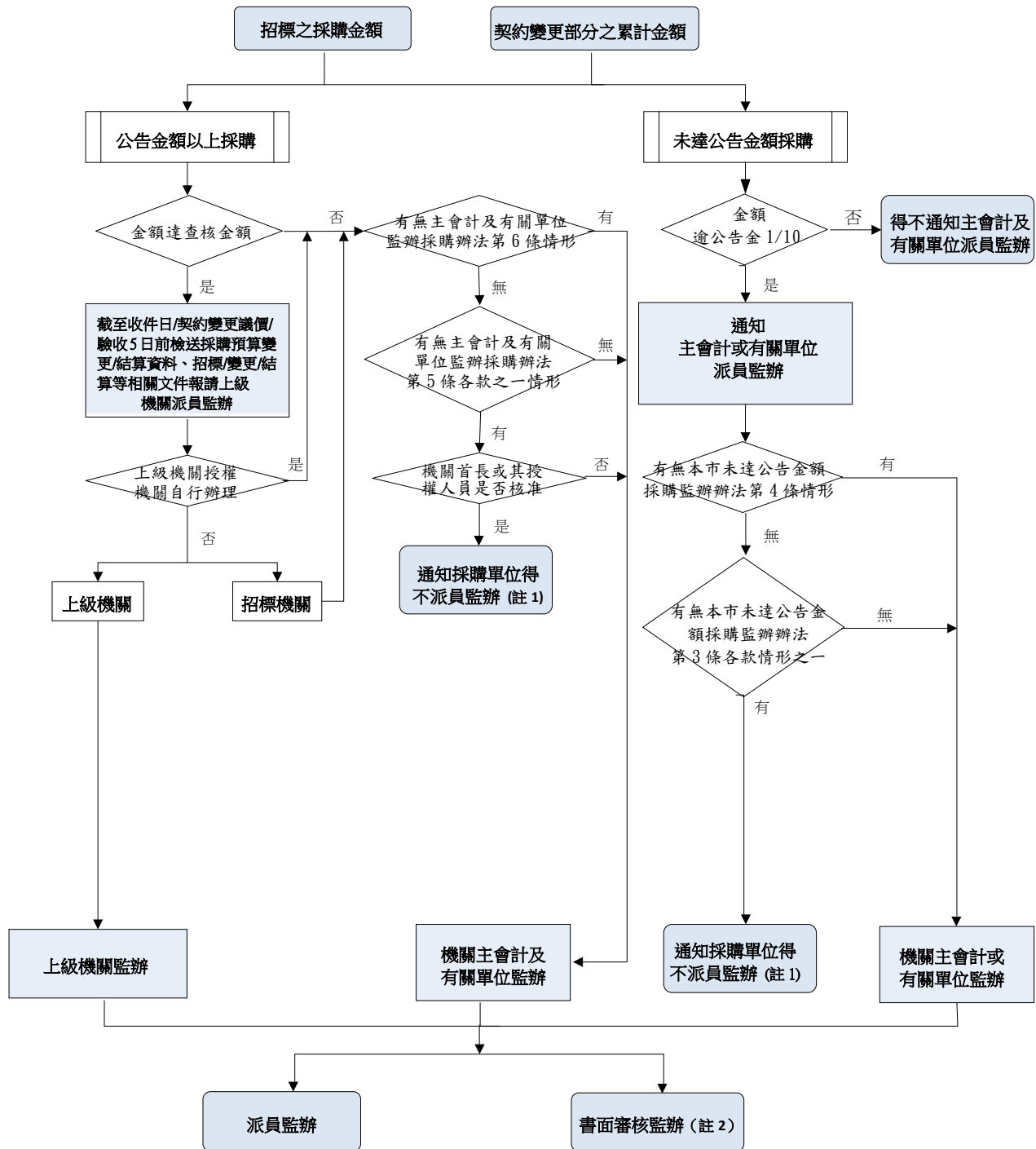
4. **訂定底價時機：**(法 46、細 54)

- 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 3 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。(110.10.4 工程企字第 1100017637 號函)

5. **底價於決標前應保密：**

- 不得於開標前洩漏底價；底價於開標後決標前仍應保密。(法 34)。
- 本府相關機密文書陳核、送會及傳遞交換時應以黃色公文夾親自持送，如無法親自持送時應使用機密送文袋密封（參照本府機密文書送文袋使用說明），底價訂定流程簽核亦應依本府相關機密文書傳遞方式辦理。

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。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

註 1：(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授權人員核准得不派員監辦，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條)

(2) 採購案有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為不派員監辦之核准。

註 2：書面審核監辦應注意下列規定：

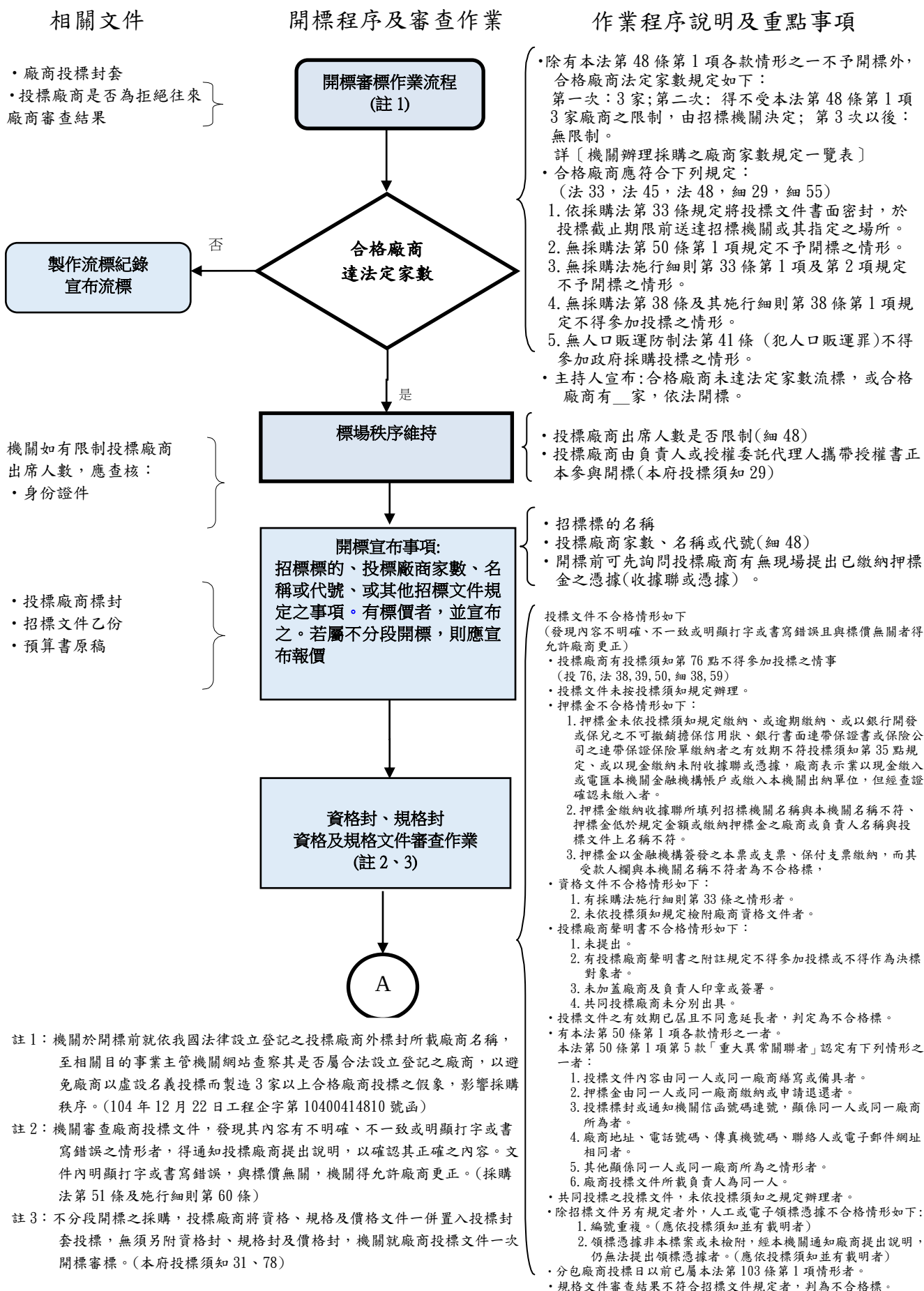
(1) 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。(91.11.20 工程企字第 09100492650 號函)

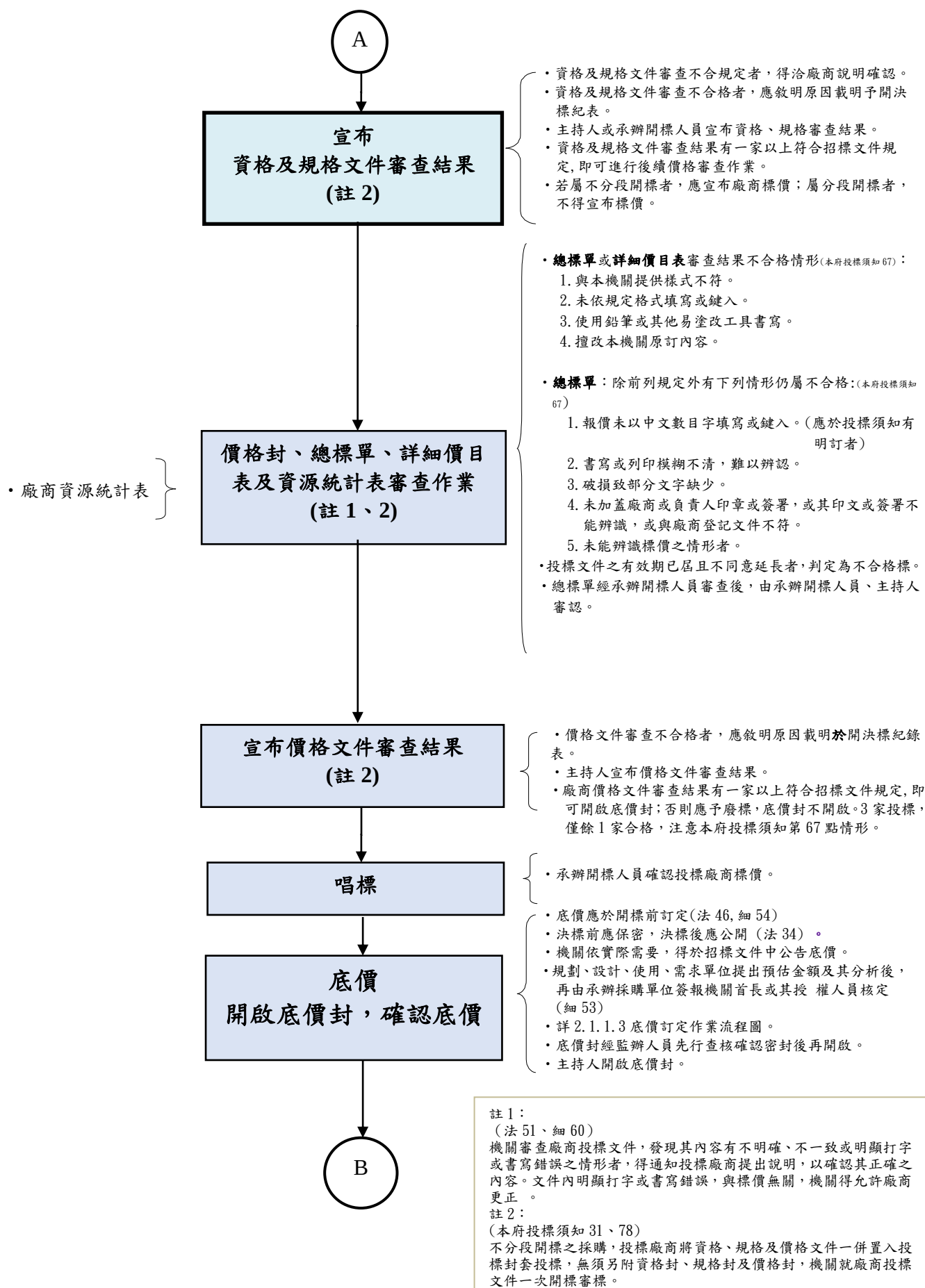
(2) 「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條)

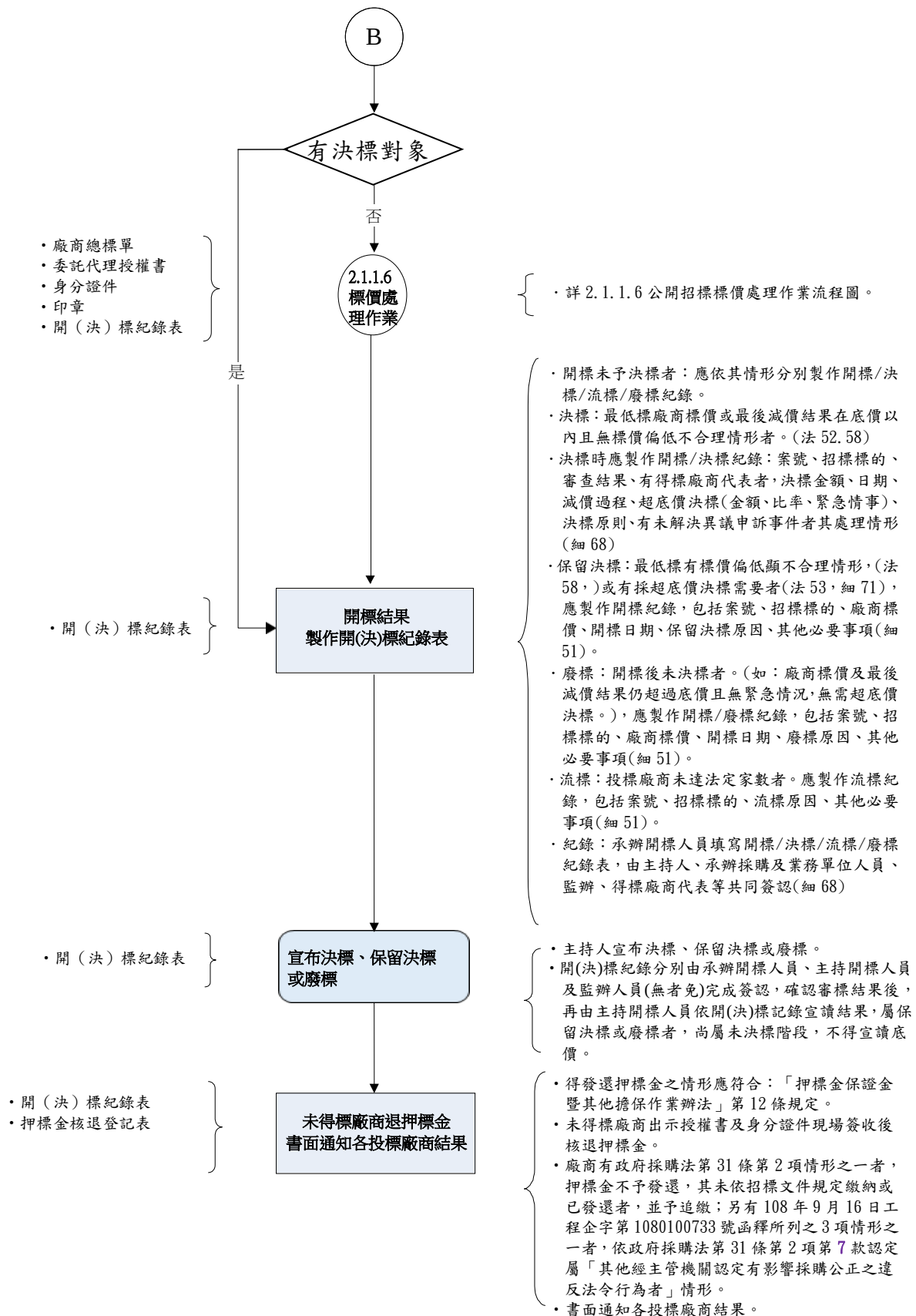
(3) 未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，監辦人員得採「書面審核監辦」，免經機關首長或其授權人員核准。(臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法第 6 條第 2 項)

(4) 紀錄應由各相關人員簽名後，併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)

2.1.1.5 公開招標最低標決標開標審標作業流程圖

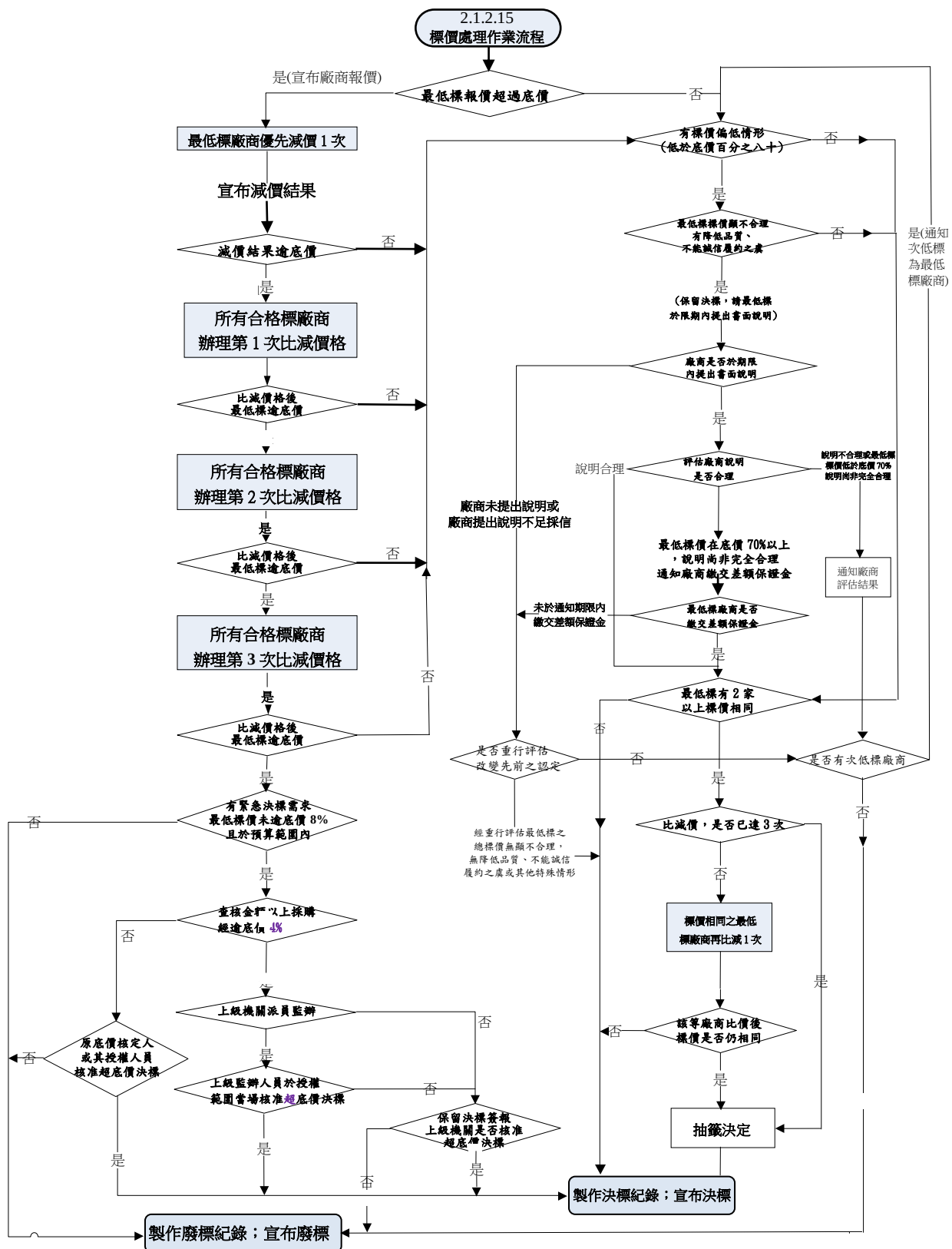






備註：機關辦理採購之招標、審標及決標結果之通知，不論以書面或口頭為之，應為救濟期間之教示。(113.9.26 工程企字第 1130100288 號)

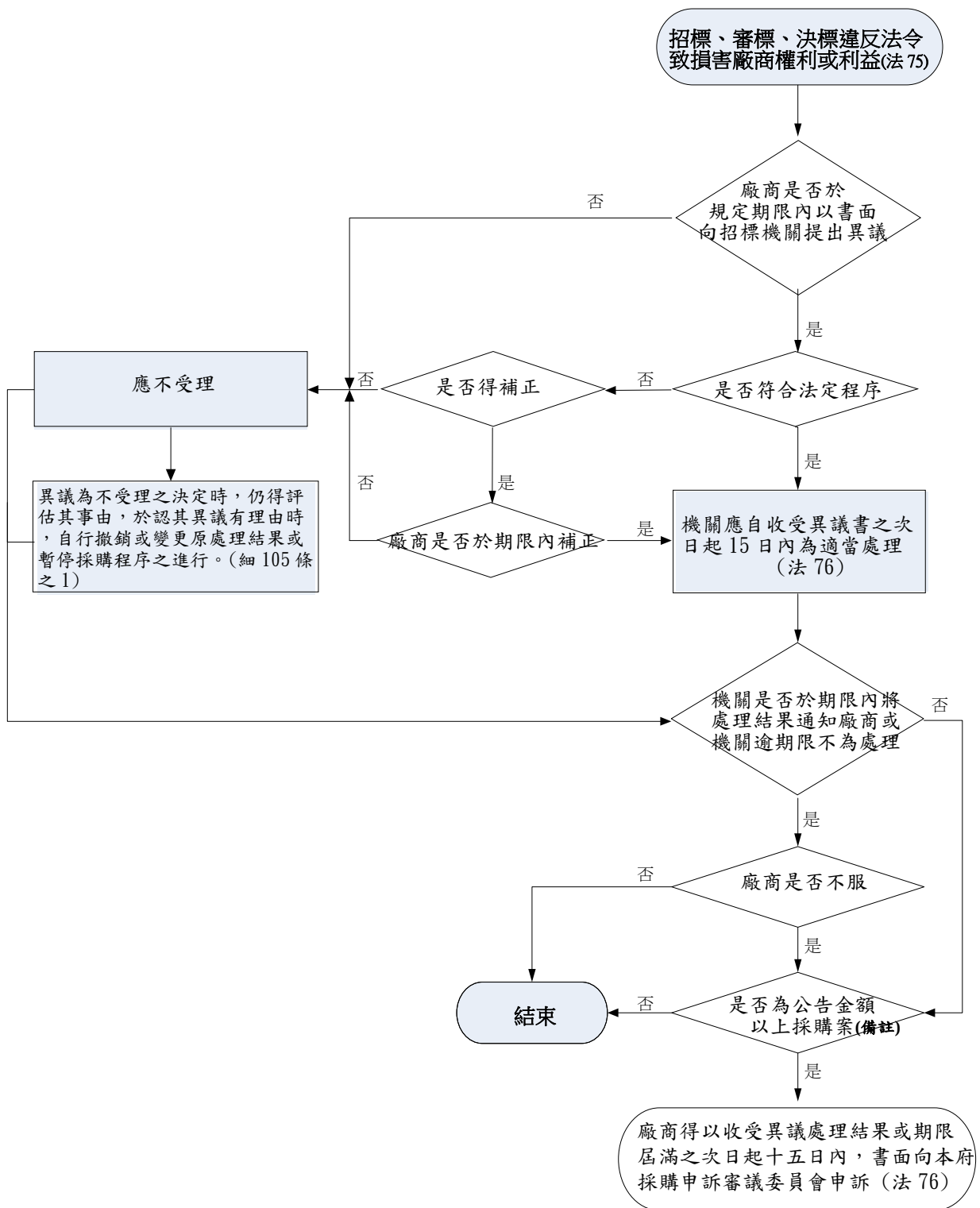
2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖



備註:(細 72、73)

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。
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，其減價次數須限制者，應先通知廠商。
- 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。

2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖



備註:爭議屬第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，
不受公告金額以上之限制。(法 76)

2.1.2 公開招標最低標決標採購作業流程說明表
(詳 2.1.1.1 公開招標最低標決標採購作業流程圖)

2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	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，公告金額以上者，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。 (五) 機關辦理採購，其訂定招標文件、招標、決標、訂約、履約管理、驗收及爭議處理，宜由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦。但公告金額以上之採購，應由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦。 二、重點事項 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，及由採購專業人員為之。 (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	●採購法第 2、7 條 ●施行細則第 6、26 條 ●採購法第 14 條、施行細則第 13 條 ●採購法第 95 條 ●採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法第 2 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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：新臺幣(下同)15 萬元以下。 2. 公告金額：工程、財物、勞務：150 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，否則公告金額以上者應依採購法第 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。	●工程會 111.12.23 工程企字第 1110100798 號令 ●臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點 ●投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 8 條	

2.1.2.2 編繪製預算書圖

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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，應先確認工	●公共工程委員會新版公共工程價格資料庫 ●工程會 90 年 11 月 29 日 (90) 工程技字第 90047086 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	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)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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.為配合民意機關審議預算作業時程，並避免招標機關無法及時辦理採購衍生採購作業空窗期，進而產生採購延宕及國賠之問題，如已於招標文件加註文字諸如「新臺幣○○元正之預算已經立法程序審議通過；新臺幣○○元正尚未經立法程序。預算案未經立法程序審議通過之（部分）標的為：○○，得標廠商應徵得本機關同意後，始得履約；未遵守本約定而衍生損失者，本機關不負賠償責任」，於招標文件事先提醒廠商預算案未經立法程序審議通過之（部分）標的應徵得招標機關同意後始得履約者，於契約已依政府採購法第6條第1項原則納入配套措施並符合預算法令規定之前提下辦理決標者，尚無懲處問題。 5.編製採購預算書應注意下列規定： (1)工程採購： A.應參考公共工程委員會新版公共工程價格資料庫。 B.採用公共工程經費電腦估價系統(PCCES)編製預算書及標單。工程預算金額1,000萬元以上者，需以工程會規定之「公共工程經費電腦估價系統(PCCES)」系統編製彙整標案資料；並依PCCES操作功能，將空白標單製作成二種電腦檔型式之電子檔，列為招標文件之一部分。 C.發包預算費用應注意是否編列下列費用：	09600498900 號函 ●工程會 96 年 12 月 28 日工程企字第 09600516190 號函 ●工程價格資料庫作業辦法 ●文化藝術獎助條例第9條第1項	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(a) 公共藝術設置費(公有建築物應設置公共藝術，美化建築物及環境，且其價值不得少於該建築物造價 1%。) (b) 品管費用(直接工程費之 0.6-2%)。 (c) 材料試驗費(一級品管)。 (d) 公共工程安全衛生費(參考工程會公共工程安全衛生項目編列參考附表，並依勞動部「加強公共工程職業安全衛生管理作業要點」辦理)。 (e) 環境清潔費。 (f) 稅什費(稅捐、利潤、管理費及保險費等費用)。 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) 工程管理費。 (d) 安全衛生費用。 (e) 營建工程污染防制設施經費及交通維持計畫所需義交人員費用 (2)財物採購： 設備類之財物採購，應依規定登入財產帳或物品帳。 (3)勞務採購： 依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊、社會福利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。 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	●公共工程施工品質管理作業要點第 13 點 ●採購法第 70 條之 1 ●環保署營建工程空氣污染防制費收費費率 ●臺中市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點 ●工程會 110 年 12 月 15 日工程企字第 1100026076 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(http://www.pcc.gov.tw/) 及相關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.機關辦理工程規劃、設計，應依工程規模及特性，分析潛在施工危險，編製符合職業安全衛生法規之安全衛生圖說及規範。 3.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。 (三)機關辦理工程採購遇有流標，重行招標前，應確實檢討原因，其屬預算不足者，應核實調整預算後，再行招標。政府採購法令並無多次流標後，始得調整預算之規定，並應避免不當減項發包情形。 二、重點事項 (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、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、職業安全衛生費部分、空氣污染防制費、交通維持與安全措施費部分、保險費、稅什費。 (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之二種電腦檔型式之電子檔應與預算書所列各項目一致，列為招標文件之一部分；機關至遲應於決標日起 30 日內，將「工程價格資料庫作業辦法」第 3 條所列資料製作成公共工程經費電腦估價系統格式電子檔，並透過政府電子採購網傳輸至工程價格資料庫。 (四)各機關辦理新興個別計畫之規劃、設計及施工，依工程會訂定之「公共工程施工綱要規範使用及編修應注意事項」，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	●採購法第 70 條之 1 ●工程會 112 年 1 月 11 日工程企字第 11101007381 號函 ●工程會 112 年 4 月 11 日工程技字第 1120200148 號函 ●工程會 113 年 8 月 26 日工程技字第 11301003221 號函 ●工程價格資料庫作業辦法第 4 條第 2 項(其屬統包者，為機關核定細部設計結果日起 30 日內。) ●工程會 105 年 12 月 26 日工程技字第 10500407470 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		編碼規則增刪修撰，以因應其個案需用。 (五) 依工程會公告之「公共工程施工綱要規範使用及編修應注意事項」建置於工程會全球資訊網。		

2.1.2.3 擬訂投標廠商資格

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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) 基本資格： 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。 (6) 經主管機關工程會認定屬投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第4條第1項第6款規定情形： A. 機關辦理資訊服務採購，如	● 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 ● 「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。 ● 工程會 102.05.23 工程管字第 10200183660 號函 ● 工程會 104 年 1 月 27 日工程企字第 10400024610 號令 ● 涉及國家安全採購可至[工程會首頁>	參考： 表 2.1.3.1

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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」，於招標文件載明不允許經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者參與。 B.機關辦理影響國家安全之採購，於招標文件載明不允許在臺陸資廠商參與。 C.基於廠商違法或違約行為，經機關依政府採購法第 101 條第 1 項規定通知後，於程序進行中，尚未依第 102 條第 3 項規定刊登政府採購公報之廠商，該廠商之履約能力已有疑義，該機關得於招標文件明定該廠商不具備履約能力之基本資格，不得參與該機關之採購。 (三) 特定資格(適用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。 (四) 機關辦理涉及國家安全採購之採購： 1.其不適用我國締結之條約或協定者，得於招標文件對我國或外國廠商資格訂定限制條件；其適用我國締結之條約或協定者，得依其特別規定排除適用，並於招標文件對我國或外國廠商資格訂定限制條件。有	政府採購>政府採購資訊>陸資有關資訊]相關函釋 ● 工程會 107 年 3 月 5 日工程企字第 10600398780 號令 ● 工程會 109 年 4 月 29 日工程企字第 1090100288 號令 ● 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 5 條 ● 採購法第 17 條第 4 項 ● 機關辦理涉及國家安全採購之廠商資格限制條件及審查作業辦法 ● 涉及國家安全採購可至[工程會首頁>	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		分包廠商者，其資格限制條件亦同。機關依規定訂定廠商資格限制條件，應由需求、使用或承辦採購單位敘明限制之理由及其必要性，簽報機關首長或其授權人員核准。 2.對廠商資格訂定限制條件，得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定之： (1)廠商之國籍或其設立登記所依據之法律。 (2)廠商之代表人、董事、監察人、監事、經理人或持有股份總數或資本總額逾百分之十之股東之國籍。 (3)廠商之資金來源及其比率限制。 (4)其他法令規定或經主管機關認定者。 甲、為避免廠商代表人具有犯罪紀錄者參與採購，致影響國家安全，機關辦理涉及國家安全之採購，得依個案特性及實際需要，於招標文件訂定廠商資格限制條件。 機關依前項規定訂定限制條件者，應一併載明廠商應檢附之證明文件。	政府採購>政府採購資訊>陸資有關資訊]相關函釋 ●工程會 111.04.11 工程企字第 1110100231 號令	
		二、重點事項 (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，其所規定之營業項目，不得不當限制競爭，並應以	●投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 13 條 ●工程會 89.3.17 工程企字第 89007116 號函 ●投標廠商資格與特殊或巨額採購認定	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。該特定營業項目非屬許可業務者，廠商所營事業之登記，如載明除許可業務外，得經營法令非禁止或限制之業務者(ZZ99999)，視為包括該特定營業項目 ※經濟部 90.11.28 經(九〇)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」或列印公關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」公會之會員或不當限制特定公會之會員方可投標。 (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。	標準第 3 條第 4 項 ●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 ●工程會 108.12.6 工程企字第 1080100594 號令修正『政府採購錯誤行為態樣』二、資格限制競爭 ●投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 14 條	

2.1.2.4 準備招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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。	●「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。	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 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%。(工程會工程範本第 5 條) 4.預付款金額： (1) 機關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(查核金額以上之工程採購，其額度不超過契約價金總額之 30%，工程會工程範本第 5 條)。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) 5.投標文件有效期(含報價有效期)：自投標時起至開標後_____日止。如機關無法於前開有效期內決標，得於必要時洽請廠商延長投標文件之有效期。 6.履約期限：參考工程會契約範本、「公共工程訂定工期參考原則」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。 7.契約價金給付方式：視採購案件性質，依(1)契約總價給付、(2)依實際施作或供應之項目及數量給付或(3)部分依	●採購法第 30、32 條 ●「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」 ●90.6.21(90) 工 程 企 字 90023299 號函 ●內政部 105.6.13 台 內 營 字 第 1050418520 號函 ●押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 21 條 ●行政院 109.3.18 院 授 發 管 字 第 1091400387 號函 ●工程會 108 年 8 月 15 日 工 程 技 字 第 1080200713 號函頒「公共工程訂定工期參考原則」 ●「採購契約要項」	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		契約標示之價金給付，部分依實際施作或供應之項目及數量給付，分別各依(1)、(2)給付方式辦理，並載明於契約。 8.保固期限：除參考工程會採購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條及其執行注意事項規定，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)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及報價單，成立評審小組經評審擇符合需要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	第伍節契約價金及第陸節履約期限規定 ●臺中市政府及所屬各機關學校工程採購契約變更單價編列及議價注意事項 ●採購法第26、26-1條 ●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 ●最有利標作業手冊 ●採購法第26條執行注意事項第3點	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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	●採購法第 26 條執行注意事項第 8 點 ●採購法第 26 條第 3 項 ●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 ●採購法第 26 條執行注意事項第 7 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 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。(如於招標文件中提及廠牌、型號者，並應加註「或同等品」字樣) f. 機關訂定規格應針對功能需求，並藉由調查瞭解合於規格之廠商之家數，以確保無不當限制競爭情形。 (6) 機關依採購法第 26 條第 1 項至第 3 項規定技術規格有其適用順序，應優先依同條第 1 項規定，訂定符合機關需求之技術規格；無法依同條第 1 項規定訂定技術規格之部分，再依序依第 2	●工程會 88 年 7 月 7 日(88)工程企字第 8809108 號函 ●工程會 111 年 2 月 14 日工程企字第 1110100017 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		項、第 3 項規定辦理。另機關所擬定、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，建議作法可參考工程會 111 年 2 月 14 日工程企字第 1110100017 號函。 (8)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。 (9)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。 (10)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，請依工程會公共工程技術服務契約範本第 9 條履約標的品管規定及本府「委託技術服務採購契約品質缺失懲罰性違約金扣罰基準」，辦理品質缺失懲罰性違約金事宜。 10. 圖說應依規定簽名或蓋章。 11. 成立標案預算書並報經核	●臺中市政府委託技術服務採購契約品質缺失懲罰性違約金扣罰基準 ●工程會 108 年 11 月 6 日工程技字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		定。 (二)綜上所述，為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，建議製作招標附件清單(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，建議含： 1.投標須知 2.總標單、投標標價清單 3.投標廠商聲明書(檢附公職人員及關係人身分關係揭露表) 4.契約條款 5.招標規範 6.投標封套 7.授權委託書 8.投標廠商文件審查表 9.設計圖說 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、重點事項 (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。 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，以免收押標金、保證金為原則。 (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。	1080201267 號 令 (技師簽署) ●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 ●電子採購作業辦法	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(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% 為原則且不得逾新臺幣 5 千萬元。(採單價決標者，應為一定金額。) 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。(採單價決標者，應為一定金額。) 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，以不逾契約金額 3% 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) 工程採購招標文件規定得標廠商得支領預付款，並訂明廠商支領預付款前應先提供同額預付款還款保證。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所訂條文規定。 (五) 確認招標文件及圖檔之檔案格式無特殊限制。		

2.1.2.5 公開閱覽

(詳 2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖、行政院公共工程委員會頒布之「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」、「公共工程招標文件公開閱覽作業流程」)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.5	公開閱覽	一、作業程序說明 (一) 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	●採購法第 34 條 ●2.1.1.2.1 公共工程	閱覽登記書表

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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.流標、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) 公開閱覽之文件，包括下列項目： 1. 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、施工說明書等）。 2. 契約樣稿。 3. 標單樣稿。 4. 切結書樣稿。 5. 投標須知樣稿。 6. 數量表及規格樣稿。 7. 其他依工程特性需要提供之相關文件樣稿。 機關辦理工程採購之預算金額得與前項文件一併公開。 (三) 公開閱覽之文件簽報經機關首長或其授權人員核定。 (四) 辦理招標文件公開閱覽前，應將公開閱覽之工程名稱、內容摘要、期間、地點與閱覽廠商或民眾意見之送達期限等公告週知。前項公告，應公開於政府採購法主管機關之政府採購資訊網站，必要時並得刊登於政府採購公報之公開徵求廠商提供參考資料公告中。 第1項閱覽廠商或民眾意見之送達期限，至少應至公開閱覽截	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 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第3點 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第4點(工程會108年11月25日工程企字第1080100905號令修正)	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		止日後 3 日。 (五) 招標文件公開閱覽，不得少於 5 工作天。但以電子化方式辦理者，不得少於五日曆天，末日為假日者順延之。 (六) 招標文件之公開閱覽，應指定專責單位或專人，負責公開閱覽之公告、廠商或民眾意見之彙整與處理。 (七) 公開閱覽文件應置於指定之適當處所，或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。 (八) 公開閱覽之承辦單位應將閱覽廠商或民眾之意見彙整加以列管，並送請工程主辦單位處理後，再行辦理招標公告作業。前項廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。 (九) 機關辦理公開閱覽之文件，得由閱覽廠商或民眾抄寫、複印。 (十) 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。 二、重點事項 (一) 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。 (二) 公開閱覽室得設專線電話，以利閱覽廠商諮詢相關疑義。 (三) 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。 (四) 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 34 條第 1 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。	●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 5 點 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 6 點 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 7 點 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 8 點 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 9 點 ●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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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：	●採購法暨相關子法及作業規定	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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) 招標方式 (5) 決標原則 (6) 其他特約(契約價金付款方式、投標廠商資格、等標期、是否收取押標金、保證金、保固金及其額度、履約期限、規格需求。) (7) 上述事項之法令依據…等 (8) 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。 3.簽會相關單位(業務單位/監辦單位)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		

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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、節省能源數量、減少溫室氣體排放數量、減少消耗資源數量。 3.預計採購期程、開始使用日期及使用年限。 (四)機關辦理巨額工程採購，應依採購之特性及實際需要，成立採購工作及審查小組，協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項，及提供與採購有關事務之諮詢。 (五)完成「臺中市政府所屬各機關學校辦理採購招標前文件自主檢核表」檢核作業。	●機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定 ●採購法第 11 條之 1 ●機關採購工作及審查小組設置及作業辦法 ●本府 113 年 11 月 15 日府授秘採字第 1130315850 號函	
		二、重點事項 (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，不得有不當限制。 (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，是否符合採購案特性需求與採購法規規定，並適時提供意見。 (三)招標公告(稿)應依簽准內容登載。 (四)開標主持人應依施行細則第 50 條規定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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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		1. 招標附件清單(招標用) 2. 投標封

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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、重點事項 (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)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)，應確實依個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。	●工程會 97 年 2 月 15 日工程企字第 09700061010 號	套 3. 資格封 4. 規格封(無則免) 5. 價格封 6. 總標單(空白) 7. 投標廠商聲明書(附加公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項事前揭露表) 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

2.1.2.8 招標公告

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.8	招標公告	一、作業程序說明	●採購法第 27、28 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(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。 - 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。 - 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 - 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。 - 為避免爭議並保障廠商權益，辦理變更或補充招標文件，並於政府採購公報刊登更正公告者，其更正公告作業至遲應於截標日前一上班日 17 時 30 分前完成傳輸作業。 - 於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後 6 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 3 個月內重行招標且招標文	●「政府採購公告及公報發行辦法」 ●招標期限標準第 2 條 ●招標期限標準第 4 條之 1 ●招標期限標準第 7 條 ●工程會 114 年 1 月 6 日工程企字第 1130100501 號函 ●招標期限標準第 8 條 ●工程會 107.2.13 工程企字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		件內容未經重大改變者，準用前項之規定。 6. 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。 7. 屬臺星經濟夥伴協定(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。 8. 屬 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。 (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	10700047490 號函 ●招標期限標準第 9 條 ●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	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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： 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。 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，依投標須知所列資訊，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 條第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 6. 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。 (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。	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」第 11 條 ●工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函 ●採購法第 22 條第 1 項第 7 款 ●採購法施行細則第 6 條第 3 款 ●ASTEP 第 12.2 條「政府採購協定條文之納入」之 2(1)：第 7 條第 3 項之世界貿易組織官方語言之一係指英語	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		二、重點事項 (一) 招標之變更或補充公告需於公告內(附加說明欄位)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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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。 二、重點事項 (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	● 電子採購作業辦法 ● 政府採購領投標系統	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		上傳標案。		

2.1.2.10 售給書面招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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。 (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。 (六)提供電子領標者得免另備書面招標文件。 二、重點事項 (一)除由採購單位發售(給)招標文件，機關得另指定其他單位辦理(如機關之出納單位)。 (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。 (四)發售(給)招標文件單位不以一處為限。	●採購法第 29 條暨細則第 28 之 1 條 ●採購法第 93 條之 1	

2.1.2.11 收受書面投標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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，應立即送採購單位或保管單位，投標廠商之家數、名稱與及	●採購法第 33 條、第 34 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		其投標文件應予保密，不得洩漏。 (三) 截止投標期限後，如廠商仍執意投標，機關應收受廠商之投標文件，並應雙方確認收受日期時間及簽署，並於開標時將其列為不合格標。		
		二、重點事項 (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，應立即送採購單位或保管單位。 (四) 收受投標文件不以一處為限，並得設立郵政信箱，方便廠商投遞投標文件，但不得以郵政信箱為唯一場所。		

2.1.2.12 底價訂定與陳核作業

(詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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。 (四) 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。 (五) 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	●採購法第 46 條 ●施行細則第 26 條 ●施行細則第 52、53 條 ●工程會 88.12.16 工程企字第 8820876 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (六) 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。 二、重點事項 (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。 (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。	●政府採購錯誤行為態樣十(十七)	

2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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		1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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審查，避免因審查之疏漏，致使標廠商有採購法第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) 應依招標文件規定條件審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。 (四) 審查結果應儘速通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因；另依施行細則第18條規定，建議可當場口頭、電話通知，必要時得作成紀錄。經廠商請求者，得以書面為之。	●採購法第51條。 ●施行細則第18、61條	查表) 2.開決標紀錄表
		二、重點事項 (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。 (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(現金不得直接附入投標文件中)。除現金外，廠商並得將其押標金附於投標文件內遞送。 2. 廠商得以二種以上方式繳納，其已繳納者並得經機關同意更改繳納方式。 3. 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	●「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第10條 ●「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第4、5、6、10條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 4.押標金應以投標廠商名義繳納。 5.其所繳納者均應為正本。 6.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，不得據以判定為不合格標。 7.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，目前僅核准「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。 8.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。	●押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 7 條第 1 項 ●工程會 97.3.31 工程企字第 09700134500 號函	

2.1.2.14 採購監辦作業

(詳 2.1.1.4 採購監辦作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.14	採購監辦作業	一、作業程序說明 (一) 小額採購：得不通知主會計及有關單位監辦。 (二) 逾公告金額十分之一，未達公告金額之採購： - 應通知主(會)計或有關單位派員監辦。 - 符合「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」第 3 條各款情形之一時，主(會)計或政風(督察)單位得不派員監辦。 (三) 公告金額以上未達查核金額之採購： - 應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 - 符合「機關主會計及有關單位會	●採購法第 12、13 條暨其施行細則 ●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) ●臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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： 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、重點事項 (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；未達公告金額採購「書面審核監辦」免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，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。 (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	● 工程會 91.11.20 工程企字第 09100492650 號函 ● 臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法第 4、6 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。	●工程會 88.9.28(88) 工 程 企 字 第 8814209 號函 ●細則第 11 條、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4、6、7 條	

2.1.2.15 開決標作業及紀錄

(詳 2.1.1.5 公開招標開標審標作業流程圖、2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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(或保管人)。 (2)郵寄送達：由總收人員領取後交由採購(或保管)單位保管。 2.招標文件乙份。 3.預算書原稿。 4.底價表。 5.開標（決）紀錄表。 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…。 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	●採購法施行細則第 50 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.底價表

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (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。 (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： 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。 5. 無人口販運防制法第41條（犯人口販運罪）不得參加政府採購投標之情形。 6. 非經刊登為拒絕往來廠商(應至工程會政府採購網查詢)。 (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。	●採購法第48條 ●採購法第33、38、50條 ●施行細則29、33、38、55條 ●工程會113.1.12工程企字第1120100696號函 ●工程會91.7.24工程企字第09100312010號令	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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 3 家以上合格廠商方得開標；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。 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。 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，有標價者，並宣布之；若屬不分段開標，則應宣布報價。 2.主持人依實際情況說明有無廠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	●工程會 88.8.4 工程企字第 8810727 號函 ●工程會 96.12.7 工程企字第 09600498910 號函 ●本府採購流廢標類別、態樣暨原因及精進措施一覽表(本府採購專區) ●工程會 107.11.28 工程企 1070050007 號函(最有利標協商作業執行程序及範例)：依採購法第 57 條第 1 款規定，與採行協商措施有關之開標程序審標程序及廠商投標文件內容均應予保密。(例如：招標文件未載明固定金額或費率，而由廠商於投標文件載明標價	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 2.分段開標之採購，機關應依招標文件規定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。 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。 4.押標金、資格(規格)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（機關於審查相關作業時，應負查證義務）： a.押標金未依投標須知規定繳納、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規定、或以現金繳納未附收據聯或憑據，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。 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	者，機關於開標及審標時，不宣布廠商之標價。其他與協商有關項目之內容亦同。) ●採購法第 50、51 條、施行細則第 60 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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不合格標，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，不得據以判定為不合格標。 (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、有投標廠商聲明書之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。 b.針對已設立登記之公司，其所營事業仍為文字敘述	●工程會 96.1.18 工程企字第 09600014090 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (4)規格文件審查（無規格文件審查者免此程序）：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。 5.主持人或開標承辦人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。 (1)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。 (2)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)採購及業務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情形者，判定為不合格標(招標文件應有規定者)： a.總標單或詳細價目表： (a)與本機關提供樣式不符。 (b)未依規定格式填寫或鍵入。 (c)使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 (d)擅改本機關原訂內容。 (e)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。 b.總標單除前目規定外，有		

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		下列情形之一者，仍屬不合格標：(招標文件須敘明) (a)書寫或列印模糊不清，難以辨識。 (b)破損致部分文字缺少。 (c)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。 (d)塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 (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)審查結果若無合格標者，由主持人宣布廢標。 5.投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 6.整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形 採購及業務單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條第 1 項之情形，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。 7.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，判定為不合格標。 8.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，有下列情形之一為不合格標：(招標文件須敘明) (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。	● 採購法施行細則 59 ● 工程會 94.09.23 工程企字第 09400343180 號函示，應於招標文件中明確載明電子領標廠商之投標封須附上該標案之領標電子憑據書面明細；應否判定為不合格標無效標乙節，依招標文件規定。	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(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。 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%案件之執执行程序」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	●採購法第 34 條 ●採購法第 52 條、施行細則第 62、67、68、69 條 ●採購法第 58 條 ●採購法施行細則第 79 條 ●工程會 100 年 8 月 22 日工程企字第 10000261091 號令	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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：	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」	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (5)機關依本程序不決標予最低標廠商後，視情形為下列之處理： 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，依採購法第 58 條之規定辦理。 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。 (6)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。 (7)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	●工程會 100 年 8 月 22 日工程企字第 10000261091 號令修正「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 ●施行細則第 80 條 ●參照審計部 95 年 12	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		生。 (8)機關依採購法第 58 條規定限期通知廠商提出說明或擔保，倘發現最低標與其他廠商疑似有為獲取不當利益，藉不提出說明、提出不合理之說明或不提出擔保，改決標予其他標價較高廠商，其涉違反採購法第 87 條規定，機關應依刑事訴訟法第 241 條規定告發；另機關應即依職權啟動行政調查程序，並依採購法第 31 條第 2 項程序辦理。 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 1 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 3 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，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	月 8 日台審部五字第 0950005112 號函 ●工程會114年1月14日工程企字第 1130021496號令修正「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」 ●採購法第 53 條、施行細則第 70、71 條 ●工程會 95.2.23 工程企字第 09500066420 號 ●細則 72	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		廠商僅有 1 家廠商或採議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商，其標價超過底價，經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，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，或有投標須知規定視同放棄之情形者，本機關得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。 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	● 細則 72 第 2 項、73 ● 細則 62、70 ● 採購法第 53 條、施行細則第 71 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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. 格式內容應參照工程會之開(決)標紀錄，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	● 採購法第 54 條 ● 採購法施行細則第 51、68 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		參加者簽名。 二、重點事項 (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)依投標須知規定，開標前是否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 1 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。 3.資格、規格或價格文件未附或不符合規定。 4.標價高於公告之預算或公告之底價。 5.其他疑似刻意造成不合格標之情形。 工程會於政府電子採購網系統	● 工程會 95.7.25 工程企字第 09500256920 號令 ● 工程會 96 年 7 月 25 日工程企字第 09600293210 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(web.pcc.gov.tw)>警示專區 >警示報表，已增加「近1年3家以上廠商投標，開標後僅1家廠商符合招標文件規定，且不合格廠商之未得標原因為『未依招標文件規定投標』、『押標金未繳或不符合規定』、『資格文件未附或不符合規定』、『規格文件未附或不符合規定』、『價格文件未附或不符合規定』、『投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物』之一清單」之警示項目。各機關辦理採購，可隨時查察上開警示資訊，避免發生影響採購公正之違反法令行為。 (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。 (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。 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	● 工程會 111.7.28 工程企字第 1110100497 號函 ● 工程會 89.8.17(89) 工程企字第 89022184 號函 ● 工程會 89.1.5(89)	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		及地點公開為之。另依採購法第 52 條第 4 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。 3.保留決標紀錄，如已載明後續「決標生效」或「廢標」之條件，例如「俟廠商繳妥差額保證金後生效」，並符合政府採購法施行細則第 68 條規定應記載事項，尚無需重複製作決標或廢標紀錄。 (十三)比減價格次數不得逾 3 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投標。 4.以不實之文件投標。 5.不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯。 6.第 103 條第 1 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違反法令行為。(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	工 程 企 字 第 88022788 號函 ● 95 年 8 月 18 日工 程 企 字 第 09500300870 號函 ● 採購法第 50 條 ● 工程會 97.02.14 工 程 企 字 第 09700060673 號函 ● 工程會 91.11.27 工 程 企 字 第 09100516820 號令	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		所為之情形者。 6.廠商投標文件所載負責人為同一人。 (十六)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。 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，其有規定者，該部分無效： 1.標封封口未蓋騎縫章。 2.投標文件未逐頁蓋章。 3.投標文件之編排、字體大小、裝訂方式、正副本標示或份數與招標文件規定不符。 4.投標文件未檢附願繳納差額保證金之切結書。 5.投標文件之頁數或紙張大小與招標文件規定不符。 6.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。 7.投標文件未使用機關提供之封套。 (十八)大專院校或其校內學術單位參與政府採購其廠商資格合格	● 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 114.4.1 工程企字第 1140100194 號令 ● 工程會 97.02.15 工程企字第 09700061010 號令	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		與否及應出示證明文件為何相關疑義，請參考工程會111年9月29日工程企字第1110017885號函、111年12月26日工程企字第1110028523號函及112年1月13日工程企字第1110025324號函。 (十九)機關辦理採購於各階段作業，發現投標廠商疑有借牌圍標行為之處理方式，應就其刑事責任及行政責任部分，依法處置，惟依行政法規，應先予廠商陳述意見等程序。	●工程會 111.9.29 工程企字第1110017885號函、111.12.26 工程企字第1110028523號函、112.1.13 工程企字第1110025324號函 ●工程會 112.1.19 工程企字第1120100035號函	

2.1.2.16 決標公告及廠商之通知

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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，或僅刊登一部分者，機關承辦採購單位應於決標日起30日內將決標資料定期彙送主管機關。 (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，經廠商請求者，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。 (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。 (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	●採購法第61、62條 ●施行細則第84、85、86條 ●99.5.25日工程企字第09900208500號函 ●施行細則第18、61條 ●政府採購公告及公報發行辦法第15條 ●工程會 89.3.2. 工程企字第89003131	開(決)標紀錄表

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		商並請其簽收之方式辦理。 二、重點事項 (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，其決標內容涉及商業機密，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。 前項第一款決標內容涉及商業機密者，機關得不將決標內容納入決標結果之公告及對各投標廠商之書面通知。僅部分內容涉及商業機密者，其餘部分仍應公告及通知。 (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分別符合採購法施行細則第 51 及 85 條規定之事項。(並注意採購法第 34 條應保密事項) (四) 機關辦理採購之招標、審標及決標結果之通知，不論以書面或口頭為之，應為救濟期間之教示。	號函 ● 施行細則第 84 條 ● 工程會 113.9.26 工程企字第 1130100288 號函	

2.1.2.17 訂約作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.17	訂約作業	一、作業程序說明 (一) 得通知得標廠商於期限內辦理資格文件正本核對手續。 (二) 得標廠商押標金未轉換為履約保證金者，俟履約保證金繳納後再退還。 (三) 依招標文件書面通知得標廠商	● 押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 12、18 條	招標附件清單(契約用)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		於決標次日起__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。查核金額以上之採購，應訂定十四日以上之合理期限。 (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，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，依招標文件規定調整為原則；有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由本機關與得標廠商協議調整之。 (七) 擬妥契約文件裝訂契約書，正本甲乙雙方各執1份，副本數份 (八) 契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章，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。 (九) 簽約日期，除招標文件或契約另有規定者外，指當事人雙方共同完成簽署之日；雙方非同一日簽署者，以在後者為準。 二、重點事項 (一) 確認得標廠商是否依通知期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。 (二) 確認得標廠商各項目之單價，依招標文件規定調整之。有特殊情形或得標廠商認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。	● 工程會 88.05.15 工程企字第 8805761 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(五) 採最低標決標者，得標廠商於決標後若有下列情形之一者，應撤銷其得標權，得重行辦理招標；或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： 1. 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。 2. 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。 3. 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。 4. 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。	● 施行細則第 58 條	

2.1.2.18 疑義、異議處理

(詳 2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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： 1. 廠商於招標文件規定之日期前(至少應有等標期之 1/4)，對招標文件內容以書面向招標機關請求釋疑者，採購或業務單位應於招標文件規定之日期前(最後釋疑之次日起算至截止投標日或資格審查截止收件日之日數，不得少於原	● 採購法第 41 條 ● 工程會 110.7.14 工程企字第 1100100329 號令修正施行細則第 43 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		等標期之 1/4，其未滿一日者以一日計；前述日數有不足者，截止日至少應延後至補足不足之日數)，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。 2. 廠商請求釋疑逾越招標文件規定期限者，機關得不予受理，應立即以書面回復廠商，以避免廠商對剩餘等標期產生誤解或致生爭議。 (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。	● 採購法施行細則第 43 條第 2 項及工程會 111.01.10 工程企字第 1100101796 號 ● 第 75 條暨施行細則第 102 至 105 條之 1 ● 採購異議處理流程圖(2.1.1.7) ● 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 91.2.4 工程企字第 91005147 號函(採購法第 84 條第 1 項規定之實務執行注意事項)	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(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，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 二、重點事項 (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，次日起計算（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。	● 工程會 90.2.2 工程訴字第 90003622 號函 ● 工程會 93.2.12 工程企字第 09300053900 號函	

2.1.3 附表

表 2.1.3.1 工程採購常用之投標廠商基本資格

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.行政院公共工程委員會 90 年 3 月 21 日工程企字(90)工程企字第 90009997 號函。 2.營造業法第 4 條、第 7 條暨施行細則第 4 條。 3.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」。 4.行政院公共工程委員會
	乙等綜合營造業	1.承攬造價限額：9000 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：2700 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。 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。 ★「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」內政部109.7.7台內營字第1090810165號令修正第3條、第4條之1 ★依第4條之1：前3條所定營造業未依規定辦理資本額增資者，其承攬工程造價限額，適用中華民國107年8月22日修正施行前之規定；其得自行施作專業工程項目金額，適用109年7月7日修正施行前之規定。 (考量第3條之立法意旨係為規範土木包工業承攬之工程項目中含有專業工程項目，是各該專業工程項目得由土木包工業自行施工之工程金額應配合「維持營造業承攬工程造價限額為營造業資本額7.5倍之原則，營造業如未依營造業法施行細則增資前，其承攬工程造價限額適用修正施行前之規定」之原則辦理，爰予明定，以資明確。)		98年3月27日工程企字第09800055650號函。 5.本府訂定之「臺中市土木包工業承攬規模範圍」 6.臺中市建築管理自治條例第3條第2項 7.內政部92.10.23.內授營建管字第0920089846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，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。(營造業法第44條第2項) 2.如決標金額高於營造業法所規定之承攬造價限額者，請依行政院公共工程委員會98年3月27日工程企字第09800055650號函規定辦理。 3.學校內結構獨立、全幢供同一用途使用且個別申請建築執照之單幢警衛室、車棚、廁所、機械室及儲藏室等，總樓地板面積在200平方公尺以下之小型建築物，因其使用性質單純，得視為非供公眾使用之建築物。(內政部92.10.23.內授營建管字第0920089846號函)
程 建 築 物 室 內 裝 修 工	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。

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
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。
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。		

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。

表 2.1.3.2 投標廠商資格文件常見問題審查重點提示

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. 第 8 項非屬依採購法以公告程序或同法第 105 條辦理者，應為「否」； 以公告程序或同法第 105 條辦理者，答「是」、「否」或未答者，均可。答「是」者，請填「公職人員利益衝突迴避法第 14 條第 2 項公職人員及關係人身分關係揭露表」，如未揭露者依該法第 18 條第 3 項處罰。 3. 第 9 項、第 10 項及第 13 項未填者，機關得洽廠商澄清。 4. 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. 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		公職人員利益衝突迴避法
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		

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
	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，使用統一發票著，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)查覆單加蓋查覆單位圖章。 (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，應以該商號負責人非拒絕往來戶或無退票紀錄證明代之。	工程會 106 年 6 月 7 日工程企字第 10600174000 號函 台灣票據交換所 97 年 7 月 18 日台票總字第 0970005430 號函	
四、廠商參與政府採購可能涉及之法律責任切	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	建議招標文件規定廠商於投標時、開工前檢附	工程會 113 年 3 月 20 日工程企字第 11301000171 號函

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
結書 1、2、3 或 4（未提出者，應依招標文件規定判定是否仍為合格標）			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。	
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。	
七、廠商登記或設立證明證件影本				
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.其他(依招標文件規定)		
	(二)綜合營造業登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.複查期限		
專業營造業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.其他(依招標文件規定)		
	(二)專業營造業登記證	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限		
土木包工業	(一)承攬工程手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.其他(依招標文件規定)		
	(二)土木包工業登記證	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限		
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		
	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)		
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		

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
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		
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)		
	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)		
	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)		
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： 外國廠商應於投標前取得經我國目的事業主管機關許可並設立或登記之證明文件；廠商得標後應依我國法令規定取得該業類之公會會員證。 2.非屬許可業類，須在我國設立營業據點始得完成履約事項者： 外國廠商應於投標前取得經我國政府認許之分公司、分支機構或辦事處等之登記或設立證明文件。 3.非屬許可業類，無須在我國履約，可跨國提供採購標的者： 外國廠商應於投標時檢附相當於我國廠商資格之在當地國登記或設立證明文件或經我國政府認許之分公司、分支機構或辦事處等之登記或設立證明文件。		

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,外國廠商仍應符合我國法令及招標文件之規定。		
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) (四)授權範圍	※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	

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。

表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
一	現金		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。 c.線上繳納押標金(政府電子採購網)	a.各金融機構開立之電匯單正本。 b.招標機關出納人員開立之收據正本。	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 e.線上繳納者，機關登入政府電子採購網，利用「政府採購 > 開標管理 > 押標金作業 > 已繳納押標金查詢」功能，查詢廠商線上繳納押標金成功紀錄。
二	銀行支票或銀行本票	1.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。		a.銀行支票或銀行本票。	a. 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。 b. 廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。不得據以判定為不合格標。發票人為銀行。 c. 金額是否符合。
三	銀行保付支票	1. 直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。		a.銀行保付支票	a. 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。 b. 廠商未於銀行支票或本票未填寫受款人者，以執票人為受款人，逕予填入機關名稱全銜。不得據以判定為不合格標。發票人為銀行。 c. 金額是否符合。
四	郵政匯票	1. 直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。		郵政匯票	a. 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	政府公債	1.直接附入投標文件中寄(送)達招標機關。		政府公債債券。	面額金額是否符合。(其屬記名者，應辦理設定質權登記或公物保證登記)
六	銀行定	投標廠商定期存	廠商得將定期存	定期存款單、定	a. 核對定存單是否經設定

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
	期存款單	款單應辦妥質權設定，記載招標機關為質權人。	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。	期存款單質權設定覆函等正本。	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。	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。	不可撤銷擔保信用狀、空白匯票、匯票承兌申請書正本。	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。
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。	保證書得附於招標文件內寄（送）達招標機關。	押標金連帶保證書正本。	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。	保險單得附於招標文件內寄（送）達招標機關。	保證保險單正本。	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

項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
					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。

表 2.1.3.4 採次低標決標案件共同性缺失彙整表

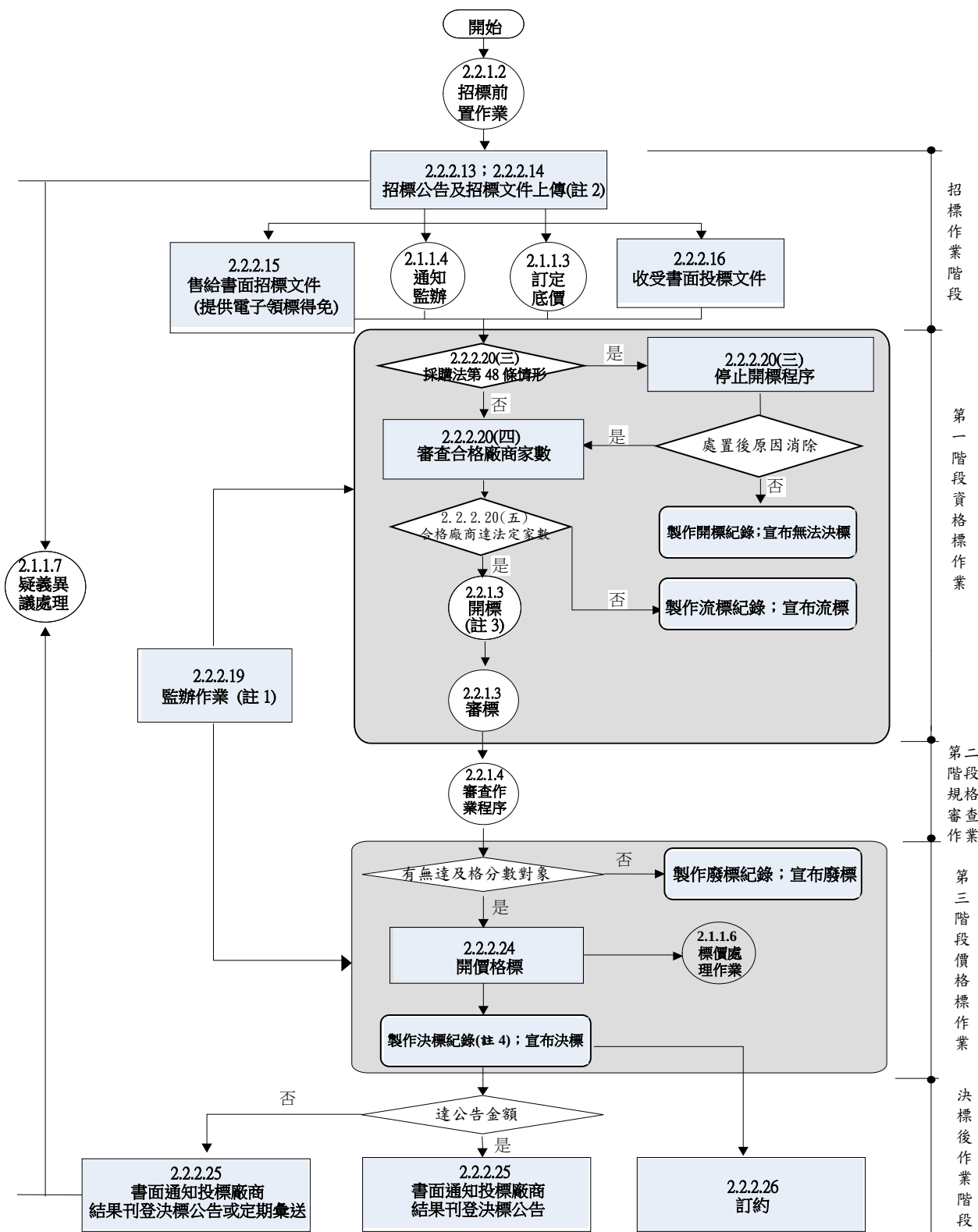
參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函
及工程會 100 年 8 月 22 日工程企字第 10000261091 號函送
「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執执行程序」

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%案件之執执行程序」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%案件之執执行程序」
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 70%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「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執执行程序」
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%案件之執执行程序」
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%案件之執执行程序」
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

2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業

2.2.1 流程圖

2.2.1.1 公開招標評分及格最低標決標採購作業流程圖



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。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

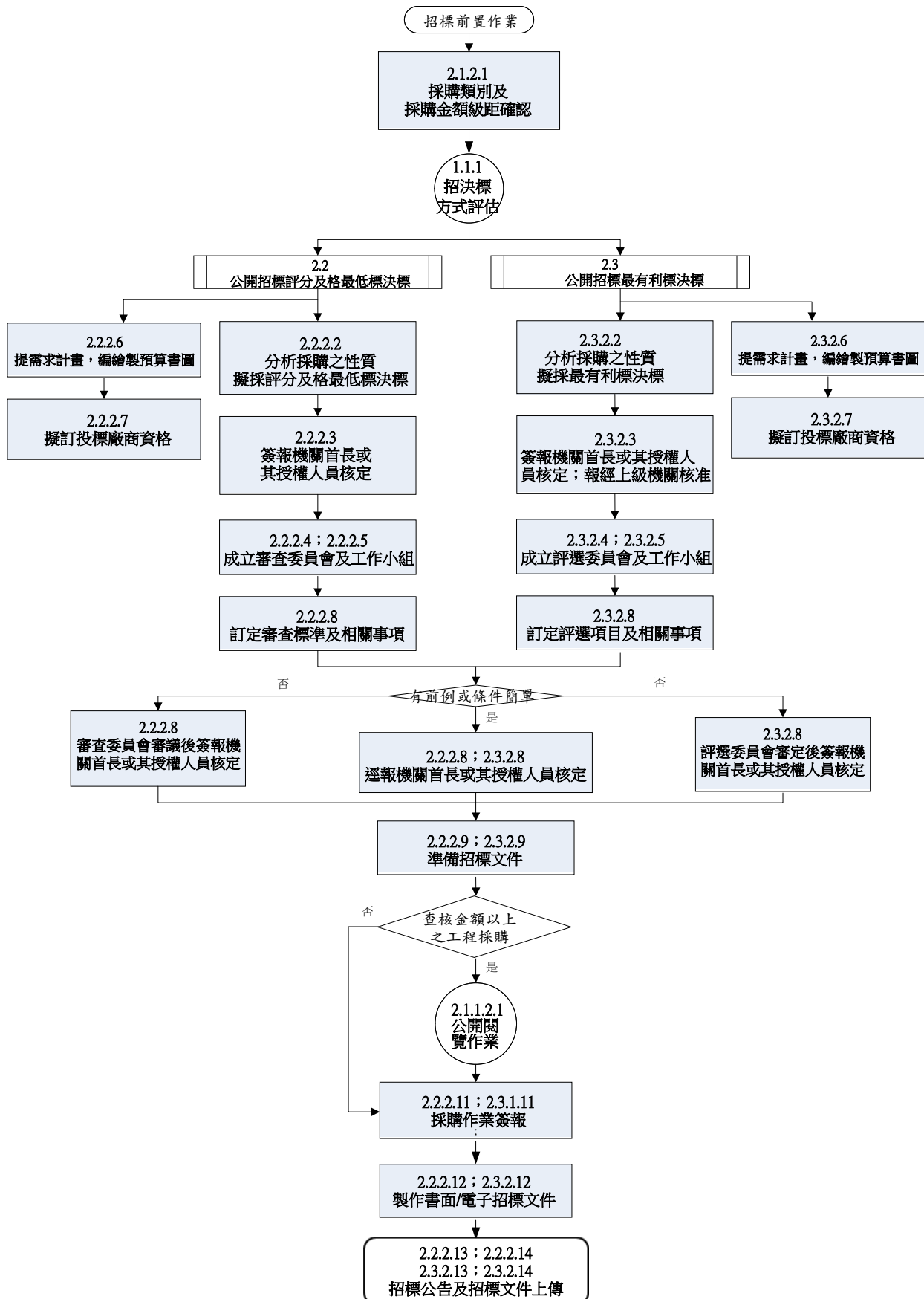
註 2：開標時間應依細則第 49 條之 1 規定訂定，審查時間由機關於開標後另行通知。

註 3：依細則第 51 條製作開標紀錄。評分及格最低標採分段開標，最後一段為價格標，第一階段開標不開價格標(廠商報價不寫入開標紀錄)。

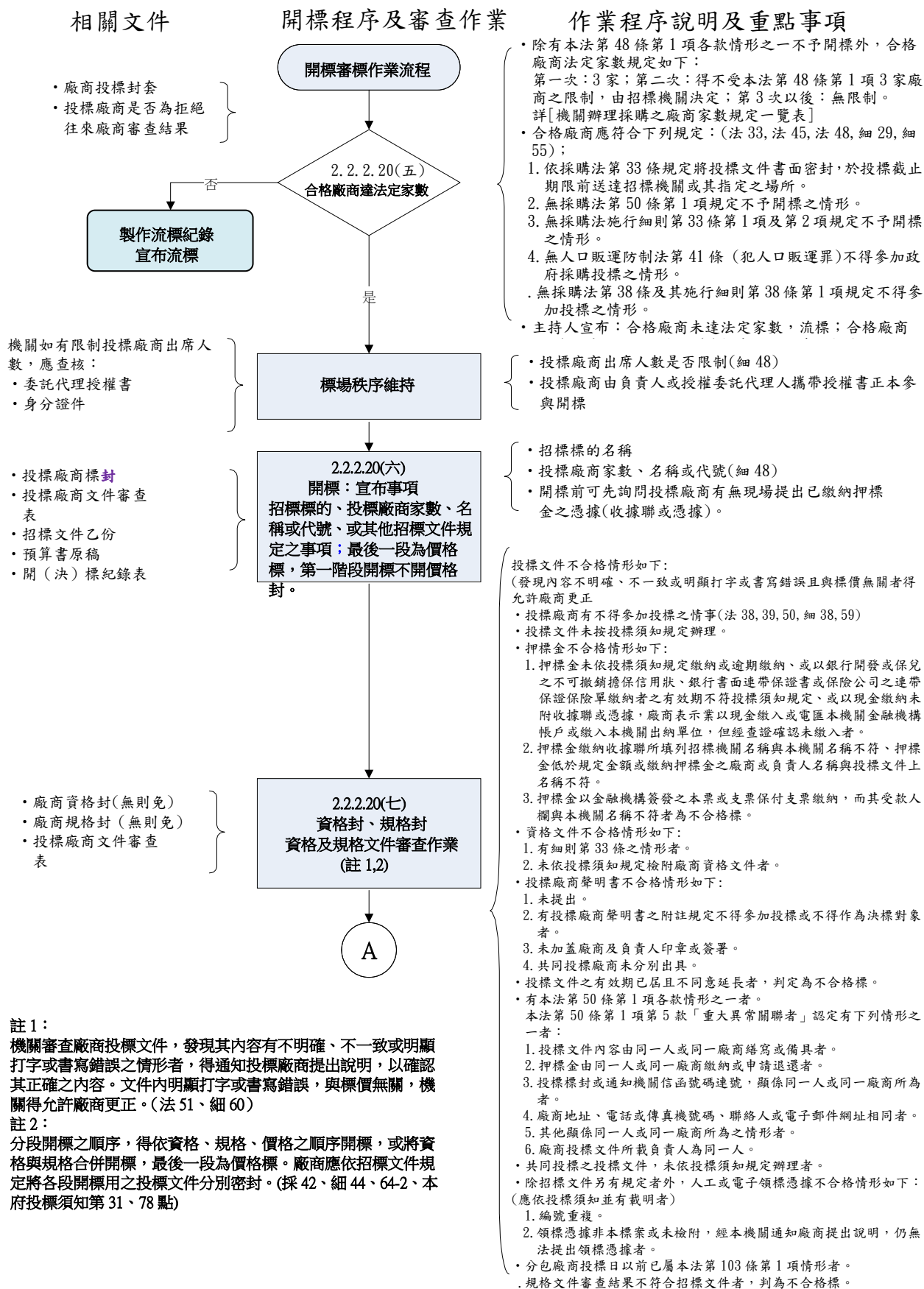
註 4：依細則第 68 條製作決標紀錄。

註 5：機關辦理採購之招標、審標及決標結果之通知，不論以書面或口頭為之，應為救濟期間之教示。(113.9.26 工程企字第 1130100288 號)

2.2.1.2 公開招標(評分及格最低標)招標前置作業流程圖



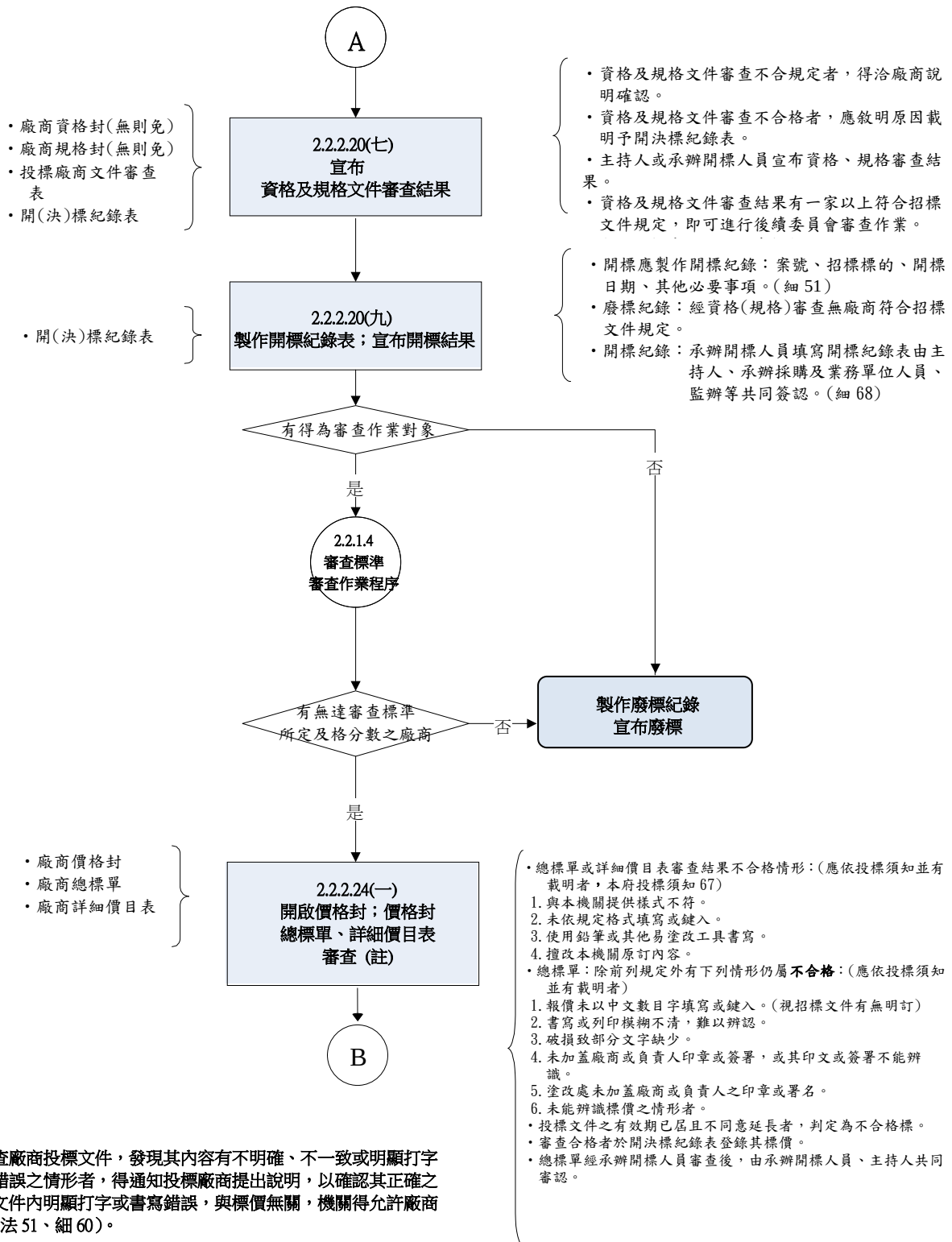
2.2.1.3 公開招標評分及格最低標決標開標審標作業流程圖



相關文件

開標程序及審查作業

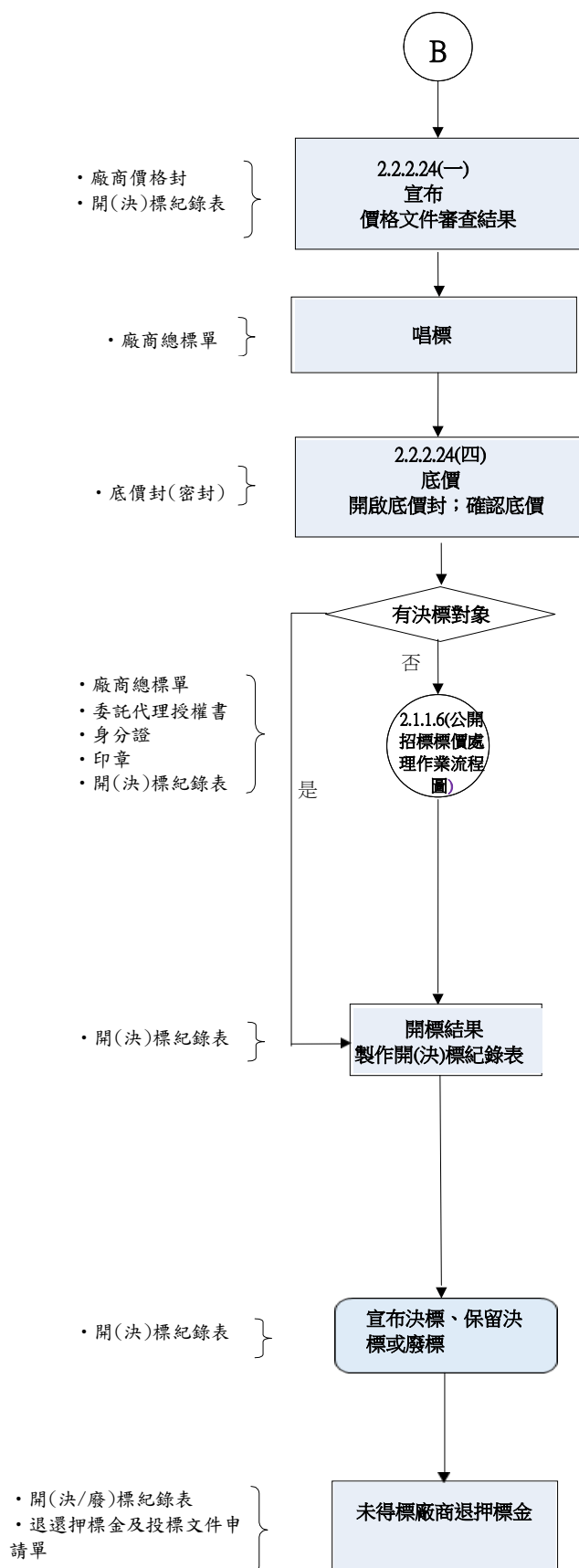
作業程序說明及重點事項



相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及重點事項



- 價格文件審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人或承辦開標人員宣布價格封文件審查結果。
- 價格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定，即可開啟底價封。

- 承辦開標人員確認標價。
- 主持人員宣布廠商標價。

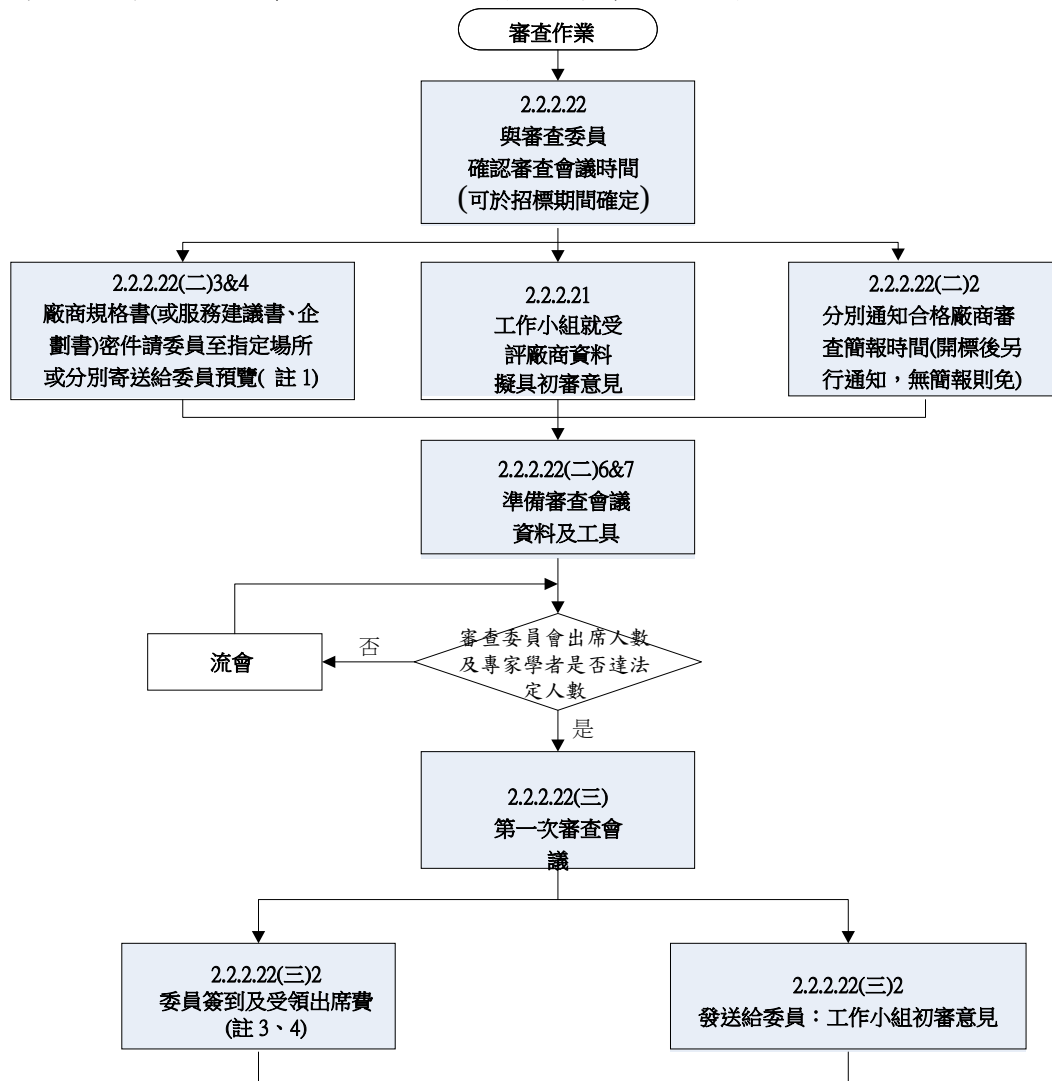
- 底價應於開標前訂定。(法 46, 細 54)
- 決標前應保密，決標後應公開。(法 34)
- 機關依實際需要，得於招標文件中公告底價。
- 規劃、設計、使用、需求單位提出預估金額及其分析後，再由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。(細 53)
- 詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖。
- 底價封經監辦人員查核確認密封後再開啟。
- 主持人開啟底價封。

- 詳 2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖

- 開標未予決標者：應依其情形分別製作開標/決標/流標/廢標記錄。(底價封開啟者，主持人再予密封)
- 決標：最低標廠商標價或最後減價結果在底價以內且無標價偏低不合理情形者。(法 52)
- 決標時應製作開標/決標記錄：案號、招標標的、審查結果、有得標廠商代表者、決標金額、日期、減價過程、超底價決標(金額、比率、緊急情事)、決標原則、有未解決異議申訴等事件者其處理情形(細 68)。
- 保留決標：最低標有標價偏低顯不合理情形(法 58)或有採超底價決標需要者(法 53, 細 71)，應製作開標記錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、保留決標原因、其他必要事項(細 51)。
- 廢標：開標後未決標者。(如廠商標價及最後減價結果仍超底價且無緊急情況，無需超底價決標。)，應製作開標/廢標記錄，包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、廢標原因、其他必要事項(細 51)。
- 流標：投標廠商未達法定家數者。應製作流標記錄，包括案號、招標標的、流標原因、其他必要事項(細 51)。
- 紀錄：承辦開標人員須填寫開標/決標/流標/廢標紀錄表，由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦、得標廠商代表等共同簽認(細 68)。

- 主持人宣布決(廢)標
- 開(決)標紀錄分別由承辦開標人員、主持開標人員及監辦開標人員(無者免)簽認，確認開標結果後再由主持開標人員依開(決)標紀錄宣讀開(決)標結果。屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無須填列底價且不得宣讀底價。
- 得發還押標金之情形應符合：「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 12 條規定。
- 未得標廠商出示授權書及身分證件現場簽收後核退押標金。
- 廠商有政府採購法第 31 條第 2 項情形之一者，押標金不予發還；其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳；另有 108 年 9 月 16 日工程企字第 1080100733 號令所列之 3 項情形之一者，依政府採購法第 31 條第 2 項第 7 款認定屬「其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者」情形。

2.2.1.4 公開招標評分及格最低標決標－審查作業流程圖



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規格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，並於審查後由機關收回保存。

機關如將廠商投標文件於審查前函送審查委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明審查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：

委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。

註 3：

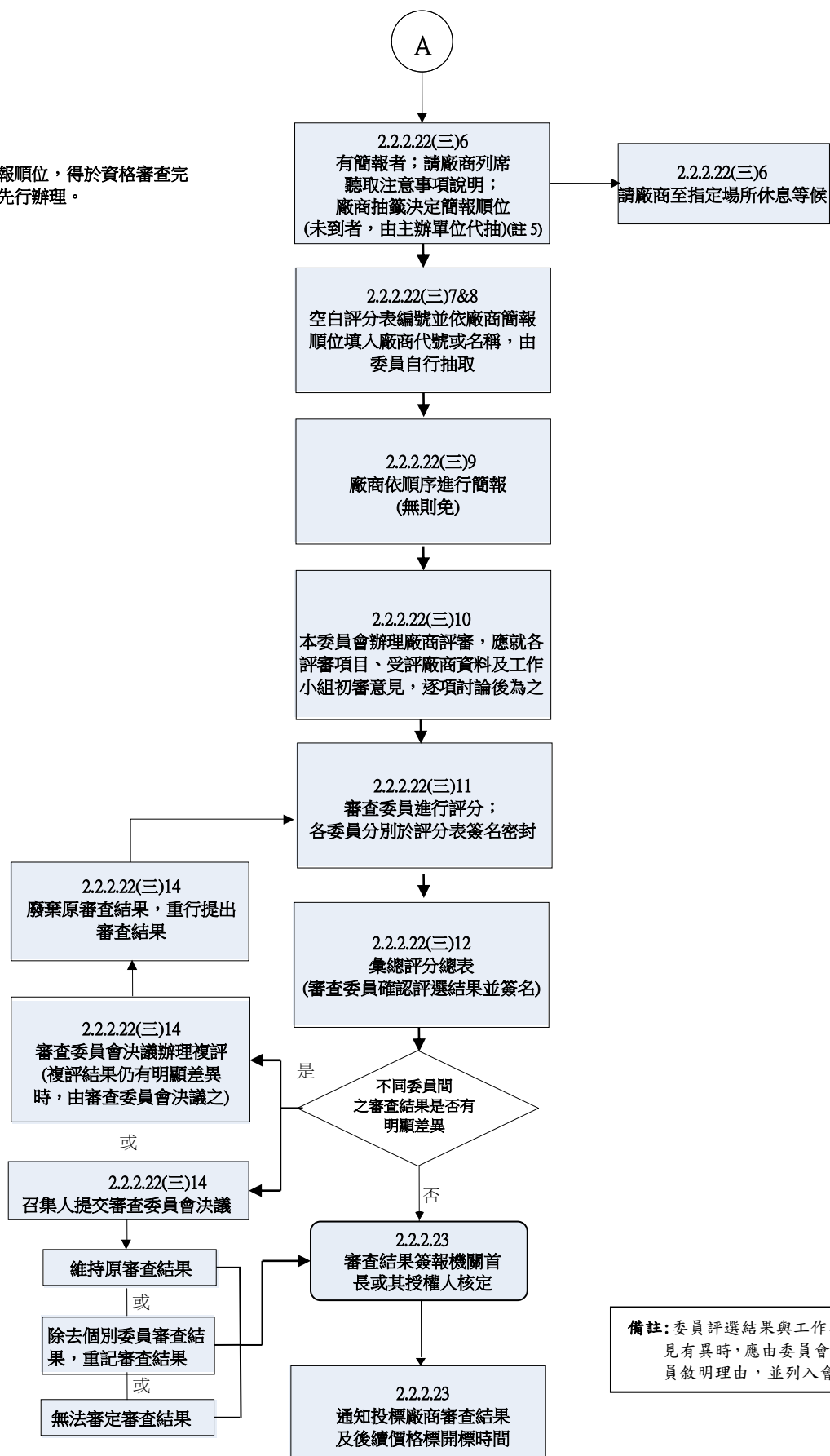
召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。

註 4：

出席評選會議之外聘評選委員，機關得依行政院訂定「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費及審查費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。

108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函，評選委員出席費之相關規定。

註 5：
廠商簡報順位，得於資格審查完
成後即先行辦理。



備註：委員評選結果與工作小組初審意
見有異時，應由委員會或該個別委
員敘明理由，並列入會議紀錄。

2.2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業流程說明表

2.2.2.1 採購類別及採購金額級距確認

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.1	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		

2.2.2.2 分析採購之性質

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.2	分析採購之性質	一、機關依採購法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理採購，得於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。應分段開標，最後一段為價格標，評分項目不包括價格，審查委員會及工作小組之組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。 二、採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格最低標及最有利標決標。 詳 1.1.2.2 擇定適當之招決標方式。	●施行細則第 64 條之 2	無

2.2.2.3 簽報採評分及格最低標決標

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.3	簽報採評分及格最低標決標	一、作業程序說明 敘明採購標的宜採評分及格最低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。 二、重點事項 (一)簽報機關首長或其授權人員核定採評分及格最低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，俾利後續成立審查委員會、工作小組及訂定審查標準。 (二)採評分及格最低標決標之採購案，無需報經上級機關核准。	●施行細則第 64 條之 2	

2.2.2.4 成立審查委員會

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.4	成立審查委員會	一、作業程序說明 審查委員會之成立，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。 （一）詳 2.3.2.4 成立評選委員會 二、重點事項 （一）詳 2.3.2.4 成立評選委員會	●施行細則第 64 條之 2	

2.2.2.5 成立工作小組

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.5	成立工作小組	（一）工作小組之成立，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。 （二）詳 2.3.2.5 成立工作小組	●施行細則第 64 條之 2	

2.2.2.6 編製預算書圖

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.6	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	

2.2.2.7 擬定投標廠商資格

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.7	擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		

2.2.2.8 訂定審查標準及相關事項

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.8	訂定審查標準及相關事項	一、作業程序說明 （一）機關於招標文件訂定之審查標準，應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。 （二）招標文件之審查項目、審查標準，原則由機關擬訂，得書面徵求審查委員意見，必要時再邀請召集審查委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請審查委員會訂定及審定。 （三）出席評選會議之非採購機關之評選委員，除「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點所定情形外，機關得依該要點支給出席費	●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 ●工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第	

		及審查稿費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查稿費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見 (四) 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。 (五) 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) (六) 審查項目、審查標準有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立審查委員會為之。 (七) 評定方式：總評分法，價格不納入評分，準用最有利標評選辦法第 12、14、16 條規定明訂於招標文件。 (八) 訂定審查項目(含子項)、配分及其審查標準(準用政府採購法所定最有利標評選辦法之相關規定)： 1. 擇定審查項目及子項：準用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、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購標的、分辨廠商差異有關事項擇定審查項目及子項。 2. 採總評分方式審查，準用最有利標評選辦法之規定，招標文	1080101047 號函 ● 行政院 106 年 12 月 27 日院授主預字第 1060103113 號函 ● 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。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。 ● 採購評選委員會組織準則第 4 條 ● 施行細則第 64 條之 2，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。	
--	--	--	--	--

		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) 總平均不低於審查標準所定及格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入審查項目，所占配分或權重不得逾 20%。 (九) 招標文件應訂明審查結果，簽報機關首長或其授權人員核定後，再辦理後續價格標開標作業。		
		二、重點事項 (一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 (二) 審查標準應由機關首長或其授權人員核定後方得辦理招標。 (三) 得成立審查委員會審議審查標準後簽報機關首長或其授權人員核定。 (四) 餘詳參 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項		

2.2.2.9 準備招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.9	準備招標文件	一、評分及格最低標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含審查須知(或審查辦法)，詳列有關審查項目、審查標準及審查程序等規定，詳 2.2.2.8 訂定審查項目及相關事項。 二、招標文件訂有投標廠商資格者，應載明投標廠商之資格經審查合格後，方取得後續規格受審查會評分之資格。 三、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		無

2.2.2.10 公開閱覽

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.10	公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		

2.2.2.11 採購作業簽報

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
----	------	-------------	-----------	------

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.11	採購作業 簽報	一、採公開招標評分及格最低標決標 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 2.2.2.8 所定訂之審查標準， 應簽報機關首長或其授權人員核 定後方得辦理招標。 三、餘詳 2.1.2.6 採購作業簽報		

2.2.2.12 製作/書面/電子招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.12	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		

2.2.2.13 招標公告

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.13	招標公告	一、評分及格最低標決標之標案，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		

2.2.2.14 電子招標文件上傳

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.14	電子招標 文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

2.2.2.15 售給書面招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.15	售給書面 招標文件	詳 2.1.2.10 售給書面招標文件		

2.2.2.16 收受書面投標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.16	收受書面 投標文件	詳 2.1.2.11 收受書面文件		

2.2.2.17 底價訂定與陳核作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.17	底價訂定 與陳核作 業	一、依招標方式決定底價訂定時機， 公開招標者，底價應於開標前訂 定。 二、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。		

2.2.2.18 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.18	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		無

2.2.2.19 採購監辦作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.19	採購監辦作業	詳 2.1.2.14 採購監辦作業		

2.2.2.20 開標審標作業及紀錄

(詳 2.2.1.3 公開招標評分及格最低標決標開標審標作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.20	開標作業及紀錄	一、作業程序說明 底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格文件及規格文件(無則免)審查階段，尚未進入價格(價格標階段)文件之審查，不能開啟底價封套。下列各項作業詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄： (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 條第 1 項之情形，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投標或作為決標對象或分包之廠商者，判定	● 施行細則第 59 條	1. 廠商投標證件審查表(資格文件審查表) 2. 開標紀錄表 3. 退還押標金及投標文件申請單

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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：(應於招標文件有明訂者) (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。 (八) 資格符合招標文件規定之投標廠商，方取得後續受審查委員會審查評分之資格。 (九) 製作開標紀錄	● 工 程 企 09400343180，應於招標文件中明確載明電子領標廠商之投標封須附上該標案之領標電子憑據書面明細；應否判定為無效標乙節，依招標文件規定。	
		二、重點事項 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄		

2.2.2.21 工作小組擬具初審意見

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.21	工作小組擬具初審意見	一、作業程序說明 詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見 二、重點事項 (一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任審查委員。 (二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。	● 採購評選委員會審議規則第 3 條 ● 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	

2.2.2.22 審查作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.22	審查作業	一、作業程序說明 (一) 主辦單位與個別委員確認審查會議時間，為提升採購效率，得於招標期間先行確認擬召開之審查會議時間，審查委員會會議應有委員 1/2 以上出席，且出席委員中之專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 (二) 審查會議前準備作業： 1. 工作小組就受審查廠商擬具初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。	● 採購評選委員會審議規則 ● 採購評選委員會組織準則 ● 採購評選委員會委員須知 ● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函	1. 會議簽到單(廠商與委員名單分開) 2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3. 評分表。(每張評分

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		2. 通知受審查之廠商：主辦單位分別通知有資格之受審查廠商出席審查會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 函送審查委員會議開會通知單：將審查須知(或審查辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知，及必要時將受審查廠商之規格書(企劃書、服務建議書或相關文件，下同)一併密件送各審查委員預覽，並依採購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，於審查當日攜至現場，並於審查後由機關收回保存。 機關如將廠商投標文件於審查前函送審查委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明審查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. 機關亦得將受審查廠商之規格書置於指定處所，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. 主辦單位辦理預借非採購機關之委員出席費，俟審查會議後檢據核銷。 6. 審查會議前準備表單： (1) 會議簽到單。 (2) 廠商簡報順位表。(無簡報則免) (3) 評分表。(每張評分表填入	● 採購評選委員會委員須知第 11 點 ● 107 年 9 月 27 日工程企字第 10700304630 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」	表填入或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) 4. 審查總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		或鍵入代號、委員簽名處應能密封處理) (4) 審查評分總表。 (5) 支領出席費及交通費之委員名冊。 7. 審查會議前準備工具： 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) 審查會議當日作業： 1. 審查委員會會議應有委員 1/2 以上出席，且出席委員中之專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 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. 委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。召集人及副召集人均不能出席會議者，應擇期另行召開會議。 4. 主辦單位及工作小組向審查	● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 ● 108 年 12 月 16 日 工 程 企 字 第 10801010 號函 ● 採購評選委員會組織準則第 7 條。 ● 工程會 112 年 10 月 30 日工程企字第 1120025069 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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審查委員會提請討論。 6. 受審查廠商依編號順序抽簡報順位，主辦單位載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。(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空白評分表及審查總表內，並將評分表編號(例：1,2,3...或 A,B,C...) 8. 評分表由委員自行抽取。評分表及審查評分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)。 採購程序如涉及採購評選委員會審查、議決等評選作業，依審議規則第 7 條第 1 項規定，以記名方式秘密為之為原則，廠商不得「自行錄音錄影」。 10. 本委員會辦理廠商評審，應就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 11. 審查委員就各審查項目、受審查廠商資料及工作小組初審意見進行審查評分，於評分表上簽名或蓋章，並秘密為之。 12. 主辦單位收取評分表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作審查評分總表(含各委員評定得分之統計)，並請各審查委員確認評分結果由出席委員全體簽名。 13. 確認廠商總平均得分是否有達審查標準規定之合格分數。總平均不低於審查標準所	● 106 年 11 月 8 日工程企字第 10600325100 號函 ● 採購評選委員會審議規則第 3-1、6-1、9、11 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		定及格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。 14. 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同委員之審查結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。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。 審查委員會依前述規定，得作成下列議決或決議： (1) 維持原審查結果。 (2) 除去個別委員審查結果，重計審查結果。 (3) 廢棄原審查結果，重行提出審查結果。 (4) 無法審定審查結果。 15. 審查結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理後續價格標及製作決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 16. 如審查委員會作成無法評定合於標準之廠商之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布審查結果，並向廠商說明該審查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，於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 17. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現審查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。 (四) 審查委員會會議紀錄應記載下列事項： 採購案名稱。	● 工程會 107 年 12 月 14 日工程企字第 1070050038 號函：不同委員之評選(審)結果是否有明顯差異，不得僅憑召集人詢問各出席委員主觀意見即認定為無明顯差異情形；如有明顯差異，並應依採購評選委員會審議規則第 6 條規定辦理。 ● 工程會 97.9.16 工程企字第 09700385670 號函說明三	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		1. 會議次別。 2. 會議時間。 3. 會議地點。 4. 主席姓名。 5. 出席及請假委員姓名。 6. 列席人員姓名。 7. 記錄人員姓名。 8. 報告事項之案由及決定。 9. 討論事項之案由及決議。 10. 臨時動議之案由及決議。 11. 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)。 (五) 為因應新型冠狀病毒肺炎(COVID-19)疫情，啟動異地辦公，致使委員無法身處同一辦公場所出席採購案之評選委員會，審查委員如以「視訊」方式與會，其於相關文件之簽名或蓋章，得以傳真或電子數位檔(照相或掃描)方式為之，並回傳予機關，由機關將該傳真或電子數位檔列印文件併附於總表及會議紀錄。 (六) 工程會為因應 COVID-19，落實各項防疫措施，降低人員移動或接觸之風險，訂定「評選會議採視訊方式參考作業流程」，供各機關參考使用。 二、重點事項 (一) 委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。召集人及副召集人均不能出席會議者，應擇期	● 工程會 109.4.27 工程企字第 1090008271 號函 ● 工程會 110.7.8 工程企字第 1100100883 號函 ● 採購評選委員會委員須知第 8 點 ● 採購評選委員會組織準則第 7 條。	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		另行召開會議。 (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) 評分表委員簽名處應確實彌封。 (四) 審查委員辦理審查，應依招標文件之審查項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 (五) 審查輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查考量。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。 (六) 機關辦理審查作業之承辦人員應全程出席。 (七) 審查委員會會議應有委員 1/2 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 (八) 審查委員應公正辦理審查。審查及出席會議，應親自為之，不得代理。 (九) 審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異，或不同審查委員之審查結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。 (十) 建議機關於辦理廠商審查會議時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。	● 106 年 11 月 8 日工程企字第 10600325100 號函：採購評選委員會審查、議決等評選作業，依審議規則第 7 條第 1 項規定，以記名方式秘密為之為原則，廠商不得「自行錄音錄影」。	

2.2.2.23 審查結果核定與通知

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.23	審查結果核定與通知	一、作業程序說明 (一) 審查結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理後續價格標及製作決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 如審查委員會作成無法評定合於標準之廠商之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布審查結果，並向廠商說明該審查結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關	● 工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函說明三 ● 採購法第 55 條：最低標決標之採購，	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		如不採行協商措施者，於審查結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。 (二) 通知取得後續價格標開標資格之廠商，依機關規定時間地點辦理價格標開決標作業。 (三) 審查結果如有需審查委員會再予檢討者(例如審查結果有明顯差異卻未處理等)，得敘明意見及理由，將審查結果退回審查委員會。 (四) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現審查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。	報經上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於無法決標時，採行協商措施。 ●最有利標作業手冊肆、七、(四)	
		二、重點事項 (一) 後續價格標開標時應依規定請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。	●採購法第 12、13 條	

2.2.2.24 價格標開決標作業及紀錄

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.24	價格標開決標作業及紀錄	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： (一) 開啟價格封：價格文件審查及唱標。 (二) 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形。 (三) 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 (四) 開啟底價封 (五) 開標結果 (六) 製作開決標紀錄 二、重點事項 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄		

2.2.2.25 決標公告及廠商之通知

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.25	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		

2.2.2.26 訂約作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.26	訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業		

2.2.2.27 疑義、異議處理

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.27	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		無

2.2.3 評分及格最低標錯誤行為態樣

評分及格最低標錯誤行為態樣

工程會 108.12.3 工程企字第 1080101027 號函

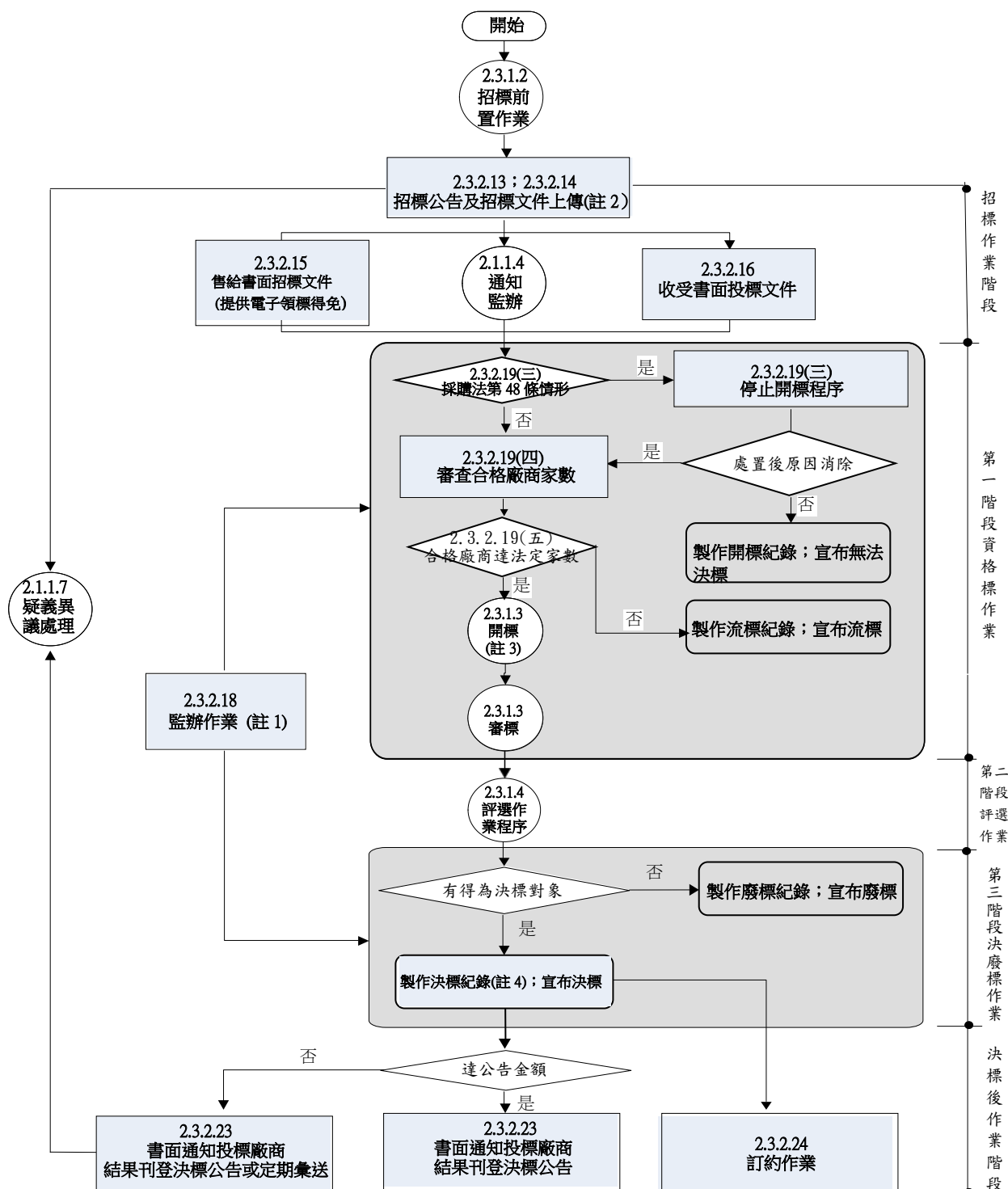
類別及序號		錯誤行為態樣	相關法令及釋例
招標準備作業	(一)	涉及審查委員會委員名單之簽辦公文及開會通知單，於委員名單公開前，未註明為密件或分繕發文；委員名單不予公開外，未於委員會成立後公開於主管機關指定之資訊網站。	政府採購法施行細則(以下簡稱本細則)第64條之2第2項第3款、採購評選委員會組織準則(以下簡稱本準則)第6條第1項，及行政院公共工程委員會(以下簡稱本會)97.8.5工程企字第09700319460號函頒採購評選委員會委員名單保密措施一覽表
	(二)	未成立工作小組，或成員人數未達3人，或成員中未包括一位具採購專業人員資格者；部分工作小組成員同時兼任審查委員會委員。	本細則第64條之2第2項第3款、本準則第8條第1項及本會95.2.20工程企字第09500060030號函附會議紀錄第陸點之八
	(三)	審查委員會主席未由委員擔任。	本細則第64條之2第2項第3款及本準則第7條第2項、第3項
	(四)	招標文件所訂評定合格廠商之程序不符規定，例如價格標開標對象限總平均前3名之合格廠商；已達及格分數之廠商尚須過半數審查委員會委員評定方開啟其價格標；招標文件未明定採分段開標。	本細則第64條之2第1項及第2項第1款
資格規格審查作業	(一)	工作小組未擬具初審意見，或初審意見應記載事項有遺漏或內容有欠覈實。	本細則第64條之2第2項第3款及採購評選委員會審議規則(以下簡稱本規則)第3條
	(二)	審查委員會辦理廠商資格與規格審查，未就各審查項目、廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。	本細則第64條之2第2項第3款及本規則第3條之1第1項
	(三)	審查委員會委員出席會議，未親自為之，或雖出席但未參與評分。	本細則第64條之2第2項第3款及本規則第6條第1項

	(四)	審查委員未逐項評分。	本細則第64條之2第2項第3款及本規則第6條之1第1項
	(五)	將廠商投標標價納入審查評分項目。	本細則第64條之2第2項第2款
	(六)	審查委員會或個別委員審查結果與工作小組初審意見有異時，未由委員會或該個別委員敘明理由，或未提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。	本細則第64條之2第2項第3款及本規則第3條之1第2項
	(七)	不同委員之審查結果有明顯差異者，未提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。	本細則第64條之2第2項第3款及本規則第6條第2項及第3項
	(八)	辦理審查作業之承辦人員未全程出席審查會議。	本細則第64條之2第2項第3款及本準則第8條第2項
	(九)	辦理資格及規格審查會議未製作紀錄。	本細則第64條之2第2項第3款及本規則第9條第4項
價格 標開 標決 標作 業	(一)	未依資格、規格（資格及規格可合併為一段或分為二段）及價格之順序分段開標。	本細則第64條之2第2項第1款
	(二)	訂定底價作業或時機不符規定，例如公開招標未於開標前定之，而於開標後參考審查合格廠商之標價訂定底價。	政府採購法第46條第2項及本細則第54條第1項
	(三)	公告金額以上之採購，除有特殊情形者外，機關主（會）計及有關單位未會同監辦各階段開標。	政府採購法第13條第1項

2.3 公開招標最有利標決標採購作業

2.3.1 流程圖

2.3.1.1 公開招標最有利標決標採購作業流程圖



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。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

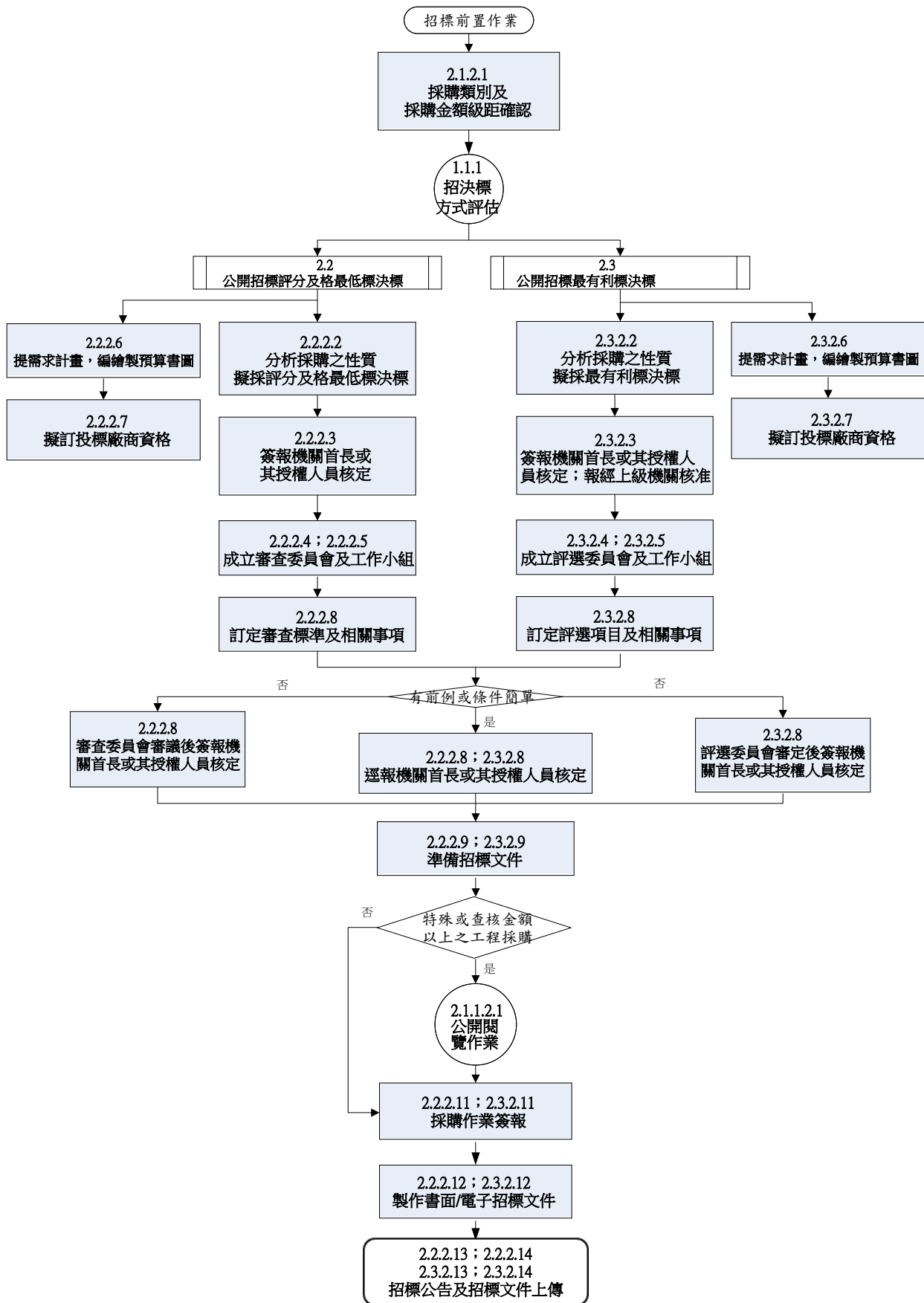
註 2：開標時間應依細則第 49 條之 1 規定訂定，評選時間由機關於開標後另行通知。

註 3：依細則第 51 條製作開標紀錄。不分段開標者須將每家廠商報價寫入開標紀錄；有採行協商措施者不宣布廠商報價。

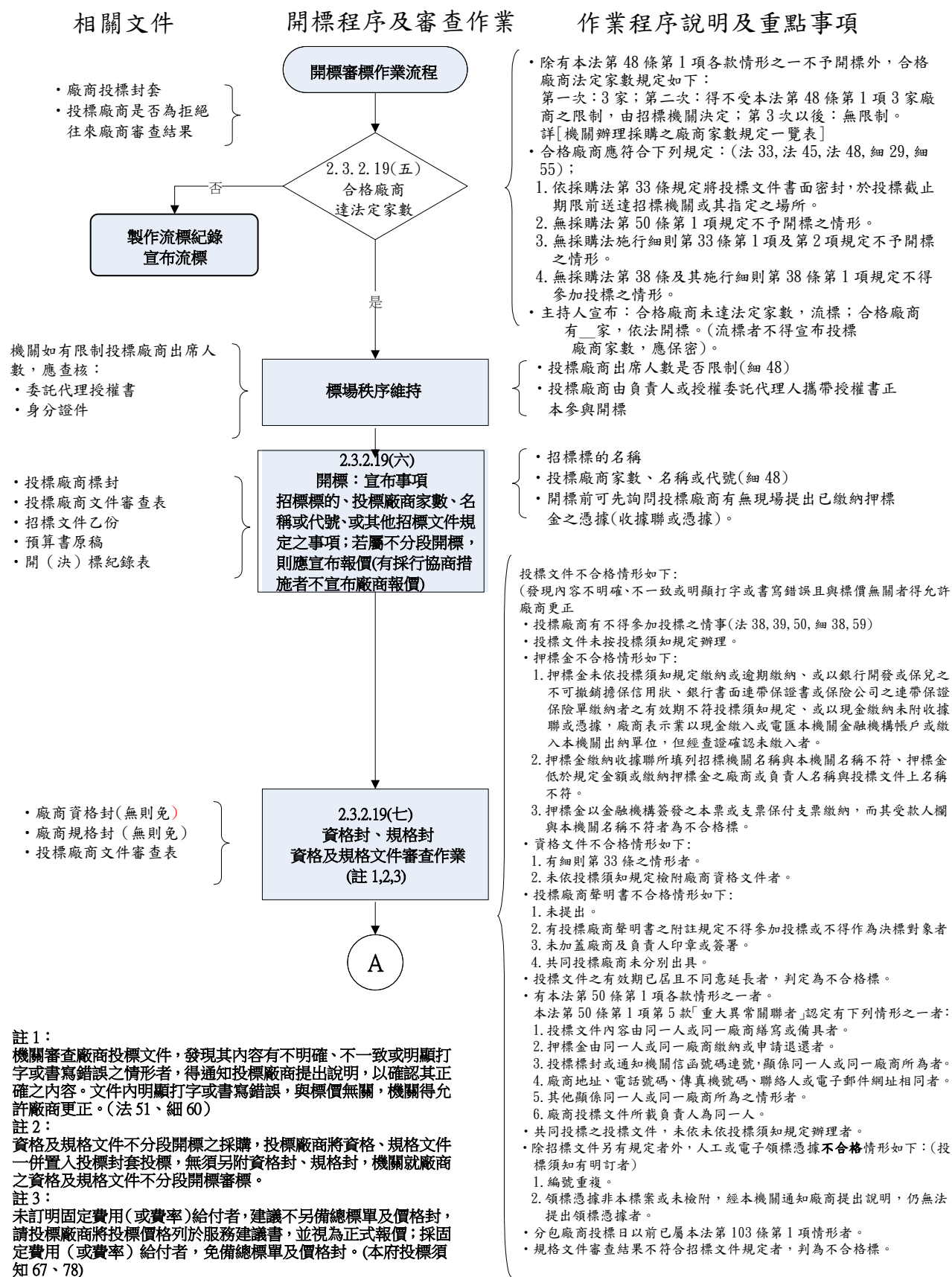
註 4：依細則第 68 條製作決標紀錄(工程會 09500321480、09700385670 函)。

註 5：機關辦理採購之招標、審標及決標結果之通知，不論以書面或口頭為之，應為救濟期間之教示。(113.9.26 工程企字第 1130100288 號)

2.3.1.2 公開招標(最有利標決標)招標前置作業流程圖



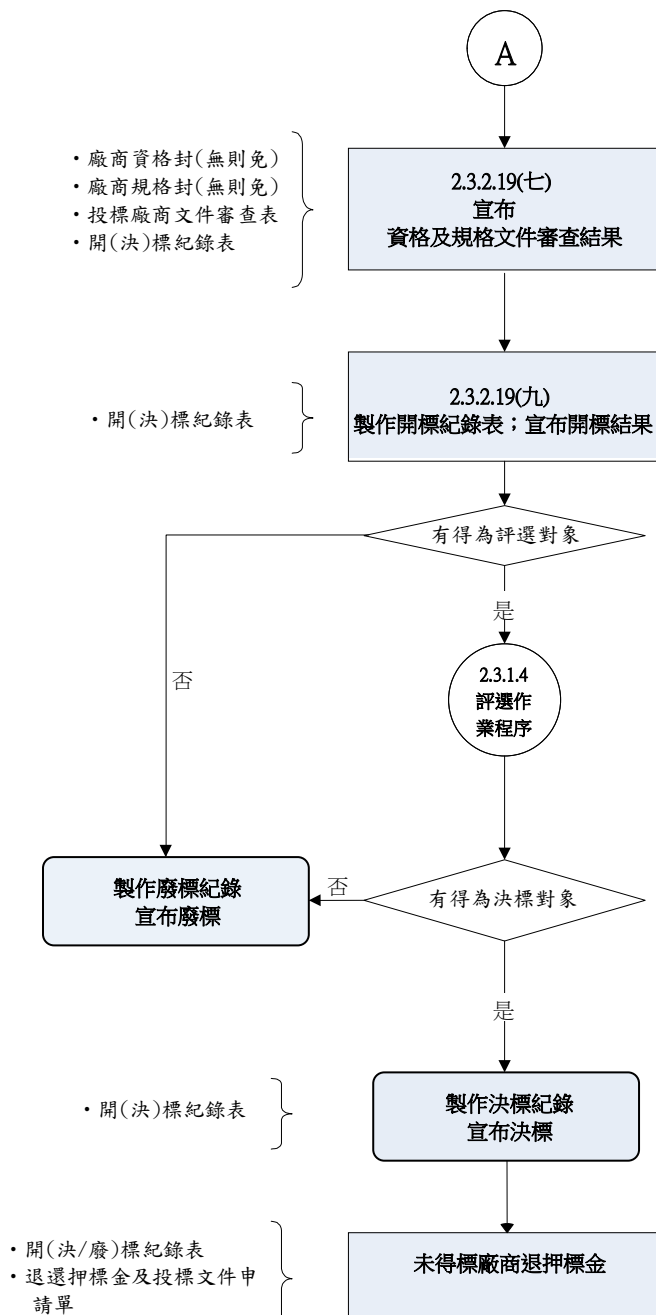
2.3.1.3 公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖



相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及重點事項



- 資格及規格文件審查不合規定者，得洽廠商說明確認。
- 審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人或承辦開標人員宣布資格、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，即可進行後續評選作業。

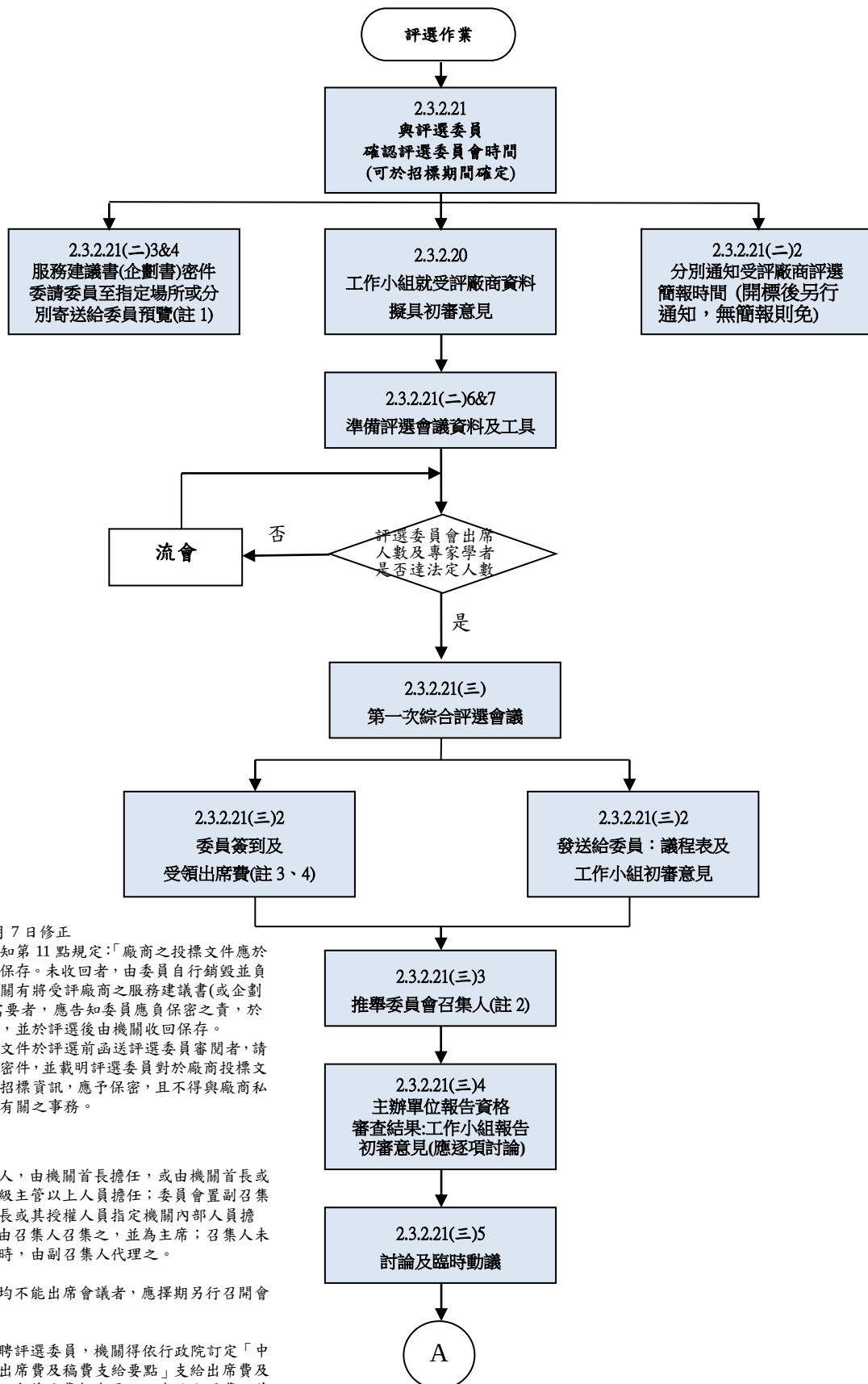
- 開標應製作開標紀錄：案號、招標標的、開標日期、其他必要事項。(細 51)
- 廢標紀錄：經資格、規格審查無廠商符合招標文件規定。
- 開標紀錄：承辦開標人員填寫開標紀錄表由主持人、承辦採購及業務單位人員、監辦等共同簽認。(細 68)

- 總標單或詳細價目表審查結果不合格情形：(投標須知有明訂者，本府投標須知 67)
 - 與本機關提供樣式不符。
 - 未依規定格式填寫或鍵入。
 - 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。
 - 擅改本機關原訂內容。
 - 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。
- 總標單：除前列規定外有下列情形仍屬不合格：(投標須知有明訂者)
 - 報價未以中文數目字填寫或鍵入。
 - 書寫或列印模糊不清，難以辨識。
 - 破損致部分文字缺少。
 - 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。
 - 塗改處未加蓋廠商或負責人印章或署名。
 - 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。
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 總標單經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同審認。

- 主持人宣布決(廢)標

- 得發還押標金之情形應符合：「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 12 條規定。
- 未得標廠商出示授權書及身分證件現場簽收後核退押標金。
- 廠商有政府採購法第 31 條第 2 項情形之一者，押標金不予發還；其未依招標文件規定繳納或已發還者，並予追繳；另有 108 年 9 月 16 日工程企字第 1080100733 號令所列之 3 項情形之一者，依政府採購法第 31 條第 2 項第 7 款認定屬「其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者」情形。

2.3.1.4 公開招標最有利標決標-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：

委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故缺席時，由副召集人代理之。

註 3：

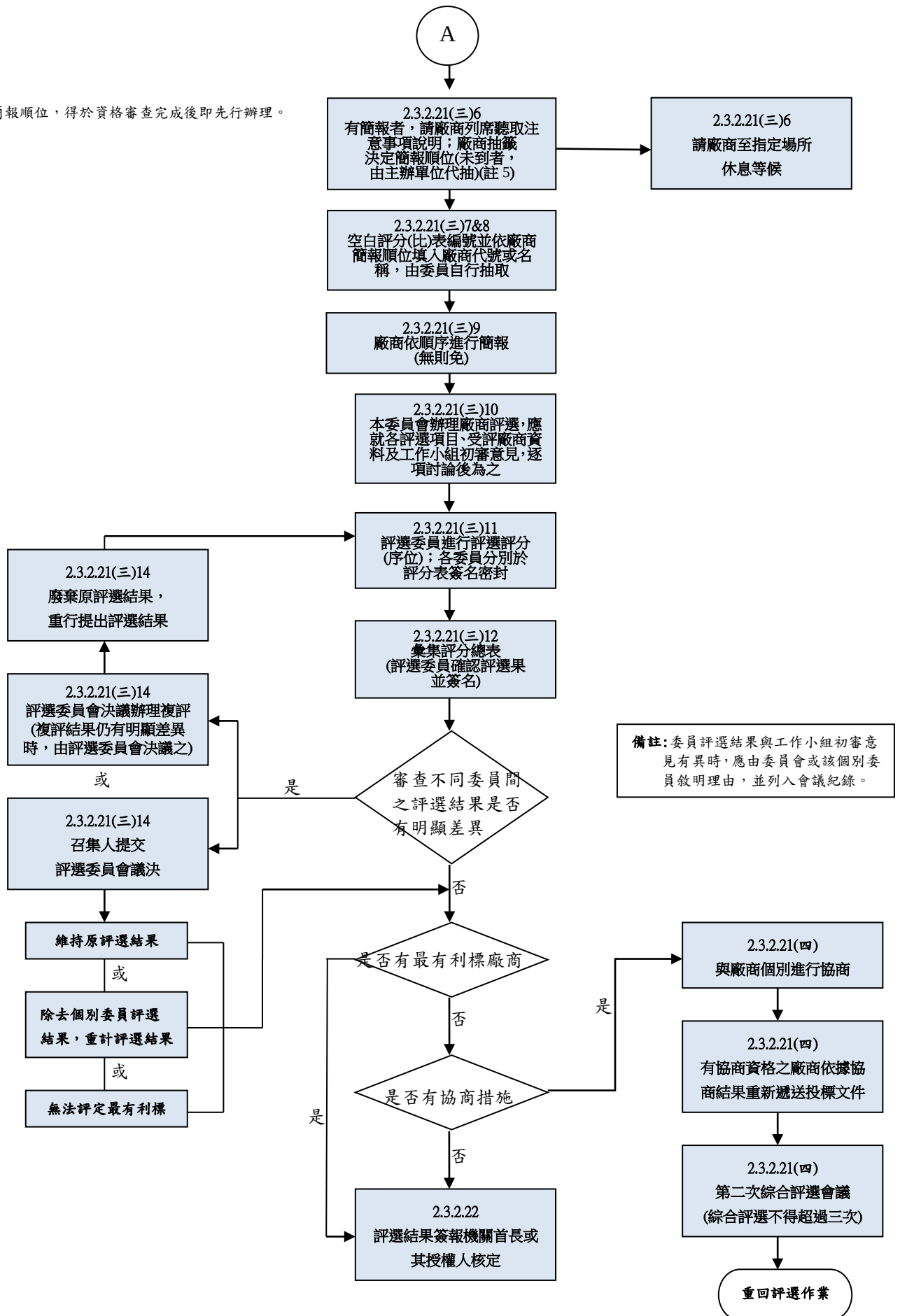
召集人及副召集人均不能出席會議者，應擇期另行召開會議。

註 4：

出席評選會議之外聘評選委員，機關得依行政院訂定「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費及審查費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。

註 5：

廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。



2.3.2 公開招標最有利標決標採購作業流程說明表

2.3.2.1 採購類別及採購金額級距確認

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	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 分析採購之性質

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.2	分析採購之性質	一、作業程序說明 (一)機關規劃辦理最有利標，應簽報機關首長或其授權人員核定，且依採購法第 56 條第 3 項規定報經上級機關核准後，方得辦理。 (二)採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格最低標及最有利標決標。 詳 1.1.2.2 擇定適當之招決標方式。 二、重點事項 如機關考量不同廠商供應之工程、財物或勞務，於技術、品質、功能、效益、特性或商業條款等存有差異，不宜以價格高低作為決定得標廠商之唯一指標，即得依第 56 條規定採綜合評選方式，以最有利標決定得標廠商。	●最有利標評選辦法第 5 條 ●最有利標作業手冊	無

2.3.2.3 簽報採最有利標決標

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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 敘明採最有利標決標之具體事實及理由(巨額工程採購之決標原則，可依本法第 11 條之 1 提報採購工作及審查小組審查)，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)機關辦理巨額工程採購前，應先提報巨額採購之使用情形及其效益分析，並依下列作業規定辦理： 1. 應成立採購工作及審查小組，其任務如下： (1)協助審查採購需求與經費、採購策略、招標文件等事項。	●最有利標作業手冊 ●機關採購工作及審查小組設置及作業辦法(工程會 108 年 11 月 22 日以工程企字第 1080100994 號令訂定發布)	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(2)提供與採購有關事務之諮詢。 2. 採購工作及審查小組成員 本小組置委員五人以上，依採購特性及實際需要組成，其中一人為召集人，綜理審查及諮詢事宜，由機關首長或其指定之一級主管以上人員兼任；副召集人一人，襄助召集人處理審查及諮詢事宜。副召集人及其餘委員，由機關首長就本機關或其他機關具專業能力之人員派（聘）兼之；委員有增減或更換需要者，得隨時為之。 3. 召開會議 本小組召開會議，由召集人召集並為主席；召集人無法出席或因故出缺時，由副召集人代理之。 本小組會議，應有委員總額二分之一以上出席。 4. 得邀請或通知列席人員 本小組開會時，得視議題需要，邀請相關機關人員或專家、學者列席，協助審查及提供諮詢；並得通知機關主（會）計及政風單位列席，依權責協助提供意見。 基於主（會）計人員熟悉預算法規，政風人員較能掌握廉政資訊，於採購過程中參與審查，對降低機關採購人員風險及促使其公正辦理採購，均有正面助益，為發揮制度功效，請機關於辦理工程採購時，主動邀請主（會）計及政風人員列席採購工作及審查小組會議並依權責協助提供意見。 5. 委員應親自出席會議 委員應親自出席會議，不得代理。委員辦理審查及諮詢，應以維護公共利益及公平合理為原則。	● 工程會 112 年 10 月 16 日工程企字第 1120100580 號 ● 法 務 部 廉 政 署 107 年 09 月 10 日 廉 防 字 第 10705009340 號 ● 主計總處 112 年 02 月 02 日主會財字第 1120000924 號、113 年 05 月 16 日主會財字第 1131500371 號	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		委員對於依法須保密之事項，應保守秘密。列席人員及工作人員，亦同。 6. 指派工作人員辦理相關行政作業 本小組成立時，應一併指派三人以上之工作人員，就審查及諮詢事項擬具會議資料，並辦理簽核、通知本小組開會、製作紀錄等行政作業；其中一人應具有採購專業人員資格。但任務事項單純者，工作人員得少於三人。 7. 小組解散規定 本小組於完成審查及諮詢且無待處理事項後解散。 8. 小組成員迴避、辭職或解聘 本小組委員及列席人員，有本法第 15 條第 2 項、採購評選委員會審議規則第 14 條所定情形之一者，應自行迴避；機關發現其有應行迴避之情事而未依規定迴避者，應令其迴避。本小組工作人員有上開情形之一者，亦同。 本小組委員、列席人員及工作人員就所審查及諮詢之採購案不得參加投標、作為決標對象或分包廠商或協助投標廠商；其任職之廠商，亦同。其有違反者，機關應不決標予該廠商。		
		二、重點事項 (一) 簽報機關首長或其授權人員核定，及報經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。 (二) 巨額工程採購之決標原則可提報採購工作及審查小組審查。		

2.3.2.4 成立評選委員會

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.4	成立評選	一、作業程序說明		●採購評

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
	委員會	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。 (三)設置委員 5 人以上，由機關就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中專家、學者人數不得少於 3 分之 1。 (四)前項專家、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，為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。 (五)機關遴聘專家、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，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委員人數及名單，洽聘兼委員同意(例如：委員於意願調查表同意擔任評選委員)，於其派兼及聘兼委員總人數符合機關簽奉核准之委員總人數及法令規定時，即屬成立。 (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。機關公開委員名單者，公開前應予保密；未公	●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、7 條 ●工程會 111.04.11 工程企字第 1110004495 號函 ●採購評選委員會組織準則第 6 條 ●工程會 107 年 9 月 27 日工程企字第 10700304630 號函「採購評選委員會委員名單保密措施	選委員會委員名單保密措施一覽表

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		開者，於開始評選前應予保密。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： (1)評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定时，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內(參照本府機密文書送文袋使用說明)。必要時，由承辦人以親持密件處理。委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席。 (2)機關為成立評選委員會擬具建議名單簽報機關首長或其授權人員核定前，應先登入政府電子採購網(web. pcc. gov. tw)(以機關帳號登入，採購輔助 > 專家學者 > 不得遴選為採購評選委員名單)，查察名單內之人員是否已屬主管機關依規定列入不得遴選為採購評選委員之人員名單。 2.派兼或聘兼採購評選委員會委員： (1)由專人依機關首長或其授權人員所核定之遴聘(派)順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。機關擬聘兼之委員，應經其書面同意。派兼之委員為機關內部人員，則無須經其同意，惟應通知其知悉。 (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	一覽表」 ●採購評選委員會組織準則第7條 ●工程會 112 年 10 月 30 日工程企字第 1120025069 號函 ●最有利標作業手冊 ●最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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，評選委員名單不公開者，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： 評選委員名單不公開者，開會通知單註明為密件，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) 機關發文聘派評選委員(名單不公開者)，對不同委員應採個別發文方式辦理。 (八) 採購評選委員會委員須知由成立採購評選委員會之機關於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。 (九) 為避免機關辦理評選作業，因疏忽致發生違反法令規定情形，工程會訂定「採購評選作業檢核表」，機關得於「評選委員會成立」、「評選時」、「評選後」階段，視個案情形檢核內控參採使用並存檔備查，無須簽報及核定，以免增加行政作業。 二、重點事項 (一) 各機關得自政府採購法主管機	● 採購評選委員會委員須知第 13 點 ● 工程會 109 年 11 月 10 日工程企字第 1090100753 號函 ● 臺中市政府暨所屬	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		關所建置專家、學者名單中或自行遴選專家、學者，併同其他委員名單，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定後密封暨指定專人啟封，並就前述圈選名單依序通知委員(洽詢意願)。 (二) 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。 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. 遴選現任各級民意機關民意代表。但各級民意機關辦理採購時，不在此限。 7. 其他經主管機關認定者。 (三) 專家、學者人數，應符合採購評選委員會組織準則第 4 條規定不得少於委員總數之 3 分之 1。 (四) 機關辦理之採購案，倘非受直屬上級機關委託而係機關自辦之採購者，則直屬上級機關薦派之評選委員屬聘兼之委員。 (五) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。 (六) 採購評選委員應遴選具有與採購案相關專門知識、公正客觀且操守良好者。其自政府電子採購網之專家學者建議名單資料庫遴選外聘委員者，應查察其專長內容與採購案之相關性。 (七) 採購評選委員於所評採購個案決標後，不得擔任得標廠商該案之履約工作成員，或協助履約。 (八) 得標廠商不得委任或聘任該委員會委員為前項之工作；其有違反者，機關得終止或解除該採購契約。	各機關學校採購作業要點第 16 點 ●「採購評選委員會組織準則」第 4 條之 1，工程會 114 年 1 月 9 日工程企字第 1130100618 號令修正。 ●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 ●採購評選委員會審議規則第 14 條之 1、「採購評選委員會委員須知」第 3 點及第 6 點	

2.3.2.5 成立工作小組

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.5	成立工作	一、作業程序說明	●採購評選委員會組	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
	小組	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、重點事項 (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)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。	織準則第 8 條 ● 最有利標作業手冊 ● 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 95.2.20 工程企字第 09500060030 號函)	

2.3.2.6 編製預算書圖

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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 擬定投標廠商資格

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.7	擬訂投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格		

2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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) 出席評選會議之非採購機關之評選委員，除「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」第 4 點所定情形外，機關得依該要點支給出席費及審查稿費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查稿費者，應於	● 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 ● 工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。 (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。(參照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。 (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、	● 行政院 106 年 12 月 27 日院授主預字第 1060103113 號函 ● 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。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。 ● 採購評選委員會組織準則第 4 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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%；倘已於招標文件載明固定費用或費率者，依工程會 93 年 1 月 19 日工程企字第 09300015500 號函及最有利標作業手冊，該評選項目所占比率或權重得低於 20%。	●工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函 ●工程會 99 年 4 月 14 日工企字第 09900145930 號函 「機關辦理最有利標採固定費用或費	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		7. 採固定價格給付者，為提升採購效益及評選廠商服務之差異，得將「創意」納入評選項目，以取得較佳之服務品質；惟不得將「回饋」列為評選項目；廠商提供內容涉及「回饋」者，不得納入評選考量。「創意」與「回饋」之差別如下：(1)創意：基於原本招標文件所訂需求的延伸，例如提供品質更高的服務、延長保固等。(2)回饋：與契約主體無關，例如辦理資訊服務（勞務）採購卻提供硬體設備（財物）回饋。 8. 如將「過去履約績效」列為評選項目，除招標文件另有規定外，應為投標廠商以自己名義所完成者，不包含投標廠商計畫主持人或相關工作團隊成員之經驗實績。 (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	率之參考作業方式-作業方式第三點」 ● 工程會 113 年 12 月 16 日工程企字第 1130100580 號函修正「最有利標作業手冊」 ● 工程會 109 年 8 月 24 日工程企字第 10900180552 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 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。 (十三) 價格未納為評選項目者，依最有利標評選辦法第 12 條第 2 款、第 13 條或第 15 條第 1	● 工程會 95 年 8 月 23 日工程企字第 09500321480 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		項第 2 款規定辦理。 (十四) 辦理勞務承攬採購案件，為避免發生承攬廠商侵害派駐勞工權益情事，建議將投標廠商曾否發生積欠派駐勞工薪資、資遣費等重大違反勞動法令之情事納入評選(審)考量。 (十五) 採序位法評定最有利標方式，個別評選委員於各評選項目分別評分後，遇不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位得以 1、2、2、3、4、5 或 1、2、2、4、5、6 方式表示，並載明於招標文件。	●工程會 112 年 11 月 24 日工程企字第 1120016140 號函 ●最有利標作業手冊參、三、(一)	
		二、重點事項 (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 1 頁即為不合格標之情形。	●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 ●工程會 94 年 3 月 11 日工程企字第 09400072290 號函 ●工程會 88 年 12 月 7 日工程企字第 8820161 號函 ●最有利標評選辦法第 10 條 ●最有利標作業手冊九、其他(三)	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		不得於招標文件規定廠商之投標文件有「標封封口未蓋騎縫章」、「投標文件未逐頁蓋章」及「投標文件之編排、字體大小、裝訂方式、 正副本標示 或份數與招標文件規定不符」之情形者，為不合格標。其有規定者，該部分無效。	● 工程會 114 年 4 月 1 日工程企字第 1140100194 號函 ● 工程會 97 年 2 月 15 日工程企字第 09700061010 號函	

2.3.2.9 準備招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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、總標單均應載明價格(或未附總標單，於服務建議書載明價格，並視為正式報價)，總標單標價不得超過公告之預算金額，否則依投標須知範本相關規定，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 五、是否納入協商機制 六、是否分階段評選	● 105 年 12 月 1 日工程企字第 10500381980 號函(最有利標協商機制座談會會議紀錄) ● 107 年 11 月 28 日工程企字第 1070050007 號函(最有利標協商作業執行政程序及範例) ● 95 年 2 月 20 日工程企字第 09500060030 號函(最有利標實務執行問題研討會會議紀錄)	無

2.3.2.10 公開閱覽

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
----	------	-------------	-----------	------

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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 2.2.2.8 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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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		

2.3.2.15 售給書面招標文件

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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		

2.3.2.18 採購監辦作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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 開標審標作業（資格及規格審查）及紀錄 (詳 2.3.1.3 公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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，如有減價之必要，應預先於招標文件標示價格為得協商更改之項目，並於評定最有利標前，與廠商進行協商程序時洽減之。 (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(有採行協商措施者不宣布廠商報價) (七)開標作業程序 - 押標金、資格文件審查及宣布。 - 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 - 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。 - 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，判定為不合格標。 - 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： (應於投標須知有載明者) - 領標電子憑據書面明細編號重複者。 - 提供之領標電子憑據書面明	●最有利標評選辦法第 22 條 ●最有利標作業手冊「七、決標程序」 ● 107 年 11 月 28 日工程企字第 1070050007 號函(最有利標協商作業執行程序及範例：四、開標及審標作業注意事項) ● 94 年 9 月 23 日工程企字第 09400343180 號函，應於招標文件中明確載明電子領標廠商之投標封須	- 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) - 開決標紀錄表

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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	附上該標案之領標電子憑據書面明細；應否判定為無效標乙節，依招標文件規定。 ● 工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函招標文件規定「標價超過預算者為不合格標，不予減價機會」。	
		二、重點事項 詳 2.1.2.15 開決標作業及紀錄		

2.3.2.20 工作小組擬具初審意見

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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具可行性，並符合招標文件所定之目的、功能、需求、特性、標準、經費及期程等。 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「政府電子採購網」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. 廠商報價不得超過公告預算金額，否則為不合格標。(最	● 採購評選委員會審議規則第 3 條(110 年 11 月 4 日以工程企字第 1100101895 號令修正發布) ● 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 ● 參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		有利標決標案件適用；應於投標須知有載明者) 3. 廠商總標單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。 4. 固定價格給付之採購案，招標文件規定報價如高於該固定價格，不得為決標對象，不納入評選對象。 (三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。	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」 ● 採購法施行細則 81	
		三、重點事項 (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。	● 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	

2.3.2.21 評選作業

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.21	評選作業	一、作業程序說明 (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，惟應確定評選委員會會議應有委員總額二分之一以上出席，且出席委員中之專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 (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，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	● 採購評選委員會審議規則 ● 採購評選委員會組織準則 ● 採購評選委員會委員須知 ● 最有利標評選辦法	1. 會議簽到單 2. 廠商簡報順位表。(無簡報則免) 3. 評分(比)表 4. 評分(比)總表。 5. 支領出席費及交通費之委員名冊。

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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)	● 工程會 107 年 9 月 27 日工程企字第 10700304630 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		(三)評選會議當日作業： 1. 機關於評選委員會議開始前請再次確認委員是否有採購評選委員會組織準則第 5 條各款情形，如因此致委員總額或專家、學者人數未達採購法第 94 條第 1 項之規定者，應另行遴選委員補足之。 2. 確定評選委員會會議應有委員總額二分之一以上出席，且出席委員中之專家、學者人數應至少 2 人且不得少於出席人數之 1/3。 3. 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。 4. 委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。召集人及副召集人均不能出席會議者，應擇期另行召開會議。 5. 辦理採購評選之作業程序，避免機關人員、評選委員及廠商不及因應，召集人應妥善維持採購評選會議秩序，俾使採購評選程序順利進行，並應避免	● 採購評選委員會委員須知第 8 點。 ● 最有利標作業手冊肆、一 ● 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。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。 ● 108 年 12 月 16 日 工 程 企 字 第 1080101047 號函委員出席費 ● 採購評選委員會組織準則第 7 條。 ● 工程會 112 年 10 月 30 日工程企字第 1120025069 號函 ● 工程會 110 年 11 月 25 日工程企字第 1100101765 號	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		臨時變更原評選程序之內容（例如若符合資格廠商家數少，將二階段評選併為一階段），造成廠商不及因應或須在場久候之情形。 6. 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。 7. 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。 8. 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；請廠商至指定場所等候通知。（無簡報則免）採購程序如涉及採購評選委員會審查、議決等評選作業，依審議規則第 7 條第 1 項規定，以記名方式秘密為之為原則，廠商不得「自行錄音錄影」。 9. 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...)。 10. 評分(比)表由各委員自行抽取。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。 11. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。 12. 本委員會辦理廠商評選，應就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 13. 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。 14. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予	● 106 年 11 月 8 日工程企字第 10600325100 號函 ● 工程會 110 年 7 月 9 日工程企字第 1100014804 號函 有關出席委員之 評分表保密規定	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 15. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。 16. 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,應由本委員會或該個別委員敘明理由,並列入會議紀錄: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。 17. 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、或序位同為第一,且均得為決標對象時,依最有利標評選辦法第 14 條及第 15 條之 1 規定辦理。 18. 固定價格給付之採購案,投標廠商免備總標單;惟若投標廠商仍備總標單,倘總標單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(應於投標須知有載明者),報價如低於固定價格,以該報價決標。 19. 評選結果簽報機關首長或其授權人員核定,並辦理決(廢)標程序及紀錄確認後宣布開標結果。	● 採購評選委員會審議規則第 3 條之 1 第 2 項、第 6 條 ● 最有利標評選辦法第 14 條 ● 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」 ● 工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ● 工程會 97.9.16 工	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		20. 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。 21. 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。 (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： 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	程 企 字 第 09700385670 號函 說明三 ● 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 ● 最有利標協商作業執行程序及範例 (工 程 會 107.11.28 工程企字第 1070050007 號函)	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (六) 為因應新型冠狀病毒肺炎 (COVID-19) 疫情，啟動異地辦公，致使委員無法身處同一辦公場所出席採購案之評選委員會，評選委員如以「視訊」方式與會，其於相關文件之簽名或蓋章，得以傳真或電子數位檔（照相或掃描）方式為之，並回傳予機關，由機關將該傳真或電子數位檔列	● 工程會 109.4.27 工程企字第 1090008271 號函 ● 工程會 110.7.8 工	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		印文件併附於總表及會議紀錄。 (七)為因應 COVID-19，落實各項防疫措施，降低人員移動或接觸之風險，訂定「評選會議採視訊方式參考作業流程」，供各機關參考使用。 二、重點事項 (一)委員會置召集人一人，由機關首長擔任，或由機關首長或其授權人員指定一級主管以上人員擔任；委員會置副召集人一人，由機關首長或其授權人員指定機關內部人員擔任。委員會會議，由召集人召集之，並為主席；召集人未能出席或因故出缺時，由副召集人代理之。召集人及副召集人均不能出席會議者，應擇期另行召開會議。 (二)機關遴選評選委員後，如發現該委員有審議規則第 14 條各款情形之一，應即予以解聘，並於會議前再予確認委員有無上開情形。又機關依上開規定將委員解聘後，應再次確認評選委員會之組成是否符合採購法第 94 條第 1 項、組織準則第 4 條第 1 項及審議規則第 9 條第 1 項規定；如不符規定者，依審議規則第 9 條第 2 項及第 10 條規定，議案不得提付表決，應另行遴選委員補足之。 (三)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。 (四)出席評選會議之外聘評選委員，機關得依行政院訂定「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」支給出席費及審查費，並依「國內出差旅費報支要點」支給交通費。其有審查費者，應於開會前依機關指定之期日前提出書面審查意見。 (五)主辦單位應依議程表確實掌握	程企字第 1100100883 號函 ●採購評選委員會 組織準則第 7 條。 ●工程會 112 年 10 月 30 日工程企字 第 1120025069 號 函 ●工程會 109.8.27 工 程 企 字 第 1090100658 號函 ●最有利標作業手 冊肆、五	

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		各受評廠商簡報答詢時間。 (六)評分(比)表委員簽名處應確實彌封。 (七)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。 (八)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。 (九)機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。 (十)評選委員會會議應有委員總額1/2以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之。出席委員中之專家、學者人數應至少2人且不得少於出席人數之1/3。 (十一) 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。 (十二) 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，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。 (十三) 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。 (十四) 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。	● 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 ● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函	

2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標紀錄

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.22	評選結果核定及決(廢)標	一、作業程序說明 (一) 評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標程序及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	● 最有利標作業手冊 ● 工程會 112.8.14 工程企字第 1120018087 號函、112.9.27 工程企字第 1120020406 號函	1. 開決標紀錄表 2. 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		商尚到場者，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。 二、重點事項 (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，機關首長不得變更該評選結果。 (二) 決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。	● 工程會 95.8.23 工程企字第 09500321480 號函、97.9.16 工程企字第 09700385670 號函 ● 採購法第 52 條第 4 項 ● 最有利標作業手冊肆	標紀錄表

2.3.2.23 決標公告及廠商之通知

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
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

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.24	訂約作業	一、得標廠商於決標後若有採購法第 50 條第 1 項情形之一者，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	● 細則第 58 條第 1 項第 3 款	

2.3.2.25 疑義、異議處理

編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.25	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		無

