

臺中市政府 採購作業程序參考手冊



臺中市政府
109 年 10 月版

總說明

採購作業品質與效率，直接影響公共建設的推動及政府廉能形象，而政府採購相關法令規定龐雜，且經常需要配合政府政策及法令修正，對機關承辦採購人員而言，要正確即時的運用在實務上，實非易事；另外採購人員時有更迭，經驗難以累積及傳承，難免造成違反政府採購法令、函釋及一般性作業疏漏等缺失發生。

本採購作業程序係以推動本府採購作業標準化為目標，依據政府採購法及其子法、行政院公共工程委員會相關函釋，針對各類型採購案件的階段及程序，研擬作業流程及重點事項，期能使本府各機關學校採購人員熟悉政府採購法規定的各種採購作業程序，正確而有效率的辦理採購作業，進而提升採購效能，減少採購爭議，確保採購公共利益及維護廠商權益。

臺中市政府採購作業程序參考手冊

目 錄

總說明.....	0
一、招決標方式評估作業.....	1
1.1 招決標方式評估.....	1
1.1.1 招決標方式評估流程圖.....	1
1.1.2 招決標方式評估流程說明.....	2
1.1.3 工程會函頒各類型採購錯誤行為態樣.....	13
1.2 本府招決標相關採購規定.....	14
二、公開招標.....	15
2.1 公開招標最低標決標採購作業.....	15
2.1.1 流程圖.....	15
2.1.2 公開招標最低標決標採購作業流程說明表.....	25
2.1.3 附表.....	76
2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業.....	88
2.2.1 流程圖.....	88
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.....	95
2.2.3 評分及格最低標錯誤行為態樣.....	110
2.3 公開招標最有利標決標採購作業.....	112
2.3.1 流程圖.....	112
2.3.2 公開招標最有利標決標採購作業流程說明表.....	118
三、限制性招標.....	143
3.1 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業.....	143
3.1.1 流程圖.....	143
3.1.2 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業流程說明表.....	145
3.2 限制性招標(經公開評選)準用最有利標決標採購作業.....	158
3.2.1 流程圖.....	158
3.2.2 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程說明表.....	165
四、選擇性招標.....	175
4.1 選擇性招標經常性採購作業.....	176
4.1.1 流程圖.....	176
4.1.2 選擇性招標經常性採購招標作業流程說明表-建立合格廠商名單.....	179
4.1.3 選擇性招標經常性採購招標作業流程說明表-後續邀標階段.....	191
4.2 選擇性招標個案採購.....	197
4.2.1 選擇性招標個案採購與公開招標之相異點.....	197
五、未達公告金額採購.....	199
5.1 未達公告金額採購作業分類及招標前置作業.....	199
5.1.1 未達公告金額採購作業分類圖.....	199
5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖.....	202
5.2 小額採購作業.....	203
5.2.1 小額採購作業流程圖.....	203
5.2.2 小額採購作業流程說明表.....	204
5.2.3 小額採購錯誤態樣.....	208
5.3 公開招標最低標決標.....	210
5.4 限制性招標.....	210
5.5 公開取得書面報價單最低標決標.....	211

5.5.1 公開取得書面報價單採購作業流程圖	211
5.5.2 公開取得書面報價單採購作業流程說明表	212
5.6 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神之採購).....	220
5.6.1 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程圖	220
5.6.2 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程說明表	221
5.7 原住民地區未達公告金額之採購.....	231
5.8 優先採購身心障礙福利機構之採購.....	233
六、採購之核准、監辦、備查作業.....	234
6.1 上級機關之採購核准作業.....	234
6.1.1 上級機關之採購核准作業流程圖	234
6.1.2 上級機關之採購核准作業說明	235
6.2 採購監辦作業.....	241
6.2.1 採購監辦作業流程圖	241
6.2.2 採購監辦作業說明表	242
6.3 上級機關之採購備查作業.....	259
6.3.1 上級機關之採購備查作業流程圖	259
6.3.2 上級機關之採購備查作業說明	260
七、採購文件保存作業.....	261
7.1 採購文件保存作業說明.....	261
7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)	264
7.1.2 採購文件保存資料一覽表	267
7.2 法務部函.....	268
八、採購其他規定.....	269
8.1 共同投標.....	269
8.1.1 相關規定及應注意事項	269
8.2 共通性採購(共同供應契約).....	272
8.2.1 訂約機關	272
8.2.2 適用機關	273
8.3 開口契約.....	275
8.4 複數決標採購作業.....	276
8.4.1 依「項目」複數決標相關規定及注意事項	276
8.4.2 依「數量」複數決標相關規定及注意事項	277
8.4.3 如有時效因素考量者，得限制個別廠商僅能得標之項數	277
8.4.4 學校辦理午餐注意事項	278
8.4.5 其他注意事項	278
九、不良廠商處置作業.....	280
9.1 不良廠商之處置作業流程圖	281
9.2 不良廠商處置作業程序流程說明表.....	282
9.2.1 機關發現及書面通知廠商有第 101 條第 1 項各款情形之一	282
9.2.2 廠商有無 20 日內向該機關異議.....	285
9.2.3 機關處理異議後通知廠商或逾 15 日不為處理	286
9.2.4 廠商 15 日內以書面向該管申訴會申訴	287
9.2.5 申訴會程序審查與實體審查	288
9.2.6 刊登採購公報應注意事項及後續處置	290
十、緊急採購作業.....	292
10.1 相關法規及其注意事項.....	292

10.2 機關依採購法第 105 條第 1 項第 2 款辦理緊急採購作業流程圖.....	293
10.3 機關依採購法第 105 條第 1 項第 2 款辦理緊急採購作業範例.....	294

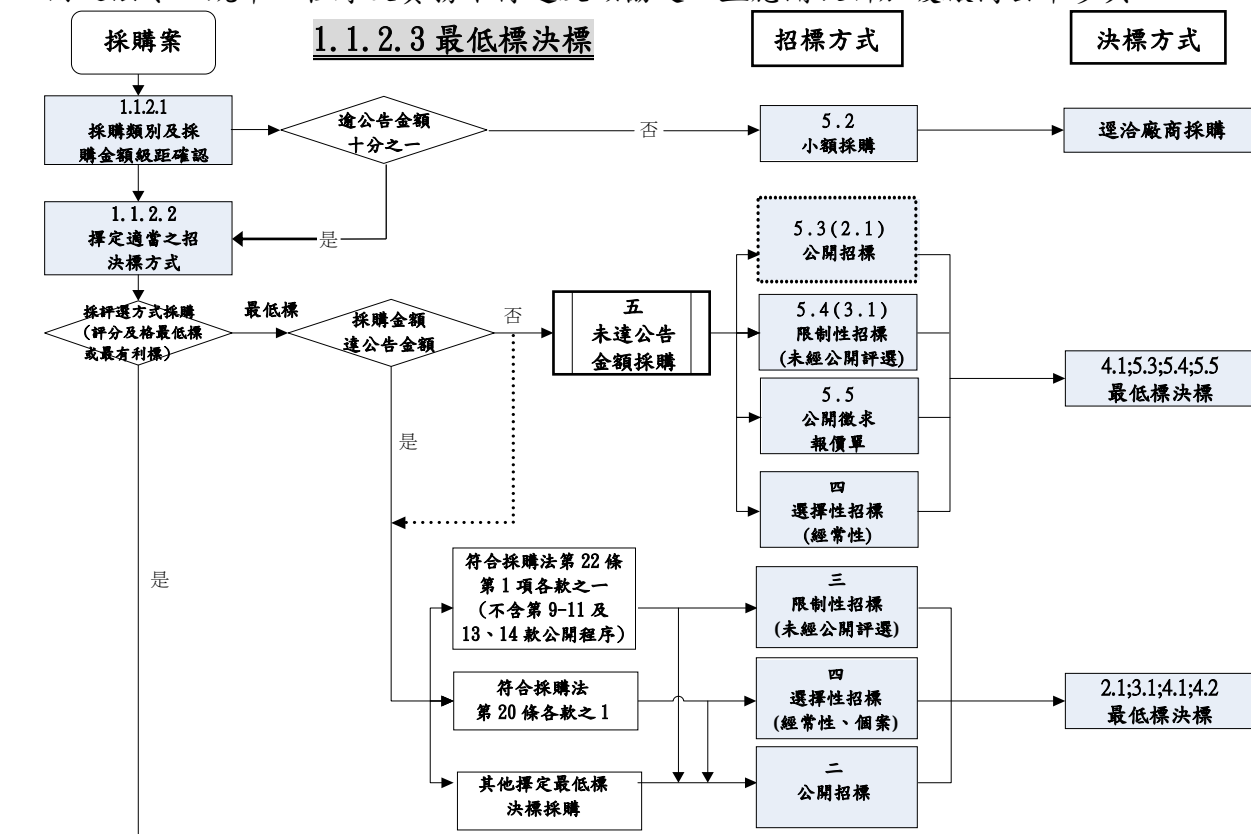
一、招決標方式評估作業

1.1 招決標方式評估

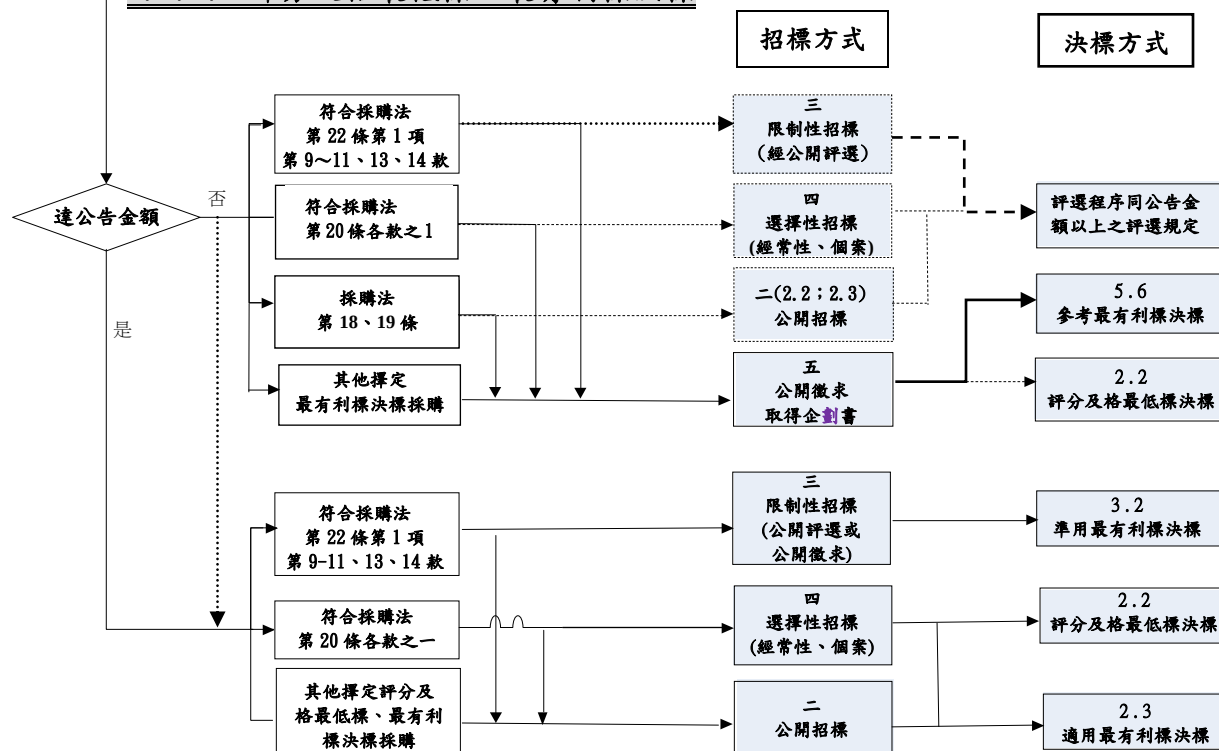
1.1.1 招決標方式評估流程圖

* 虛線表示者，雖仍符合採購法規規定，惟基於採購效率，不建議採用。

* 機關辦理採購，預估採購金額達臺星經濟夥伴協定(ASTEP)所定門檻金額者，該等案件所適用之法令、規章、程序及實務不得違反該協定，並應開放新加坡廠商公平參與。



1.1.2.4 評分及格最低標、最有利標決標



1.1.2 招決標方式評估流程說明

1.1.2.1 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
1.1.2.1	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、開決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，難以認定其歸屬者，按其性質所占預算金額比率最高者歸屬之。	●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
		(二) 採購金額 1. 小額採購：新臺幣(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；財物：1 億元以上；勞務：2,000 萬元以上 (三) 分批： 1. 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。 2. 採分批辦理採購者，採購金額依全部批數之預算總額認定之。 3. 機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上及未達公告金額之採購。	● 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 ● 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 8 條 ● 施行細則第 6 條 ● 採購法第 14 條 ● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條	

1.1.2.2 擇定適當之招決標方式

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
1.1.2.2	擇定適當之招決標方式	一、作業程序說明 (一) 招決標方式之擇定，應由各機關視個案性質及實際需要擇適當方式辦理。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，巨額工程採購之決標原則，可於招標前提報採購工作及審查小組審查。或不限一定金額之工程、財物及勞務採購，機關認有成立採購工作及審查小組，協助審查採購有關事項及提供諮詢之必要者，得準用之。 (二) 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，即得依採購法第 56 條規定採綜合評	● 採購法第 52 條(工程會 108.5.22 修正案說明) ● 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 ● 最有利標評選辦法第 5 條 ● 工程會 109 年 3 月 6 日工程企字第 1090100120 號函訂定「政府採購之決	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
		選方式，以最有利標決定得標廠商。 (三)倘機關認為不同廠商供應之採購標的，只要符合一定條件即可，即得採最低標決標。 (四)以評分及格最低標決標辦理者，採資格、規格、價格分段開標方式，按採購案性質及需求妥為研訂規格標，並於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查標準(評分項目應不包括價格)，機關成立工作小組及審查委員會，廠商資格及規格合於招標文件規定，且經委員會採評分方式審查之總平均評分在及格分數以上者，方能開其價格標，並以最低標決標。 (五)屬委託專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，依採購法第 52 條第 2 項規定，以不訂底價之最有利標為原則方式辦理。另得依採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定採公開客觀評選優勝廠商之限制性招標方式辦理。 (六)採統包方式辦理之工程採購： 1. 機關以統包方式辦理採購應依採購法第 24 條、「統包實施辦法」、「統包作業須知」、「統包招標前置作業參考手冊」及「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第 4 點」規定辦理。 2. 機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。本府各機關以統包方式辦理採購者，應先簽奉上級機關核准後始得辦理。 3. 「統包作業須知」第 3 點所列之工程之新建、增建、改建、修建，得採統包方式辦理：(a)建築物工程，例如「機關委託技術	標方式參考原則」 ●施行細則第 64 條之 2 ●採購法第 42 條第 1 項 ●採購法第 52 條第 2 項 ●採購法第 22 條第 1 項第 9 款 ●採購法第 24 條 ●工程會 101 年 9 月 24 日工程企字第 10100353815 號函修正統包實施辦法 ●工程會 103 年 10 月 24 日工程企字第 10300373120 號函修正「統包作業須知」。 ●工程會 105 年 4 月 1 日工程企字第 10500100790 號函修正「統包招標前置作業參考手冊」。 ●臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第 4 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
		服務廠商評選及計費辦法」附表一所列建築物工程，含其室內裝修。(b)建築物以外之公共工程，例如道路、橋梁、水利設施、港灣、隧道工程。(c)設備工程，例如機械系統、號誌系統、昇降設備、冷凍空調、節能績效工程。(d)其他基於效率及品質之要求所辦理之工程。 4. 採統包方式辦理採購，其甄選廠商之程序涉及審查廠商提出之設計、圖說、計畫之優劣，其決標原則，依個案特性採最有利標，或依採購法施行細則第 64 條之 2 規定(評分及格最低標)辦理，並於招標文件規定投標廠商服務建議書撰寫內容納入評選或評分項目落實審查。採最有利標方式或評分及格最低標方式決標，並依採購法第 56 條第 3 項及臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第 4 點規定，於招標前應報經上級機關核准。機關辦理最有利標評選／評審／審查作業，可參考工程會訂頒之「最有利標作業手冊」。 5. 各機關辦理統包工程採最有利標決標之採購案，將生活美學之觀念納入評選／評審項目或子項。 6. 機關以統包辦理招標，得依實際需要，於招標文件中規定投標廠商或其分包廠商關於設計之履約能力資格。	● 統包招標前置作業參考手冊參、一、(三) ● 工程會 93 年 9 月 29 日工程企字第 09300368430 號函 ● 統包實施辦法第 5 條 ● 工程會 109 年 3 月 6 日工程企字第	
		二、重點事項 (一)擇定適當之招決標方式： 招決標方式之擇定，應由各機關視個案性質及實際需要擇適		

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
		當方式辦理。 (二)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，即得依採購法第 56 條規定採綜合評選方式，以最有利標決定得標廠商。 (三)倘機關認為不同廠商供應之採購標的，只要符合一定條件即可，即得採最低標決標。 (四)以評分及格最低標決標辦理者，評分項目應不包括價格，機關成立工作小組及審查委員會，廠商資格及規格合於招標文件規定，且經委員會採評分方式審查之總平均評分在及格分數以上者，方能開其價格標，並以最低標決標。 (五)採統包方式辦理之採購，應依採購法第 24 條、「統包實施辦法」、「統包作業須知」、「統包招標前置作業參考手冊」及「臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第 4 點」規定辦理。	1090100120 號函訂定「政府採購之決標方式參考原則」	

1.1.2.3 最低標決標方式

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
1.1.2.3	最低標決標方式	一、作業程序說明 (一)未達公告金額-最低標決標： (機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購應符合原住民族工作權保障法第 11 條規定) 1.小額採購，詳「5.2 小額採購作業」公告金額十分之一以下之採購，得不經公告程序，逕洽廠商採購。 2.逾公告金額十分之一未達公告金額之採購招決標方式如下： (1)公開取得-最低標決標：採購法第 49 條逾公告金額十分之一未達公告金額，除採購法第 22 條第 1 項各款情形，仍應公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書。	●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5、5-1 條 ●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條 ●採購法第 52 條 ●採購法第 18 條 ●採購法第 23、49 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
		公開取得 3 家以上廠商之書面報價單-最低標決標，「詳 5.5 公開取得書面報價單」，或公開取得電子報價單，「詳 5.1.1.1 三、電子化採購機制適用範圍」。 (2) 限制性招標-最低標決標，「詳 3.1 及 5.4 限制性招標」 依細則第 23 條之 1 規定：「機關依本法第 22 條第 1 項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。…」 a. 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款規定，符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 15 款所定情形之一者（不含第 9-11 及 13-14 款經公開程序者），簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標。 b. 依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款規定，符合採購法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。 (3) 公開招標-最低標決標，詳「2.1 及 5.3 公開招標」 有關等標期、法定家數之認定、開決標之程序，應悉依公開招標之相關規定辦理。惟為提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，建議依採購法第 49 條規定公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理。 (4) 選擇性招標-最低標決標：經	●採購法第 22 條 ●採購法第 19 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
		常性採購，建立合格廠商名單。 屬經常性採購者，得依採購法第 20 條規定採選擇性招標，最低標決標。 (5)惟為提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，不建議採公開招標或選擇性招標方式辦理。 (二)公告金額以上-最低標決標： 1.公開招標-最低標決標，詳「2.1 公開招標最低標決標採購作業」。 2.限制性招標-最低標決標，詳「3.1 限制招標(未經公開評選)最低標決標採購作業」。 (1) 符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者（不含第 9-11 及 13-14 款經公開程序者），得採限制性招標；仍得視個案特性，以公告程序方式辦理。 (2) 依細則第 23 條之 1 由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (3) 得將徵求受邀廠商之公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。但採購法另有規定者，依其規定辦理。 3.選擇性招標-最低標決標 (1) 符合採購法第 20 條第 1 項各款情形之一者，得採選擇性招標；仍得視個案特性，以公開招標方式辦理。 (2) 機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。	●採購法第 20 條	
		二、重點事項 (一) 招標方式		

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. 應先確認採購類別、採購金額。採購金額在公告金額以上者，應評估採購案特性，分別依符合採購法第 18、19、20、22 條規定決定以公開招標、選擇性招標、或限制性招標方式辦理；採購金額未達公告金額者，除得依上述法規規定辦理外，另得依採購法第 49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定公開取得 3 家以上廠商書面報價或企劃書方式辦理。 2. 限制性招標案應依採購法施行細則第 23 條之 1 規定，依個案簽報機關首長或其授權人員核准。 (二) 決標方式 1. 決標原則之擇定，應由各機關視個案性質及實際需要擇適當方式辦理。 2. 機關辦理巨額工程採購之決標原則，依採購法第 11 條之 1 規定，於招標前提報採購工作及審查小組審查。	●採購法第 11 條之 1	

1.1.2.4 評分及格最低標、最有利標決標方式

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
1.1.2.4	評分及格最低標、最有利標決標方式	一、作業程序說明 (一)未達公告金額： 1. 公開取得書面報價單及企劃書—參考最有利標精神擇符合需要者，詳「5.6 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神之採購)」 依採購法第 23、49 條及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 3 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。 2. 限制性招標-公開評選： (1)依中央機關未達公告金額採	●採購法第 23、49 條 ●最有利標作業手冊 ●中央機關未達公告	

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
		購招標辦法第2條第1項第1款規定，符合採購法第22條第1項第9、10、13及14款辦理評選者者，簽報機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標。 惟其評選程序與公告金額以上之採購規定相同，故建議改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款以公開取得書面報價或企劃書，取最有利標精神擇最符合需要者議價、依序議價或比價，不必報上級機關核准，不必成立採購評選委員會，但仍須成立評審小組(工作小組是否成立得視個案需求)，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。 (二)公告金額以上： 1.公開招標－評分及格最低標決標、適用最有利標決標，詳「2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業」及「2.3 公開招標適用最有利標決標採購作業」 2.限制性招標(公開評選、公開徵求或公告審查)－準用最有利標決標，詳「3.2 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標)採購作業」 符合採購法第22條第1項第9-11、13、14款所定情形之一者，經公開客觀評選、公開徵求、公告審查為優勝者，得採限制性招標。 3.選擇性招標－評分及格最低標決標、適用最有利標決標 (1) 符合採購法第20條第1項各款情形之一者，得採選擇性招標；仍得視個案特性，以公開招標方式辦理。 (2) 機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。 (3) 決標方式仍得視標案特性需	金額購招標辦法第2條(工程會107.3.8工程企字第10700063160號令修正) ●採購法第22條 ●最有利標作業手冊 ●95年8月2日工程企字第09500290910號函(各機關辦理原住民地區未達公告金額之委託技術服務採購案) ●採購法第52、56條 ●最有利標評選辦法第5條 ●施行細則第64條之2	

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
		求，採最低標決標、評分及格最低標決標或適用最有利標決標。 二、重點事項 (一) 招標方式 應先確認採購類別、採購金額。採購金額在公告金額以上者，應評估採購案特性，分別依符合採購法第 18、19、20、22 條規定決定以公開招標、選擇性招標、或限制性招標方式辦理；採購金額未達公告金額者，除得依上述法規規定辦理外，另得依採購法第 23、49 條及「中央機關未達公告金額採購招標辦法」規定公開取得 3 家以上廠商書面報價或企劃書方式辦理。 (二) 決標方式 1. 決標原則之擇定，應由各機關視個案性質及實際需要擇適當方式辦理： (1) 採購金額在公告金額以上者有：評分及格最低標決標、適用最有利標決標或準用最有利標決標之方式辦理。 (2) 採購金額未達公告金額者有：評分及格最低標決標、參考最有利標精神擇符合需要者之方式辦理。 2. 採評分及格最低標決標者，應注意依下列規定辦理： (1) 招標文件訂定審查標準，並成立審查委員會及工作小組，審查投標廠商之資格及規格後，就合於標準之廠商開價格標，採最低標決標。 (2) 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。 (3) 應成立審查委員會及工作小組。成立 3 人以上之工作小組，其成員至少須有一位取得採購專業人員資格。 (4) 應依資格、規格(或資格與規格合併)及價格之順序分段	●工程會 109 年 3 月 6 日工程企字第 1090100120 號函訂定「政府採購之決標方式參考原則」	

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
		開標，資格及規格合於招標文件規定，且經審查委員會採評分方式審查，總平均評分在審查標準所定及格分數以上之廠商，方得辦理其價格標之開標。 (5) 本委員會辦理評分，應就各審查項目、廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。 (6) 審查結果應簽報機關首長或其授權人員核定。 (7) 無須報上級機關核准。 (8) 詳「2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業」。 (9) 採公開招標分段開標，如訂有底價者，底價應於第一階段開標前定之。 3.採適用最有利標決標者，應注意依下列規定辦理： (1) 應先依採購法第 56 條第 3 項規定，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。 (2) 應成立評選委員會及工作小組。成立 3 人以上之工作小組，其成員至少須有 1 位取得採購專業人員資格。 (3) 評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定。 (4) 「2.3 公開招標適用最有利標決標採購作業」。		

1.1.3 工程會函頒各類型採購錯誤行為態樣

項次	名稱	最新發布日期
1	政府採購錯誤行為態樣	109 年 9 月 14 日工程企字第 1090100528 號令
2	選擇性招標錯誤行為態樣	105 年 11 月 28 日工程企字第 10500377490 號
3	機關傳輸政府採購資訊錯誤行為態樣	94 年 3 月 4 日工程企字第 09400072390 號
4	最有利標錯誤行為態樣	107 年 8 月 20 日工程企字第 10700259750 號
5	評分及格最低標錯誤行為態樣	108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101027 號
6	政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款辦理採購常見錯誤態樣	96 年 8 月 29 日工程企字第 09600351690 號
7	政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣	108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101022 號
8	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	108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101027 號
9	統包招標前置作業參考手冊(含統包錯誤行為態樣)	105 年 4 月 1 日工程企字第 10500100790 號
10	建築工程規劃設計可能綁標行為態樣	104 年 11 月 3 日工程企字第 10400282600 號
11	常見保險錯誤及缺失態樣	100 年 11 月 4 日工程企字第 10000418530 號
12	訂約機關辦理共同供應契約缺失態樣	109 年 6 月 24 日工程稽字第 1091300273 號
13	訂購機關利用共同供應契約缺失態樣	109 年 6 月 24 日工程稽字第 1091300273 號

備註：相關資料登載於工程會網站（進入首頁 <https://www.pcc.gov.tw> 後，點選政府採購＞採購稽核＞採購錯誤行為）

1.2 本府招決標相關採購規定

一、臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點

(本府採購專區網站>首頁 > 下載區 > 政府採購法令與原則規範)。

二、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

(本府採購專區網站>首頁 > 下載區 > 政府採購法令與原則規範)

三、本府採購業務標準化作業流程及控制重點

(本府採購專區網站>首頁 > 臺中市政府採購業務標準化作業流程及控制重點)

四、臺中市政府公共工程技術服務契約安全衛生監造補充條款

(本府採購專區網站>首頁 > 市府採購業務 > 本府採購特別規定)

五、「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」及「臺中市政府工程採購契約品質缺失懲罰性違約金扣罰基準」

(本府採購專區網站>首頁 > 市府採購業務 > 本府採購特別規定)

六、臺中市政府金安心工程計畫

(相關資訊請至本市勞動檢查處官網/便民服務/下載專區/金安心工程(網址：

<https://www.doli.taichung.gov.tw/832831/Lpsimplelist>) 參閱。

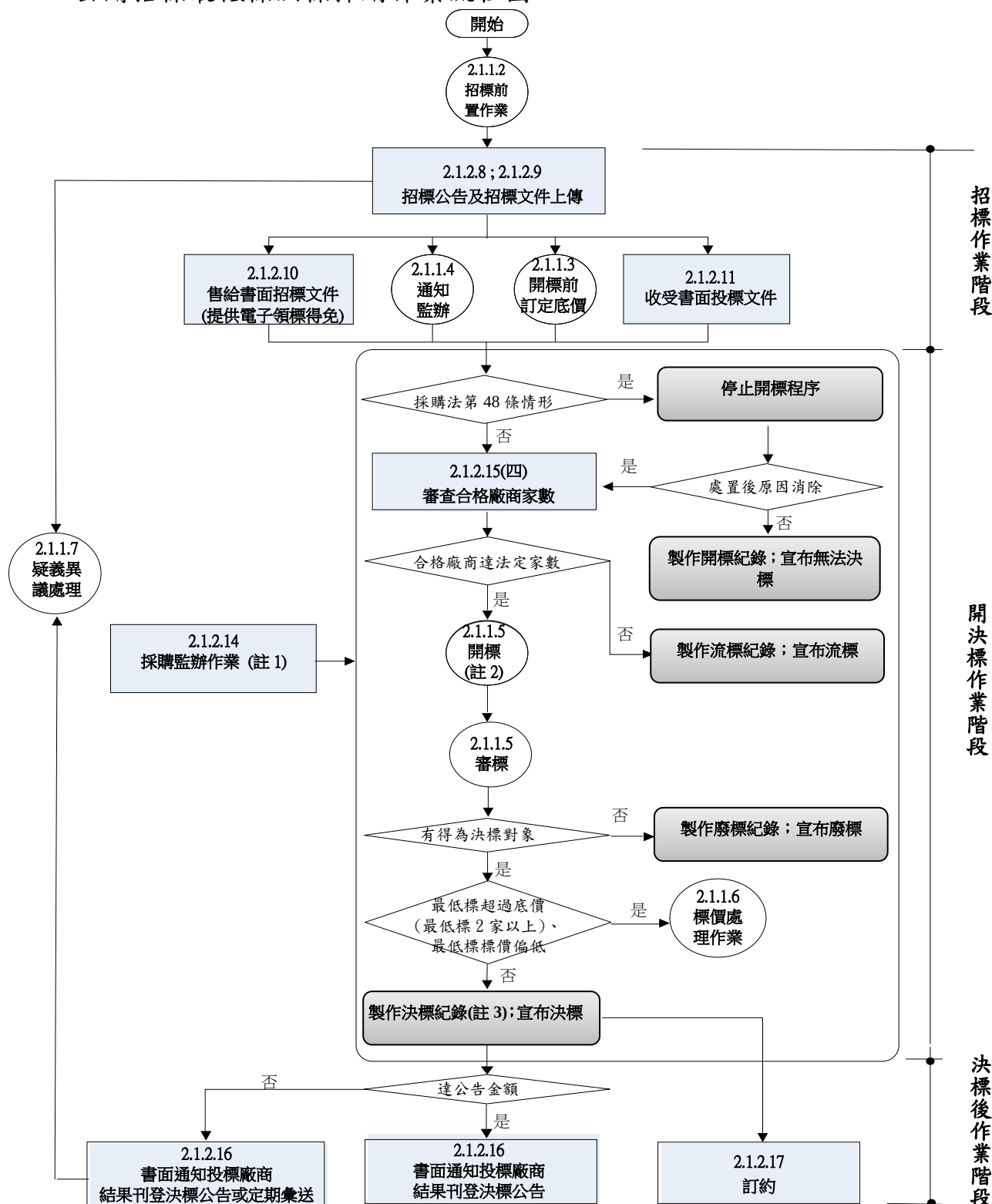
二、公開招標

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

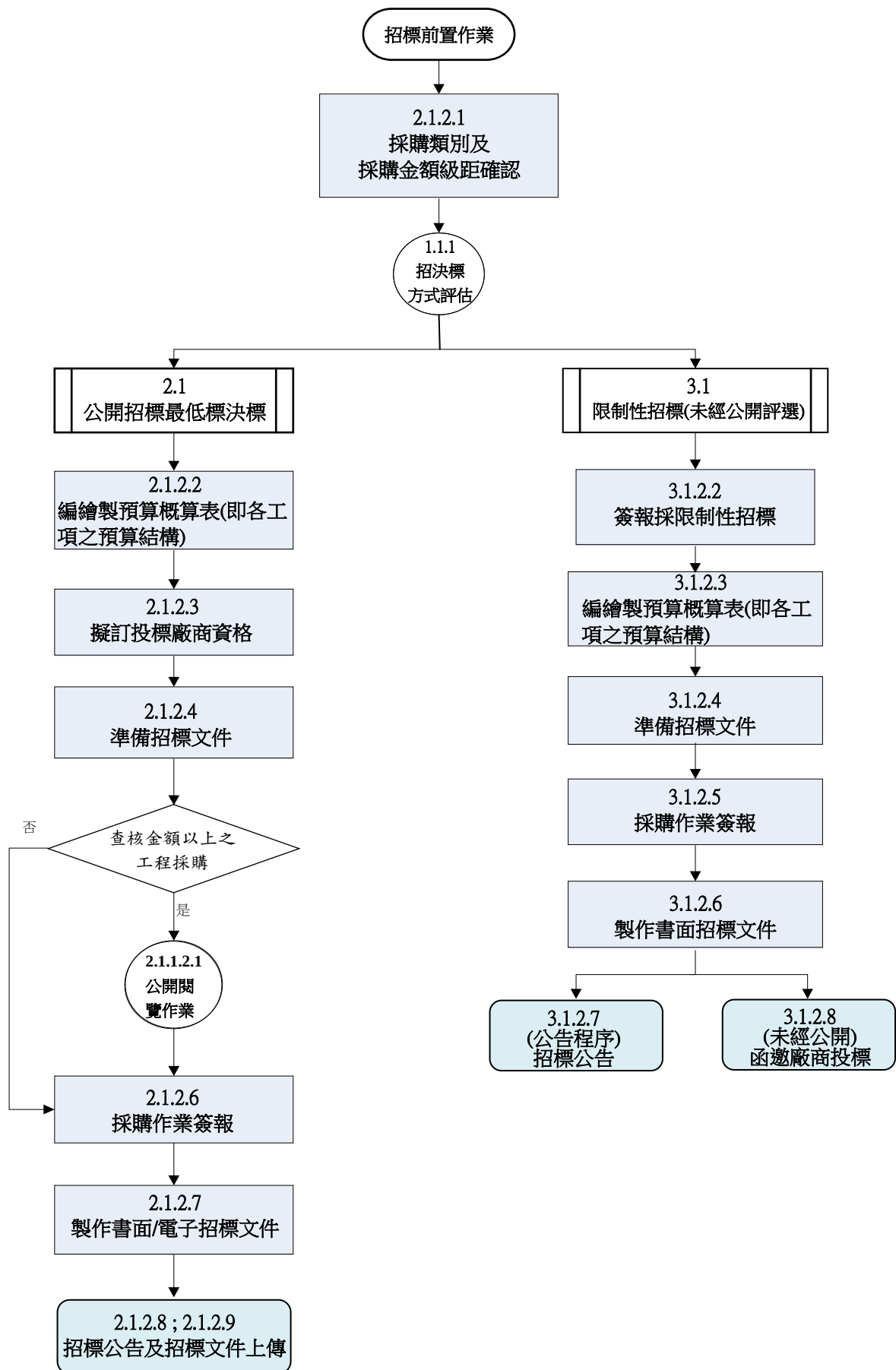


註 1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

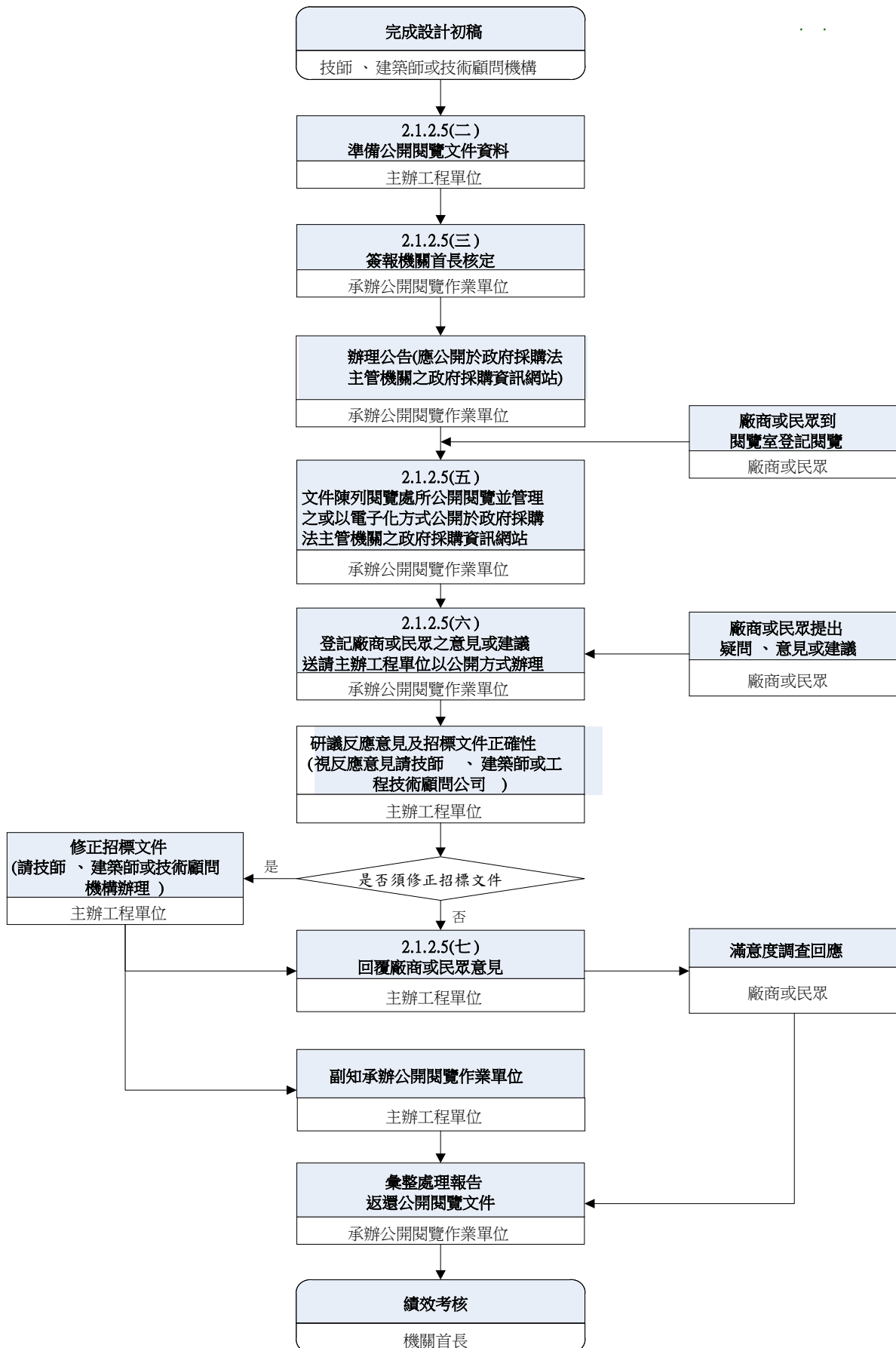
註 2：依細則第 51 條製作開標紀錄。不分段開標者須將每家廠商報價寫入開標紀錄；分段開標者第一階段開標時則不寫入。

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

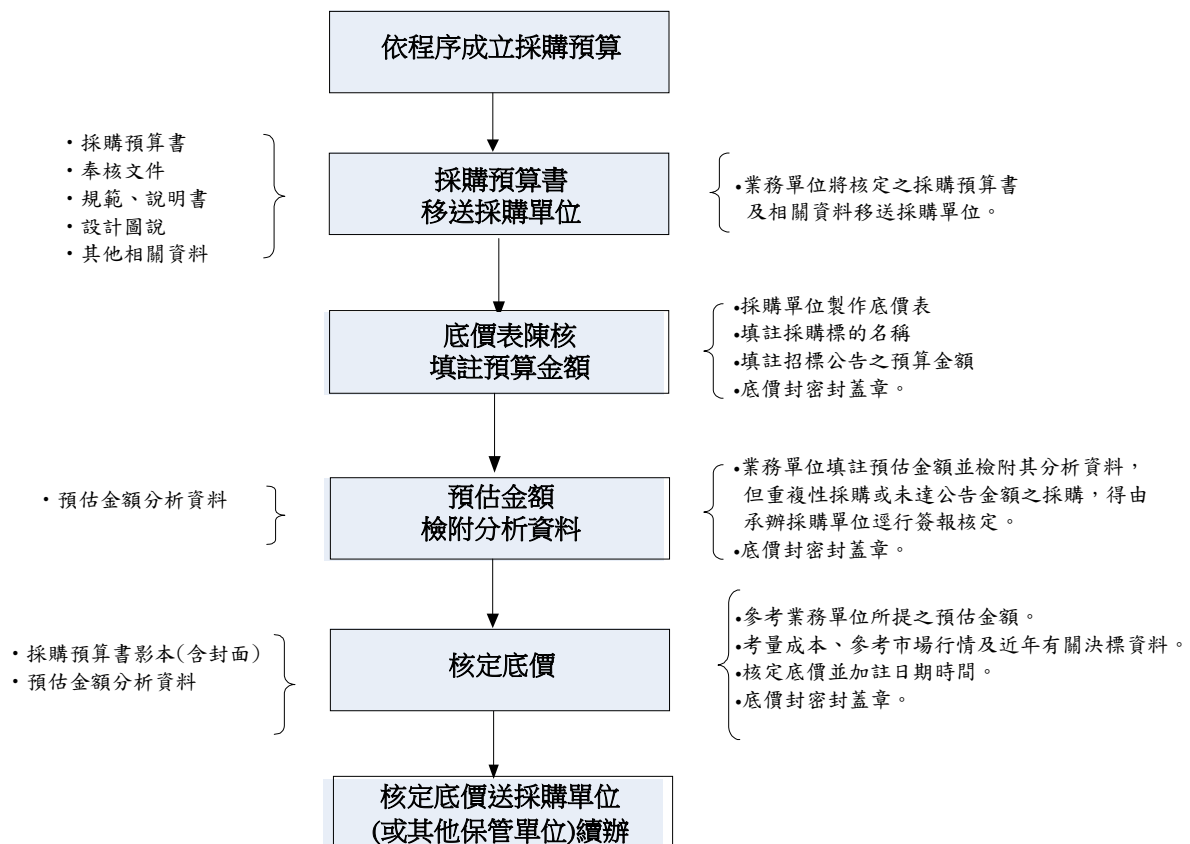


2.1.1.3 底價訂定作業流程圖

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)

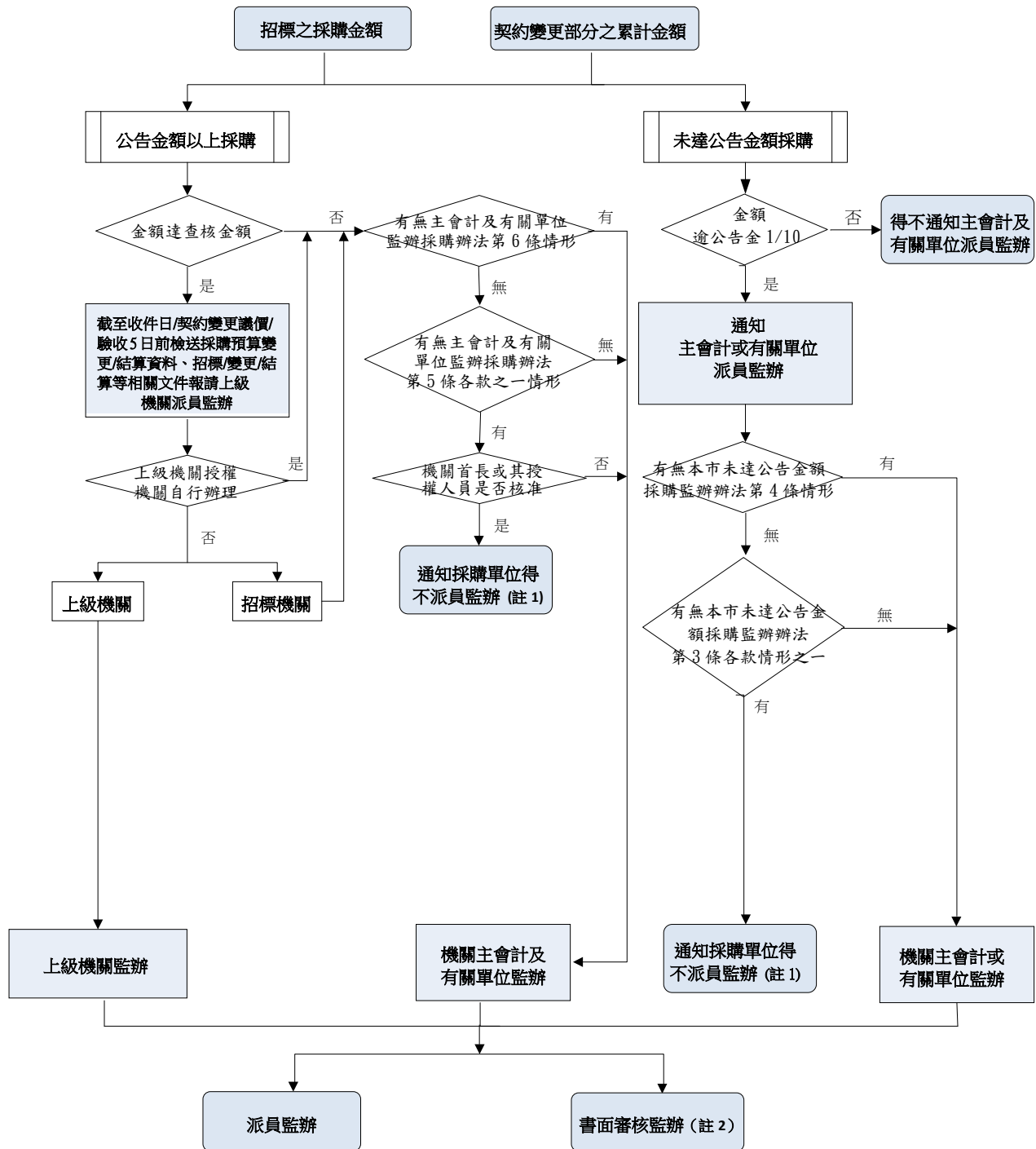
4. **訂定底價時機：**(法 46、細 54)

- 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。

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。

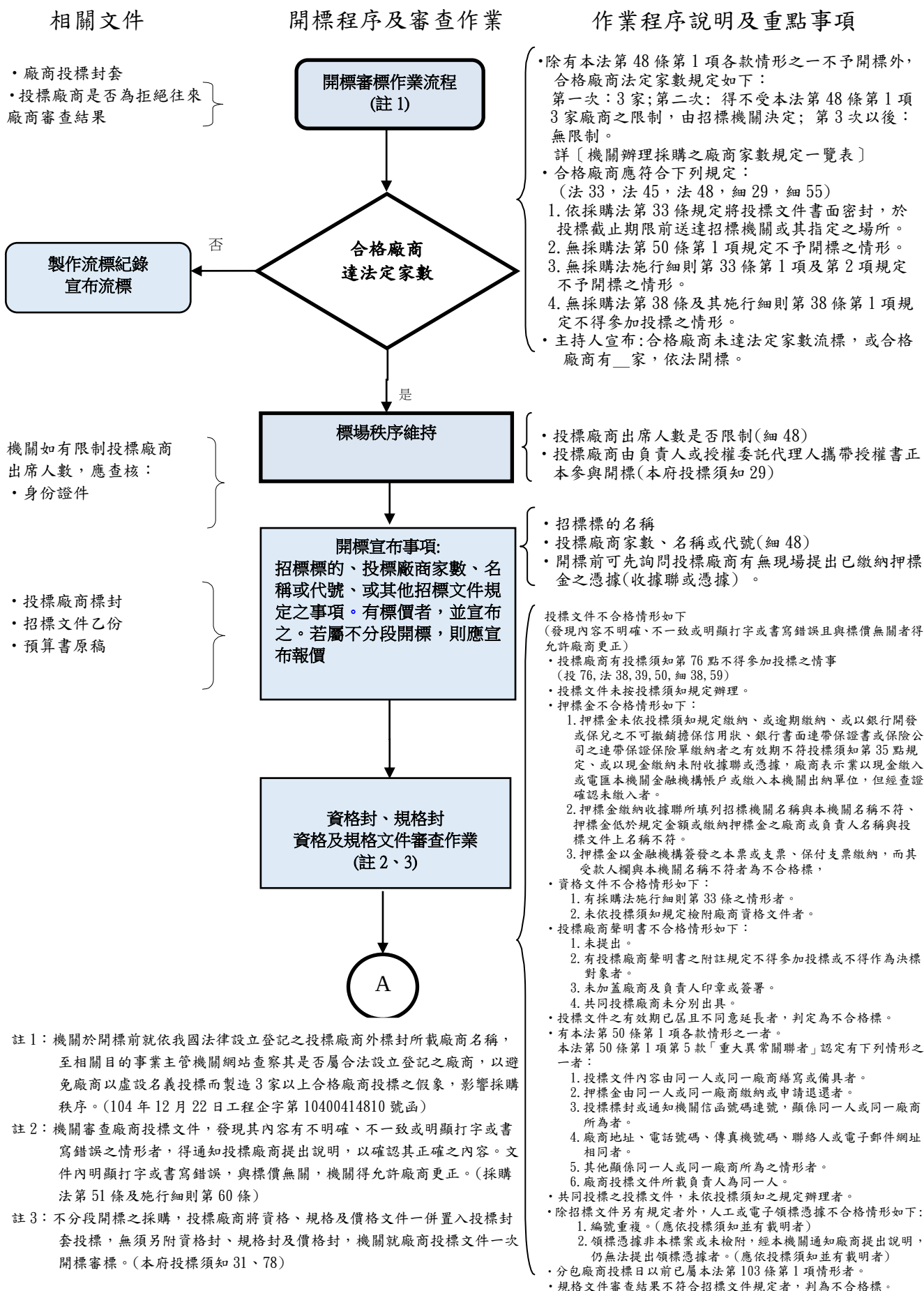
註 1：(1)主會計及有關單位若依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條規定經機關首長或其授權人員核准得不派員監辦，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條)

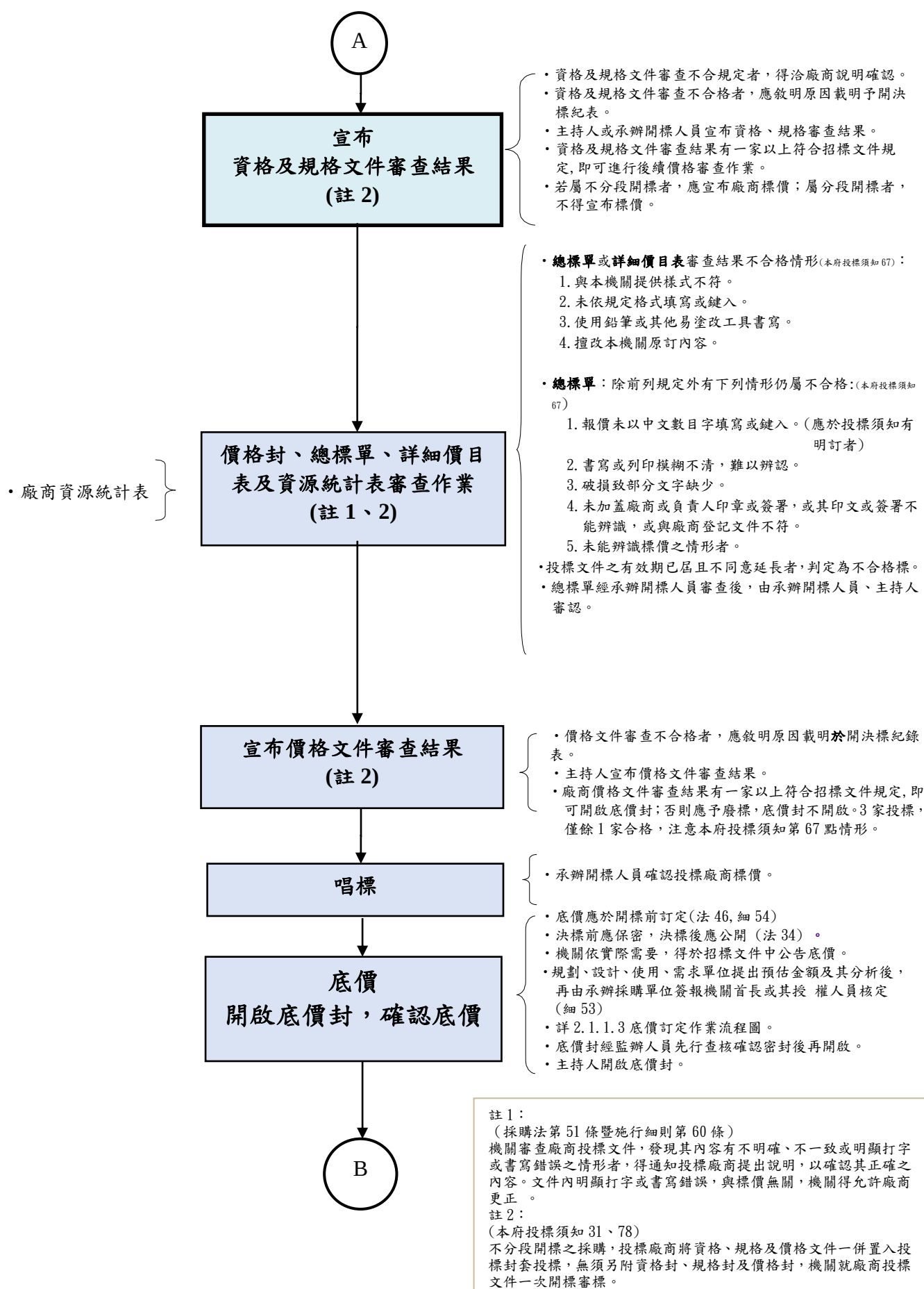
(2)採購案有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 6 條第 1 項所列情形之一且尚未解決者，機關首長或其授權人員不得為不派員監辦之核准。

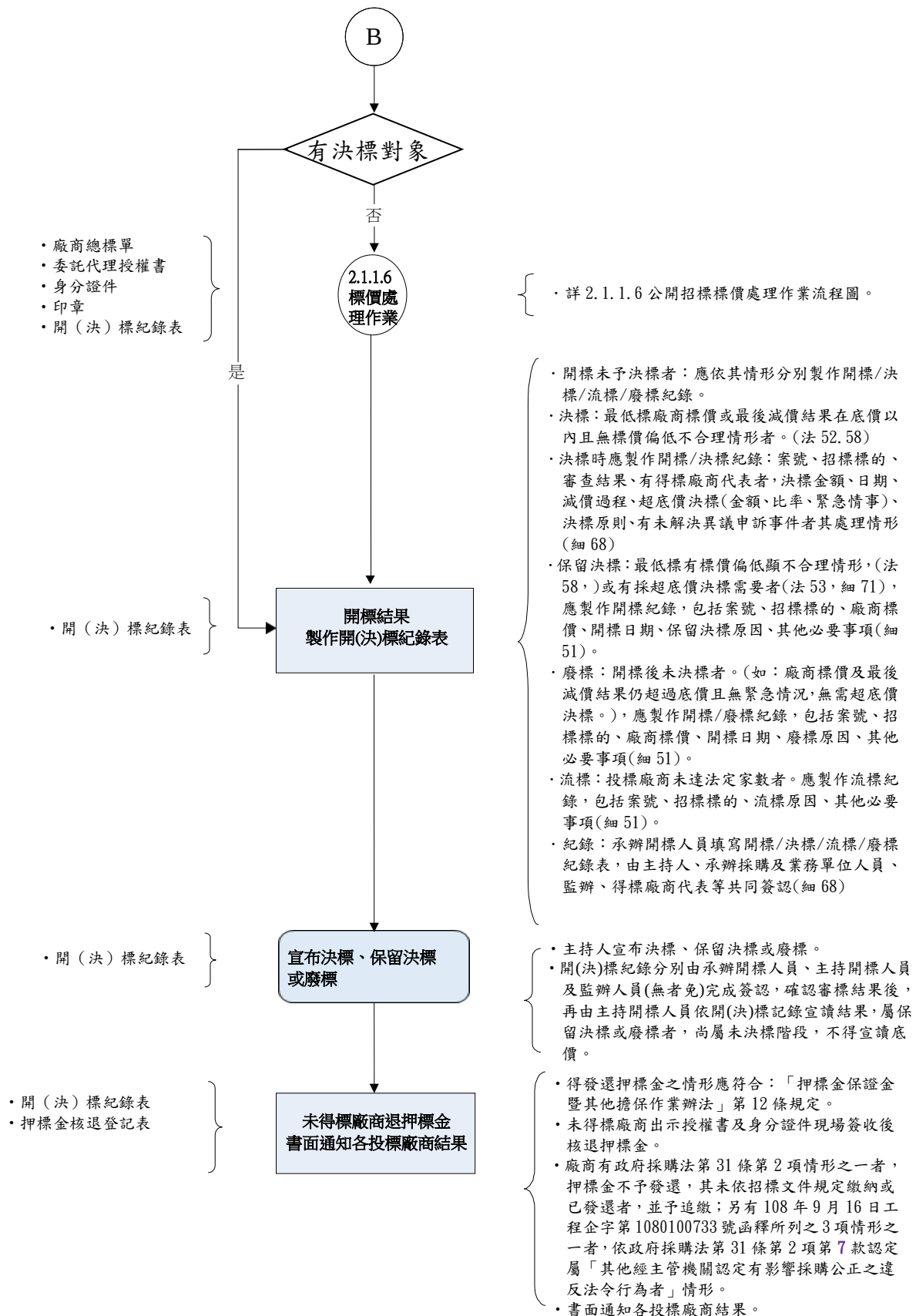
註 2：書面審核監辦應注意下列規定：

- (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)

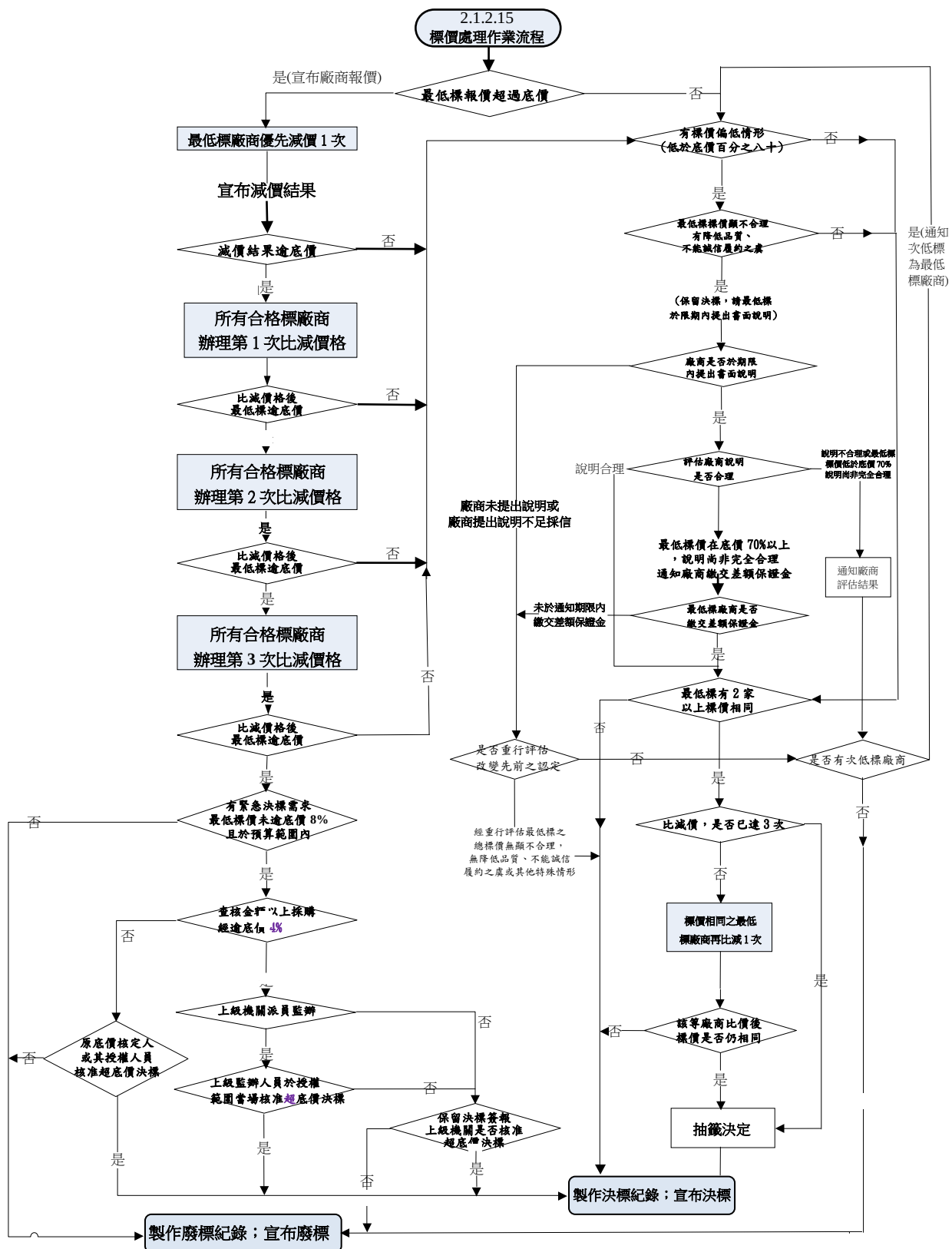
2.1.1.5 公開招標最低標決標開標審標作業流程圖





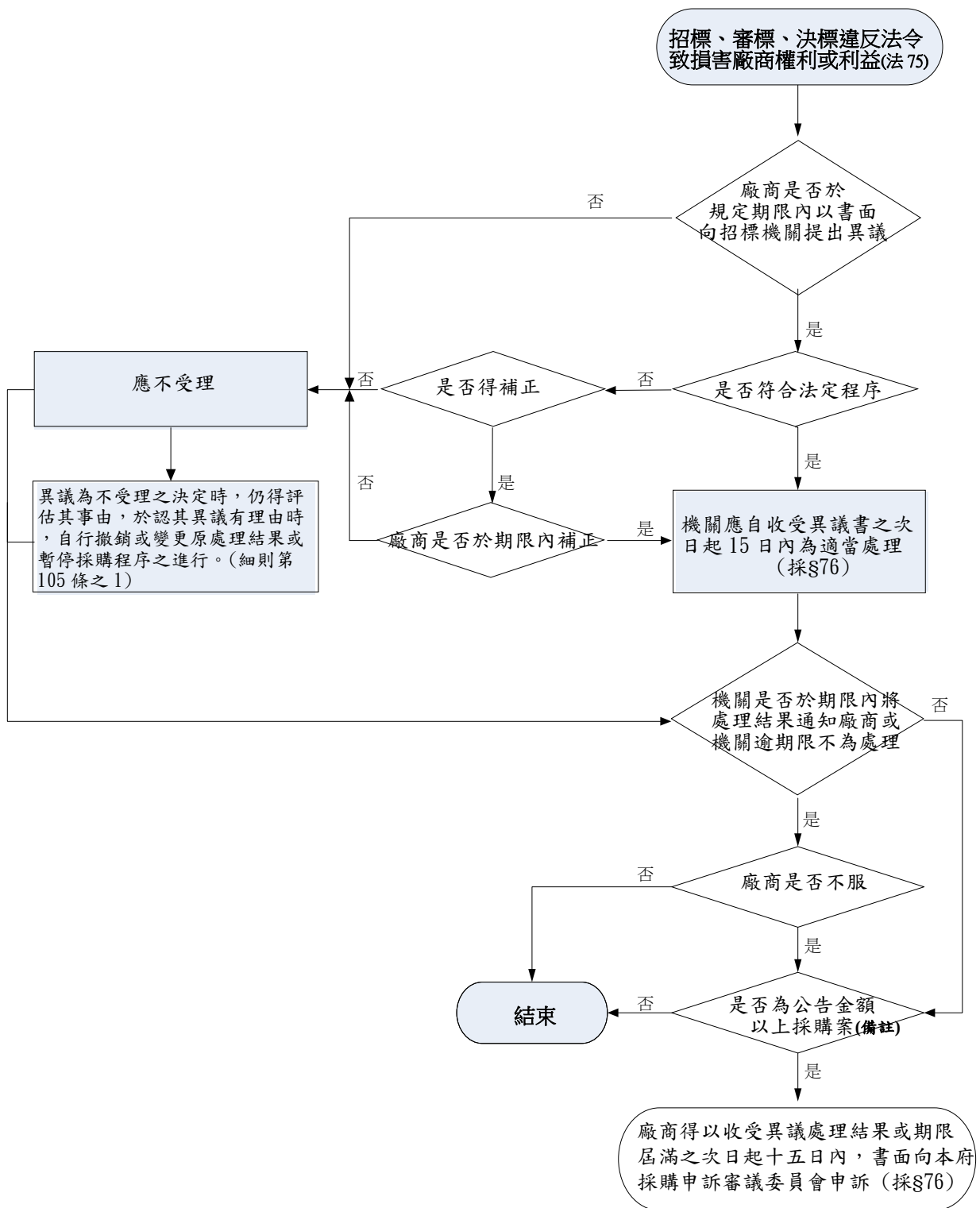


2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖



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。(採§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 ●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 ●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)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 88.4.2(88)工程企字第 8804490 號函 ●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	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：	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 ●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	

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。 (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(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	●文化藝術獎助條例第 9 條第 1 項 ●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	

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，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。 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、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。	●採購法第 70 條之 1 ●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	

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	●採購法第 36、37 條、施行細則第 36、37、38、39 條	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
		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	● 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 104 年 1 月 27 日工程企字第 10400024610 號令 ● 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	

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
		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。	●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	

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)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。 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。		
		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，不得有不當限制競爭，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。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	●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	

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
		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。	●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。 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	●「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。 ●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	

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
		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	● 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」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	

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	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 ●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	

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	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
		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) 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	● 工程會 88 年 7 月 7 日(88)工程企字第 8809108 號函 ● 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	

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
		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，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。	●工程會 108 年 11 月 6 日工程技字第 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	
		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		

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
		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。 (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		

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
		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	●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 ●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	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
		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	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) ●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	

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
		覽制度實施要點」之規定辦理。	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： 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	●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
		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。 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。	●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	

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/	一、作業程序說明		1. 招標附

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
	電子招標文件	(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、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	件清單(招標用) 2. 投標封套 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 (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。 - 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件內容未經重大改變者，準用前項之規定。 - 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	●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 ●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 ●工程會 107.2.13 工程企字第 10700047490 號函	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
		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 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	●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 條 ●採購法施行細則第 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
		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。 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。	●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條指英語	

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)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，必要時應檢驗上傳標案。	●電子採購作業辦法 ●政府採購領投標系統	

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	●採購法第 29 條暨細則第 28 之 1 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
		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 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	●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
		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	●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 ●政府採購錯誤行為態樣十(十七)	

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
		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。		

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		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

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	
		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	●「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
		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：	●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
		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	●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 ●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函 ●細則第11條、機關	

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。	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： - 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。 - 招標文件乙份。 - 預算書原稿。 - 底價表。 - 開標(決)紀錄表。 - 押標金收據聯登記表。 - 剪刀、釘書機、透明膠帶、計算機、印泥... - 錄影、錄音等監視設備。 - 電腦及相關設備。 (二) 辦理開標人員之分工： - 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。 - 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。 (3) 得委託規劃、設計或監造單	●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
		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，於投標截止日期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.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。 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家以商合格廠商方得開標；但若	●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91.7.24工程企字第09100312010號令 ●工程會88.8.4工程企字第8810727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
		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	●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。)	

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
		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	●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
		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」	●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，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。		

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
		(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。 (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	● 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	

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
		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	細；應否判定為不合格標無效標乙節，依招標文件規定。 ●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	

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
		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限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不	●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」	

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
		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 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	●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% 案件之執行政程序」附註 6	

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	●施行細則第 80 條 ●參照審計部 95 年 12 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 ●工程會 95.2.23 工程企字第 09500066420 號 ●細則 72 ●細則 72 第 2 項、73	

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	●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
		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參加者簽名。	● 採購法第 54 條 ● 採購法施行細則第 51、68 條	
		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		

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。 (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	●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 ●工程會 89.8.17(89)工程企字第 89022184 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
		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	● 工程會 89.1.5(89) 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	

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
		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)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	●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
		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。		

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。	● 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 號函 ● 施行細則第 84 條	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
		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)		

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。	●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
		(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。 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。 (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。	● 施行細則第 58 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
		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。		

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： 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(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	● 採購法第 41 條 ● 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	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
		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 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 ● 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)
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。

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、廠商參與公共工程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	

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。	
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	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，廠商未提者不得據以判定為不合格標。機關應將該聲明書納入招標文件。	
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		

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
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		
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)		

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： 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。		
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

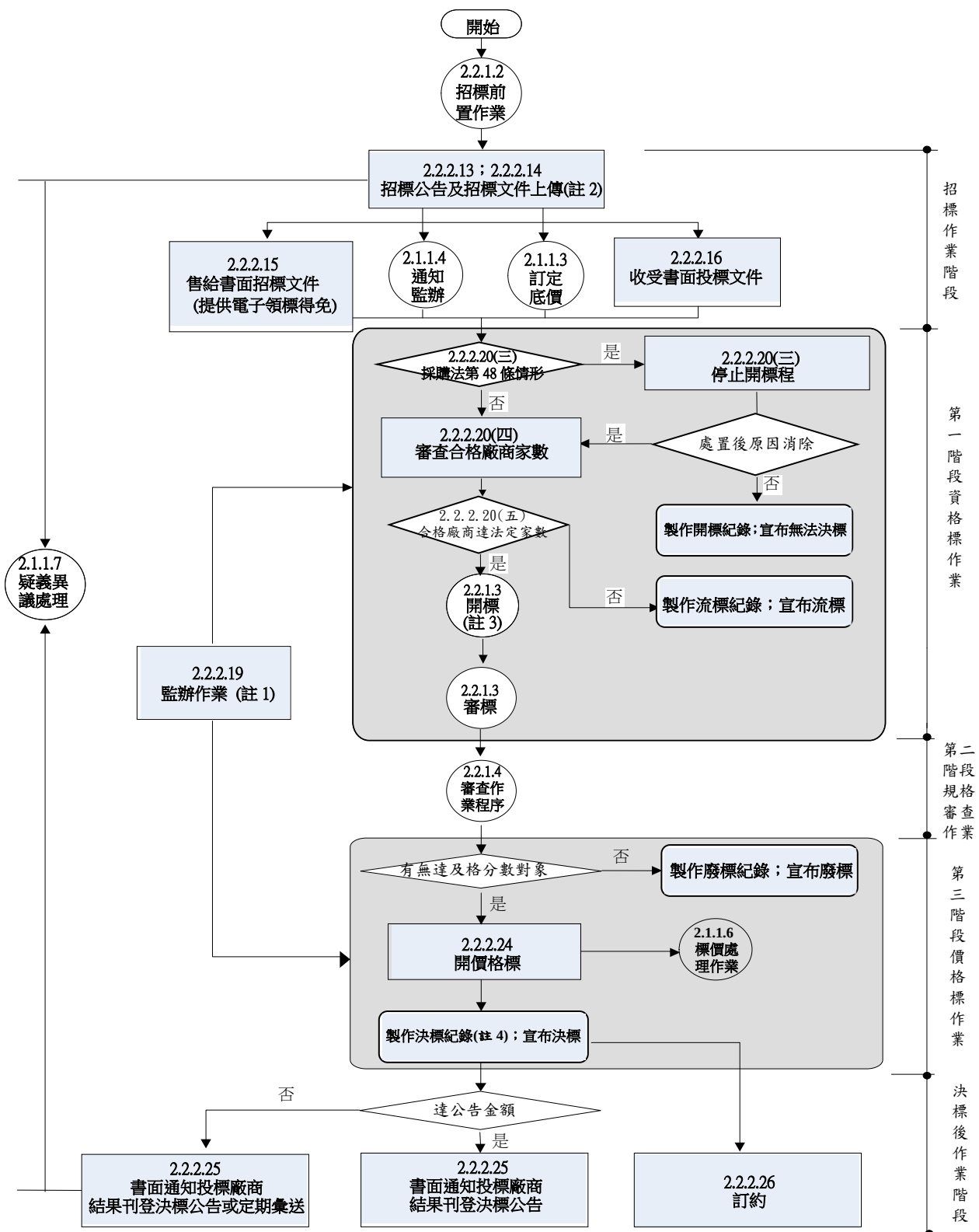
參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函
及工程會 100 年 8 月 22 日工程企字第 10000261091 號函送
「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執执行程序」

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



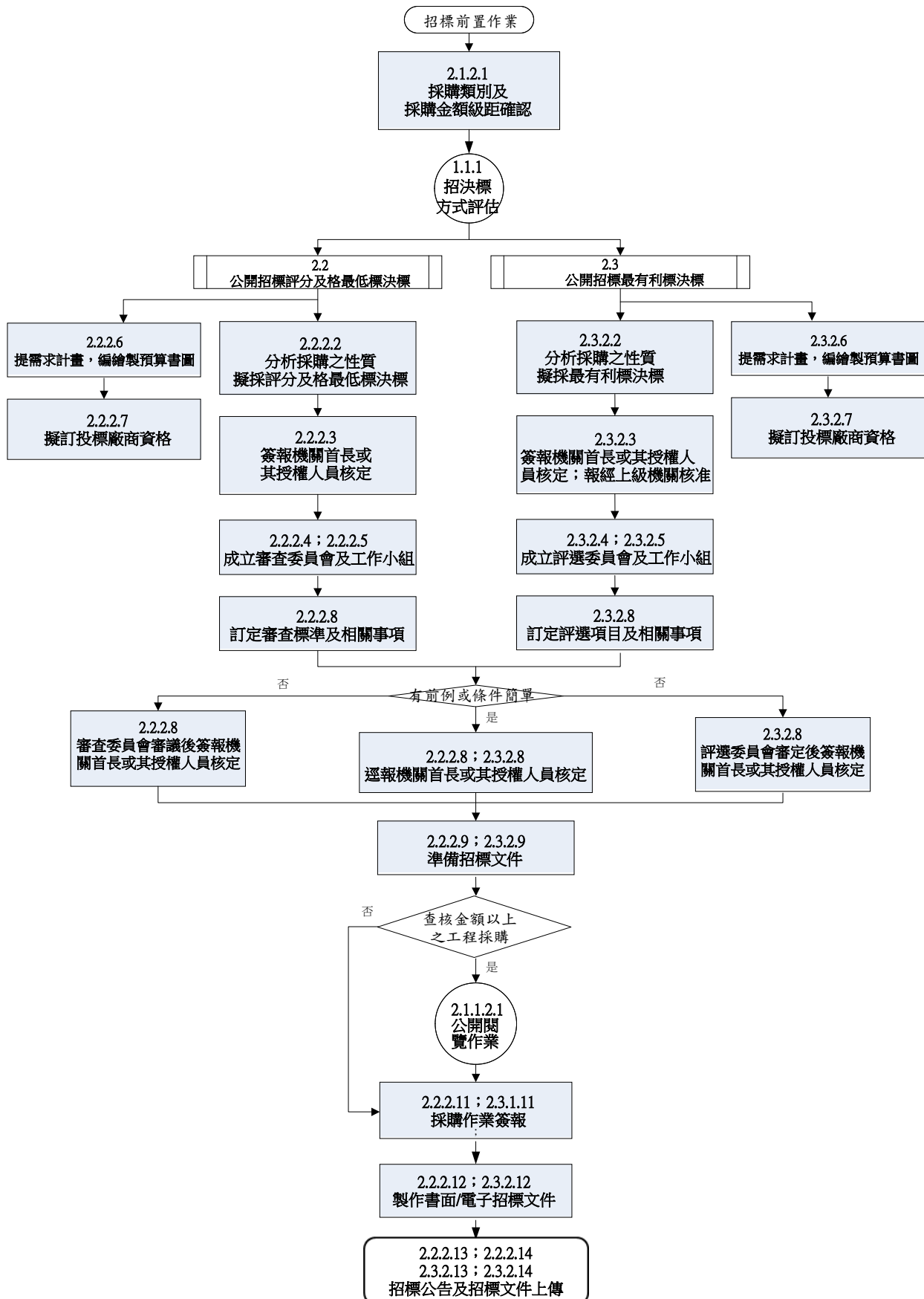
註 1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

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。

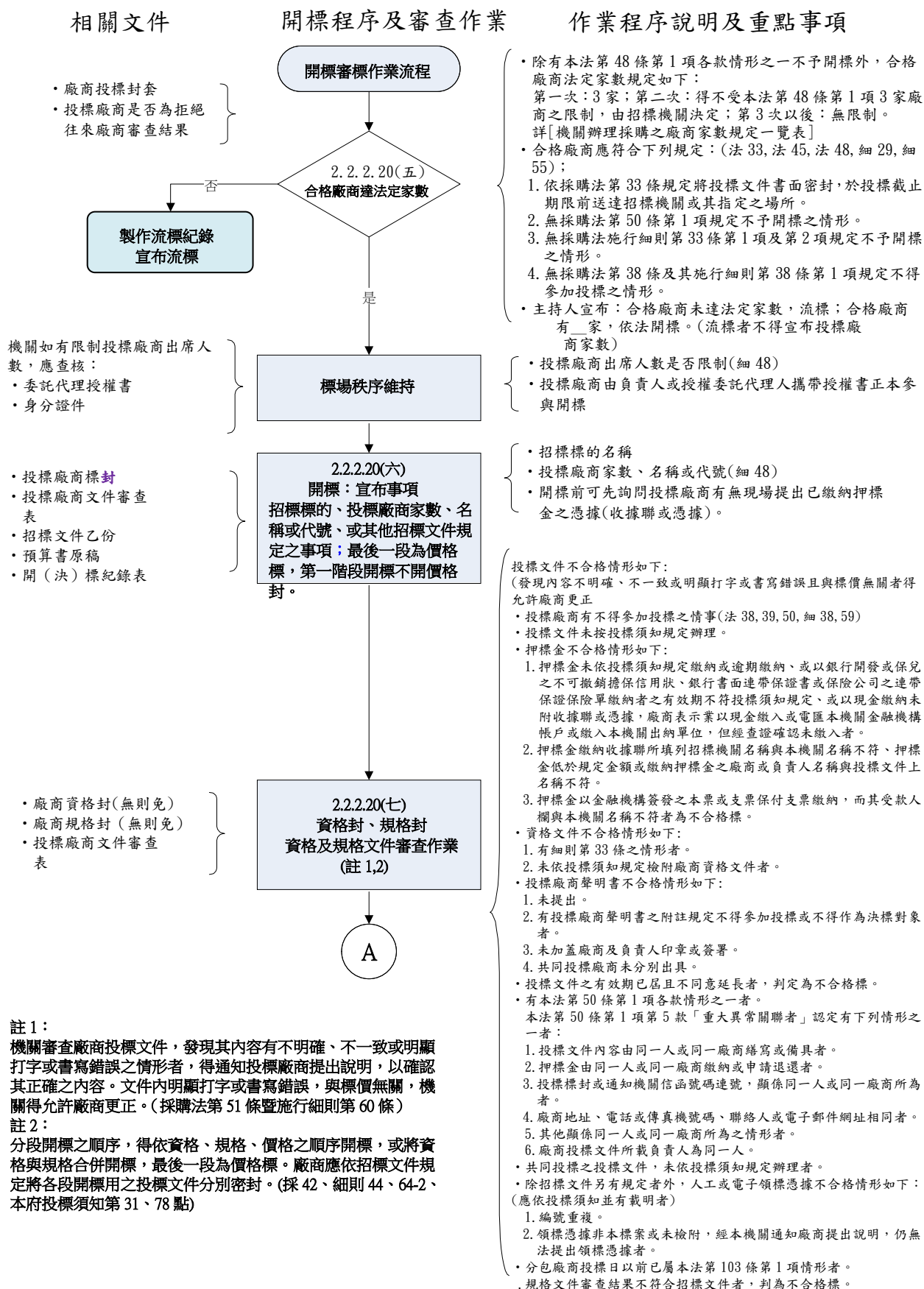
註 3：依細則第 51 條製作開標紀錄。評分及格最低標採分段開標，最後一段為價格標，第一階段開標不開價格封(廠商報價不寫入開標紀錄)。

註 4：依細則第 68 條製作決標紀錄。

2.2.1.2 公開招標(評分及格最低標)招標前置作業流程圖



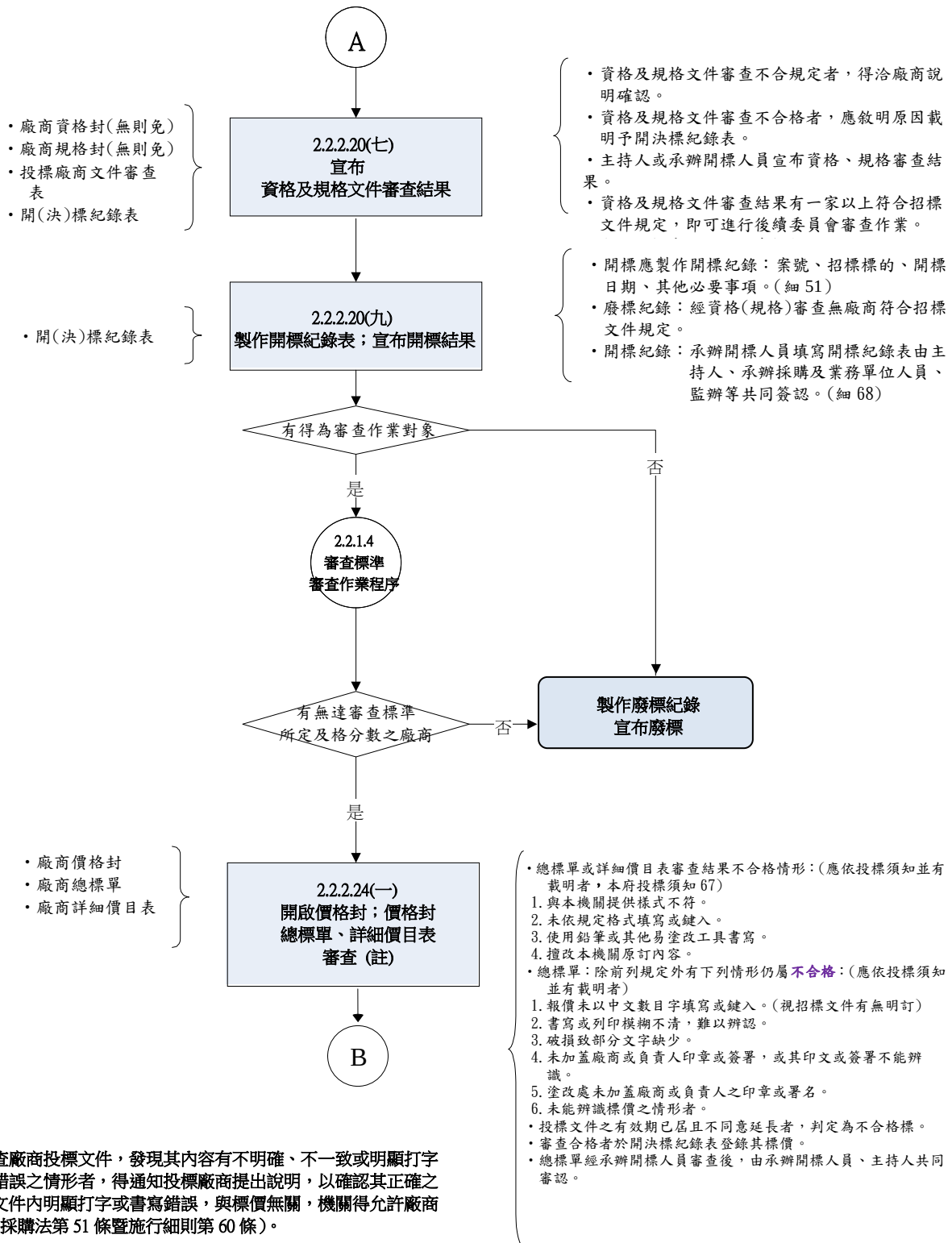
2.2.1.3 公開招標評分及格最低標決標開標審標作業流程圖



相關文件

開標程序及審查作業

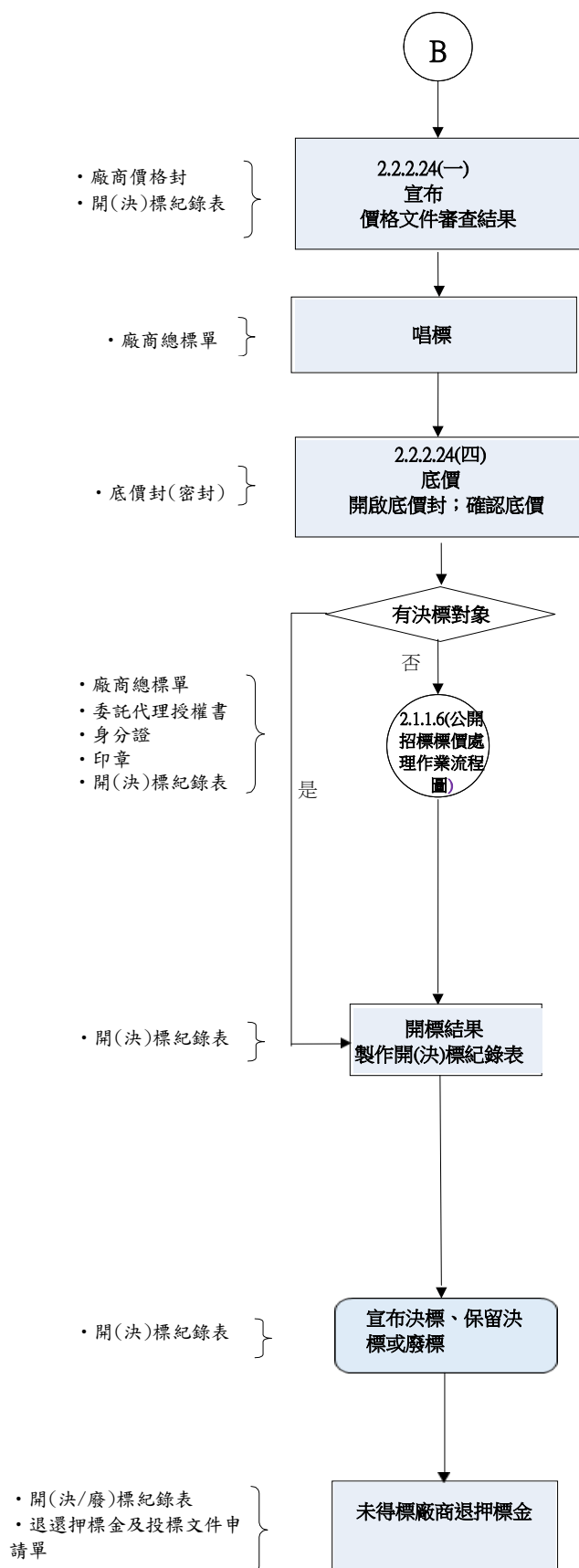
作業程序說明及重點事項



相關文件

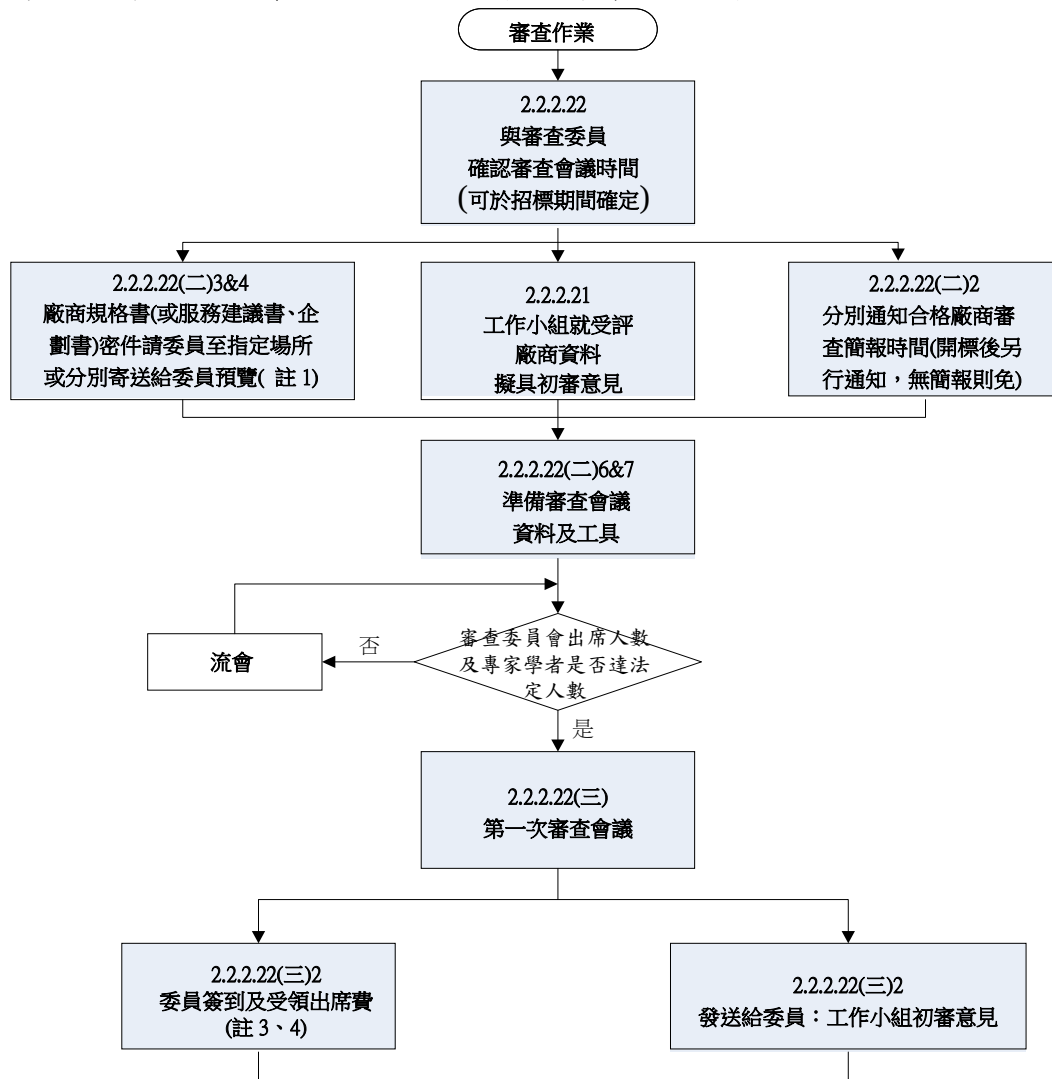
開標程序及審查作業

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/廢標紀錄。(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/決標紀錄：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)，應製作開標紀錄，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/廢標紀錄，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。應製作流標紀錄，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：

設置召集人及副召集人一人，由審查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。(若委員會係於招標前成立，審查會議前已開過審定審查項目等招標文件會議者，應已選定召集人，則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。)

註3：

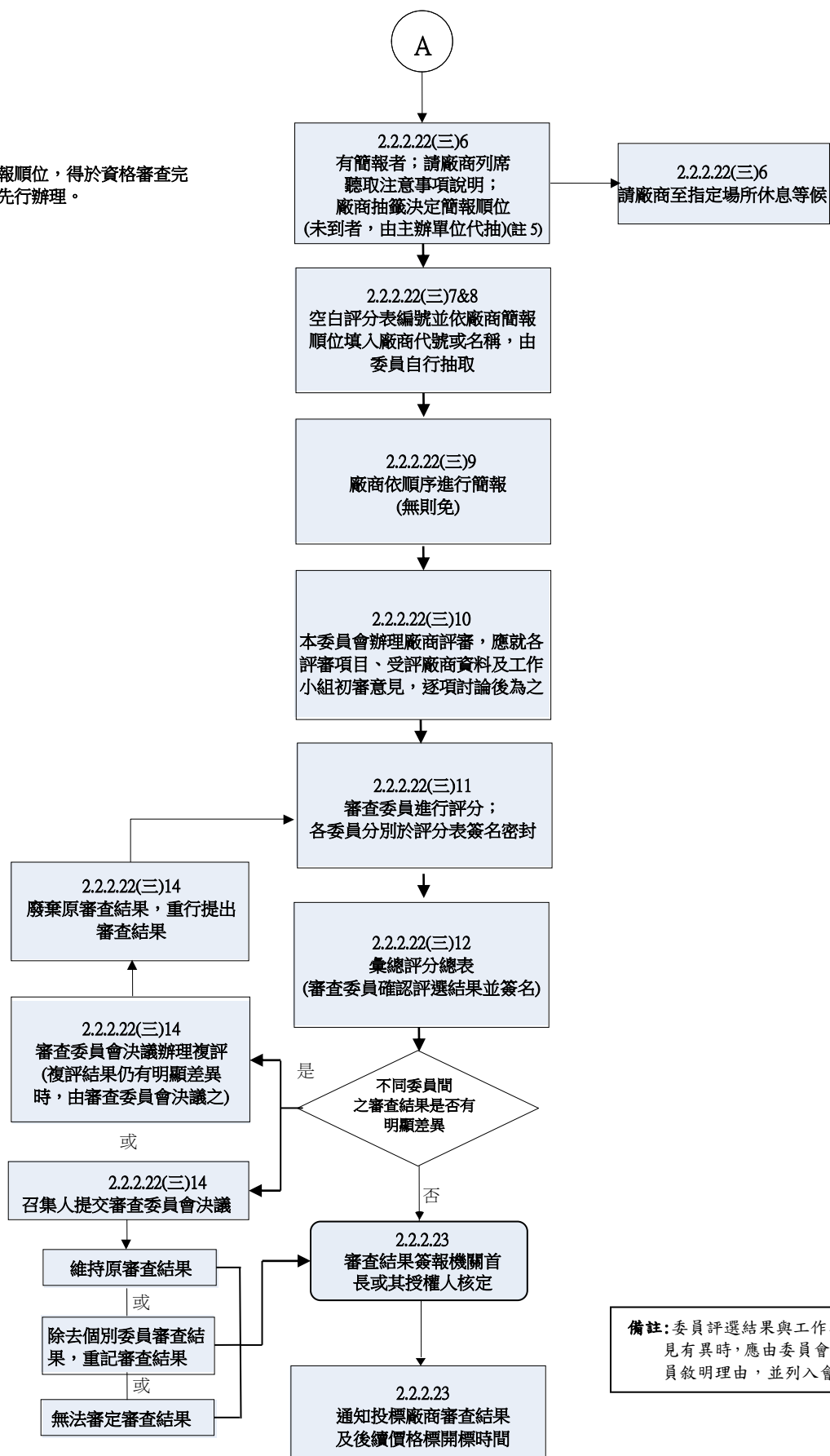
召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。

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。



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. 設置召集人及副召集人一人，由審查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。若委員會係於招標前成立，審查會議前已開過審定審查項目等招標文件會議者，應已選定召集人，則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。 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	

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。		
		二、重點事項 (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	● 工程會 109.4.27 工程企字第 1090008271 號函 ● 採購評選委員會委員須知第 8 點，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。 ● 106 年 11 月 8 日工程企字第 10600325100 號函：採購評選委員	

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
		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。	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	● 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，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。	

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
		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。	●(準用)最有利標作業手冊肆、七、(五)	
		二、重點事項 (一)招標文件如規定由審查委員會過半數之決定評定及格廠商者，機關首長不得變更該審查結果。 (二)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。		

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

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

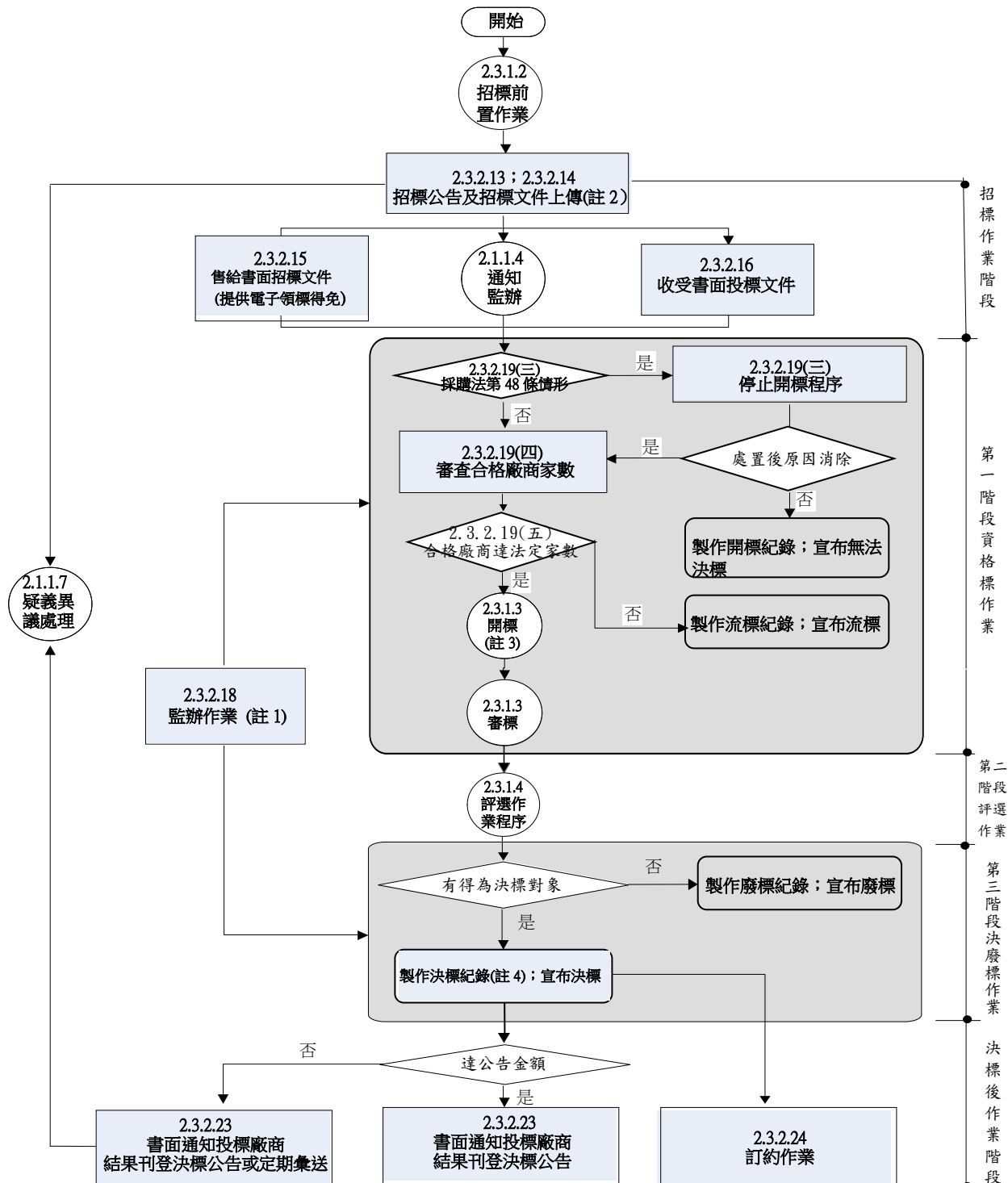
類別及序號		錯誤行為態樣	相關法令及釋例
招標準備作業	(一)	涉及審查委員會委員名單之簽辦公文及開會通知單，於委員名單公開前，未註明為密件或分繕發文；委員名單不予公開外，未於委員會成立後公開於主管機關指定之資訊網站。	政府採購法施行細則(以下簡稱本細則)第64條之2第2項第3款、採購評選委員會組織準則(以下簡稱本準則)第6條第1項，及行政院公共工程委員會(以下簡稱本會)97.8.5工程企字第09700319460號函頒採購評選委員會委員名單保密措施一覽表
	(二)	未成立工作小組，或成員人數未達3人，或成員中未包括一位具採購專業人員資格者；部分工作小組成員同時兼任審查委員會委員。	本細則第64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



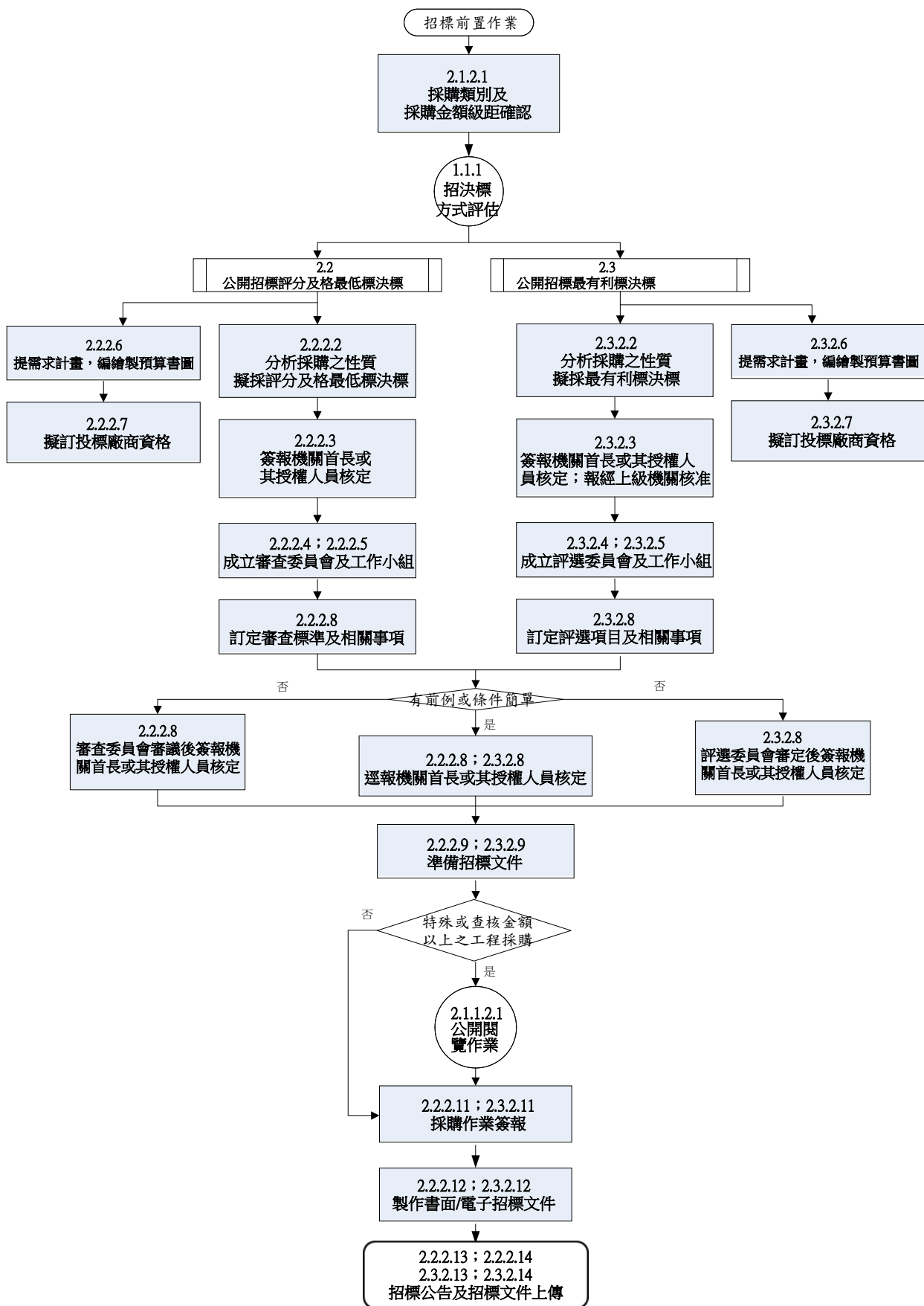
註 1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見；主持人或主驗人不接受者，應納入紀錄，由機關首長或其授權人員決定；為上級監辦者，報上級機關核准。

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。

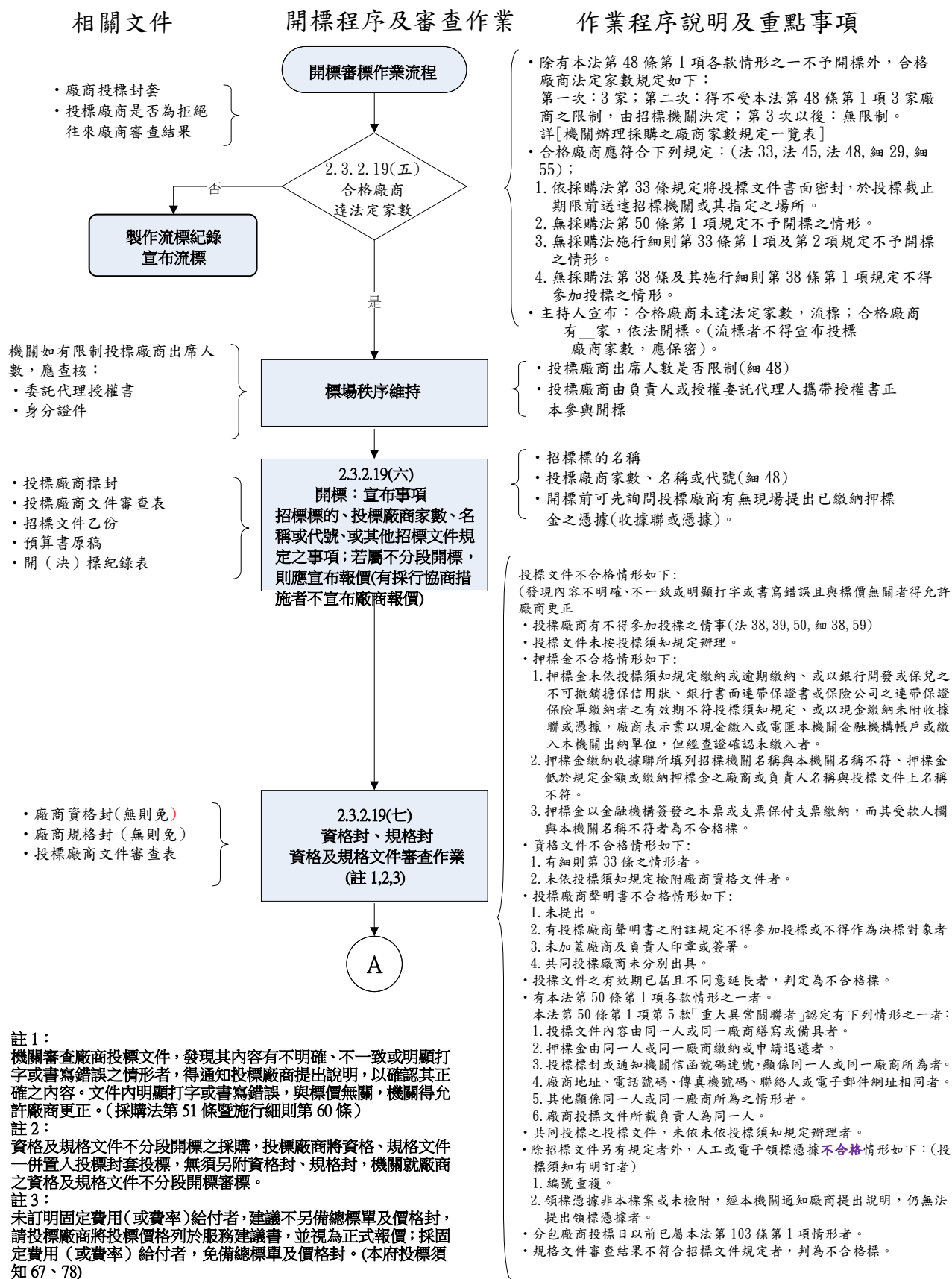
註 3：依細則第 51 條製作開標紀錄。不分段開標者須將每家廠商報價寫入開標紀錄；有採行協商措施者不宣布廠商報價。

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

2.3.1.2 公開招標(最有利標決標)招標前置作業流程圖



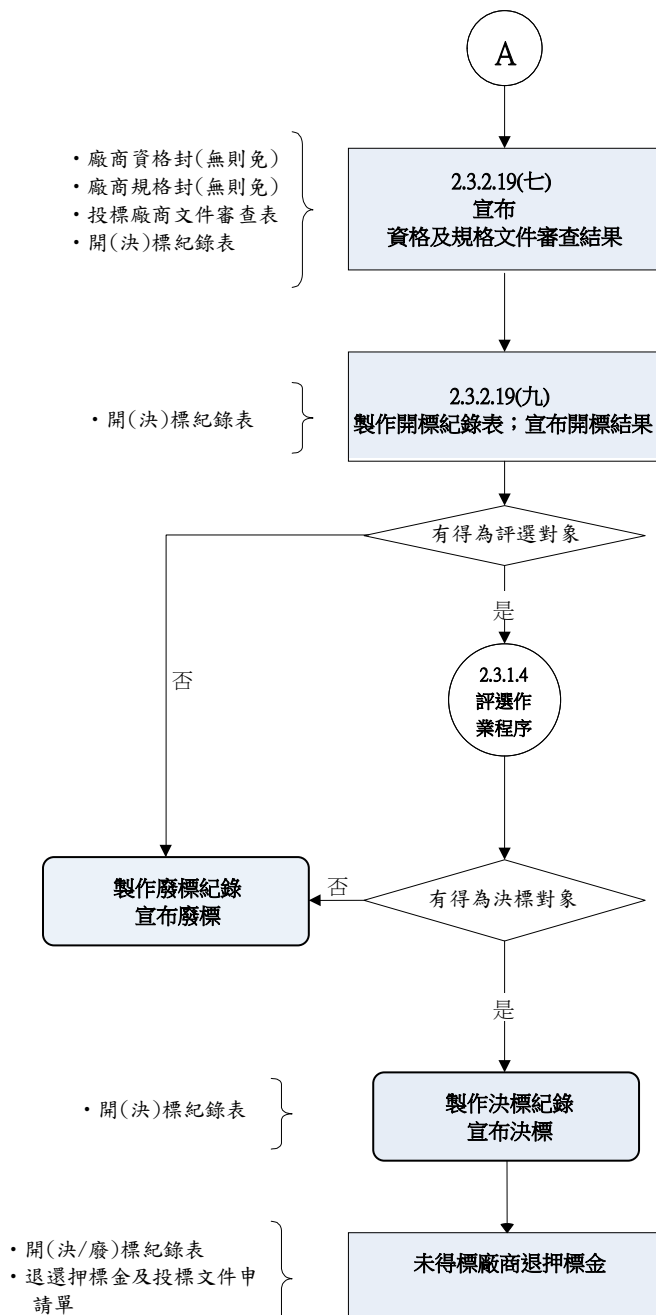
2.3.1.3 公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖



相關文件

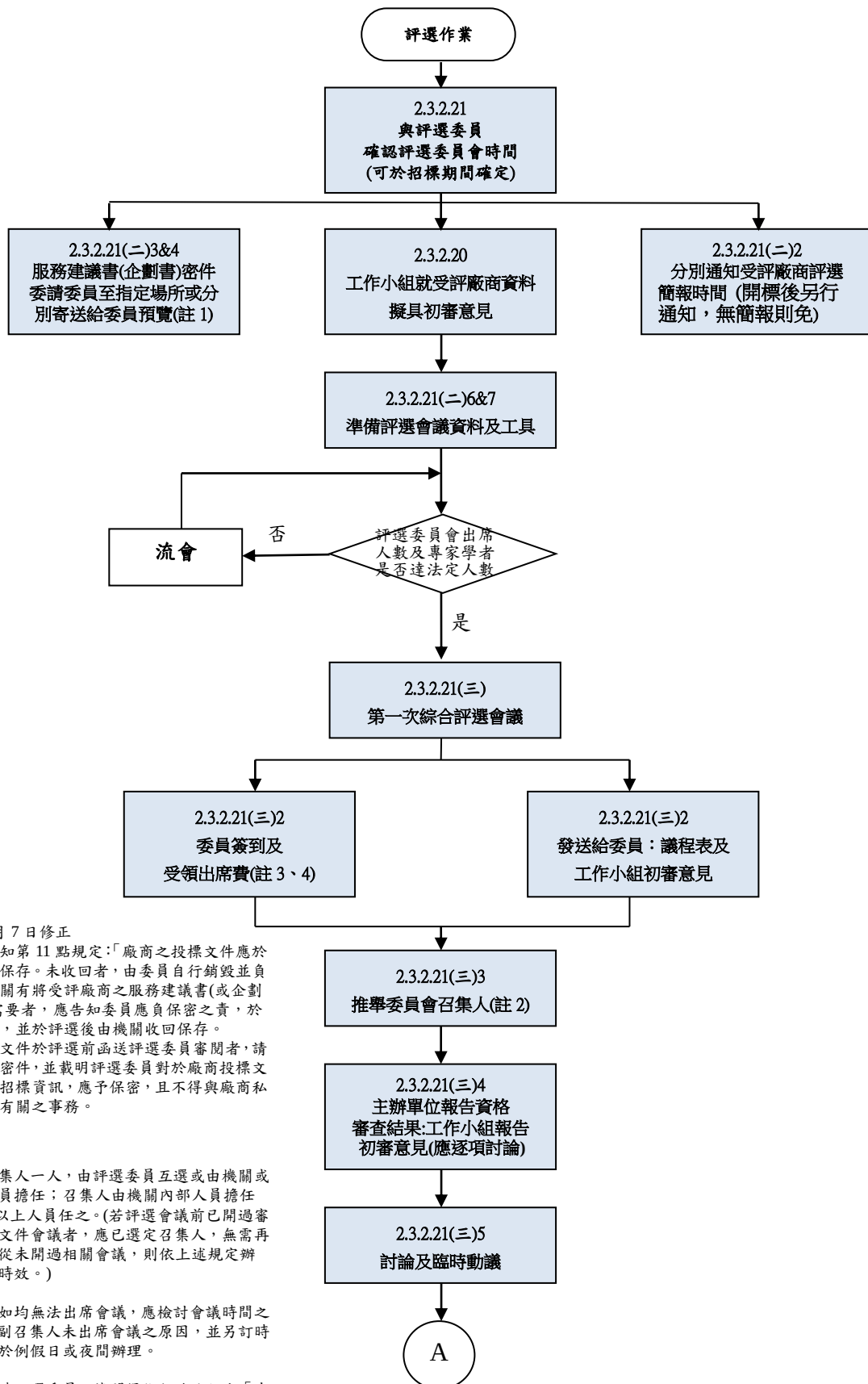
開標程序及審查作業

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、主持人共同簽認。
- 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：

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，無需再另推舉召集人；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。)

註 3：

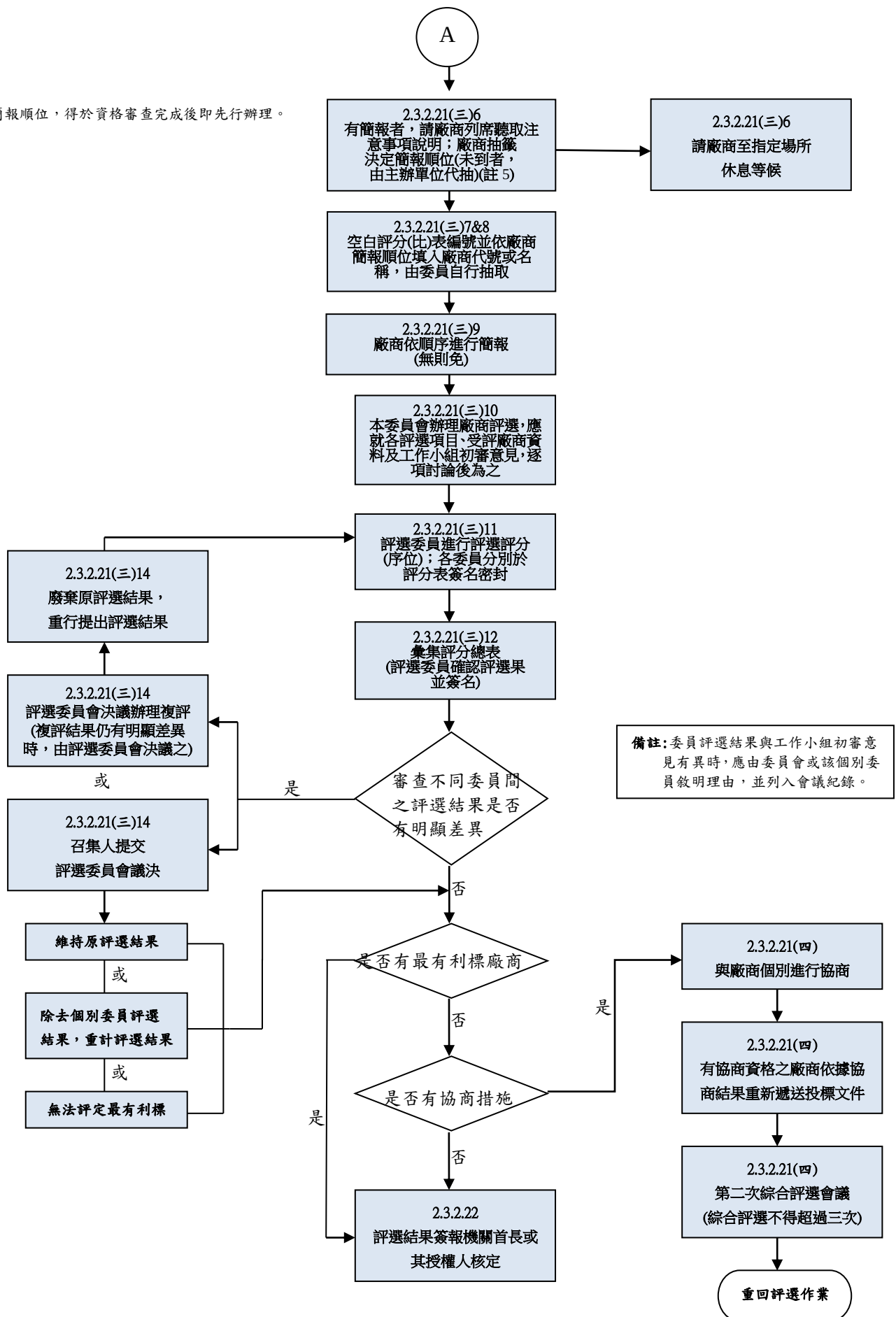
召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。

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。

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。 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。 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		

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
		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	●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
		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，得為機關之現職人員，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。 (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： 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。 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)	●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 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
		順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。 (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，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.採購評選委員會會議： 評選委員名單不公開者，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)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。 二、重點事項 (一)各機關得自政府採購法主管機關所建置專家、學者名單中或自行遴選專家、學者，併同其他委	●採購評選委員會委員須知第 13 點 ●臺中市政府暨所屬各機關學校採購作	

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
		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. 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。	業要點第 16 點 ●採購評選委員會組織準則第 4 條之 1 ●104 年 5 月 11 日工程企字第 10400129270 號函機關首長得核定自己為評選委員及召集人。 ●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	

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、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	●採購評選委員會組織準則第 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	

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
		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。	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	●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 ●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	

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
		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、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	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
		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%。 7. 採固定價格給付者，宜於評選項目中增設「創意」之項目，以避免得標廠商發生超額利潤。但廠商所提供之「創意」內容，以與採購標的有關者為限。 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。	●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率之參考作業方式-作業方式第三點」 ●最有利標作業手冊-訂定評選項目、配分及權重第 4 點、第 5 點 ●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
		(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。 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，		

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
		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項第2款規定辦理。 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	● 工程會 95 年 8 月 23 日工程企字第 09500321480 號函 ● 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	

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
		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。 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」、「投標文件未檢附電子領標憑據」及「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」之情形者，為不合格標。其有規定者，該部分無效。	● 最有利標作業手冊九、其他(三) ● 工程會 96 年 5 月 8 日 工程企字第 09600182560 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
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) (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	● 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	● 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 ● 參考工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函頒「機關辦理最	

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。	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料，除供公務上使用或法令	● 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
		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：	● 工程會 107 年 9 月 27 日工程企字第 10700304630 號函 ● 採購評選委員會	

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
		1. 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。 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。） 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	委員須知第 8 點。 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。 ● 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 ● 106 年 11 月 8 日工程企字第 10600325100 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
		定，以記名方式秘密為之為原則，廠商不得「自行錄音錄影」。 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. 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。 9. 依順序通知廠商進入會議室簡報（無簡報則免）。 10. 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。 11. 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。 12. 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。 13. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。 14. 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：	● 採購評選委員會審議規則第3條之1第2項、第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
		(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。 15. 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。 16. 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。 17. 評選結果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。 18. 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。 19. 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	● 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
		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。	● 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
		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印文件併附於總表及會議紀錄。 二、重點事項 (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)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	● 工程會 109.4.27 工程企字第 1090008271 號函 ● 工程會 109.8.27 工程企字第 1090100658 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
		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	● 最有利標作業手冊肆、五 ● 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 ● 109年4月24日工程企字第 1080029402 號函評選委員審議規則第14條委員應辭職或予以解聘態樣 ● 工程會 95.6.26 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
		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。	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。 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	● 最有利標作業手冊 ● 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	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

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
		監辦，並製作決(開)標紀錄。		

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

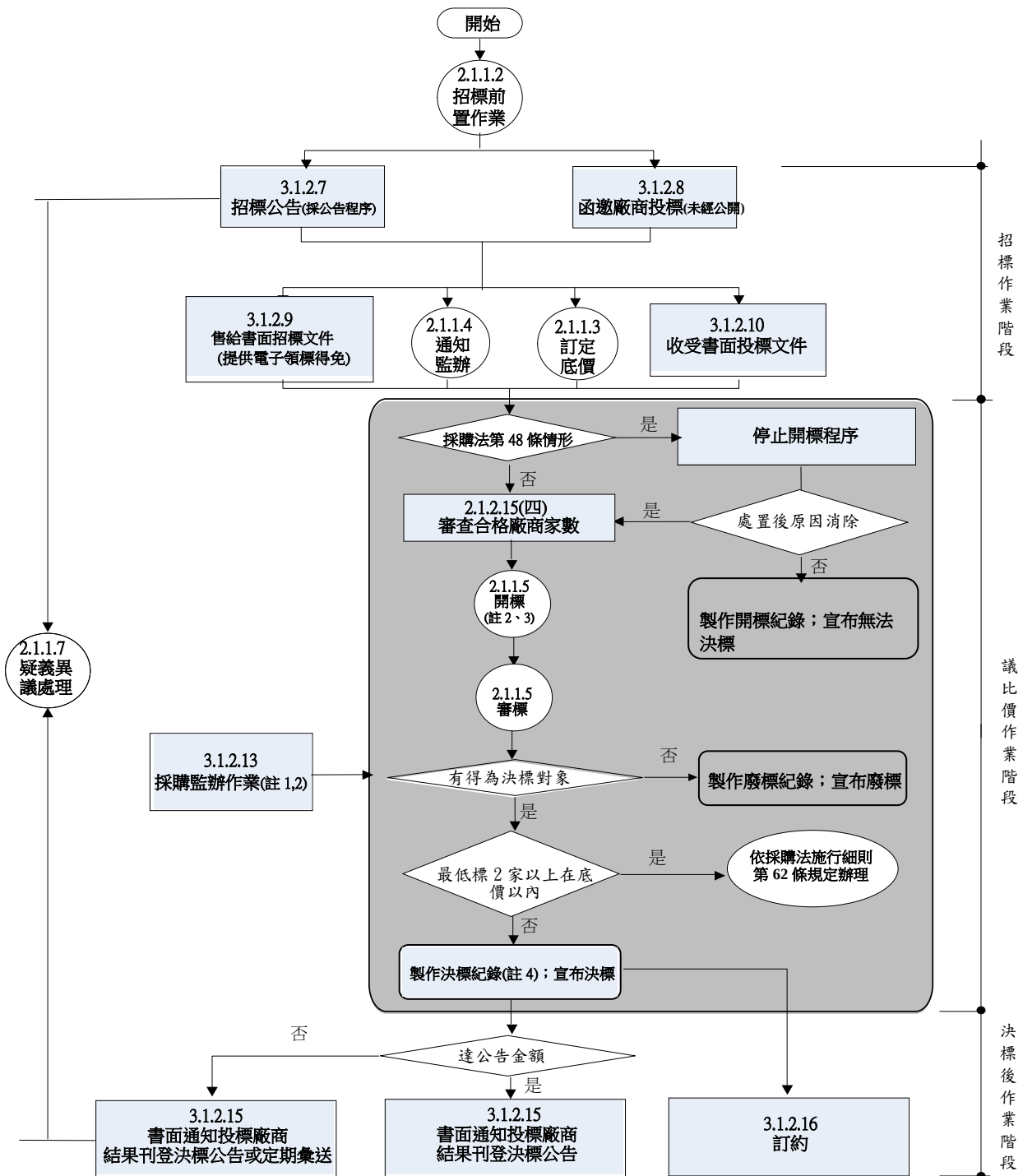
三、限制性招標

3.1 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業

本作業程序係指未經公開評選程序之採購限制性招標訂有底價最低標決標無協商機制之採購程序。

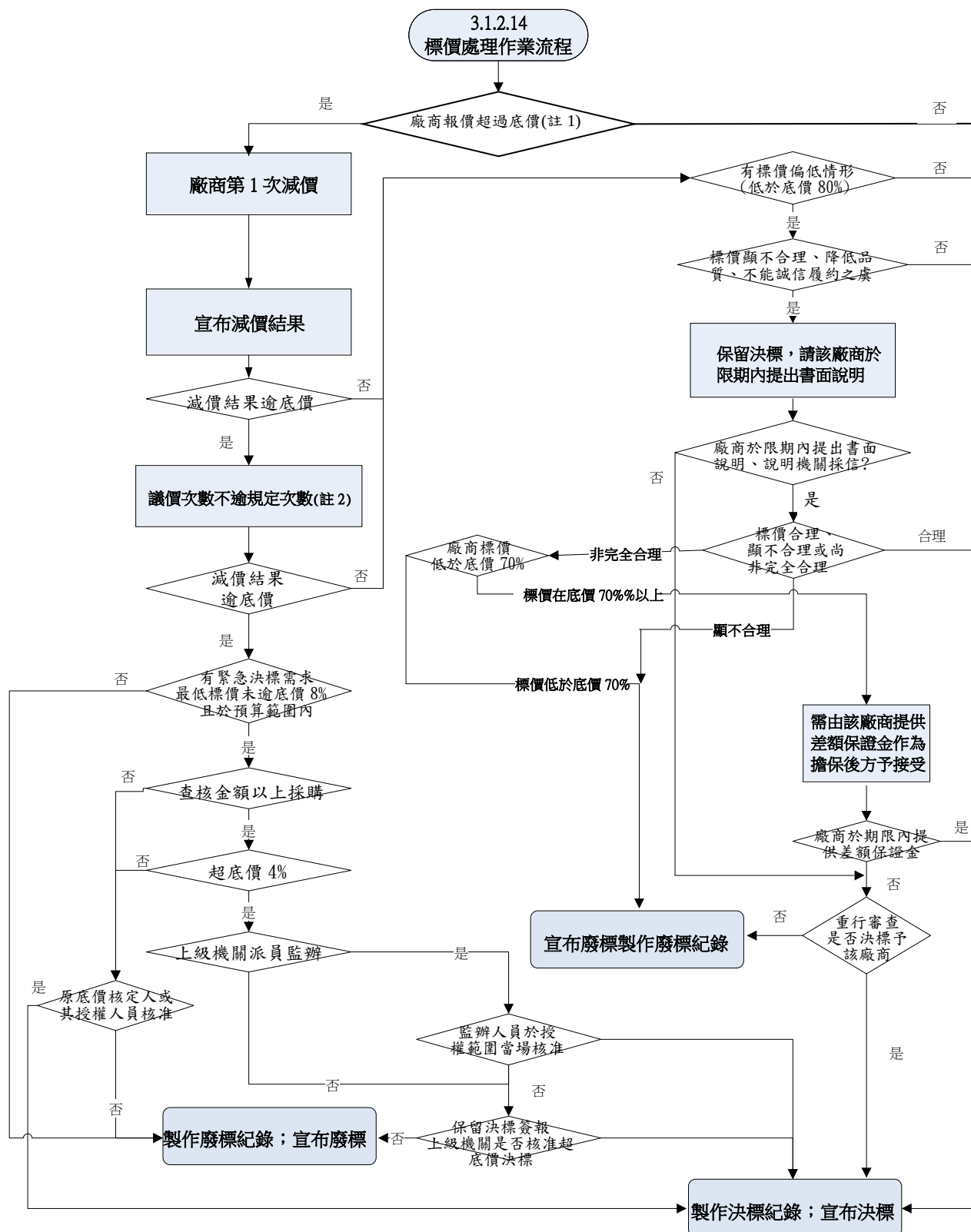
3.1.1 流程圖

3.1.1.1 限制性招標(未經公開評選)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。
- 註 3：依細則第 51 條製作開標紀錄，並將每家廠商報價寫入開標紀錄。
- 註 4：依細則第 68 條製作決標紀錄。

3.1.1.2 限制性招標(未經公開評選)議價標價處理作業流程圖



註1：應依細則第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。

註2：各機關辦理限制性招標，須限制議價次數者，依採購法施行細則第73條規定，應先通知廠商或於招標文件規定。

註3：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。

3.1.2 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業流程說明表
(詳 3.1.1.1 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業流程圖)

3.1.2.1 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
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

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
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 - 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。 - 簽報時依採購案件性質敘明其法令依據，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。 - 上述限制性招標採購案件之辦理方式： - 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。 - 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、重點事項	● 採購法第 19、22 條 ● 採購法施行細則第 22、23、23-1 條 ● 不可有工程會訂頒之「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」之錯誤行為。 ● 工程會 90.3.1 工程企字第 90007222 號函 ● 工程會 97.10.2 工程企字第 09700409140 號函	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) 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。採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (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。所稱「重大改變者」，例如廠商資格的放寬、數量的明顯變更等，而如原採購依放寬或變更後之招標內容及條件招標，或不致於發生無廠商投標或無合格標之情形者。 (四) 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) (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，臺北市政府辦理之發燒篩檢站工程)。 (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	● 採購法第 22 條第 1 項第 3 款 ● 工程會 88.8.24 工程企字第 8811508 號函 ● 工程會 109.1.30 工程企字第 1090100098 號函 (緊急採購機制)	

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
		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) (五) 政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款情形說明： 1. 政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款所稱「原有採購」之適用範圍，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 99.01.08 日工程企字第 09900004730 號令) 2. 政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款所稱「原供應廠商」，包括原分包廠商，惟仍應符合「『必須』向原供應廠商採購」之規定，其可供應之廠商非屬獨家者，請依本會 90.03.01 工程企字第 90007222 號函釋以公告程序徵求供應廠商，或依政府採購法第十八條至第二十三條規定之招標程序辦理。(工程會 90.06.14 工程企字第 90021084 號函) 3. 本法第 22 條第 1 項第 4 款所稱「後續擴充」，必須符合「因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者」之情形。所稱「擴充」，係指「原有採購之後續擴充」；所稱零配件供應，係指原有採購之零配件供應。而同條項第七款所稱「後續擴		

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
		充」，應以已於原招標公告及招標文件敘明者為限。(工程會 88.12.30 工程企字第 8822236 號函) 4.採購法第 22 條第 1 第 4 款所稱「原有採購」，依本法第 2 條關於「採購」之定義，包括工程、財物及勞務。(工程會 88.06.02 工程企字第 8807194 函) (六)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	●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	

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
		會 89 年 9 月 8 日 (89) 工程企字第 89022836 號函一併停止適用，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。 (七) 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. 招標公告及招標文件標示之後續擴充期間、金額或數量，明顯過長、過大，顯不合理。例如原有採購清潔服務 1 年，後續擴充 4 年。 (八) 機關向「庇護工場」採購其自製、加工或提供智慧或勞力之產品或勞務，如係扶助弱勢者，以培養或維持其基本生活之目的者，可認定符合採購法第 22 條第 1 項第 12 款規定。	● 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 工程會 108.12.03 日工程企字第 1080101022 號函 工程會 109 年 5 月 12 日工程企字第 1090008235 號函	

3.1.2.3 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
3.1.2.3	編繪製預	詳 2.1.2.2 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
	算書圖			

3.1.2.4 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
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

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
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。		

3.1.2.6 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
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，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(採公告程序)

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
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政府電子採購網 (http://web.pcc.gov.tw/) 及/或政府採購公報刊登限制性招標公告。 (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	●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	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
		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，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。 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 (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、重點事項 (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」。 (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。	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 ●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 ●工程會 88 年 10 月 14 日工程企字第 8814908 號函	

3.1.2.8 函邀廠商投標(未經公開)

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
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。	●施行細則第 23 條之 1	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
		(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、重點事項 (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。	●工程會 88.10.14 工程企字第 8814908 號函	

3.1.2.9 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
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

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
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指定地點。		

3.1.2.11 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
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。	

3.1.2.12 投標廠商資格文件審查重點提示

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
3.1.2.12	投標廠商資格文件審查重點提示	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		

3.1.2.13 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
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

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
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% 案件之執行情序」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	● 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 100 年 8 月 22 日工程企字第 10000261094 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行情序」	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

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： 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		

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
		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) 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。 (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)若議減結果，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： (5) 逾底價之 8%：本機關應即宣布廢標。 (6) 不逾底價之 4%：除經原底價核定人或其授權人員核准	●工程會 100 年 8 月 22 日工程企字第 10000261094 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執行政程序」附註 6 ●採購法第 53 條、施行細則第 72、73 條 ●投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理，須限制減價次數者，應先通知廠商。 ●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
		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。 (7) 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。 (四) 製作開決標紀錄 1. 格式內容應參照工程會公告之範本，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；有得標廠商代表參加者，應請其簽名。	● 採購法施行細則第 51、68 條	
		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。 (四) 開標前應檢視底價封是否密封完整。		

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)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。 (六)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。 (七)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。 (八)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。 (九)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)比價之比減價次數不逾 3 次；議價之減價次數須限制者，應先通知廠商。 (十一) 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

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
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

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
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

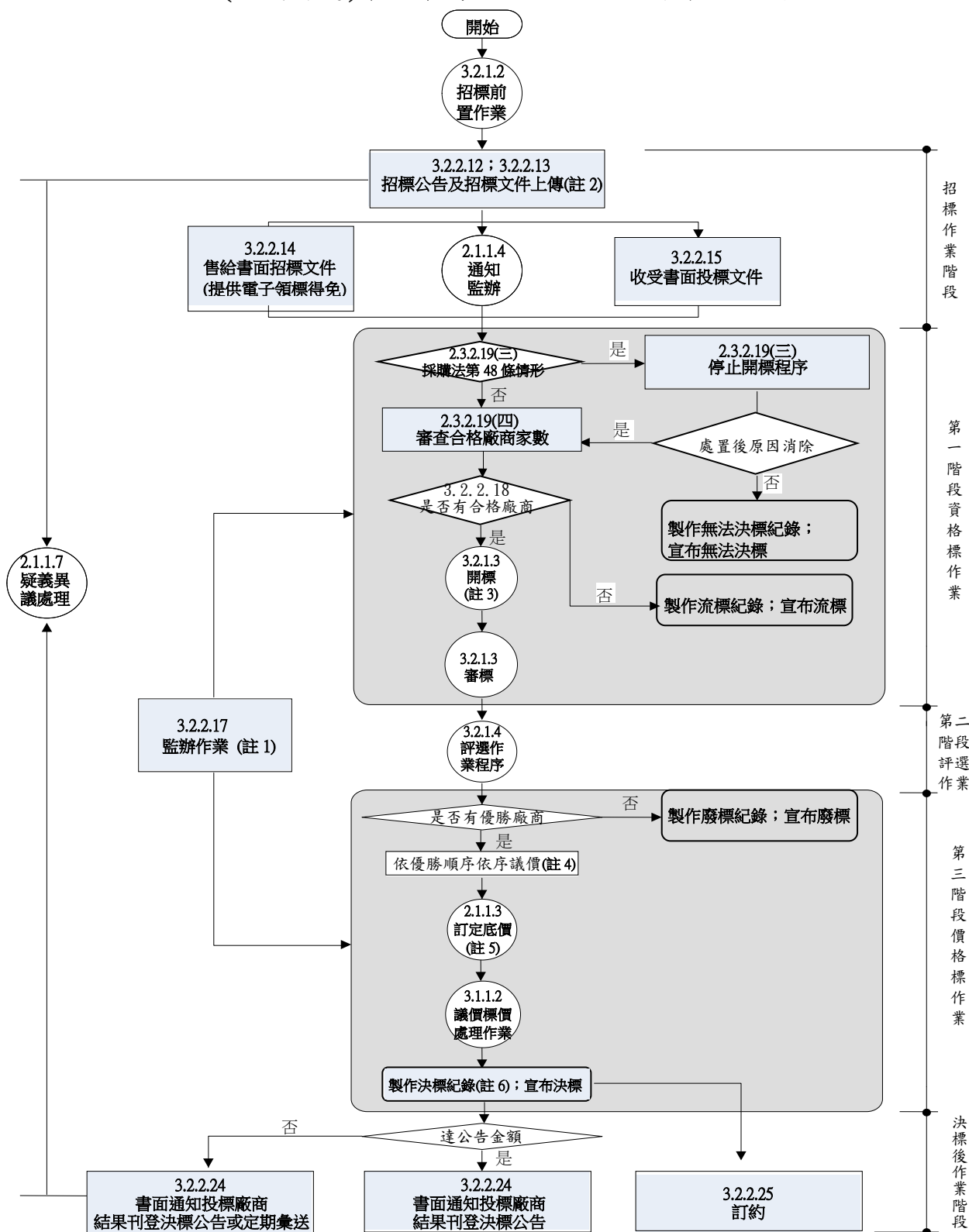
編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.17	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理。		

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、108 年 12 月 3 日工程企字第 1080101022 號函修正「政府採購法第 22 條第 1 項各款執行錯誤態樣」，可至行政院公共工程委員會全球資訊網下載瞭解。

3.2 限制性招標(經公開評選)準用最有利標決標採購作業

3.2.1 流程圖

3.2.1.1 限制性招標(公開評選)準用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，並將每家廠商報價寫入開標紀錄。

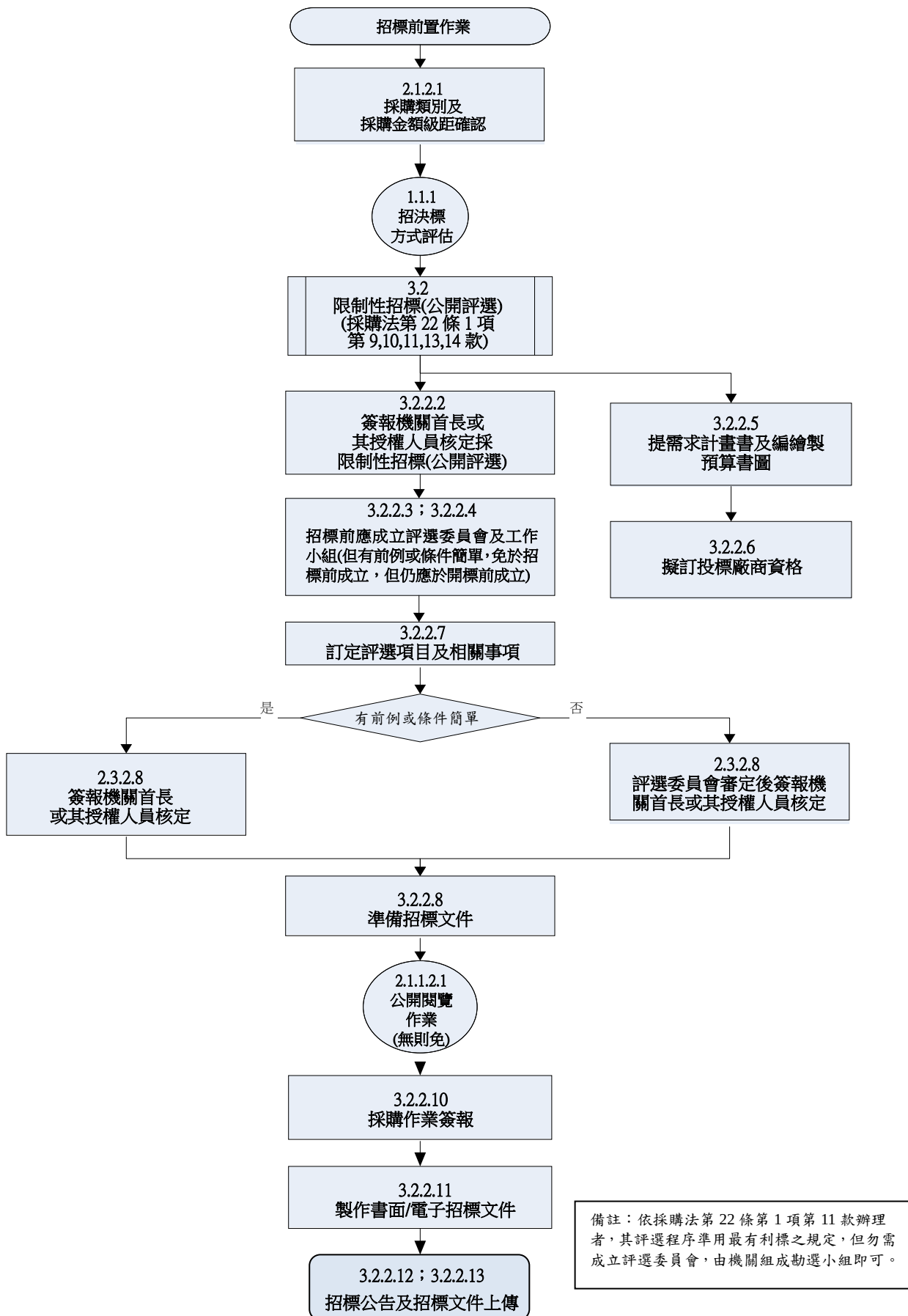
註 4：依優勝順序依序議價 (1)依細則第 72 條規定，僅有一家廠商且表示按底價承攬，應接受。

(2)依細則第 73 條規定，須限制減價次數者，應先通知廠商。

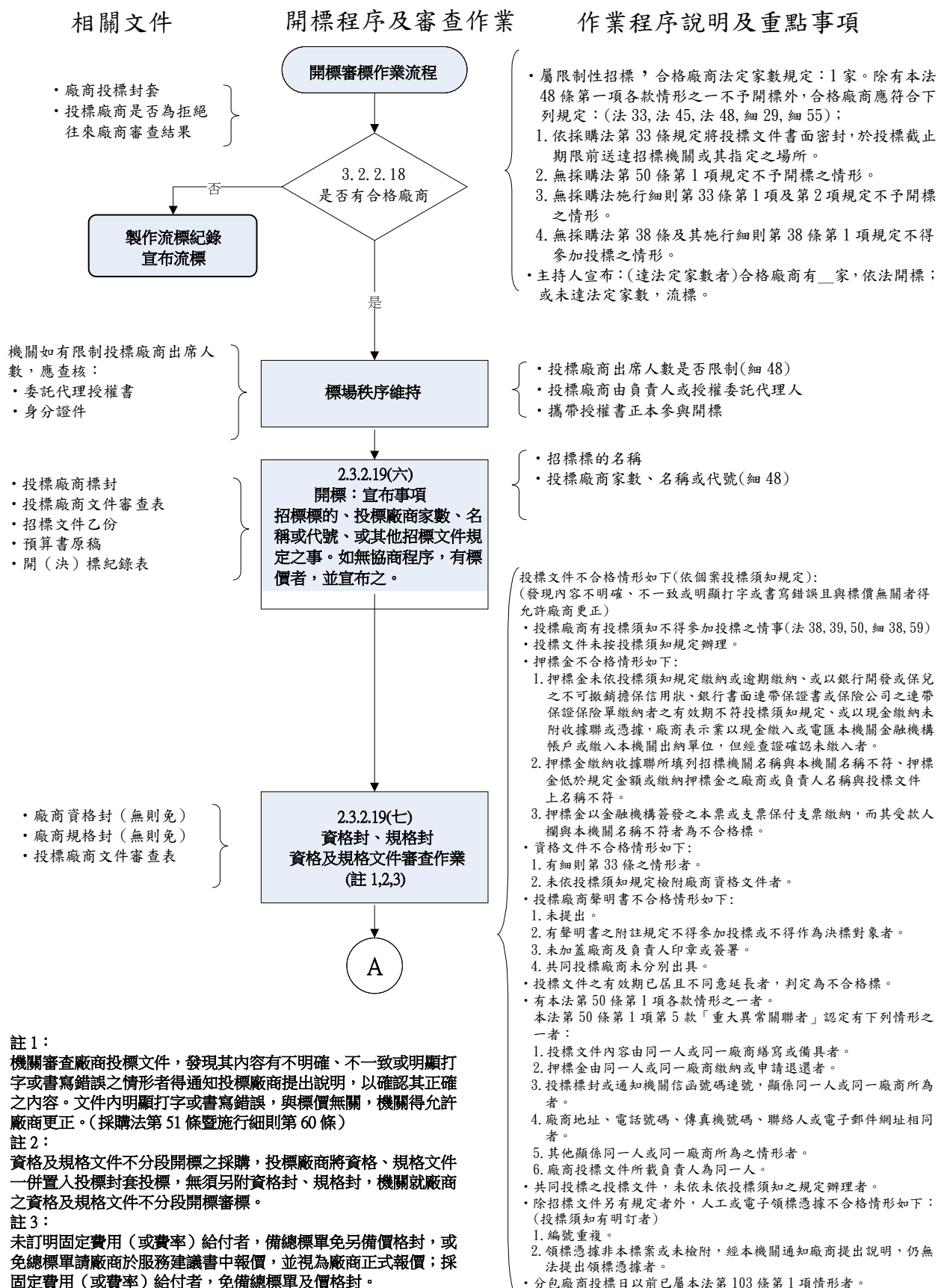
註 5：應依細則第 54 條第 3 項規定，訂定底價前，應先參考廠商之報價或估價單。

註 6：依細則第 68 條製作決標紀錄。

3.2.1.2 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



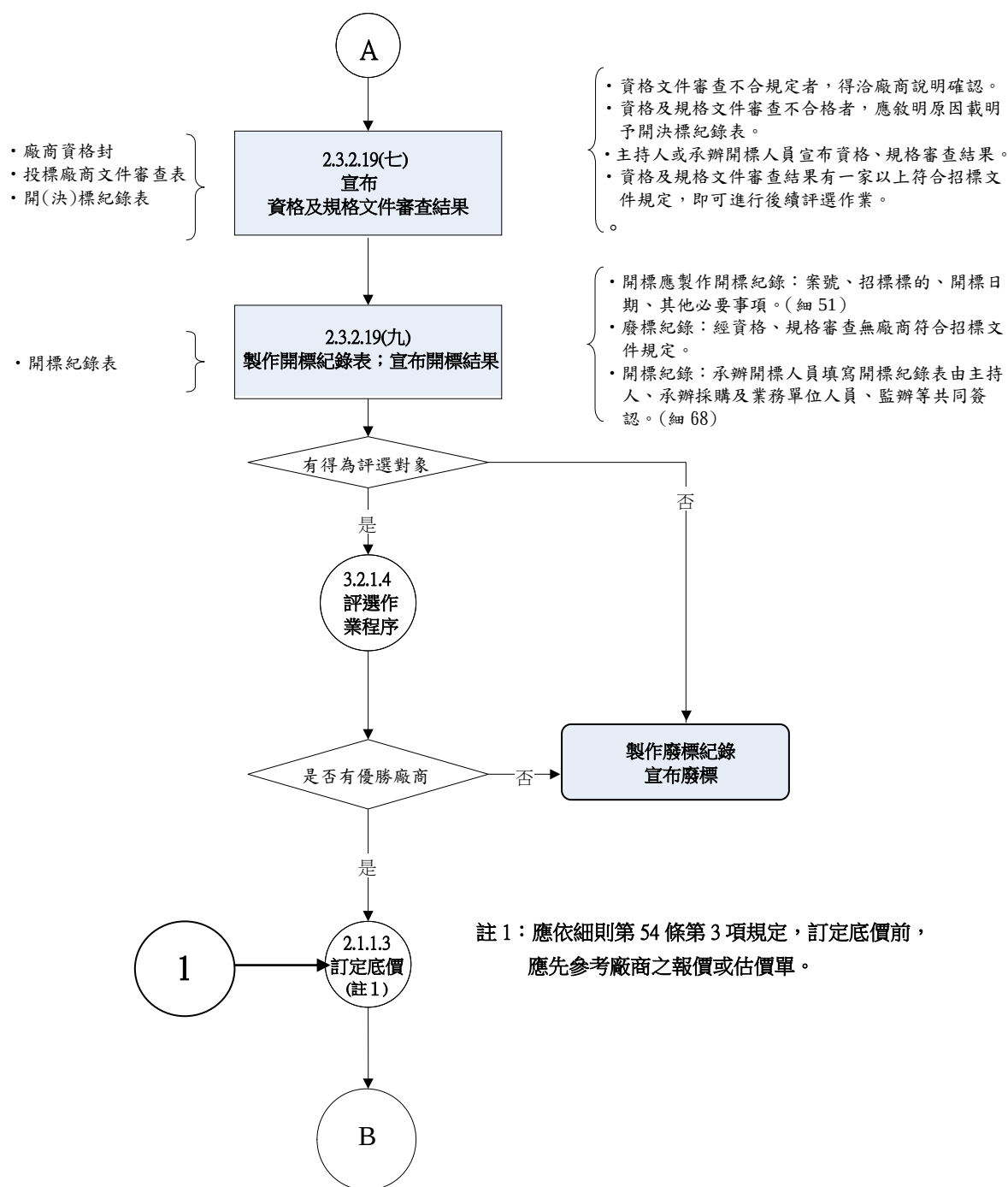
3.2.1.3 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖



相關文件

開標程序及審查作業

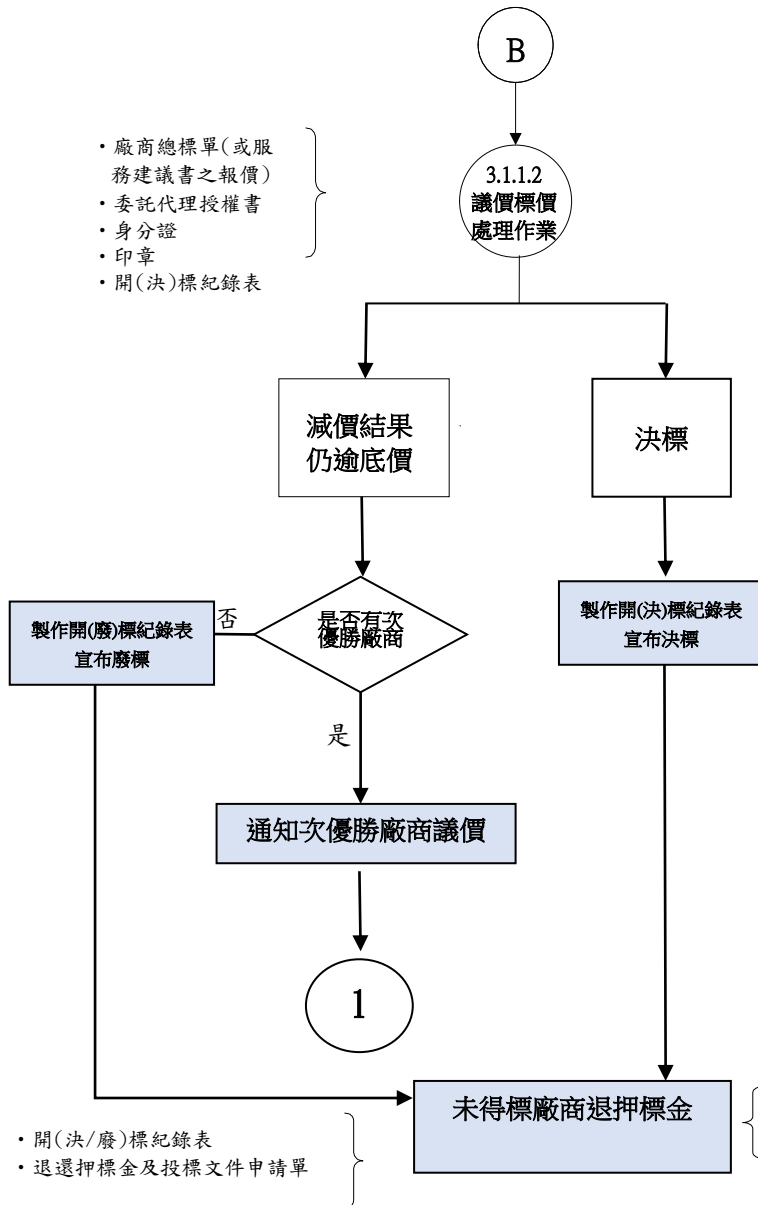
作業程序說明及重點事項



相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及重點事項

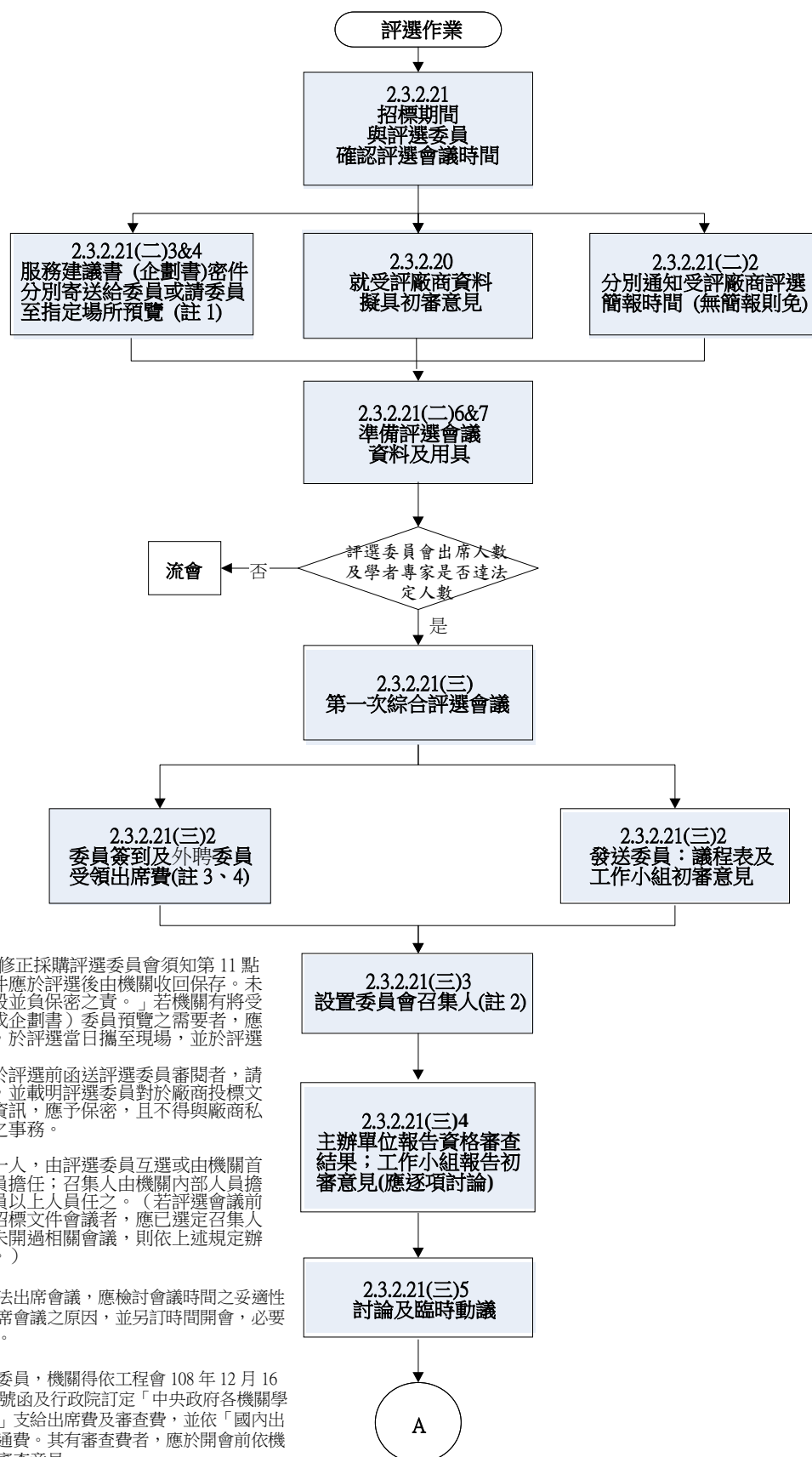


- 開標未予決標者:應依其情形分別製作開標/決標/流標/廢標記錄。
- 決標:優勝廠商標價最後減價結果在底價以內且無標價偏低不合理情形者。(法 52)
- 決標時應製作開標/決標記錄:案號、招標標的、審查結果、有得標廠商代表者、決標金額、日期、減價過程、超底價決標(金額、比率、緊急情事)、決標原則、有未解決異議申訴等事件者其處理情形(細 68)。
- 保留決標:有標價偏低顯不合理情形(法 58)或有採超底價決標需要者(法 53, 細 71), 應製作開標紀錄, 包括案號、招標標的、廠商標價、開標日期、保留決標原因、其他必要事項(細 51)。
- 廢標:開標後未決標者(有無次優勝廠商)。(如廠商標價及最後減價結果仍超過底價且無緊急情況, 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。應製作流標紀錄, 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)。

- 底價應重行訂定, 並參考次優勝廠商報價。
- 工程會 101. 2. 23 工程企字第 10100063880 號函, 機關如刻意訂定偏低之底價, 以阻止非屬意之廠商得標, 對於屬意之廠商卻又訂定較高之底價, 以利其得標, 涉及違反政府採購法第 6、46 條規定。
- 工程會 99. 4. 14 工程企字第 09900145930 號函, 據部分廠商反映, 機關於議價前訂定之底價偏低, 壓迫廠商減價, 與採行最有利標決標之宗旨不一致。

- 未得標廠商出示授權書及身分證件現場核退押標金。

3.2.1.4 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)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。)

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，機關得依工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函及行政院訂定「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：

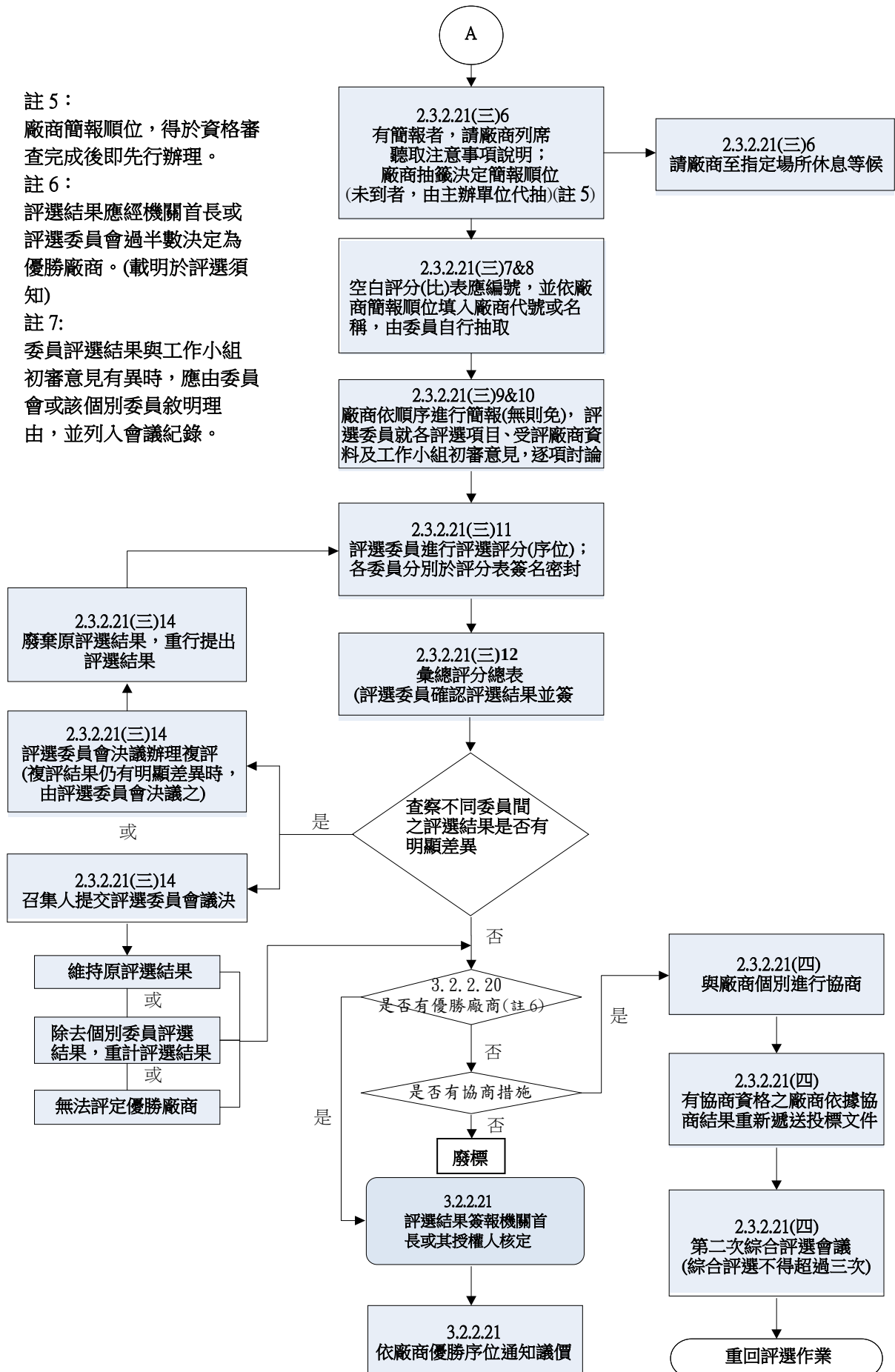
廠商簡報順位，得於資格審查完成後即先行辦理。

註 6：

評選結果應經機關首長或評選委員會過半數決定為優勝廠商。(載明於評選須知)

註 7：

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。



3.2.2 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程說明表

3.2.2.1 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
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

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
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」、機關指定地區採購房地產作業辦法」規定辦理。 二、重點事項 (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。	●政府採購法施行細則第 23 之 1 條 ●機關委託專業服務廠商評選及計費辦法第 3 條 ●機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 3 條 ●機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法第 3 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 3 條	無

3.2.2.3 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
3.2.2.3	成立評選委員會	一、作業程序 (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 條規定成立採購評選委員會。 (二) 機關辦理評選，應成立 5 人以上評選委員會，專家學者人數不得		

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
		少於三分之一。 (三) 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。 (四) 餘詳 2.3.2.4 成立評選委員會	●機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點 ●臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第 16 點第 2、3 款	
		二、重點事項 (一) 各機關得自政府採購法主管機關所建置專家、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) 依採購評選委員會組織準則第 6 條規定公開委員名單，未公開者於評選前應予保密。		

3.2.2.4 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
3.2.2.4	成立工作小組	一、成立工作小組相關規定詳 2.3.2.5 二、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。	●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

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
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、社會福利服務及設計競賽廠商評選及計費辦法、機關指定地區採購房地產作業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

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
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
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第7條」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第7條」、「機關指定地區採購房地產作業辦法第10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需要自行裁量。 (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)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	●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 09500057230 號函 ●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函 ●行政院 106 年 12 月 27 日院授主預字第 1060103113 號函 ●工程會 108 年 12 月	

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
		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。 (六)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。 (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。 (八)其他應遵行事項詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	16 日工程企字第 1080101047 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。 ●工程會 97 年 3 月 3 日工程企字第 09700089670 號函附件(機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 9 點)	

3.2.2.8 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
3.2.2.8	準備招標文件	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、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)，服務建議書報價總價與總標單報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。 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	●採購法施行細則 81 ●104 年 07 月 22 日工程企字第 10400235790 號函 ●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程序及範例)	無

3.2.2.9 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
3.2.2.9	公開閱覽	一、除特殊或查核金額以上工程採購應公開閱覽外，為能廣徵廠商之意見或徵求廠商提供參考資料，提高採購效能，財物及勞務採購亦得準用公開閱覽相關規定。 二、詳 2.1.2.5 公開閱覽	●工程會 90.7.18 工程企字第 90027292 號令	

3.2.2.10 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
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

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
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

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
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
3.2.2.13	電子招標文件上傳	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

3.2.2.14 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
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

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
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

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
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 二、勞務採購，以免收押標金、保證金為原則。 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。	●採購法第 30 條	無

3.2.2.17 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
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

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
3.2.2.18	開標作業及紀錄	作業程序及重點事項 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訂有底價者不適用。		

3.2.2.19 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
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

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
3.2.2.20	評選作業	一、採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。依投標須知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高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依投標須知(或評選須知)規定決定最	●最有利標評選辦法 ●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
		優勝廠商。 三、固定服務費用(率)給付之採購，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。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商(應於投標須知載明)，如報價低於固定服務費用(率)，以該較低之費用(率)決標。 四、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，投標廠商尚在场者，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。 五、詳參 2.3.2.21 評選作業	●工程會 97.9.16 日 工 程 企 字 第 09700385670 號函 說明三	

3.2.2.21 評選結果核定與通知

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
3.2.2.21	評選結果核定與通知	一、作業程序說明 (一) 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；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。	●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 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄 ●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
		(四) 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。 (五) 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。 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優勝廠商者，機關首長不得變更該評選結果。 (二) 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。 (三) 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。	●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函說明三	

3.2.2.22 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
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。 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。	●施行細則第 54 條 ●工程會 92.5.13 工程企字第 09200197650 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、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

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
3.2.2.23	議 價 決 (廢)標作 業及紀錄	一、作業程序說明 (一)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 (二)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形。 (三)開啟底價封。 (四)議價結果。 (五)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。 (六)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。 (七)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、重點事項 (一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以 1 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： - 優勝廠商為 1 家者，以議價方式辦理。 - 優勝廠商在 2 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 2 家以上廠商為同一優勝序位者，其議價順序依招標文件規定。 (三)決標應依下列規定之一辦理： - 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。 - 招標文件未訂明固定服務費用	●最有利標作業手冊 ●101 年 2 月 23 日工程企字第 10100063880 號函次優勝以後序位廠商底價訂定 ●99 年 4 月 14 日工程企字第 09900145930 號函，如果廠商於投標文件內自願減價，依自願減價之金額決標。機關洽優勝廠商議定之內容，不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容。 ●機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法第 8 條第 2 款規定，優勝廠商有 2 家以上者，依優勝序位，以議價方式辦理。有 2 家以上廠商為同一優勝序位者，擇配分最高之評選項目之得分合計值較高者，優先議價；如配分最高之評選項	

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
		或費率者，其超底價決標或廢標適用採購法第 53 條第 2 項及第 54 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) 應注意是否有採購法第 50 條之情形。	目有兩項以上者，以該等項目得分合計值較高者，優先議價。得分仍相同者，抽籤決定之。	

3.2.2.24 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
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

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
3.2.2.25	訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業		

3.2.2.26 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
3.2.2.26	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		無

備註：

- (一) 依採購法第 22 條第 1 項第 11 款及機關指定地區採購房地產作業辦法辦理房地產之勘選者，依該作業辦法第 6 條準備徵選文件，辦理公開勘選公告及實地勘查，以認定符合需要者。本作業係依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者，因非屬評選，無採購法第 94 條之適用，故無須成立採購評選委員會，得由機關成立勘查審議小組，準用最有利標之評選規定加以認定。(最有利標作業手冊；工程會 88.07.19 工程企字第 8810138 號函)
- (二) 機關辦理藝文採購採購，請參閱文化部「文化藝術採購作業專區」。

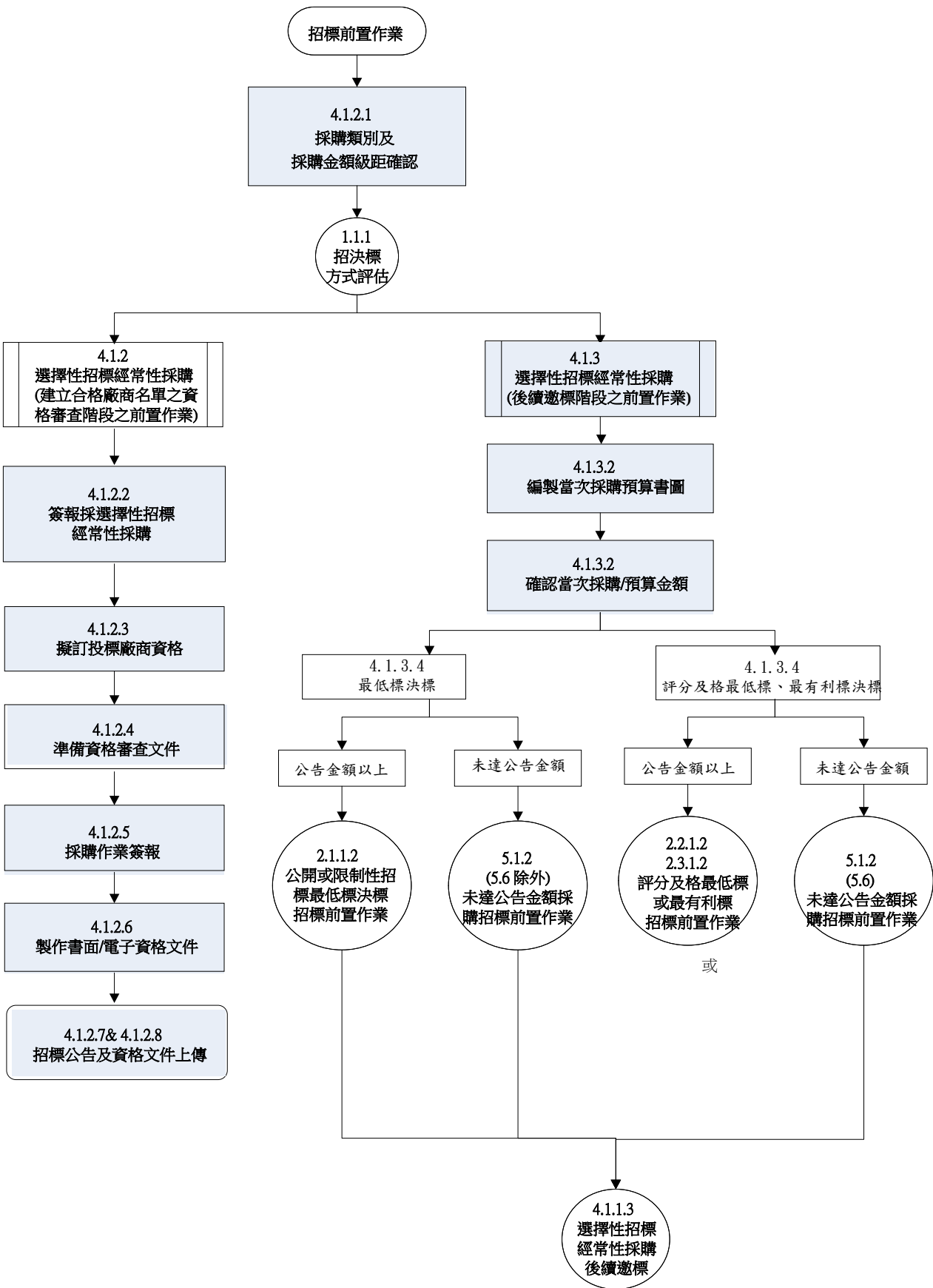
四、選擇性招標

符合採購法第 20 條規定情形之一者，得採選擇性招標，選擇性招標區分有經常性採購及特定個案採購，依採購法第 18 條規定，應以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。有關採購作業程序分別詳「4.1 選擇性招標經常性採購作業」及「4.2 選擇性招標個案採購作業」。

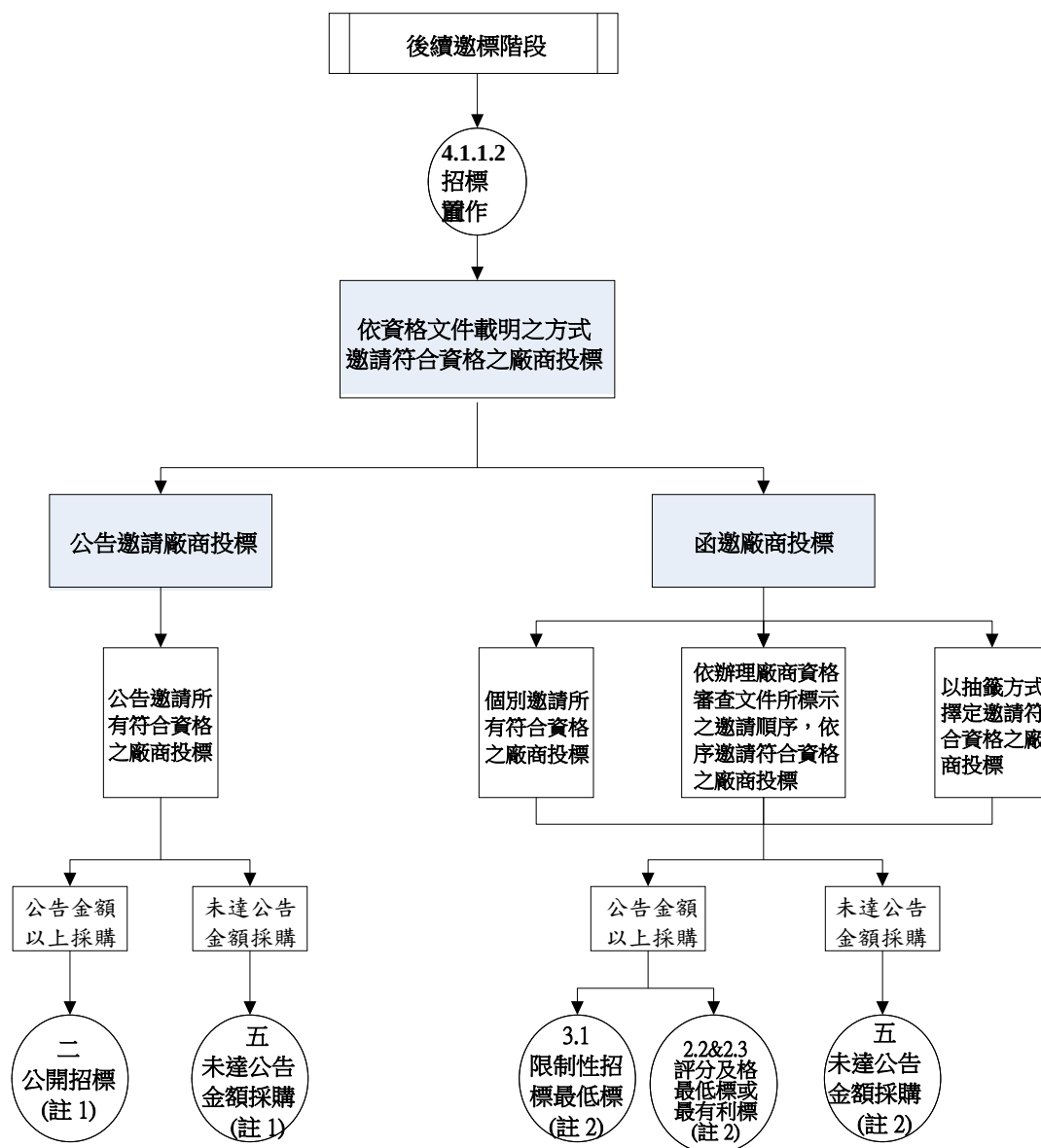
4.1.1 流程圖

```
graph TD
    Start([開始]) --> Step41112((4.1.1.2 招標前置作業  
(註)))
    Step41112 --> Step4127_4128[4.1.2.7 & 4.1.2.8  
招標公告及招標文件上傳]
    Step4127_4128 --> Step4129[4.1.2.9  
售給書面資格文件  
(提供電子領標得免)]
    Step4127_4128 --> Step41210[4.1.2.10  
收受書面資格投標文件]
    Step4129 --> Step41212_1[4.1.2.12  
審查合格廠商家數]
    Step41210 --> Step41212_1
    Step41212_1 --> Decision41212_1{六家以上廠商  
投遞資格文件}
    Decision41212_1 -- 否 --> Step41212_2[第二次以後公告]
    Decision41212_1 -- 是 --> Step41211_41212[4.1.2.11&4.1.2.12  
辦理資格文件審查及紀錄]
    Step41211_41212 --> Step41212_3[4.1.2.12  
宣布資格審查結果]
    Step41212_3 --> Decision41212_2{有六家以上合格廠商}
    Decision41212_2 -- 否 --> Step41212_2
    Decision41212_2 -- 是 --> Step41212_4[4.1.2.12  
建立合格廠商名單]
    Step41212_4 --> Step41213[4.1.2.13  
通知投標廠商]
    Step41213 --> Step41113((4.1.1.3 後續邀標作業))
    Step41113 --> Step41215[4.1.2.15 有效期內檢討修正合格廠商名單]
    Step41113 --> Step4135_1[4.1.3.5  
未列入合格廠商名單之  
廠商請求參加特定招標]
    Step41215 --> Box41215[1.有效期逾一年者，應逐年公告辦理資格審查，並檢討修正既有合格廠商名單。  
2.有效期逾一年但在三年以內者，且已於辦理資格審查之公告載明不再公告辦理資格審查者，於有效期內得免逐年公告。但仍應逐年檢討修正該名單。  
3.於有效期內發現名單內之廠商有不符合原定資格條件之情形者，得限期通知該廠商提出說明。廠商逾期未提出合理說明者，機關應將其自合格廠商名單中刪除。]
    Box41215 --> Step41215_2[修正名單並書面通知合格廠商]
    Step4135_1 --> Decision4135_2{是否不妨礙招標作業}
    Decision4135_2 -- 否 --> Step41212_2
    Decision4135_2 -- 是 --> Decision4135_3{是否能適時完成資格審查}
    Decision4135_3 -- 否 --> Step41212_2
    Decision4135_3 -- 是 --> Decision4135_4{資格審查合格}
    Decision4135_4 -- 否 --> Step41212_2
    Decision4135_4 -- 是 --> Step4135_2[4.1.3.5 函邀廠商參加當次投標]
    Step4135_2 --> Step41215_2
    Step41215_2 --> Step2117((2.1.1.7 疑義異議處理))
    Step2117 --> Step4127_4128
    Step41212_2 --> Step4127_4128
```

4.1.1.2 選擇性招標經常性採購招標前置作業流程圖



4.1.1.3 選擇性招標經常性採購招標作業流程圖-後續邀標



註 1：選擇性招標經常性採購建立合格廠商名單之後續邀標作業，若採公告邀請所有符合資格之廠商投標者，除招標公告應至政府招標資訊系統點選「選擇性招標公告」、免公開閱覽、免另訂合格廠商資格條件外，其餘作業程序如下：

- 1.採購金額在公告金額以上者，準用第二章「公開招標」2.1 最低標、2.2 評分及格最低標或 2.3 最有利標決標之作業程序辦理。惟涉及採購法第 48 條及細則第 55 條有符合 3 家以上合格廠商投標，即應依招標文件所定時間開標決標等規定，不適用選擇性招標後續邀標之家數限制。
- 2.採購金額未達公告金額者，依第五章「未達公告金額採購」5.5 或 5.6 之作業程序辦理。
- 3.未列入合格廠商名單之廠商請求參加招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，應於審查合格後，邀其投標。

註 2：選擇性招標經常性採購建立合格廠商名單之後續邀標作業，若採(1)個別邀請所有符合資格之廠商投標、(2)依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序依序邀請符合資格之廠商投標或(3)以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者，除免公開閱覽、免另訂合格廠商資格條件、免招標公告外，其餘作業程序如下：

- 1.採購金額在公告金額以上且採最低標決標者，準用第三章「限制性招標」3.1 最低標決標有關函邀作業程序辦理(有關後續階段邀標之等標期，由機關視需要合理訂定之。但不得少於 7 日。)；除以最低標決標外，亦得依標案需求，採行評分及格最低標或最有利標決標，其作業程序準用第二章「公開招標」2.2 評分及格最低標或 2.3 最有利標決標之作業程序辦理。
- 2.採購金額未達公告金額者，依第五章「未達公告金額採購」之相關作業程序辦理。
- 3.未列入合格廠商名單之廠商請求參加招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，應於審查合格後，邀其投標。

4.1.2 選擇性招標經常性採購招標作業流程說明表-建立合格廠商名單

(詳 4.1.1.1 選擇性招標經常性採購招標作業流程圖-建立合格廠商名單及 4.1.1.2 選擇性招標經常性採購招標前置作業流程圖)

4.1.2.1 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
4.1.2.1	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： 1.採購金額應依政府採購法施行細則(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。 2.以所欲建立之合格廠商名單有效期內預估採購總額認定之。 (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)是否有分批之必要： 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。 二、重點事項 (一)選擇性招標經常性採購建立合格廠商名單，採購金額應以欲建立之合格廠商名單有效期內預估採購總額認定之。 (二)分批： 先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項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，上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。	● 採購法第2、7條 ● 採購法施行細則第6條 ● 施行細則第26條 ● 採購法第14條、施行細則第13條 ● 「評分及格最低標錯誤行為態樣」工程會108年12月3日工程企字第1080101027號函	

4.1.2.2 簽辦採選擇性招標經常性採購

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

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
4.1.2.2	簽辦採選擇性招標經常性採購	一、作業程序說明 (一)機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標： 1.經常性採購。 2.投標文件審查，須費時長久始能完成者。 3.廠商準備投標需高額費用者。 4.廠商資格條件複雜者。 5.研究發展事項。 (二)業務單位、需求單位或採購單位依採購法第 20 條規定，簽報機關首長核定採選擇性招標經常性採購，至少敘明下列事項： 1.採購案之特性與需求。 2.建立合格廠商名單之有效期。 3.預估預算來源。 4.建立合格廠商名單後之後續邀標方式，依採購法施行細則第 21 條擇定。 二、重點事項 建立合格廠商名單之有效期不得超過 3 年。	● 採購法第 20 條 ● 採購法施行細則第 20、21 條	

4.1.2.3 訂定投標廠商資格

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
4.1.2.3	訂定投標廠商資格	詳「2.1.2.3 擬訂投標廠商資格」		

4.1.2.4 準備資格審查文件

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
4.1.2.4	準備資格審查文件	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：承辦採購單位人員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，依「政府採購法」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。 2.選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。 (二)確認資格審查文件之招標附件清單並製作資格審查文件	● 「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、6、7、8 條規定。 ● 採購法第 29 條 ● 電子採購作業辦法	1.投標廠商聲明書 2.授權書 3.外封套 4.資格封 5.投標廠商文件審查表(供參)

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.任一採購案應視個案特性與需要，建立資格審查文件之招標附件清單一覽表，載明標案名稱、資格審查文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2.以使用普遍格式建立資格審查文件電子檔案。 3.資格審查文件內容確認無誤後，製作資格審查文件送達指定處所販售。 (三)為檢核確認資格審查文件之完整性，避免缺漏，建議製作資格審查文件之招標附件清單一覽表，資格審查文件依採購標的之性質及需要訂定，建議應含： 1.選擇性招標公告 2.資格審查之投標須知及補充投標須知 3.投標封套、資格封(放資格文件) 4.投標廠商聲明書 5.授權書、投標廠商資格審查表 6.其他 二、重點事項 (一)確認載入之資格審查文件符合本標案需求。 (二)確認資格審查文件無不當限制。 (三)有圖檔者，圖檔之檔案格式無特殊限制。		

4.1.2.5 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
4.1.2.5	採購作業簽報	一、作業程序說明 (一)採購作業資格審查文件招標前確認簽擬事項 1.業務單位承辦人員撰擬資格審查文件招標文件(稿)，簽文中敘明採購案特性及需求、廠商資格、建立合格廠商名單之有效期、預估採購預算總額等重要事項，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，一般應包含： (1)採購性質(財物、勞務) (2)建立合格廠商名單之有效期。	●採購法暨相關子法及作業規定	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
		(3)預算來源及預估採購預算總額 (4)採購金額及其級距(如小額、公告金額、查核金額、巨額等) (5)招標方式 (6)決標原則 (7)上述事項之法令依據...等 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)採購作業招標階段相關規定擬定事項 1.採購單位依業務單位簽准各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含：招標公告(稿)。 2.採購單位審核。 3.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、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。 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，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，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。	●機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定	

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
		(三)招標公告(稿)應依簽准規定擬。 (四)開標主持人應於開標前簽核。		

4.1.2.6 製作書面/電子資格審查文件

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
4.1.2.6	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資格審查文件，辦理後續招標作業： 1.檢核建立資格審查文件清單(招標用)：載明標案名稱、資格審查文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2.依資格審查文件清單(招標用)，檢視各項書面及電子資格審查文件是否備齊。 3.相關書表，應輸入採購名稱、案號等。 4.各項資格審查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資格審查文件及簽文內容，以憑辦理。 (二)相關書表應確實輸入標的名稱及案號。 (三)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。 (四)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。		資格審查文件清單(招標用) 投標封套 資格封 投標廠商聲明書 授權書 投標廠商資格審查表

4.1.2.7 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
4.1.2.7	招標公告	一、作業程序說明 (一) 等標期限：	●採購法第 27、28 條 ●「政府採購公告及	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
		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. 選擇性招標之廠商資格預先審查之等標期，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) 公告金額以上未達巨額之採購：10 日。 (3) 巨額之採購：14 日 後續邀請符合資格之廠商投標，等標期準用本標準第 2 條第 2 項規定。 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 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	公報發行辦法」 ●招標期限標準第 3 條 ●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	

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
		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 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)選擇性招標，資格預先審查：25 日。如因採購機關正式確認之緊急情況，導致相關期限不可行，得縮短該期限，但不得少於 10 日。 (2)選擇性招標，邀請符合資格之廠商投標：40 日。建立合格廠商名單後續邀標等標期，就 GPA 附件二及三中所列機關之採購，得由該機關與選定之供應商共同議定之。無協議時，該機關得定合宜等標期，但不得少於 10 天。 (3)於下列各情形，採購機關得將等標期各縮短 5 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。 (4)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，則後續招標公告得縮短為不少於 10 日。 7. 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. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按	●採購法施行細則第 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
		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。 2. 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。 3. 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，依投標須知範本規定所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 4. 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。 5. 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。 6. 招標公告附加說明應另載明下列事項：	●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 ●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 ●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	

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)廠商資格條件摘要。 (2)機關查證資格條件之方法。 (3)名單之有效期限。 (4)名單有效期限內之預估採購總額： (5)名單展期手續： (6)擬建立之名單名稱 (7)資格審查文件領取方式及地點。 (8)資格審查文件售價及付款方式。 (9)允不允許外國廠商參與投標。 (10)廠商提出招標文件疑義期限。 (11)其他。 二、重點事項 (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」。 (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。		

4.1.2.8 電子資格審查文件上傳

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
4.1.2.8	電子資格審查文件上傳	詳「2.1.2.9 電子招標文件上傳」		

4.1.2.9 售給書面資格審查文件

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
4.1.2.9	售給書面資格審查文件	詳「2.1.2.10 售給書面招標文件」		

4.1.2.10 收受書面廠商資格投標文件

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
4.1.2.10	收受書面資格投標文件	詳「2.1.2.11 收受書面投標文件」		

4.1.2.11 投標廠商資格文件審查重點

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

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
4.1.2.11	投標廠商資格文件審查重點提示	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」		

4.1.2.12 投標廠商資格文件審查-建立合格廠商名單

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
4.1.2.12	投標廠商資格文件審查-建立合格廠商名單	一、作業程序說明 (一)資格審查前準備作業 1.簽派主持人及相關單位辦理資格審查 依工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函，機關辦理選擇性招標，其係依採購法第 21 條第 1 項為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無採購法開標及監辦程序之適用。 為求資格審查之公平及透明化，建議採購單位仍應召集業務單位及相關單位共同審查，並得簽機關首長或其授權人員核派主持人，主持審查事宜。 2.查詢投標廠商是否有列入拒絕廠商往來資料： 由採購單位查詢投標廠商是否有列入拒絕廠商往來資料，若有，則該廠商不可列入法定投標家數之計算。 3.投標廠商是否有達法定家數 6 家以上： 選擇性招標經常性採購，依工程會 88.8.27(88)工程企字第 8813240 號解釋函，應有 6 家以上廠商遞送資格文件，機關方得辦理審查，有 6 家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。 (二)資格審查作業程序 1.採購單位依招標文件規定及「廠商投標資格證件審查表」所列事項逐項審查廠商證件及資格，審查後於該審查表內簽名。如均符合審查表之規定，即納入合格廠商名單。	●工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函 ●採購法第 103 條 ●工程會 88.8.27(88)工程企字第 8813240 號解釋函	投標廠商文件審查表。

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
		2.機關應依招標文件規定之條件，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。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。 3.審查結果，說明不合格廠商原因並記載於紀錄表。 4.審查結果有 6 家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。 5.審查結果若未達 6 家以上之合格廠商，應重行招標。 (三)製作資格審查紀錄 1.採購單位應紀錄資格審查處理情形。 2.上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人及相關人員等會同簽名。 二、重點事項 (一)應有 6 家以上廠商遞送資格文件，機關方得辦理審查，有 6 家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。 (二)截標後應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。 (三)得規定廠商得補正資料文件之條件與時機。	●採購法第 51 條	

4.1.2.13 通知各投標廠商

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
4.1.2.13	通知投標廠商	一、作業程序說明 (一)機關建立 6 家以上合格廠商名單後，應書面通知各投標廠商。 (二)未列入合格廠商名單者，應於書面通知各投標廠商中敘明原因理由。 (三)書面通知各投標廠商亦得以將審查紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收之方式辦理。 二、重點事項 (一)招標機關應確實於資格審查後，通知各投標廠商資格審查結果。 (二)資格審查不合格之廠商，應敘明不合格之原因及依據。	●採購法第 51 條	

4.1.2.14 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
4.1.2.14	疑義、異議處理	詳「2.1.2.18 疑義、異議處理」		無

4.1.2.15 有效期內檢討修正合格廠商名單

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
4.1.2.15	有效期內檢討修正合格廠商名單	一、作業程序說明及重點事項 (一)有效期在 1 年內者,應定期檢討修正合格名單。 (二)有效期逾一年但在3年以內,且當初辦理資格審查公告時已載明3年內不再逐年公告辦理資格審查者,免逐年公告辦理審查,但應逐年檢討修正既有合格廠商名單。 (三)有效期逾1年且在3年以內,但當初辦理資格審查公告時未載明3年內不再逐年公告辦理資格審查,則應逐年公告辦理資格審查。 (四)有效期逾3年,則應逐年公告辦理資格審查。 (五)機關於合格廠商名單有效期內發現名單內之廠商有不符原定資格條件之情形者,得限期通知該廠商提出說明。廠商逾期未提出合理說明者,機關應將其自合格廠商名單中刪除。	●採購法施行細則第20條	無

備註：依工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函，機關辦理選擇性招標，其係依採購法第 21 條第 1 項為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無採購法開標及監辦程序之適用。故建立合格廠商名單而預先辦理資格審查無監辦及開標作業。

4.1.3 選擇性招標經常性採購招標作業流程說明表-後續邀標階段
(詳 4.1.1.3 選擇性招標經常性採購招標作業流程圖-後續邀標)

4.1.3.1 後續邀標方式

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
4.1.3.1	後續邀標方式	一、作業程序說明 (一)機關依採購法第 21 條第 1 項建立合格廠商名單者，於辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。 1.個別邀請所有符合資格之廠商投標。 2.公告邀請所有符合資格之廠商投標。 3.依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。 4.以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。 (二)依不同之邀標方式，應有不同之招決標處理流程，詳「4.1.3.3 邀請合格廠商投標」 二、重點事項 選擇性招標經常性採購，建立合格廠商名單之後續邀標方式，應於資格審查文件中載明，後續邀標即應依此原則辦理。	● 採購法施行細則第 21 條	

4.1.3.2 編製當次採購預算書圖及確認採購/預算金額

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
4.1.3.2	編製當次採購預算書圖	一、作業程序說明 (一)編製預算書 1.確認預算額度、經費動支情形，以利預算控制。 2.編製採購預算書應注意下列規定： (1)有標準單價者，以標準單價為準，並應考量成本、參考市場行情、歷史決標資料等編製預算書。 (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		

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
		達1萬元時，應登入物品帳。 (3)屬經常性採購者，預算書應以不後續擴充為宜，以維其他合格廠商名單之後續承攬權益。 (4)屬經常性採購者，應予資格審查合格之廠商平等受邀之機會。因此，每次編製採購預算書圖時，亦應配合邀標方式考量合格廠商平等承攬採購金額之機會。 3.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。 4.邀請符合資格廠商投標階段，以邀請當次之採購預算金額認定採購金額。 二、重點事項 (一)招標前確認預算書圖均已經機關首長或其授權人員核准。 (二)應配合邀標方式考量合格廠商平等承攬採購金額之機會。	● 採購法施行細則第6條	

4.1.3.3 後續邀標之前置作業

(詳 4.1.1.2 選擇性招標經常性採購招標前置作業流程圖)

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
4.1.3.3	後續邀標之前置作業	一、作業程序說明 確認當次採購金額之後，依採購案之特性需求、採購金額大小（公告金額以上或未達公告金額）及邀標方式等考量，各有不同之邀標前置作業，說明如下： (一)最低標決標，公告金額以上： 1.邀標方式為公告邀請所有符合資格之廠商投標者： 準用「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」之公開招標最低標決標之前置作業。 2.邀標方式為個別邀請所有符合資格之廠商投標、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標、以抽籤方式擇定邀請符		

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
		合資格之廠商投標者： 準用「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」之3.1節有關限制性招標最低標決標之前置作業，無須辦理招標公告，函邀廠商投標，邀請一家者議價，兩家以上者比價。 (二) 最低標決標，未達公告金額： 依邀標方式，準用「5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖」之相關前置作業。 (三) 評分及格最低標、最有利標決標，公告金額以上： 1. 邀標方式為公告邀請所有符合資格之廠商投標者： 準用「2.2.1.2 公開招標(評分及格最低標)招標前置作業流程圖」或「2.3.1.2 公開招標(最有利標決標)招標前置作業流程圖」之前置作業。 2. 邀標方式為個別邀請所有符合資格之廠商投標、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標、以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者： (1) 準用「2.2.1.2 公開招標(評分及格最低標)招標前置作業流程圖」或「2.3.1.2 公開招標(最有利標決標)招標前置作業流程圖」之前置作業，無須辦理招標公告，函邀廠商投標。 (2) 若當次僅邀請一家合格廠商者，則依最低標決標之方式辦理，詳(一)最低標決標，公告金額以上所述。 (四) 評分及格最低標、最有利標決標，未達公告金額： 依邀標方式及採購案之特性需求，準用「5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖」之相關前置作業。		
		二、重點事項		

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
		後續邀標之前置作業，應依採購案之特性需求、採購金額大小（公告金額以上或未達公告金額）及邀標方式等考量不同之前置作業。		

4.1.3.4 邀請合格廠商投標與開標審查

(詳 4.1.1.3 選擇性招標經常性採購招標作業流程圖-後續邀標)

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
4.1.3.4	邀請合格廠商投標	一、作業程序說明 (一)公告邀請所有符合資格之廠商投標者： 1.選擇性招標經常性採購之後續邀標，免公開閱覽、免另訂投標廠商資格文件，惟於公告中仍應載明原訂之投標廠商資格。 2.不屬政府採購協定(GPA)開放清單之採購，招標公告應至政府招標資訊系統點選「選擇性招標公告」，應給予合理等標期，除有符合招標期限標準第9條、第10條規定情形者外，不得少於招標期限標準第3條第2項所定期限(不得少於7日)。 3.屬ASTEP開放清單之採購，邀請符合資格之廠商投標，其等標期為40日。但就GPA附件二及三中所列機關之採購，得由該機關與選定之供應商共同議定之，如無協議，該期間不得少於10日。 (1)於下列各情形，採購機關得將等標期各縮短5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。 (2)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	● 採購法施行細則第21條 ● 招標期限標準第3條 ● 政府採購公告及公報發行辦法第8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
		公告得縮短為不少於 10 日。 4.採購金額在公告金額以上者，有關開決標方式，依採購之特性需求分別準用第2章「公開招標」2.1最低標、2.2評分及格最低標或2.3最有利標決標之作業程序。 5.採購金額未達公告金額者，有關招決標方式，依採購之特性需求分別準用第五章「未達公告金額採購」5.5或5.6之作業程序辦理。 (二)個別邀請所有符合資格之廠商投標、依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標、以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標者： 1.免辦理招標公告，免再訂投標廠商資格文件。 2.採購金額在公告金額以上且採最低標決標者，有關招決標方式，準用第3章「限制性招標」3.1最低標決標有關函邀作業程序辦理。 除以最低標決標外，亦得依標案之特性需求，採行評分及格最低標或最有利標決標，其作業程序準用第2章「公開招標」2.2評分及格最低標或2.3公開招標最有利標決標之作業程序辦理。 3.採購金額未達公告金額者，準用第5章「未達公告金額採購」之相關作業程序辦理。 二、重點事項 選擇性招標經常性採購，建立合格廠商名單之後續邀標方式，應於資格審查文件中載明。		

4.1.3.5 未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標

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
4.1.3.5	未列入合	一、作業程序說明	● 採購法第 21 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
	格廠商名單之廠商請求參加特定招標	(一)未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。 (二)經審查合格之廠商，除應邀其投標外，亦得通知列入合格廠商名單。 二、重點事項 未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，機關應審慎考量作業時效，公平對待每一廠商。		

4.2 選擇性招標個案採購

1.選擇性招標個案採購與公開招標採購作業，除有 4.2.1 表所示相異點及下列應注意事項，應特別注意個別之作業方式與時機外，其餘皆應同 2.1、2.2 或 2.3 公開招標相關採購作業程序辦理。

2.機關辦理個案選擇性招標，應注意下列規定：

(1)機關辦理公告金額以上之採購，符合下列情形之一者，得採選擇性招標：(採購法第 20 條)

- a.經常性採購。
- b.投標文件審查，須費時長久始能完成者。
- c.廠商準備投標需高額費用者。
- d.廠商資格條件複雜者。
- e.研究發展事項。

(2)機關辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。(採購法第 21 條)

(3)機關為特定個案辦理選擇性招標，應於辦理廠商資格審查後，邀請所有符合資格之廠商投標。(採購法施行細則第 21 條)

(4)選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。(採購法第 27 條)

(5)廠商不得以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他不正利益為條件，促成採購契約之成立。

違反前項規定者，機關得終止或解除契約，並將二倍之不正利益自契約價款中扣除。(採購法第 59 條)

4.2.1 選擇性招標個案採購與公開招標之相異點

選擇性招標個案採購與公開招標之相異點		
招標方式 項目	選擇性招標個案採購	公開招標
招投標階段	以公告方式預先依一定資格條件辦理廠商資格審查後，再行邀請符合資格之廠商投標。 ■分段投標分段開標： 1.第一段資格標；第二段規格與價格標（含評選會評選服	以公告方式邀請不特定廠商投標。 ■分段投標分段開標： 第一段資格與規格標（含審查會之規格審查）；第二段價格標

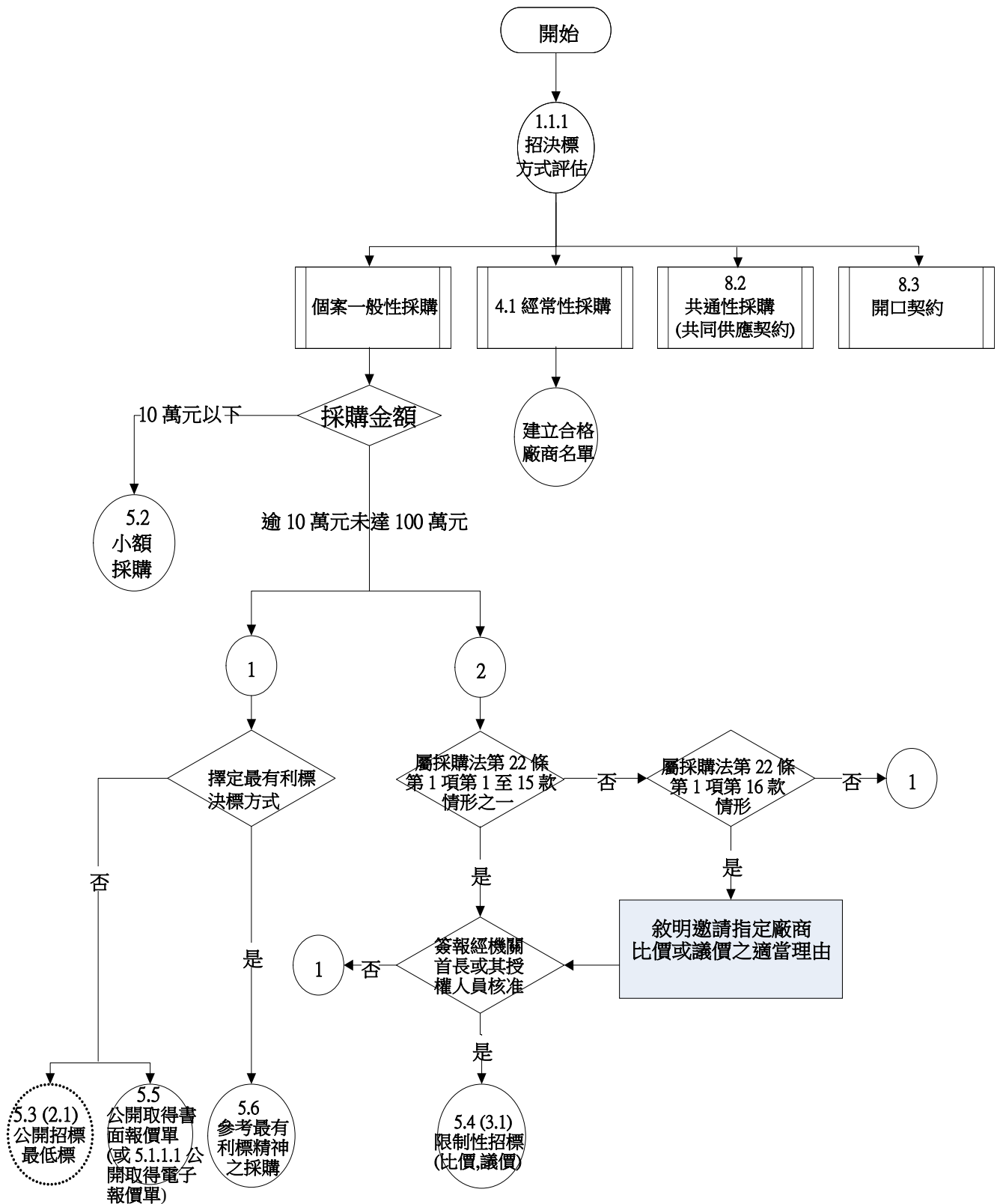
選擇性招標個案採購與公開招標之相異點		
招標方式 項目	選擇性招標個案採購	公開招標
	務建議書或企劃書、審查會之規格審查),並依序開標審查。 2.第一段資格標；第二段規格標(含審查會之規格審查);第三段價格標並依序開標審查。採最有利標決標及準用最有利標決標者,價格標應於第二段規格標並提,以資評選。	並依序開標審查。 ■一次投標分段開標: 資格、規格與價格一次投標,依資格、規格(含審查會之規格審查)與價格順序分段開標。 採最有利標決標及準用最有利標決標者,價格標應於第二段規格標並提,以資評選。
法定家數	無投標家數限制	第一次第一階段 3 家,第二次以後無家數限制。
等標期	「招標期限標準」第 3 條規定,依採購金額及標案特性需求訂定合理等標期。	「招標期限標準」第 2 條規定,依採購金額及標案特性需求訂定合理等標期。
核定底價時機	應於資格審查後之下一階段開標前定之。	1.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。

五、未達公告金額採購

5.1 未達公告金額採購作業分類及招標前置作業

5.1.1 未達公告金額採購作業分類圖

虛線表示者，雖仍符合採購法規規定，惟基於採購效率，不建議採用。



5.1.1.1 未達公告金額採購作業分類說明

一、小額採購：詳「5.2小額採購作業」。

採購金額在公告金額十分之一以下(即10萬元以下)採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。

二、逾公告金額十分之一未達公告金額(即逾10萬元未達100萬元)採購之招標，招標方式說明如下：

(一) 採購案屬個案一般性採購：

1.公開招標：詳「5.3 公開招標」

有關等標期、法定家數之認定、開決標之程序，應悉依公開招標之相關規定辦理。雖未達公告金額採購之招標，得依公告金額以上採購之招標方式辦理，但為提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，建議依採購法第49條規定公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理。

2.限制性招標：詳「5.4限制性招標」。

依採購法施行細則第23條之1規定：「機關依本法第22條第1項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。…」，復依採購法第23條及中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第1款及第2款規定得採限制性招標，爰：

(1)符合採購法第22條第1項第1款至第15款所定情形之一者，簽報經機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標議價或比價。

(2)符合採購法第22條第1項第16款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。

3.公開取得3家以上廠商之書面報價或企劃書：

依採購法第49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3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。

依前項規定第1次公告結果，未能取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。其辦理第2次公告者，得不受3家廠商之限制。

有關擇符合需要者辦理比價或議價之辦理方式說明如下：

(1)最低標決標：公開徵求3家以上廠商之書面報價單。

詳「5.5公開取得書面報價單」。

(2)最有利標決標：公開徵求3家以上廠商之書面報價單及企劃書。

詳「5.6 公開取得書面報價單及企劃書(參考最有利標精神採購之採購)」

(二)選擇性招標經常性採購，建立合格廠商名單：詳「4.1選擇性招標經常性採購作業」

採購案屬經常性採購者，得依採購法第20條規定採選擇性招標，並注意下列規定：

1.採選擇性招標，預先辦理資格審查，建立6家以上合格廠商名單。

2.依下列規定準備資格審查之招標文件（採購法第29條）

(1)招標文件應載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。（採購法第29條）

(2)機關應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。（採購法第21條）

(3)邀請合格廠商之方式得擇下列方式之一為之，其有每次邀請廠商家數之限制亦應於資格審查之招標文件中載明：（採購法施行細則第21條）

a.個別邀請所有符合資格之廠商投標。

b.公告邀請所有符合資格之廠商投標。

c.依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投

標。

d.以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

3.應有6家以上廠商遞送資格文件，機關方得辦理審查，有6家以上之合格廠商，方得建立合格廠商名單。(工程會88.8.30工程企字第8813322號函)

4.依資格審查之招標文件規定邀請合格廠商投標，應注意下列規定：

(1)第2階段之邀標得免予公告。(採購法第42條)

(2)屬於公告邀請者，仍應依政府採購公告及公報發行辦法第8條規定公告邀請。
(採購法施行細則第21條)

5.詳採購法暨施行細則相關規定辦理。

(三)共通性採購(共同供應契約)：詳第八章第8.2節

(四)開口契約：詳第八章第8.3節

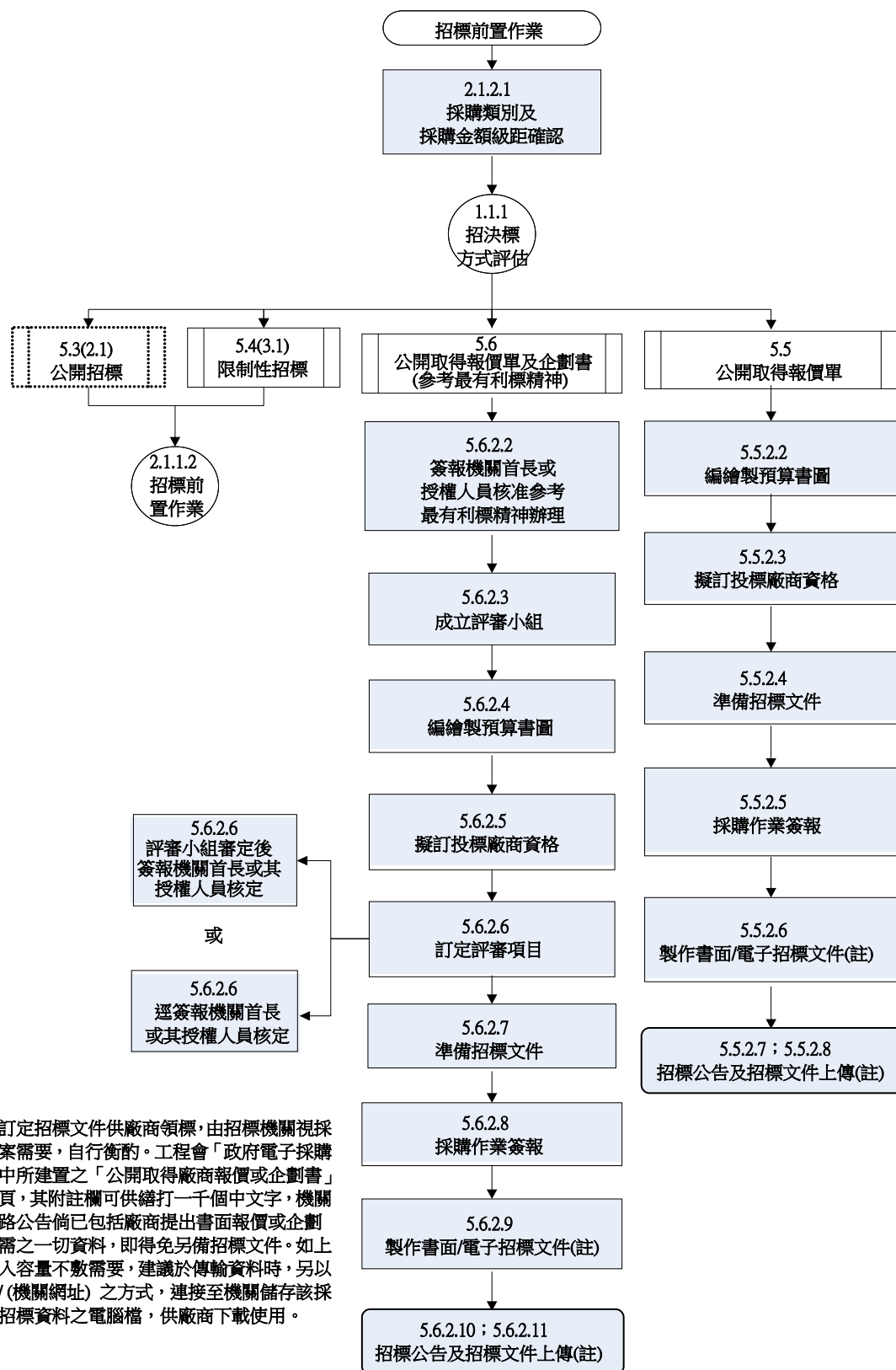
(五)機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，應符合原住民族工作權保障法第十一條之規定。(中央機關未達公告金額採購招標辦法第五條之一；詳5.7原住民地區未達公告金額之採購)

三、電子化採購機制適用範圍及流程：(104年1月15日工程企字第10400014420號函)

(一)針對機關辦理未達100萬元之財物採購案件，行政院公共工程委員會已於政府電子採購網(網址：<http://web.pcc.gov.tw>)建置「公開取得電子報價單」電子化採購機制。

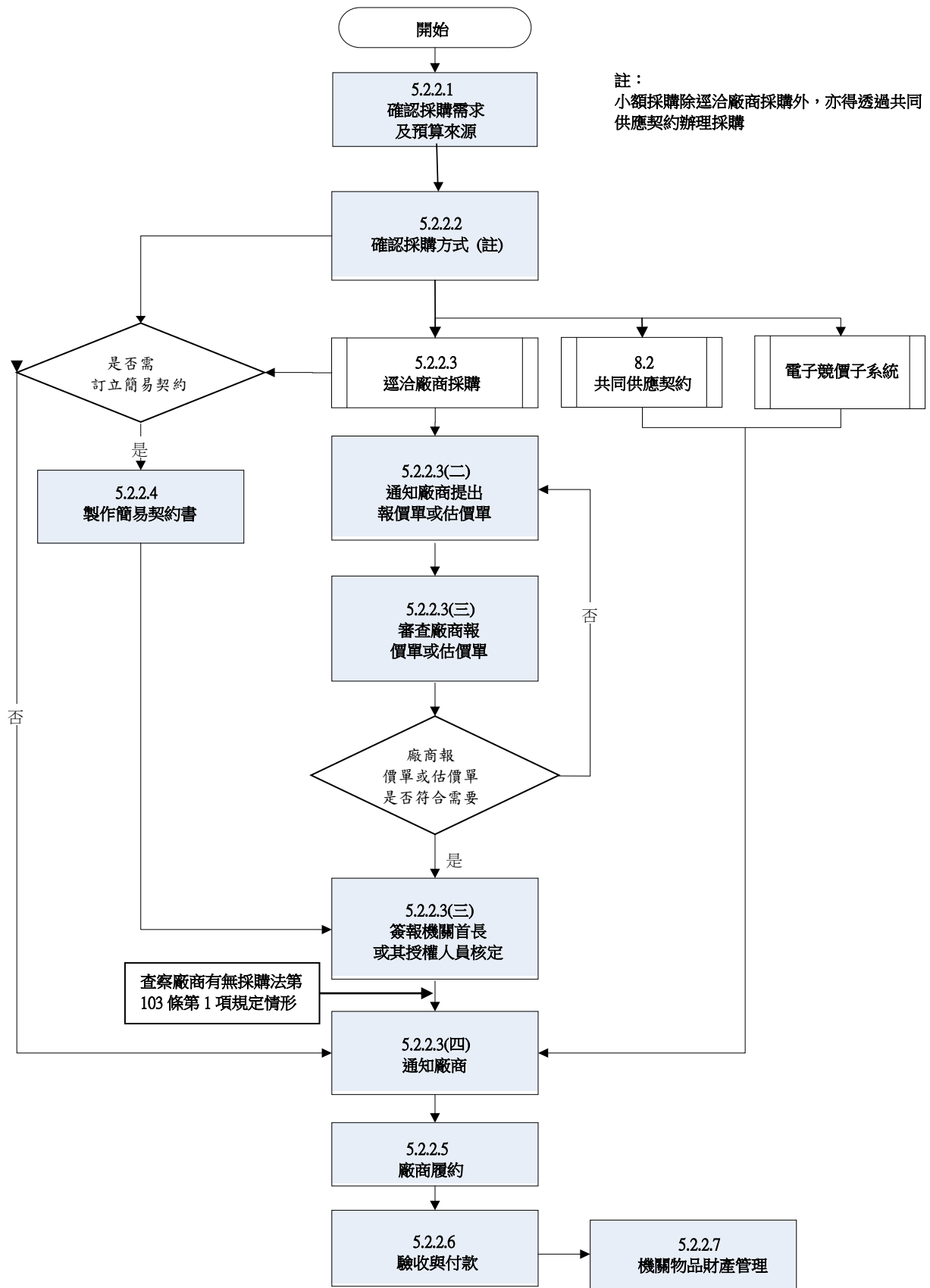
(二)本機制目前適用之採購案須符合下列全部條件：未達公告金額、訂有底價最低標、財物類、非依採購法施行細則第64條之2辦理、非複數決標、非屬特殊採購、非屬統包。
(104年4月30日工程企字第10400135580號函、108年6月11日工程企字第1080100518號函)

5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖



5.2 小額採購作業

5.2.1 小額採購作業流程圖



5.2.2 小額採購作業流程說明表

5.2.2.1 確認採購需求及預算來源

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
5.2.2.1	確認採購需求及預算來源	一、作業程序說明及重點事項 (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)，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、重點事項 (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	

5.2.2.2 採購方式

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
5.2.2.2	採購方式	一、作業程序說明 (一) 逕洽廠商採購 - 各機關辦理新臺幣 5 萬元至 10 萬元以下之採購，應事先簽報各機關首長或其授權人員核准，經核准後始得辦理採購。 - 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。 - 採購金額新臺幣 1 萬元以下者，得免估價單；逾新臺幣 1 萬元者，須有 1 家以上廠商估價單；因故未附估價單或取得估價單有困難者，應於簽案或請購單註明。 - 為簡化小額採購流程，各機關授權由業務單位自行辦理採購流程及單位主管代決額度，由各機關依業務屬性與實際需求本權	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 ● 臺中市政府及所屬各機關學校小額採購作業要點	

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
		責自行訂定。 (二)共同供應契約方式或競價子系統辦理採購： 小額採購除逕洽廠商採購外，財物、勞務採購，得採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第 8.2 節規定)。 (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，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。	● 物品管理手冊 4、15 點	
		二、重點事項 (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)各機關辦理小額採購之驗收人員不得為採購人員。		

5.2.2.3 逕洽廠商採購

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
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，得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，簽會會計及秘書室等相關單位，陳送機關首長或其授權人員核准。 (四)核准後，由採購(或業務)單位將通知廠商履約。		

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 得不訂底價、得不收押標金及履約保證金或保固保證金。	●採購法第 30 條 ●採購法第 47 條	

5.2.2.4 製作簡易契約書

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
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、重點事項 業務單位得依個案性質決定是否訂定契約。		

5.2.2.5 廠商履約

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
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、重點事項 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

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
5.2.2.6	驗收與付款	一、作業程序說明 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、重點事項 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 機關物品財產管理

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
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)屬臺中市市有財產，詳「臺中市市有財產管理自治條例」；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、重點事項 (一)採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。 (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「臺中市市有財產管理自治條例」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。	●物品管理手冊 ●臺中市市有財產管理自治條例 ●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	

5.2.3 小額採購錯誤態樣

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

工程會 108.12.3 工程企字第 1080101027 號函

類別及序號		常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
一、準備階段	(一)	公告金額十分之一以下之採購，誤以為不適用政府採購法（以下簡稱本法）。	本法第 2 條
	(二)	意圖規避本法公告金額以上或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購規定，而以公告金額十分之一以下之採購，分批辦理公告金額以上之採購，或未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。	本法第 14 條、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條
	(三)	有分批辦理之必要，未依全部批數之預算總額認定採購金額。	本法施行細則第 6 條第 1 款
	(四)	共同供應契約已明定各標的每次訂購之最高採購數量或金額，惟適用機關之採購需求超過該採購數量或金額上限，仍利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第 6 條
	(五)	共同供應契約之價格高或規格不符合需求或條件（例如交貨時間）不符合需要，適用機關誤以為仍應利用該契約辦理採購。	共同供應契約實施辦法第 6 條
二、採購、履約管理、驗收階段	(一)	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購僅能逕洽一家廠商採購。	中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條
	(二)	洽一家廠商代為蒐集提供 3 家廠商之報價或估價單，供機關作為採購之決定。	本法第 6 條第 1 項
	(三)	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，誤以為所有案件皆無需經議價程序。	除無辦理議價之必要或可能者外，仍可視個案特性，經議價程序。
	(四)	非依共同供應契約辦理之公告金額十分之一以下之採購，未考慮廠商報價之合理性，逕以報價決標。	洽廠商報價之案件，仍應考量廠商報價之合理性。 本法第 6 條第 1 項。
	(五)	誤以為所有公告金額十分之一以下之採購皆無需簽訂契約。	有需要者仍可簽訂書面契約
	(六)	誤以為公告金額十分之一以下之工程或勞務採購，不適用不得轉包之規定。	本法第 65 條

類別及序號	常見誤解或錯誤態樣	相關規定或正確措施
(七)	公告金額十分之一以下工程、財物採購之驗收，雖可免辦理現場查驗，卻未由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收。	本法施行細則第 90 條第 1 項
(八)	誤以為利用共同供應契約辦理公告金額十分之一以下之採購，無需辦理驗收。	本法第 71 條、本法施行細則第 90 條
(九)	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第 101 條。	本法第 101 條
(十)	誤以為公告金額十分之一以下之採購不適用本法第 103 條。	本法第 103 條
(十一)	洽共同供應契約廠商訂購產品並附加採購該共同供應契約產品以外之項目，附加採購金額逾公告金額十分之一，或所附加採購之項目非屬訂購產品之相關配備或勞務。	本法第 6 條第 1 項、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 6 條
(十二)	機關內部請購、廠商履約、驗收、經費核銷之過程未落實控管。例如依廠商提供之統一發票(或收據)辦理書面驗收者，驗收人員未進一步確認廠商是否確實履約及其提供之統一發票(或收據)內容是否屬實。	採購人員倫理準則第 7 條

備註：

- 機關辦理小額採購應依「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法」之規定，優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產之物品及服務。各義務採購單位應採購達「當年度採購前述辦法第 3 條所定物品及服務金額達 5% 之法定比率」。(身心障礙者權益保障法第 69 條第 2 項、優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法第 3 條)。
- 依「政府採購法」第 62 條、「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 5 條之 1 及「原住民族工作權保障法」第 11 條規定辦理。「各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者，不在此限。」其中「位於原住民地區之採購」、「原住民個人、機構、法人或團體」及「無法承包」之定義，於該法施行細則第六條、第八條及第九條已有規定。為統計各機關小額採購洽原住民個人或團體辦理情形，請配合每半年於政府電子採購網填載資料(「政府採購 > 決標管理」> 小額採購原住民)。

5.3 公開招標最低標決標

未達公告金額之採購案件亦可採公開招標最低標決標方式辦理，惟有關等標期、法定家數之認定、開決標之程序，悉依公開招標之相關規定辦理。

以公開招標最低標決標方式辦理者，其採購作業程序詳「2.1 公開招標最低標決標採購作業」；主會計及有關單位之監辦則依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。

為提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，建議依採購法第 49 條規定公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理。

5.4 限制性招標

一、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款規定，未達公告金額之採購，符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 15 款所定情形之一者，得採限制性招標。

二、依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款規定，符合採購法第 22 條第 1 項第 16 款所定情形，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准者，得採限制性招標，免報經主管機關認定。

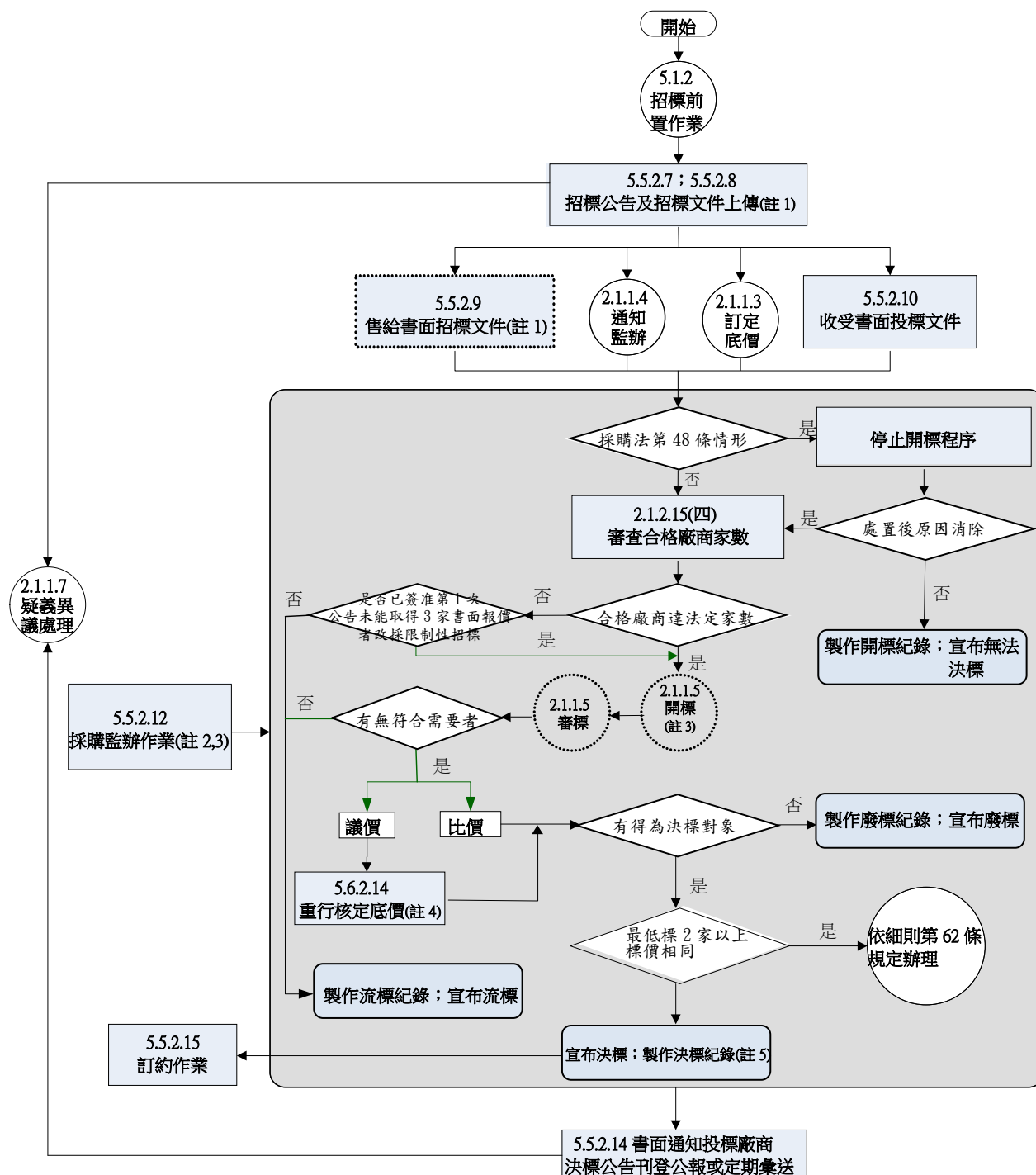
依中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 2 款辦理限制性招標，簽報單位應就個案敘明「邀請指定廠商比價或議價之適當理由，簽報機關首長或其授權人員核准」，而非於簽呈內提列多家廠商供機關首長或其授權人員擇優指定之。(工程會 94.5.30 工程企字第 09400173460 號函)

三、機關依本法第 22 條第 1 項規定辦理限制性招標，應由需求、使用或承辦採購單位，就個案敘明符合各款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。(採購法施行細則第 23 條之 1)

四、以限制性招標方式辦理者，其採購作業程序詳「3.1 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業」、「3.2 限制性招標(經公開評選)準用最有利標決標採購作業」；主會計及有關單位之監辦則依「臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。

5.5 公開取得書面報價單最低標決標

5.5.1 公開取得書面報價單採購作業流程圖



註 1:工程會「政府電子採購網」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。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。

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。88 工程企 8816185、中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條第 1 項。

註 4:擇定符合需要者後，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重點事項。

註 5:依細則第 68 條製作決標紀錄。

5.5.2 公開取得書面報價單採購作業流程說明表
(詳 5.5.1.1 公開取得書面報價單採購作業流程圖)

5.5.2.1 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
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

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
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/)「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
5.5.2.3	擬定投標廠商資格	詳 2.1.2.3 擬定投標廠商資格。		

5.5.2.4 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
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

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
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。 (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。(得於開標前事先簽准，或於公告結果未取得 3 家時再行簽辦) (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	● 採購法第 49 條 ● 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) ● 採購法第 30 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
		約及保固保證金。 (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、重點事項 (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。 (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

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
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「政府電子採購網」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	● 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	

		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。		

5.5.2.7 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
5.5.2.7	招標公告	一、作業程序說明及重點事項 (一) 承辦採購人員應依「招標期限標準」第 5 條規定，應訂定 5 日以上之合理期限，訂定合理等標期後至政府電子採購網 (http://web.pcc.gov.tw/) 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、重點事項 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

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
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「政府電子採購網」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	● 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	

		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 電子招文件上傳。		

5.5.2.9 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
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，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府電子採購網」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	● 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	

5.5.2.10 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
5.5.2.10	收受書面投標文件	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 收受書面投標文件	● 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

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
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	● 施行細則第 54 條 ● 工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號函	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
		定者，亦符合上開規定。 二、重點事項 (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。 (四) 依上開辦法第 2 條第 1 項第 3 款規定：「依本法第 49 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 3 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。第 2 次以後公告結果僅有一家廠商，其底價訂定仍應依	● 工程會 95.7.10 工程企字第 09500254920 號函 ● 工程會 104.6.16 工程企字第 10400155980 號函 ● 工程會 99.5.28 工程企字第 09900157681 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
		施行細則第 54 條第 3 款規定辦理。 (六) 餘詳 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。		

5.5.2.12 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
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

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
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，其作業程序及重點事項詳參 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，其作業程序及重點事項詳 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。 (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	● 「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 4 條第 1 項 ● 工程會 88.9.4 工程企字第 8812471 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
		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。 (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。	● 工程會 88.8.27 工程企字第 8813240 號函	
		二、重點事項 (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。 (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。 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。 (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。	● 「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」項次十二 ● 95.7.10 工程會工程企字第 09500254920 號函	

5.5.2.14 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
5.5.2.14	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、重點事項 (一) 未達公告金額之採購得刊登決	● 採購法第 51 條 ● 採購法施行細則第 61 條 ● 工程會 99.5.25 工	

		標公告（機關得決定是否刊登政府採購公報）或自決標起 30 日內將決標資料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。	程 企 字 第 09900208500 號函	

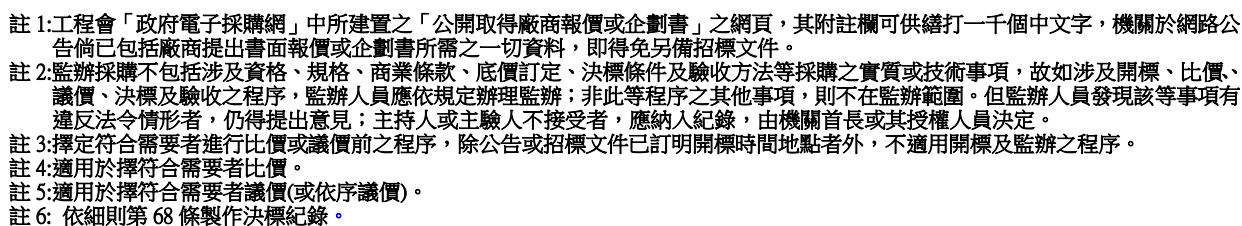
5.5.2.15 訂約作業

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
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

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
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、重點事項 (一)未達公告金額之採購案件，除屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金之爭議者外，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。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	● 採購法第 76 條	

5.6.1 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程圖



5.6.2 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程說明表
(詳 5.6.1 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程圖)

5.6.2.1 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
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

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
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)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 採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位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、重點事項 (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，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。	● 最有利標評選辦法 ● 最有利標作業手冊 貳三(一)	

5.6.2.3 成立評審小組

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
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)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。 (三)是否成立工作小組，由機關自行決定。 二、重點事項 (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」相關規定有關不得被遴選為評審小組成員之情形。	● 最有利標作業手冊	

5.6.2.4 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
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

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
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、評審標準及評審程序

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
5.6.2.6	訂定評審項目、評審標準及評審程序	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。 (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。 (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	● 參照最有利標評選辦法	

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
		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%。；倘已於招標文件載明固定費用或費率者，依工程會最有利標作業手冊及 93 年 1 月 19 日工程企字第 09300015500 號函釋例，該評選項目所占比率或權重得低於 20%。 5. 採固定價格給付者，宜於評選項目中增設「創意」之項目，以避免得標廠商發生超額利潤。但廠商所提供之「創意」內容，以與採購標的有關者為限。 6. 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：	● 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率之參考作業方式-作業方式第三點」 ● 最有利標作業手冊-訂定評選項目、配分及權重第 4 點、第 5 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
		(1) 採固定價格給付者，若招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。 7. 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 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。 二、重點事項 (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 項規定審慎訂定固定價格。	● 工程會 97.2.15 工程企字第 09700062310 號函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「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第 10 條	

5.6.2.7 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
5.6.2.7	準備招標文件	一、作業程序說明及重點事項 (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

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
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

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
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

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
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，	公開於政府電子採購網，機關得自行選擇是否刊登政府採購公報；等標期 5 日以上	

5.6.2.11 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
5.6.2.11	電子招標文件上傳	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

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
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
5.6.2.13	收受書面投標文件	詳 5.5.2.10 收受書面投標文件		

5.6.2.14 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

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
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

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
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 擇符合需要者

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
5.6.2.16	擇符合需要者	一、作業程序說明 (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。 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，其作業程序及重點事項詳「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 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，其作業程序及重點事項詳「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。	● 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	

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.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。 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」。 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。	● 106 年 11 月 8 日工程企字第 10600325100 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
		(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。		
		二、重點事項 (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」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

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
5.6.2.17	比價或議價	一、作業程序說明及重點事項 (一)評審結果應依招標文件規定（詳		

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
		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

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
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、重點事項 (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)或自決標起 30 日內將決標資料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)。 (三)餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。	● 工程會 99.5.25 工程企字第 09900208500 號函	

5.6.2.19 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
5.6.2.19	訂約作業	一、得標廠商於決標後若有投標須知應撤銷其得標權，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	● 107 年 1 月 2 日工程企字第 10600408400 號函	

5.6.2.20 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
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、重點事項 (一)未達公告金額之採購案件，除屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金之爭議者外，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。	● 採購法第 76 條	

		(二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

5.7 原住民地區未達公告金額之採購

一、機關辦理位於原住民地區未達公告金額之採購，應符合「原住民族工作權保障法第 11 條」之規定：

- (一)各級政府機關、公立學校及公營事業機構，辦理位於原住民地區未達政府採購法公告金額之採購，應由原住民個人、機構、法人或團體承包。但原住民個人、機構、法人或團體無法承包者不在此限。(原住民族工作權保障法第 11 條)
- (二)原住民族工作權保障法第 11 條但書所稱無法承包之情形如下：(原住民族工作權保障法施行細則第 9 條)
 - 1.屬採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 4 款、第 6 款至第 9 款、第 13 款及第 16 款規定之情形。但第 9 款中屬文化藝術專業服務者，不在此限。
 - 2.依規定辦理一次招標無法決標者。
 - 3.所謂「無法承包」，尚非必須 1 次招標無法決標後方得變更為洽非原住民廠商承包。(工程會 94.12.6 工程企字第 09400451080 號函)
- (三)位於原住民地區之採購：指履約地點位於原住民地區之採購，與機關學校所在地無涉。(原住民族工作權保障法施行細則第 6 條、工程會 97.6.23 電子傳真信函)
- (四)原住民機構、法人或團體：指經政府立案，其負責人為原住民，且原住民社員、會員、理監事、董監事及股東之人數，達 80% 以上，經所在地直轄市、縣(市)主管機關證明者。(原住民族工作權保障法施行細則第 8 條)

二、未達公告金額之採購，依採購法及原住民族工作權保障法規定辦理之方式如下：

- (一)依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 1 款，其符合採購法第 22 條第 1 項各款情形之一者：
 - 1.符合政府採購法第 22 條第 1 項第 1、2、3、4、6、7、8、9(但第 9 款中屬文化藝術專業服務者，不在此限)、13 款規定情形，如確有需要，得洽非原住民廠商辦理。
 - 2.符合採購法第 22 條第 1 項第 5、10、11、12、14 款規定情形，以公告徵求原住民廠商方式辦理，如無廠商投標，得逕邀非原住民廠商比價或議價，並應注意採購法施行細則第 23 條之 1 第 1 項規定。
- (二)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 款規定公開取得辦理者，決標程序如下：(工程會 98 年 8 月 31 日工程企字第 09800387310 號函)
 - ☐第 1 次公告招標限原住民廠商投標，如無廠商投標、無合格標或無法決標者，則辦理第 2 次招標。第 2 次開放全部廠商投標，如欲優先向身障廠商採購者，並得於招標文件預先載明依身保法第 69 條及優先採購辦法第 4 條規定優先決標予身障廠商。上開第 1 次公告結果未達 3 家原住民廠商，並已依未達招標辦法第 3 條規定簽經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標者，得就已投標之原住民廠商，進行比價或議價。
 - ☐第一次招標即開放原住民及非原住民廠商投標，其擇符合需要之程序，分述如下：
 - 1.於招標公告或招標文件敘明開標後依 2 階段辦理（投標廠商家數未達 3 家者，可依未達招標辦法第 3 條規定，簽經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標）。
 - 2.第 1 階段先就原住民廠商所投之標進行審標、決標，如無原住民廠商投標、無原住民廠商為合格標，或原住民廠商之標價經洽減價仍超底價等無法決標予原住民廠商之情形，則作成紀錄後，第 2 階段改就全部投標廠商辦理審標，擇符合需要者比價或議價。
 - 3.該第 2 階段如欲優先向身障廠商採購者，並得於招標文件預先載明依身保法第 69 條及優先採購辦法第 4 條優先決標予身障廠商。
- (三)原住民廠商應符合原住民族工作權保障法施行細則第 2 條、第 8 條之資格規定。得

於招標文件中規定廠商應提供該施行細則第 8 條規定其目的事業主管機關所開具之有效證明。(原住民機構、法人或團體證明書申請及核發作業要點:原住民機構、法人或團體證明書)

三、其他優先決標予原住民廠商應注意事項：

- (一)未依法登記為土木包工業或營造業，即不得承攬土木建築工程。(內政部營建署 91.9.27 管字第 0910045023 號函)
- (二)「旅遊服務」雖屬採購法第 22 條第 1 項第 9 款所稱專業服務，惟機關如非依上開規定辦理其未達公告金額之旅遊專業服務採購，而係採行採購法第 49 條規定方式辦理者，因該作業方式，非屬原民法第 11 條但書所稱原住民無法承包之情形，自仍應依同條規定優先決標予原住民廠商。(工程會 95.2.5 工程企字第 09500029450 號函)
- (三)機關辦理原住民地區未達公告金額之委託技術服務採購案，建議得採之方式：95 年 8 月 2 日工程企字第 09500290910 號函。

5.8 優先採購身心障礙福利機構之採購

一、逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產之物品及服務，得依下列方式辦理優先採購：(優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產物品及服務辦法第4條)

- (一) 以公告方式邀請不特定機構、團體、庇護工場及非機構、團體、庇護工場之廠商投標，於招標文件載明優先決予機構、團體、庇護工場意旨。
- (二) 不經公告程序，邀請二家以上機構、團體、庇護工場比價或僅邀請一家機構、團體、庇護工場議價。
- (三) 以公告方式預先依一定資格條件辦理機構、團體、庇護工場資格審查後，再行邀請符合資格之機構、團體、庇護工場投標。

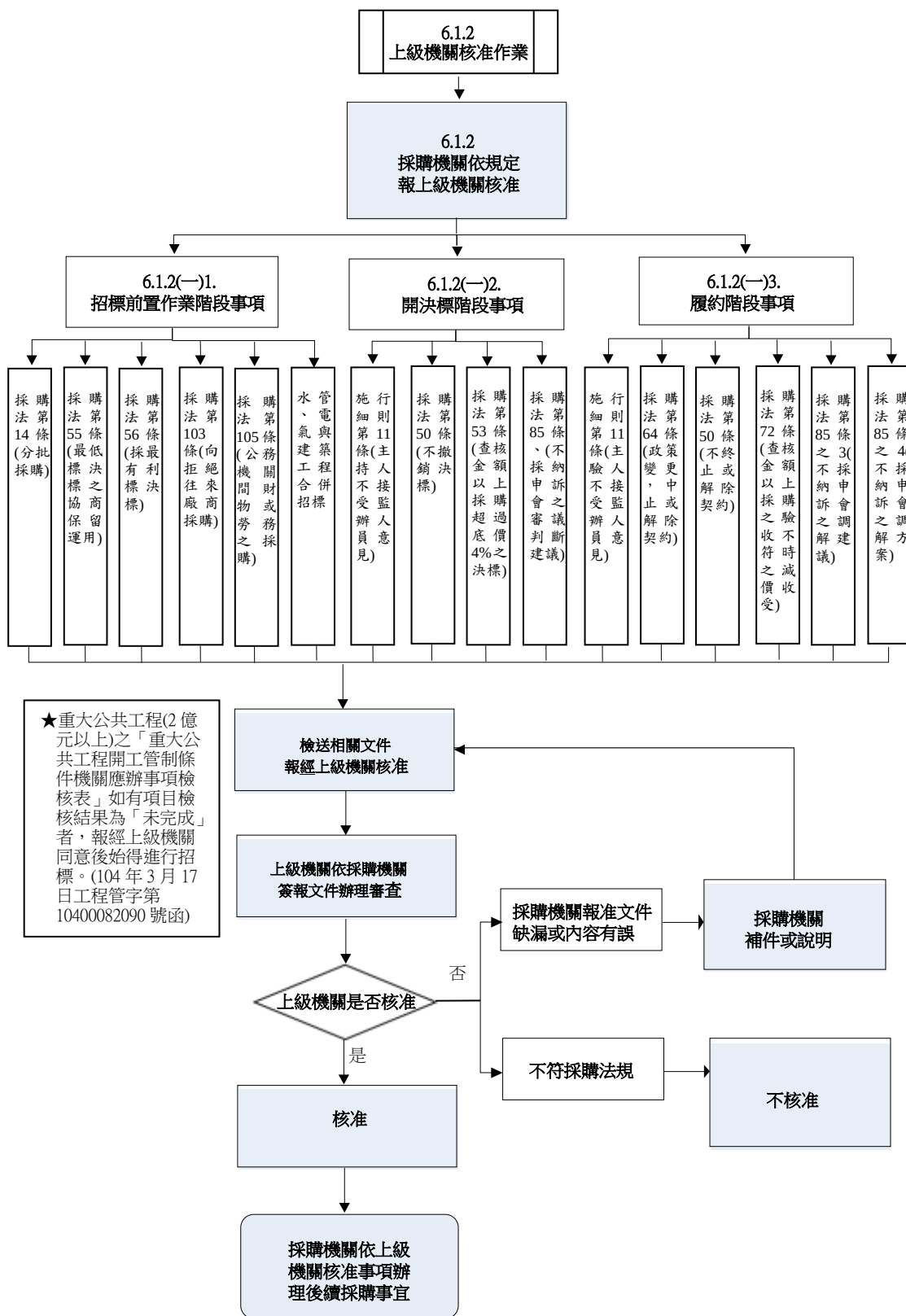
二、依上開辦理優先採購者，其決標方式如下：

- (一) 機構、團體、庇護工場與非機構、團體、庇護工場之廠商其最低標價相同，且其標價符合招標文件最低標之決標原則者，得優先決予該機構、團體、庇護工場。
- (二) 非機構、團體、庇護工場之廠商為最低標，且其標價符合招標文件最低標之決標原則者，如機構、團體、庇護工場僅一家者，義務採購單位應洽該機構、團體、庇護工場減價至最低標之標價決標；二家以上者，義務採購單位應自標價低者起，依序洽各該機構、團體、庇護工場減價一次，由最先減至最低標之標價者得標；二家以上標價相同者逕行減價，由減至最低標之標價者得標。減價後，標價相同者，抽籤決定之。非機構、團體、庇護工場之廠商，最低標報價已低於底價百分之八十，其依政府採購法第五十八條規定得為決標對象者，義務採購單位得洽該機構、團體、庇護工場減價，並適用政府採購法該條規定。(招標文件應規定該機構、團體、庇護工場之投標價要在底價以內者)

六、採購之核准、監辦、備查作業

6.1 上級機關之採購核准作業

6.1.1 上級機關之採購核准作業流程圖



6.1.2 上級機關之採購核准作業說明

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
6.1.2	上級機關之採購核准作業	一、作業程序說明 (一)報經上級機關核准事項 依採購案件特性，採購機關應依下列各項事實需要，適時報經上級機關核定後，辦理後續採購事宜。 1.屬招標前置作業階段應報上級機關核定事項 (1) 採購法第 14 條(分批採購) a.機關不得意圖規避採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。 b.有分批辦理之必要，並經上級機關核准者，應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。 c.機關分批辦理公告金額以上之採購，法定預算書已標示分批辦理者，得免報經上級機關核准。 (2) 採購法第 55 條(最低標決標之協商保留運用) a. 機關辦理以最低標決標之採購，經報上級機關核准，並於招標公告及招標文件內預告者，得於依採購法第 53、54 條規定無法決標時，採行協商措施。 b. 機關採行協商措施者，應依採購法第 57 條及施行細則第 76、77、78 條規定辦理。 (3) 採購法第 56 條(採最有利標決標) a.機關辦理採購，採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。 b.採購機關擬採最有利標決標者，應先逐案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。 c.詳「2.3 公開招標最有利標決標採購作業」之「2.3.2.2 分析採購之性質」	●採購法第 14 條、施行細則第 13 條 ●採購法第 55 條 ●採購法第 57 條 ●施行細則第 76、77、78 條 ●採購法第 56 條 ●最有利標評選辦法第 5 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
		(4) 採購法第 103 條(向拒絕往來廠商採購) a.依採購法第 102 條第 3 項規定刊登於政府採購公報之廠商，於採購法第 103 條第 1 項第 1、2、3 款規定期間內，不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。 b.機關採購因特殊需要，而有向前項廠商採購之必要，經上級機關核准者，不適用之。 (5) 採購法第 105 條(公務機關間財物或勞務之取得) a.機關辦理公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者，得不適用採購法招標、決標之規定。 b.公務機關依採購法第 105 條第 1 項第 3 款提供財物或勞務予其他機關之年度總額達巨額採購金額，且占該公務機關年收入之百分之五十以上者，其上級機關應檢討該公務機關年度內提供財物或勞務予其他機關之成本效益。成本效益分析結果欠佳，且有其他廠商能以更優惠之價格或條件提供相同或更佳之財物或勞務者，上級機關應避免核准所屬公務機關依採購法第 105 條第 1 項第 3 款辦理採購。 (6) 水管、電氣與建築工程合併招標： 機關辦理水管、電氣與建築工程之招標應依(88)工程企字第 8822231 號函頒佈之「水管、電氣與建築工程合併或分開招標原則」規定辦理招標；屬應分開辦理招標者，若因情況特殊，分開辦理招標於施工配合顯有困難者，得報經上級機關核准後合併辦理招標。	●採購法第 103 條 ●採購法第 105 條 ●特別採購招標決標處理辦法 ●88 年 12 月 29 日(88)工程企字第 8822231 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
		2. 屬開決標階段應報上級機關核定事項 (1) 採購法施行細則第 11 條第 3 項(主持人不接受監辦人員意見) 監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (2) 採購法第 50 條(不撤銷決標) a. 決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第 50 條第 1 項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。 b. 但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 (3) 採購法第 53 條(查核金額以上採購超過底價 4%-8%但不逾預算數額之決標) a. 機關確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准。 b. 查核金額以上之採購，擬決標之最低標價超過底價百分之四未逾百分之八者： (a) 機關得先保留決標，並應先敘明理由連同底價、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) 前開保留決標，上級機關派員監辦者，得由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) 異議申訴：採購法第 85 條(不採納申訴會之審議判斷建議)	●採購法施行細則第 11 條第 3 項 ●採購法第 50 條 ●採購法第 53 條 ●採購法第 85 條	

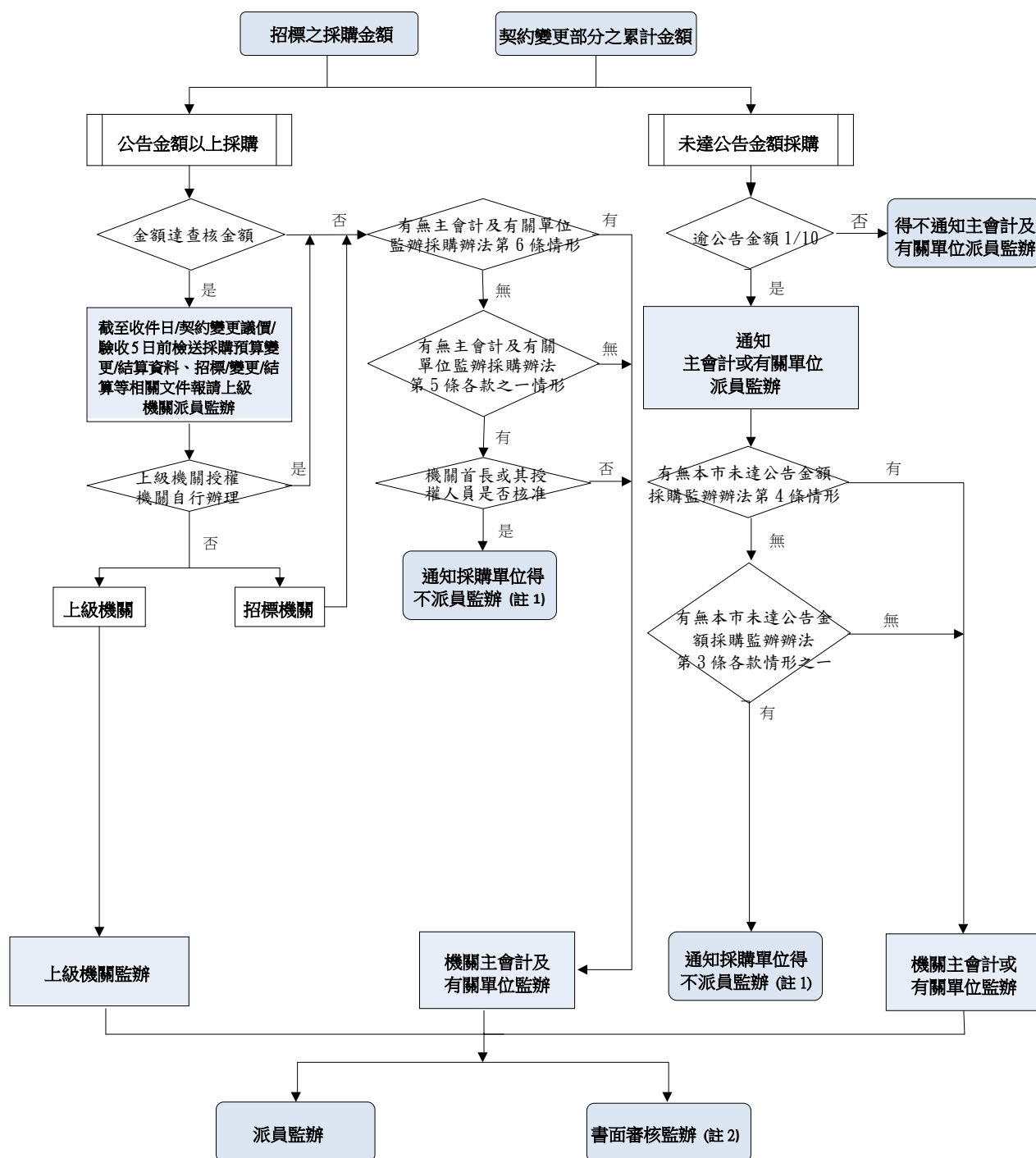
編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		採購申訴審議委員會於審議判斷中建議招標機關處置方式，而招標機關不依建議辦理者，應於收受判斷之次日起 15 日內報請上級機關核定，並由上級機關於收受之次日起 15 日內以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。 3. 屬履約階段應報上級機關核定事項 (1) 採購法施行細則第 11 條第 3 項(主驗人不接受監辦人員意見) 監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 (2) 採購法第 50 條(不終止或解除契約) a. 決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法 50 條第 1 項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。 b. 但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。 (3) 採購法第 64 條(政策變更，終止或解除契約) 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。 (4) 採購法第 72 條(查核金額以上採購之驗收不符時之減價收受) a. 驗收結果與規定不符，而不	●採購法施行細則第 11 條第 3 項 ●採購法第 50 條 ●採購法第 64 條 ●工程會 89 年 5 月 15 日工程企字第 89013106 號函 ●採購法第 72 條第 2	

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
		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。 b.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。 (5) 爭議調解建議：採購法第 85 條之 3 (不採納申訴會之調解建議) 調解過程中，調解委員得依職權以採購申訴審議委員會名義提出書面調解建議；機關不同意該建議者，應先報請上級機關核定，並以書面向採購申訴審議委員會及廠商說明理由。 (6) 爭議調解方案：採購法第 85 條之 4 條(不採納申訴會之調解方案) 履約爭議之調解，當事人不能合意但已甚接近者，採購申訴審議委員會應斟酌一切情形，並徵詢調解委員之意見，求兩造利益之平衡，於不違反兩造當事人之主要意思範圍內，以職權提出調解方案。 當事人或參加調解之利害關係人對於前項方案，得於送達之次日起十日內，向採購申訴審議委員會提出異議。機關依前項規定提出異議者，準用前條第二項之規定。	項 ●採購法第 85-3 條 ●採購法第 85-4 條 (機關對調解方案提出異議者，準用第 85-3 條第 2 項規定)	
		二、重點事項 (一) 採購法第 14 條(分批採購) 1.經上級機關核准者，應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。 (二) 採購法第 56 條(採最有利標決標) 1. 採逐案核准者，可由機關彙整相同性質之數個採購案或一定期間內之數個採購案 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
		次報核。 2. 應逐案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) 採購法第 50 條(不撤銷決標、不終止或解除契約) 採購機關應敘明撤銷決標、終止或解除契約不符公共利益之事實與理由，並詳列採購案特性、招標及履約過程紀要，檢附招標文件或契約，及其他佐證資料報上級機關核定。 (四) 採購法第 64 條(政策變更，終止或解除契約) 採購機關應檢附因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益之事實依據。 (五) 各階段應報上級機關核准之採購案件，採購機關應依採購案事實需要，掌握時效適時報經上級機關核定後，辦理後續採購事宜。		

6.2 採購監辦作業

6.2.1 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：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)

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法第 6 條第 2 項)
4. 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)

6.2.2 採購監辦作業說明表

6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序

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
6.2.2.1	未達公告金額採購監辦程序	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 1/10 未達公告金額之採購監辦作業： 1.機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，承辦採購或履約管理單位於開標、比價、議價、決標及驗收時，應通知主(會)計單位或有關單位派員監辦。 2.機關辦理驗收人員之分工，有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。 3.監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，並得於各相關人員均簽名後為之。 4.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。 6.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。 7.「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。 8.監辦人員採「書面審核監辦」者，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。 二、重點事項 (一) 採購案若有「廠商提出異議而機關未接受異議者」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形」、「其他經本府認定有重大異	●臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法 ●施行細則第 91 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條 ●臺中市政府及所屬機關學校未達公告金額採購監辦辦法 ●中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條 ●工程會 91.11.20 工程企字第 09100492650 號函 ●臺中市各機關未達公告金額採購監辦辦法第 4 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
		常情事者」時，主(會)計或政風(督察)單位均應派員監辦。 (二) 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。 (三) 監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。	●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函 ●採購法施行細則第 11 條	

6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序

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
6.2.2.2	公告金額以上採購監辦程序	一、作業程序說明 (一) 公告金額以上未達查核金額之採購監辦作業： 1.機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 2.監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合採購法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經機關首長或其授權人員核准。 3.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。	●採購法第 13 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 4 條 ●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函	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
		4. 監辦人員對採購不符合採購法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 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，主會計及有關單位應經機關首長或其授權人員核准後，得不派員監辦。 6. 經機關首長或其授權人員核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。 7. 監辦人員採「書面審核監辦」，應經機關首長或其授權人員核准。 8. 「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。 9. 監辦人員採「書面審核監辦」者，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。 (二) 查核金額以上之採購監辦作業： 1. 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收時，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。 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. 報請上級機關派員監辦之期限，於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；	●採購法施行細則第 11 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 ●工程會 91.11.20 工程企字第 09100492650 號函 ●採購法第 12 條 ●採購法施行細則第 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
		依規定應檢送之文件，得免重複檢送。 4. 機關辦理查核金額以上採購之決標，其決標不與開標、比價或議價合併辦理者，應於預定決標日 3 日前，檢送審標結果，報請上級機關派員監辦。 5. 機關辦理查核金額以上採購之驗收，應於預定驗收日 5 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。 6. 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，得視個案實際情形，事先敘明理由，函請上級機關同意後自行辦理，並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。 7. 機關辦理查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標或驗收，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。 8. 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。 9. 監辦人員對採購不符合採購	●採購法施行細則第 8 條 ●採購法施行細則第 9 條 ●採購法施行細則第 10 條 ●工程會 88.9.28(88) 工程企字第 8814209 號函 ●採購法施行細則第 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
		法規定程序而提出意見，辦理採購之主持人或主驗人如不接受，應納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定之。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。 10. 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應經機關首長或其授權人員核准後，得不派員監辦。 雖屬查核金額以上之採購，惟若上級機關依採購法施行細則第 10 條未派員監辦或依採購法第 12 條授權機關自行辦理者，則機關主會計及有關單位仍應派員監辦。 11. 經機關首長或其授權人員核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形。 12. 監辦人員採「書面審核監辦」，應經機關首長或其授權人員核准。 13. 「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。 14. 監辦人員採「書面審核監辦」者，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 ●採購法施行細則第 11 條	
		二、重點事項 (一)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應經機關首長或其授權人員核准後，得不派員監辦。 屬查核金額以上之採購，惟若上級機關依採購法施行細則第 10	●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 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
		條未派員監辦或依採購法第 12 條授權機關自行辦理者，則機關主會計及有關單位仍應派員監辦。 (二) 採購案若有「廠商提出異議或申訴者」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟者」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形者」時，主會計或有關單位均應派員監辦；即機關首長或其授權人員不得核准主會計或有關單位不派員監辦。 (三) 機關依政府採購法第 94 條規定辦理評選之過程，其不涉及開標、比價、議價、決標程序者，不適用政府採購法第 12 條及第 13 條關於監辦之規定。 (四) 機關主會計及有關單位不派員監辦應依「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。非屬上述條款規定情形者，不得拒絕監辦，監辦過程中監辦人員如尚有疑義，可依「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 4 條及第 7 條規定，提出意見並納入紀錄，報機關首長或其授權人員決定。 (五) 「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 7 條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。 (六) 機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條「得不派員監辦」之核准，應以逐案簽辦為原則，以免濫用或違反同辦法第六條規定。 (七) 分段查驗，不適用採購法第 12 條及第 13 條監辦規定。 (八) 機關於廠商履約施工中所辦理之估驗程序，非屬驗收，亦不適	●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 6 條 ●89 年 1 月 26 日工程企字第 89000833 號函 ●行政院主計處 94.5.9 處實二字第 0940003184 號函 ●工程會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號 ●工程會 91.10.3 工程企字第 09100422170 號 ●工程會 90.12.31 工程企字第 90051035 號 ●工程會 88.11.29 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
		用政府採購法所定監辦之規定，主(會)計單位無需派員監辦。 (九) 機關辦理選擇性招標，其係依採購法第 21 條第 1 項為建立合格廠商名單而預先辦理資格審查者，廠商所遞送之資格文件，其拆封審查，無採購法開標及監辦程序之適用。 (十) 機關辦理採購之開標、比價、議價、決標及驗收，應由主(會)計及有關單位會同監辦，其中主(會)計單位不宜由其他單位替代。	程企字第 8819635 號 ●工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號 ●工程會 88.8.12 工程企字第 8812174 號	

6.2.2.3 契約變更之監辦程序

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
6.2.2.3	契約變更之監辦程序	一、作業程序說明 (一)機關辦理契約變更報請上級機關或主會計及有關單位監辦，應依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表規定辦理，以其變更部分之累計金額確認應報請監辦之層級。 1.變更部分之累計金額，指契約價金變更之「加帳金額」及「減帳絕對值」合計之累計金額。 2.變更部分之累計金額未達公告金額者，依採購法第 13 條第 2 項監辦規定辦理，詳 6.2.2.1 各項說明。 3.變更部分之累計金額在公告金額以上者，分別依採購法第 13 條第 1 項及第 12 條監辦規定辦理，詳 6.2.2.2 各項說明。 (二) 機關辦理契約變更，其擴充增購之金額，應合併計入該表其他項次歷次變更部分之累計金額，以作為監辦之認定。 (三)機關辦理契約變更報請上級機關監辦時，應檢附新增項目議價詳細表(含單價分析表)(或新增項目議價清單)、工程契約變更議價說明書及相關附件於規定期限前(詳採購法施行細則第	●採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 ●採購法第 13 條 ●採購法第 12 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 ●工程會 95.9.26 工程企字第 09500355770 號函	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
		7、8 條規定)函請上級機關派員監辦。 (四) 餘詳 6.2.2.1 及 6.2.2.2 作業程序。		
		二、重點事項 (一)採購契約變更新增項目之議價，須限制減價次數者，應先通知廠商。 (二)機關契約變更之監辦作業應掌握時效。 (三)詳 6.2.2.1 及 6.2.2.2 重點事項。	●施行細則第 73 條	

6.2.2.4 監辦作業應注意事項

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
6.2.2.4	監辦作業應注意事項	一、作業程序說明 (一)採購案簽辦階段監辦應注意事項 1.確認採購類別及採購金額，有無保留後續擴充情形。 2.確認採購預算來源。 3.有無分批採購，有分批必要時有無經上級機關核准。 4.確認採購案招標方式： (1)屬限制性招標者，是否符合採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 15 款之一，有無經機關首長或其授權人員核定。 (2)採限制性招標(公開評選)客觀評選優勝廠商後議價者，有無成立評選委員會及工作小組。 (3)未達公告金額之採購，公開取得書面報價或企劃書，擇符合需要者之程序與條件。 5.採購案是否訂定底價，不訂底價者，應符合採購法第 47 條規定。 6.主會計及有關單位人員對於招決標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。 (二)開決標階段監辦應注意事項 1.開標前注意事項 (1)採購招決標方式，屬第幾次招標。 (2)等標期是否依招標期限標準辦理。 (3)合格廠商是否達法定家數。開	●採購法第 2、7 條 ●採購法第 14 條 ●施行細則第 6 條 ●採購法第 18、22 條 ●採購評選委員會組織準則第 2、8 條 ●中央機關未達公告金額招標辦法 ●採購法第 47 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
		標前，可使用拒絕往來廠商名單查詢，如有，依政府採購法第 50 條第 1 項規定不予開標決標情形，並依政府採購法施行細則第 55 條規定不列入合格廠商。另機關應於契約成立前查察廠商有無本法第 103 條第 1 項規定情形。 (4)有無不合格廠商，若有不合格廠商，應了解其情形。 (5)投標廠商之投標文件是否密封。 (6)選擇性招標： a.承辦採購單位是否已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單。 b.經常性採購，是否已建立 6 家以上之合格廠商名單。 c.屬特定個案者，於廠商資格審查後，是否邀請所有符合資格廠商投標。 d.建立合格廠商名單；後續邀標方式為： (a)個別邀請所有符合資格之廠商投標。 (b)公告邀請所有符合資格之廠商投標。 (c)依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。 (d)以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。 (7)有訂底價者，底價封套是否密封。 (8)底價核定時間是否符合採購法第 46 條規定。 (9)是否依招標公告之時間辦理開標作業。 (10)是否依招標公告之地點辦理開標作業。 (11)主持人是否為機關首長或其授權人所指派。 (12)採購單位、業務單位、監辦人員(上級監辦)及其他有關	●工程會 98.06.12 工程企字第 09800243550 號函 ●工程會 105.12.09 工程企字第 10500280811 號函 ●採購法第 21 條 ●施行細則第 21 條 ●施行細則第 50 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
		人員是否到齊。 2.開決標作業應注意事項 (1)廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標。 (2)主持人已宣布招標標的名稱及案號、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。 (3)有押標金者，承辦採購單位是否依招標文件規定審查廠商押標金。 (4)承辦採購單位是否依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件，並敘明審查結果及簽章，有不合格標情形者，應敘明理由並記載於開決標紀錄，並應經主持人當場宣布。 (5)開啟價格封後，承辦採購人員審查標單後，由承辦採購人員及主持人審認，主持人應宣布廠商標價。監辦人員無需於標單上簽名。 (6)底價於開啟前，應檢視底價是否密封；開啟後未決標前仍應保密。 (7)有減價程序者，應注意減價程序應符合招標文件規定。 (8)採最低價決標者，其總標價或部分標價偏低，業務單位如認為最低價標價偏低顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保。 (9)是否有協商程序；協商程序是否保密；是否給於廠商平等協商機會。 (10)最有利標（適用、準用、取其精神）決標者，是否有製作評選（審）總表。 (11)最有利標（適用、準用、取其精神）決標者，最有利標、最優勝廠商或擇符合需要者等之評選(審)結果、審查結果是	●施行細則第 48 條 ●採購法第 51 條 ●採購法第 53 條 ●採購法第 58 條 ●採購法第 57 條 ●採購評選委員會審議規則第 6 之 1 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
		否先簽報機關首長或其授權人員核定。 (12)是否依開標各階段分別製作開、決標紀錄。 (13)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第 51、68 條規定。 (14)機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商。 (三)採購案變更階段監辦應注意事項 1.契約變更程序： (1)確認變更之次數及法令依據（如採購法第 22 條第 1 項第 4 款、第 6 款或第 7 款之情形）。 (2)有無製作契約變更書（包含修正契約總價表、變更詳細表、單價分析表及其他附件等）。 (3)契約變更內容是否經機關首長或其授權人員核定。 (4)契約變更內容屬於「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」第幾項之情形。 (5)契約變更累計金額是否達查核金額；若達查核金額以上者，有無報上級機關監辦。 (6)契約變更累計追加金額在公告金額以上者，是否敘明符合採購法第 22 條第 1 項各款之一。 (7)因機關要求契約變更，致工程已施工部分必須拆除或已到場之合格材料、設備必須廢棄時，應先拍照存證，並就該部分辦理驗收或分段查驗後，方得拆除或依契約規定辦理價購。 2.新增項目議價前： (1)議價作業是否依相關規定辦理。 (2)底價核定時間是否符合採購法第 46 條規定。是否有參考廠商報價單或估價單。	●採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表	

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
		(4)底價封套是否密封。 (5)主持人是否為機關首長或其授權人所指派。 (6)採購單位、業務單位、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 3.審標/決標作業： (1)廠商報價內容是否符合規定。 (2)減價程序是否符合規定。 (3)廠商是否有標價偏低情形。廠商提出書面說明。 (4)是否在底價以內主持人就宣布達成協議決標。 (5)開/決標紀錄是否符合採購法施行細則第 51、68 條規定。 (四)採購案驗收階段監辦應注意事項 1.驗收前應注意： (1)是否確實竣工。若已完工，是否檢送結算明細表及相關文件等。 a. 廠商應於工程預定竣工日前或竣工當日，將竣工日期書面通知監造單位及機關。機關應於收到該書面通知之日起 7 日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。 b. 工程竣工後，除契約另有規定者外，監造單位應於竣工後 7 日內，將竣工圖表、工程結算明細表及契約規定之其他資料，送請機關審核。 c. 工程竣工時，工程司應督促廠商於預定竣工日前或竣工當日填具竣工報告表，以書面通知工程司及機關，除契約另有規定者外，機關應於收受竣工報告之日起 7 日內會同監造單位及廠商，依據契約、圖說或貨樣，核對竣工之項目及數量，填具竣工確認紀錄表及竣工確認照片報告表，並依契約約定查證確認廠商施工期間	●施行細則第 92 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
		損壞或遷移之機關設施或公共設施已修復或回復完成。 (2) 竣工日期是否超過契約規定。若超過契約規定期限，是否報經機關首長核准展延期限(若符合契約規定屬不計工期，則無簽報之問題)；若不同意展延，並以逾期論。 工程因不可歸責於廠商之因素，依契約約定必須停工時，工程司應督促廠商於停工因素發生後期限內將相關檢討資料及事證書面通知工程司，工程司於收受廠商停工通知後應即查證，並於期限內向機關報核，機關於收受停工報核資料後次日起期限內核定。機關視需要通知其他相關機關備查。 (3) 歷次契約變更是否皆依規定程序辦理。 工程施工中，因法規修訂、安全顧慮、地形變更、地質及地下物情況變異、因應科技進步、配合整體運作或配合政策推動，必須辦理變更者，應依下列規定程序辦理： a. 工程司應先會同原設計單位、廠商及相關單位研擬因應方案。但因應方案亦得由設計單位研擬提出。 b. 契約變更之原因或其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者，(例如地下障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等)，應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由機關邀集工程司、原設計單位、其他相關單位及廠商辦理現場會勘認定，並製作會勘紀錄，必要時應拍照存證。 c. 工程司或設計單位依核定之因應方案製作契約變更相關圖說資料，應報經機關核定，如預算足以勻支者得於核定		

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
		後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。 (4)有無初驗程序。有初驗程序者，初驗程序是否已完成。 a. 有初驗程序者，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。 b. 有初驗程序者，於工程竣工後，除情形特殊經簽請機關首長或其授權人員核准延期外，機關應於收受工程司送審之全部資料之日起 30 日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。 (5)查核金額以上採購，是否報請上級機關監驗。 (6)查核金額以上之案件，應於驗收日五日前，檢送相關文件請上級機關派員監辦。 2. 驗收作業應注意： (1)主驗人是否為機關首長或其授權人所指派。 驗收時應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。 (2)機關承辦採購單位之人員不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人。 (3)有無通知接管單位或使用單位會驗。 (4)主驗人員、會驗人員、協驗人員、監辦人員是否到齊。 機關辦理驗收人員之分工如下： a. 主驗人員：主持驗收程序，抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並決定不符時之處置。 b. 會驗人員：會同抽查驗核廠商履約結果有無與契約、圖說或貨樣規定不符，並會同決定不符時之處置。但採購事項單純者得免之。 會驗人員，為接管或使用機關（單位）人員。 c. 協驗人員：協助辦理驗收有關作業。但採購事項單純者得免	●採購法第 71 條	

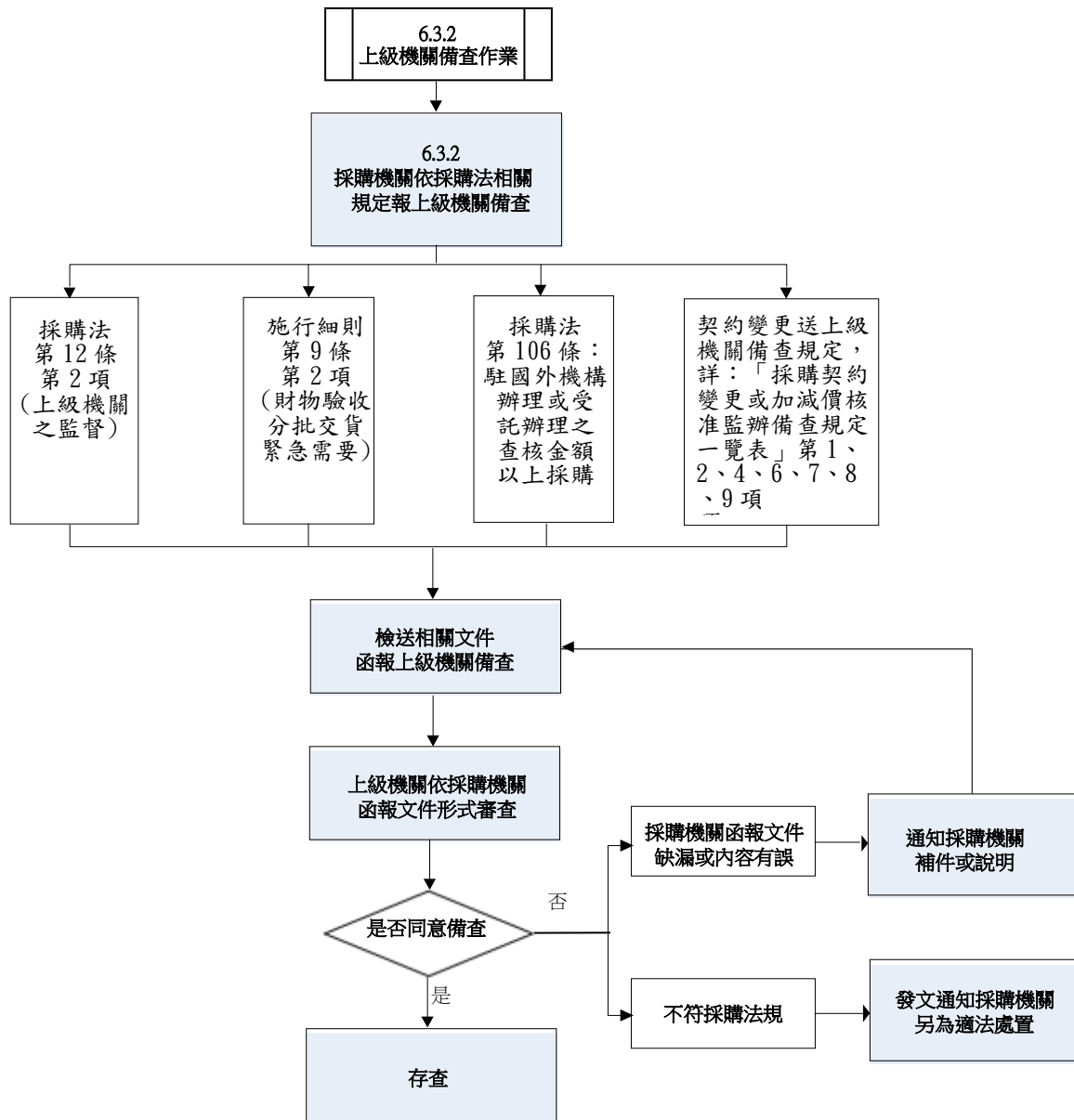
編碼	工作項目	作業程序說明及重點事項	法令依據與參考資料	使用表單
		之。 協驗人員，為設計、監造、承辦採購單位人員或機關委託之專業人員或機構人員。 法令或契約載有驗收時應辦理丈量、檢驗或試驗之方法、程序或標準者，應依其規定辦理。 有監驗人員者，其工作事項為監視驗收程序。 (5)辦理驗收期限是否符合契約規定；若有展延期限者，是否報經機關首長核准。 a. 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 b. 無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 c. 無初驗程序者，於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料之日起 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 (6)驗收人員是否依契約數量、竣工圖說、規範、紀錄等文件辦理書面及現場驗收。 (7)辦理驗收有無製作紀錄、記載採購法施行細則第 96 條所列應記載事項，並由辦理驗收人員會同簽認，有監驗人員或有得標廠商代表參加者，亦應會同簽認。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。(例外情事：工程類驗收，依營造業法第 41 條：工程主管或主辦機關於勘驗、查驗或驗收工程時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，並由專任工程人員於勘驗、查驗或驗收文件上簽名或蓋章。未依前項規定辦理者，工程主管或	●施行細則第 91 條 ●施行細則第 93 條 ●施行細則第 94 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
		主辦機關對該工程應不予勘驗、查驗或驗收。本法施行細則第 96 條，係對各種採購之普通法規定；而營造業法第 41 條，係對營繕工程之特別法規定，如二者規定不同時，特別法優先適用。(工程會 100.09.14 日工程企字第 10000341540 號函)。 驗收紀錄，應記載下列事項： - 有案號者，其案號。 - 驗收標的之名稱及數量。 - 廠商名稱。 - 履約期限。 - 完成履約日期。 - 驗收日期。 - 驗收結果。 - 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。 - 其他必要事項。 (8)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符時，有無限期改善。初驗或驗收之瑕疵，機關應通知廠商依驗收人員核定改正之期限改正完成，並於改正期限屆滿之次日起辦理複驗。廠商如有提前完成改正並以書面通知機關者得提前辦理複驗。工程初驗及驗收瑕疵改正之複驗，如廠商逾期未改正或改正不完全者，機關應依契約約定辦理。 (9)驗收結果若不符部分非屬重要，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，經首長核准，就其他部分辦理驗收，並支付部分價金。 (10)驗收結果不符部分，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。其減價計算方式依契約規定，契約未規定者，得就其不	●施行細則第 96 條 ●採購法第 72 條 ●採購法第 72 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
		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，查核金額以上之採購應先報上級機關核准，未達查核金額者，應經首長或其授權人核准。 (11)是否為部分驗收。有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損減失之虞者，應先就該部分辦理驗收或分段查驗供驗收之用，並得就該部分支付價金及起算保固期間。 (12)公告金額以上之工程或財物採購，驗收完畢後 15 日內需填具結算驗收證明書其他類似文件，並由驗收及監驗人員於結算驗收證明書分別簽認。但有特殊情形必須延期者，應經首長或其授權人核准。	●施行細則第 99 條 ●施行細則第 101 條	
		二、重點事項 (一)採購監辦程序及報上級機關監辦之作業期限詳「6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序」、「6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序」及「6.2.2.3 契約變更之監辦程序」 (二)採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。 (三)依採購法第 40 條之規定洽由其他具有專業能力機關代辦者，其監辦規定可依施行細則第 42 條之規定辦理。(委託法人或團體代辦時得準用) (四)法人或團體接受機關補助辦理採購，補助金額占採購金額半數以上，且補助金額在公告金額以上者，適用採購法之規定。藝文採購不適用前項規定。 (五)會計人員擔任監辦人員，對採購負有監督之職責，不宜擔任採購委員會之委員。(行政院主計處台 88 處會字第 08072 號函)	●採購法第 4 條	

6.3 上級機關之採購備查作業

6.3.1 上級機關之採購備查作業流程圖



6.3.2 上級機關之採購備查作業說明

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
6.3.2	上級機關之採購備查作業	一、作業程序說明 (一)備查作業規定 1.開標、決標 機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。 2.契約變更 契約變更備查規定應依採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表之備查規定辦理。 3.驗收 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，視個案實際情形，函請上級機關同意自行辦理者，於全部驗收完成後一個月內，應將結算表及相關文件彙總報請上級機關備查。 4.駐國外機構辦理或受託辦理之採購 駐國外機構辦理或受託辦理之採購，因應駐在地國情或實地作業限制，且不違背我國締結之條約或協定者，得不適用採購法第106條第1項各款規定。但第二款至第四款之事項，應於招標文件中明定其處理方式。其採購屬查核金額以上者，機關應於事後應敘明原由，檢附相關文件送上級機關備查。 二、重點事項 機關辦理未達查核金額之採購，其決標金額達查核金額者，或契約變更後其金額達查核金額者，機關應補具相關文件送上級機關備查。	●採購法第12條 ●臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第9點(30日內完成備查程序) ●採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表 ●採購法施行細則第9條 ●採購法第106條	

七、採購文件保存作業

7.1 採購文件保存作業說明

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
7.1	採購文件保存作業說明	一、作業程序說明 (一)採購文件係指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件，採購單位應依檔案法相關規定存檔保存，各類採購文件之保存年限，請依國家發展委員會檔案管理局訂定「機關共通性檔案保存年限基準(GRS)」之「06 行政類」規定及「機關檔案保存年限區分參考案例」辦理，詳閱「表 7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)」；若「機關共通性檔案保存年限基準(GRS)」及「機關檔案保存年限區分參考案例」皆未規定者，請各機關洽檔管人員辦理。 (二)為利有關機關及民眾借閱、調閱或查詢，採購案之採購文件存檔時，由於採購文件較一般公文資料繁多，建議宜依招決標階段之時間先後，建立「000 案採購文件保存資料一覽表」，請參閱表 7.1.2 採購文件保存資料一覽表，並依序編排裝訂存檔，以利檔案管理。 採購文件屬業務單位陳報者，請業務單位彙送，俾利檔案之完整性。招決標各階段之採購文件資料一般包括如下： 1.採購案之招決標方式評估過程之簽文暨附件。 2.招標前置作業之簽文暨附件。 3.預算書圖、規範、特定條款、招標公告及其他招標文件。 4.招標階段變更及疑義(或異議)之處理文件。 5.核定底價文件。 6.開標階段之開/決標紀錄。 7.評選/評審相關資料。 8.投標廠商之投標文件。 9.契約正本。 10.其他因採購事務處理之公文及附件。	●採購法第 107 條 ●細則第 112 條之 2 ●機關共通性檔案保存年限基準(GRS)-「06 行政類」 ●機關檔案管理作業手冊第 3 章附錄 3-1「機關檔案保存年限區分參考案例」	1. 行政類檔案保存年限基準表(0607 採購業務) 2. 機關檔案保存年限區分參考案例 3. 採購文件保存資料一覽表

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
		(三)須保存之採購文件： 1.機關辦理採購，有關採購全部流程之招標、決標、訂約、監工日誌、施工圖說、圖畫照片、錄影存證、其他機關內部之簽呈及履約階段相關文件等，均屬採購法第 107 條規定必須保存之採購文件。 2.機關辦理工程採購設有監工人員者，應規定監工人員填寫監工日報表，並將之納為政府採購法第 107 條規定必須保存之採購文件。 3.依採購法第 94 條規定辦理評選者，建議各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。 4.採購案驗收及保固相關文件。 (四)採購文件保存之場所： 1.機關辦理採購之文件，除依會計法或其他法律規定保存者外，應另備具一份，保存於主管機關指定之場所。 2.主管機關指定之場所： (1)機關存放檔案場所。 (2)機關辦公場所。 (3)本法第 4 條接受機關補助辦理採購之法人或團體之場所。 (4)本法第 5 條及第 40 條代辦採購之法人、團體或機關之場所。 (5)本法第 106 條駐國外機構辦理或受託辦理之採購，該駐國外機構之場所。 (6)其他經主管機關指定之場所。 上述第 3 目及第 4 目之場所，機關應於補助或委託時予以敘明。 駐國外機構辦理或受託辦理國內機關之採購，或外國法人或團體接受國內機關補助或委託辦理採購，應另備具一份保存於國內機關之場所。	●工程會 89.10.12 工程企字第 89028375 號函 ●工程會 89.7.13 工程企字第 89017787 號函 ●工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函 ●採購法第 107 條 ●工程會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令	
		二、重點事項		

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
		(一)採購文件之存檔，建議以案分類並依文件陳報時間先後依序存檔為宜，採購文件屬業務單位陳報者，請業務單位彙送，俾利檔案之完整性。 (二) 若有併案辦理情形者，契約文件、規劃設計文件及招標文件等應各案分別敘明各項之頁數為宜。 (三) 檔案法規可能隨時會修正，採購機關如有檔案管理疑義，請洽機關內部之檔案管理人員協助處理。		

註：採購文件係指採購案件自機關開始計劃至廠商完成契約責任期間所產生之各類文字或非文字紀錄資料及其附件。履約、驗收及保固階段之採購文件，負責履約單位仍依上述原則分類存檔管理。

7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)

【請於 <https://www.archives.gov.tw/>認識我們/文檔法規/行政規則下載相關規定。】

中華民國 101 年 11 月 16 日檔案管理局

檔徵字第 1010009197 號函修正

0607 採購業務 包含巨額採購，未達巨額或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，終止或解除契約，且未重行辦理招標，取消採購，依政府採購法第 99 條甄選投資廠商，與採購標的之設計、結構或安全有關之資料，採購爭議處理，一般採購管理等項目。					
項目編號	項目	內容描述	保存年限	清理處置	備註
060701	巨額採購				巨額採購係依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」定義，含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
-1		採購標的物屬消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	20 年	依規定程序銷毀	

-2		採購標的物屬非消耗性質者，自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	30 年	依規定程序銷毀	
060702	未達巨額或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	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間（含未得標廠商及流標或廢標）所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	含驗收程序者，保存年限自全部驗收之日起算，無驗收程序者，保存年限自最後付款之日起算
060703	終止或解除契約，且未重行辦理招標	自機關開始計畫至終止或解除契約期間所產生之採購文件	20 年	依規定程序銷毀	保存年限自終止或解除契約之日起算
060704	取消採購	自機關開始計畫至取消採購期間所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	保存年限自取消採購之日起算

060705	依政府採購法第 99 條甄選投資廠商	自機關開始計畫至廠商完成契約責任期間所產生之採購文件	10 年	依規定程序銷毀	保存年限自廠商完成契約責任之日起算
060706	與採購標的之設計、結構或安全有關之資料	採購案件自機關開始計畫至標的報廢期間所產生之採購文件	5 年	依規定程序銷毀	保存年限自標的報廢之日起算
060707	採購爭議處理	採購爭議（含司法訴訟、訴願、仲裁、調解等）相關文件	20 年	屆期後鑑定	
060708 -1	一般採購管理	本機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	3 年	依規定程序銷毀	
-2		收受他機關採購稽核、採購事項蒐集、公告、協調、案例態式等週知性文件	1 年	依規定程序銷毀	

7.1.2 採購文件保存資料一覽表

(機關全銜)

000 案採購文件保存資料一覽表(參考格式)

標的名稱					
類別	項次	文件資料名稱		頁數	備註
規劃設計文件	1	預算書 份	施工預算書	頁	
			詳細表	頁	
			單價分析表	頁	
	2	補充施工說明書 份(含材料檢驗總表)		頁	
	3	數量計算書 份		頁	
	4	採購招標文件一覽表		頁	
招標文件	5	採購案預算奉核原簽(含附件)		頁	
	6	招決標方式及投標資格等標案相關簽稿(含附件)		頁	
	7	全份招標文件(含招標公告)		頁	
底價核定文件	8	限制性招標之邀商比議價之函文		頁	
	9	預估底價表(含簽)		頁	
	10	預估金額之分析資料		頁	
開(決)標文件	11	底價表		頁	
	12	投標廠商形式審查表		份	
	13	投標廠商文件審查表		份	
	14	評選/審查/評審等文書資料		份	
	15	開(決、廢)標紀錄表		頁	
	16	退還押標金及投標文件申請單		頁	
	17	拒絕往來廠商查詢資料		頁	
	18	決標通知書		頁	
投標文件(含審標文件)	19	決標公告		頁	
	20	廠商總標單及標價清單		頁	
	21	投標廠商外標封		份	
	22	資格封(含所附資格證件)		份	
	23	規格封(含規格文件)		份	

(機關全銜)

000 案採購文件保存資料一覽表(參考格式)

標的名稱				
類別	項次	文件資料名稱	頁數	備註
	24	標單封(含工程標單、詳細表、磁片)	份	
	25	服務建議書或企劃書	份	
	26	投標文件電子檔	份	
其他	27	招標文件電子檔光碟片	乙份	
	28	廠商完成契約責任期間所產生之各項資料(履約、驗收及保固)		
疑義異議 處理文件				
契約文件		契約(含圖說)	本	
		契約陳核用印原簽(含附件)	頁	

備註：

1.本表僅提供參用，機關仍得依需求增刪修正，以符實意。

2.若有併案辦理情形者，契約文件、規劃設計文件及招標文件等應各案分別敘明各項之頁數為宜。

7.2 法務部函

(法務部 96 年 7 月 23 日法律決字第 0960700544 號)

主旨：政府採購法第 85 條之 1 業已修正公布，建議各機關對於工程採購爭議之仲裁程序，應預作事前準備，俾維護政府各機關應有權益。請 查照。

說明：

一、政府採購法第 85 條之 1 業於 96 年 7 月 4 日經總統以華總一義字第 09600085741 號函令修正公佈，對於機關與廠商因履約爭議未能達成協議者，經廠商提出調解者，機關不得拒絕；工程採購經採購申訴審議委員會提出調解建議或調解方案，因機關不同意致調解不成立者，廠商提付仲裁，機關不得拒絕。鑑於以往政府各機關之工程採購爭議，其仲裁結果不利於機關者，原因甚眾，不乏因不諳仲裁程序及相關證據法則所致，爰請各機關辦理工程採購之單位及同仁，務須對於採購時之招標、決標、訂約、履約等各期間之各種書面資料、往來通訊文件或電磁紀錄檔案(例如錄音、錄影、光碟、傳真、電子郵件、存證信函...等)應予彙整管理，完整備份異地保存，俾利日後調解、仲裁時之舉證，維護政府各機關應有權益。

二、檢附政府採購法第 85 條之 1 條文乙份供參。

八、採購其他規定

8.1 共同投標

8.1.1 相關規定及應注意事項

- 一、法令依據：採購法第 25 條、共同投標辦法。
 - 二、定義：招標文件允許 2 家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以承攬工程或提供財物、勞務之行為。
 - 三、共同投標之應用：
 - (一)允許共同投標有利工作界面管理者
 - (二)允許共同投標可促進競爭者
 - (三)允許共同投標，以符合新工法引進或專利使用之需要者
 - (四)其他經主管機關認定者
 - 四、共同投標之情形：
 - (一)同業共同投標：參加共同投標之廠商均屬同一行業者。參加共同投標之廠商有 2 家以上屬同一行業者，視同同業共同投標。應符合公平交易法第 15 條第 1 項但書各款規定。
 - (二)異業共同投標：參加共同投標之廠商均為不同行業者。
 - (三)機關於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標者，以不超過 5 家為原則。
 - 五、辦理共同投標應注意事項：
 - (一)以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。
 - (二)同業共同投標應符合公平交易法第 15 條第 1 項但書各款規定：
 - 1.為降低成本、改良品質或增進效率，而統一商品規格或型式。
 - 2.為提高技術、改良品質、降低成本或增進效率，而共同研究開發商品、服務或市場。
 - 3.為促進事業合理經營，而分別作專業發展。
 - 4.為確保或促進輸出，而專就國外市場之競爭予以約定。
 - 5.為加強貿易效能，而就國外商品或服務之輸入採取共同行為。
 - 6.因經濟不景氣，致同一行業之事業難以繼續維持或生產過剩，為有計畫適應需求而限制產銷數量、設備或價格之共同行為。
 - 7.為增進中小企業之經營效率，或加強其競爭能力所為之共同行為。
 - 8.其他為促進產業發展、技術創新或經營效率所必要之共同行為。
- 工程會 88 年 7 月 7 日 (八八)工程企字第 8808893 號函：採購法第 25 條第 4 項規定：「同業共同投標應符合公平交易法第 14 條但書各款之規定。」並無公平交易法第 14 條本文之適用，是以同業共同投標，如符合公平交易法第 14 條但書各款情形之一，毋需經行政院公平交易委員會許可。(上述公平交易法第 14 條但書各款情形之一，已於 104 年 2 月 4 日修正為第 15 條第 1 項規定)
- (三)共同投標協議書：
 - 1.共同投標廠商於投標時應檢附由各成員之負責人或其代理人共同具名，且經公證或認證之共同投標協議書，載明下列事項，於得標後列入契約：
 - (1)招標案號、標的名稱、機關名稱及共同投標廠商各成員之名稱、地址、電話、負責人。
 - (2)共同投標廠商之代表廠商、代表人及其權責。
 - (3)各成員之主辦項目及所占契約金額比率。
 - (4)各成員於得標後，連帶負履行契約責任。
 - (5)契約價金之請(受)領方式、項目及金額。

(6)成員有破產或其他重大情事，致無法繼續共同履約者，同意將其契約之一切權利義務由其他成員另覓之廠商或其他成員繼受。

(7)招標文件規定之其他事項。

2.協議書內容與契約約定不符者，以契約約定為準。

3.協議書內容，非經本機關同意不得變更。

4.機關允許共同投標時，應於招標文件中規定共同投標協議書以中文書寫。但招標文件規定允許廠商共同投標，且該採購係外國廠商得參與者，涉及外國廠商之共同投標協議書，得以外文書寫，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

5.共同投標協議書並請參採工程會訂定之共同投標協議書範本。

六、招標文件應載明事項：

(一)機關於招標文件中規定允許共同投標時，應並載明廠商得單獨投標。廠商依共同投標辦法第4條第2項規定單獨投標時，其投標標的及所應符合之投標廠商資格，同共同投標廠商。(工程會89年1月7日(89)工程企字第88023064號函)

(二)共同投標廠商之成員，不得對同一採購另行提出投標文件或為另一共同投標廠商之成員。但有下列情形之一者，不在此限：

1.該採購涉及專利或特殊之工法或技術，為使擁有此等專利或工法、技術廠商得為不同共同投標廠商成員，以增加廠商競爭者。

2.預估合於規定之投標廠商競爭不足，規定廠商不得為不同共同投標廠商之成員反不利競爭者。

3.其他經主管機關認定者。

(三)共同投標廠商之投標文件，應由各成員共同具名，或由共同投標協議書指定之代表人簽署。投標文件之補充或更正及契約文件之簽訂、補充或更正，亦同。

(四)由共同投標廠商共同繳納押標金及保證金，或由共同投標協議書所指定之代表廠商繳納。其並須提供擔保者，亦同。

(五)機關對共同投標廠商之代表人之通知，與對共同投標廠商所有成員之通知具同等效力。

(六)對於共同投標廠商共同具名簽約之採購案，工程會103年2月17日工程企字第10300032430號函：「……契約當事人之一方（訂約廠商）有數人（共同具名投標、得標、簽約），有關契約解除之意思表示，應由其全體向訂約機關為之，或由訂約機關向其全體為之。○○公司單獨向訂約機關為契約解除之意思表示，不符合民法規定及契約約定，對訂約機關不生效力。」

(七)應於招標文件中規定，共同投標廠商於投標文件敘明契約價金由代表廠商統一請(受)領，或由各成員分別請(受)領；其屬分別請(受)領者，並應載明各成員分別請(受)領之項目及金額。

七、共同投標廠商資格：

(一)機關允許共同投標時，得於招標文件中規定共同投標廠商各成員及代表廠商之基本資格。

(二)特殊或巨額採購，得於招標文件中規定共同投標廠商各成員及代表廠商之特定資格，並注意下列情形：

1.機關辦理巨額採購，共同投標廠商各成員主辦項目之金額如未達巨額，依共同投標辦法第6條規定，機關得視個案性質及實際需要規定共同投標廠商各成員及代表廠商之特定資格；併請注意「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第13條規定，應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。

2.機關如於招標文件規定共同投標廠商各成員及代表廠商之特定資格，按前揭標準

第 5 條第 1 項各款規定之「招標標的預算金額」，建議以各成員廠商之主辦項目所占預算金額認定；併請查閱同條第 2 項「得視採購之性質及需要予以放寬」之規定。

- (三)共同投標協議書應載明成員有破產或其他重大情事，致無法繼續共同履約者，同意將其契約之一切權利義務由其他成員另覓之廠商或其他成員繼受。共同投標廠商之其他成員得經機關同意，共同提出與該成員原資格條件相當之廠商，共同承擔契約之一切權利義務。機關非有正當理由，不得拒絕。
- (四)共同投標廠商之成員有本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應視可歸責之事由，對各該應負責任之成員個別為通知。
- (五)共同投標之投標廠商聲明書，應由各成員分別出具。
- (六)共同投標廠商提出履約爭議調解，為維持紛爭解決一次性，原則應由共同投標廠商共同提出，但如由共同投標廠商共同提出確有困難，且個別廠商請求項目未牽涉其他廠商，不致影響紛爭解決一次性，得由採購申訴審議委員會依個案情形權衡認定允許個別廠商提出。(工程會 108.08.29 工程企字第 1080100744 號函)

8.2 共通性採購(共同供應契約)

- 一、法令依據：採購法第93條、共同供應契約實施辦法(以下簡稱本辦法)
- 二、定義：各機關得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。
- 三、整合各機關、學校及公營事業機構共通性需求財物或勞務之共同供應，各機關預算內所列相關之財物及勞務採購具有規格項目相容、二以上機關有共通需求，適宜以共同供應辦理者，得辦理共同供應契約。
- 四、各機關依行政院公共工程委員會電子採購網公告之供應商品項目或依前項方式辦理訂購，一次訂購總金額或單一品項訂購達新臺幣100萬元以上者，應依政府採購法第18條至22條規定辦理。各機關如有特殊情形得敘明必須依共同供應契約實施辦法辦理之原因，並檢附市價佐證資料報請上級機關核定。(臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第10點第2、3項)
- 五、各機關應善盡訪、詢價責任，如發現共同供應契約商品價格有高於市價情形，應於政府電子採購網共同供應契約系統登載填報並暫停訂購該商品。(臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點第10點第4項)
- 六、「訂約機關辦理共同供應契約缺失態樣」及「訂購缺失態樣」(工程會 109.06.24工程稽字第1091300273號函)

8.2.1 訂約機關

- 一、定義：與廠商簽訂共同供應契約之機關為「訂約機關」。
- 二、為促進競爭，並增加機關視需要選擇供應廠商之機會，得於招標文件規定：「投標廠商之報價以符合招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標原則；其他符合招標文件規定之廠商，如願減至最低標報價者，亦得併列為得標廠商」之決標方式。(工程會88.7.30工程企字第8810714號函)
- 三、訂約機關得向訂購機關或訂約廠商收取必要之費用。(本辦法第14條)
- 四、應將共同供應契約公開於主管機關指定之資訊網站，供各機關利用。(本辦法第7條)
- 五、共同供應契約應明定，於可供訂購之期間，訂約廠商以更優惠之價格或條件供應本契約之標的於不特定對象者，訂約機關得與訂約廠商協議變更本契約。訂約廠商無合理事由而不減價者，訂約機關得終止契約。訂約機關於本契約可供訂購之期間，發現市場行情明顯下降時，應就訂約廠商供應標的之價格辦理查價，俾供訂約機關依前項規定辦理。適用機關發現本契約價格高於市場行情者，不得利用本契約辦理採購，並應通報訂約機關。其他機關利用本契約辦理採購前，應就一般市場符合需求之標的辦理查價。查價結果發現本契約之價格高於市場行情者，不得利用本契約辦理採購。機關利用本契約辦理採購，得考量其於契約所載不同數量或金額級距下之訂購數量、金額或有別於本契約之條件，洽訂約廠商提供更優惠之價格或條件。(本辦法第9條)
- 六、訂約廠商對適用本契約之機關，為無正當理由之差別待遇，或有可歸責於訂約廠商之事由而未能供應時，訂約機關得終止契約，並得請求損害賠償。(本辦法第10條)
- 七、統計資料之蒐集與彙報，及依採購法第101條所為之通知等事項，由訂約機關統一處理為原則。(本辦法第12條)
- 八、機關辦理共同供應契約採購案，請就不同標的分別訂定單筆訂購金額或數量合理上限，不另訂定大量訂購優惠條款，說明如下：(工程會103.4.30工程企字第10300142330號解釋函)

(一)按共同供應契約實施辦法第4條第2項第1款規定：「機關辦理本契約之招標文件，除法令另有規定者外，應視需要載明下列事項：一、招標標的之名稱、技術規格、供應區域、預估採購總數量或總金額、各標的投標單價上限金額、各標的每次最低採購數量或金額、各標的每次最高採購數量或金額、報價條件、通知得標廠商供應之程序、訂約廠商每次供應之履約期限、包裝、驗收、保固、爭議處理或其他商業條款。」

(二)為促進共同供應契約合理價格，請各訂約機關依前開規定於招標文件載明共同供應契約每次最高採購量，不另訂定大量訂購金額可洽廠商提供優惠條件之條款。訂約機關可分析近年共同供應契約標的之訂購金額、數量資料，就較常訂購之金額、數量，據以訂定單筆訂購金額或數量合理上限。對於逾此上限之需求，由機關自行依政府採購法規定辦理採購。

(三)工程會政府電子採購網共同供應契約系統業已建置標的品項之「單次最低購買數量(或金額)」及「單次最高購買數量(或金額)」必填欄位，供訂約機關填列。

九、招標文件載明單筆訂購金額或數量之合理上限，並得列出不同數量級距分項複數決標。(工程會102.10.31工程企字第10200391950號函)

十、機關辦理複數決標之共同供應契約採購案，需符合採購法第52條第1項第4款所定合於最低價格或最有利標之競標精神(例如限制得標廠商家數)。

8.2.2. 適用機關

一、定義：依共同供應契約辦理採購之機關為「適用機關」。

二、適用機關辦理共同供應採購程序，應注意下列事項：

(一)逕上工程會網站「共同供應契約系統」查詢或下載資料，據以辦理訂購。

(二)適用機關依共同供應契約辦理採購時，程序應依共同供應契約明訂之方式為之。(本辦法第8條)

(三)適用機關之採購需求在本契約所載可供訂購之數量或金額範圍內，得利用本契約辦理採購；其各次訂購數量或金額，以本契約所載各標的每次最高採購數量或金額為限。機關利用本契約辦理訂購，需附加採購本契約以外之標的者，應與訂購標的相關，且附加採購金額不得逾公告金額十分之一及訂購標的之金額。本契約之標的，有二家以上訂約廠商可供應者，機關擇定訂購對象，除本契約另有約定者外，以較符合機關需要者為原則。機關辦理查核金額以上之採購，不得利用本契約辦理訂購。但經上級機關核准者，不在此限。(本辦法第6條)

(四)本契約所載可供訂購之期間，包含後續擴充，最長以二年為限。訂約機關應控管本契約之總訂購金額，不得逾決標公告公開之預算金額。(本辦法第11條)

(五)適用機關依共同供應契約辦理採購後續之驗收及付款，以逕與訂約廠商為之為原則。(本辦法第8條第2項)

(六)契約可供訂購之期間，及該期間屆滿或終止前發出之訂購通知均屬有效。(本辦法第4條第2項第3款)

(七)廠商於本契約可供訂購之期間內對一般大眾之促銷或減讓活動，其價格或條件優於本契約時，應一併適用於適用機關。(本辦法第4條第2項第4款)

(八)機關利用共同供應契約採購時，自96年4月27日起，應依工程會96.4.14工程企字第09600149250號函於共同供應契約電子採購系統勾填擇定廠商之理由；利用共同供應契約辦理採購，如發現契約價格高於市場行情，請利用政府電子採購網「商品市價通報機制」通報訂約機關辦理查價。(工程會103年6月24日工程企字第10300214070號函)

(九)共同供應契約係以各機關共通需求之標準配備為主，各機關如有額外需求，應於訂

約機關徵詢意見時提出，以利採購機關整合共同需求。各機關如需附加採購契約外之配備，10 萬元以下者，可於訂單上另行加註洽該商提供。(89.6.26.工程企字第 89017619 號)

(十)機關利用共同供應契約辦理採購，如依本辦法第 9 條第 5 項規定，洽訂約廠商提供更優惠之價格或條件，得參照政府採購法第 12 條及第 13 條監辦規定，由機關主(會)計及有關單位會同監辦。(工程會 109.9.11 工程企字第 10901006624 號函)

三、適用機關辦理驗收及付款事宜，以逕與訂約廠商為之為原則。驗收時仍應通知主會計及(或)有關單位派員。(採購法第 13 條、本辦法第 8 條)

8.3 開口契約

- 一、開口契約係指在一定期間內，以一定金額或數量為上限之採購，依契約單價及實際施作或供應之數量結算，由機關視實際需要隨時通知得標廠商履約，其執行具有彈性，並能減輕機關人力負荷，提升採購效率。(工程會 102.03.04工程企字第10200072220號函)
- 二、應預先估計履約期間之需求數量辦理採購，與廠商訂立開口契約，並視實際需要隨時通知廠商履約。招標標的在2項以上者，招標文件之詳細價目表應載明各項目預估需求數量，以供廠商報價。
- 三、招標時，應於招標文件載明下列事項：
 - (一) 招標文件之預估需求數量係供廠商報價參考，訂約時以單價訂約，並以實作數量結算。
 - (二) 本採購案各項目單價之預算金額。
 - (三) 本採購案契約執行之上限金額、機關通知期間及各次通知單之履約期限規定如下：
 - 1、招標公告之預算金額即契約之上限金額。
 - 2、機關通知之期限為契約約定之履約期限或契約上限金額用罄止，兩者以先屆者為準。機關應依採購標的需求開立通知單，通知廠商履約，通知單應明訂各次履約期限。
 - 3、各次通知單之履約期限以各通知單規定之履約期日為準。
 - 4、前述第 1 目及第 2 目規定，如有採購法第 22 條第 1 項各款情形之一，依「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」規定辦理契約變更者，以契約變更後之金額為上限金額，或以契約變更後約定之期間為通知單開立期限。
 - (四) 本採購案訂約時，原則依本機關原列預算單價以決標總價與各項目預算單價乘以預估數量之總和比例調整單價，並以單價訂約。但得標廠商如認為調整後之單價不合理時，得由雙方協議調整之。
- 四、開口契約，機關倘參考採用工程會契約範本時，應予檢視修正(如：契約價金以預算金額為上限金額、履約期限依各次通報單決定、分段查驗或部分驗收之時機、逾期罰款依各次結算金額、...等)，以符採購標的需求。
- 五、建議參閱：
 - (一) 本府 108 年 1 月 22 日府授政二字第 1080020448 號函「開口契約採購業務缺失態樣暨改善建議」。
 - (二) 行政院公共工程委員會 109 年 6 月 3 日工程稽字第 1091300242 號函辦理「採購稽核發現缺失類型及案例—以開口契約為例」，相關資料登載於工程會網站 <https://www.pcc.gov.tw\政府採購\政府採購稽核發現缺失案例\開口契約採購稽核發現缺失類型及案例>)。
- 六、對於機關已訂有天然災害緊急搶修搶險開口契約者，可於契約金額上限內立即洽廠商依契約履行；如因災情較大，訂約廠商履約能量不足以應付短期遽增之需求，致未能依機關需求及時履約者，縱使開口契約金額尚未屆滿，機關仍得以前揭緊急採購機制另案辦理，俾加速災後復建。
- 七、開口契約係以單價決標方式辦理，於傳輸決標資訊時，多以單價輸入決標金額，不利資訊系統統計作業，請改以決標單價乘以預估採購數量為決標金額，並於傳輸資料之附加說明欄註明該案為單價決標及各項決標單價明細。(工程會89.02.14工程企字第89002179號函)

8.4 複數決標採購作業

- 一、依據：機關辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：四、採用複數決標之方式：機關得於招標文件中公告保留之採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。（採購法第 52 條第 1 項第 4 款）
- 二、辦理原則：機關辦理特定個案，認為得由或有必要由兩個以上廠商得標者，得採複數決標，依施行細則第 65 條規定原則辦理。並依下列原則辦理：一、招標文件訂明得由廠商分項報價之項目，或依不同數量報價之項目及數量之上、下限。二、訂有底價之採購，其底價依項目或數量分別訂定。三、押標金、保證金及其他擔保得依項目或數量分別繳納。四、得分項報價者，分項決標；得依不同數量報價者，依標價及可決標之數量依序決標，並得有不同之決標價。五、分項決標者，得分項簽約及驗收；依不同數量決標者，得分別簽約及驗收。
- 三、採購金額認定：依本法第五十二條第一項第四款採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。（採購法施行細則第 2 款）
- 四、押標金：依採購法第五十二條第一項第四款採用複數決標並以項目分別決標之採購，廠商得依其所投標之項目分別或合併繳納押標金。其屬合併者，應為所投標項目應繳押標金之和。前項合併繳納押標金者，得依所投標之項目分別發還之。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 13 條）
採用複數決標之採購，廠商依其所投標之項目合併繳納押標金者，其不予發還之金額應依個別項目計算之。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 14 條）
- 五、履約保證金：依採購法第五十二條第一項第四款採用複數決標之採購，廠商依其得標項目合併繳納履約保證金者，依規定分別發還之。（押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 19 條）
- 六、資格認定：機關採複數決標或分批辦理巨額採購，其個別項目或數量或分批採購之預算金額未達前條巨額採購認定標準者，不適用巨額採購有關廠商資格之規定。（投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 9 條）
- 七、底價公開限制：底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。採用複數決標方式，尚有相關之未決標部分，不予公開；但於相關部分決標後，應予公開。（採購法第 34 條第 3 項；採購法施行細則第 35 條第 3 款）

8.4.1 依「項目」複數決標相關規定及注意事項

- 一、依「項目」複數決標者，係得分別辦理之個別項目彙整組合為一案，屬一次公開上網、分項依序辦理開、決標作業程序，投標廠商得任選一項或二項以上予以分項投標，且可得標二項次以上之標案，並分別履約驗收：如各項工程係屬依不同標的或不同施工地區分別辦理者，非屬政府採購法第十四條所定意圖規避採購法適用之分批，採購法施行細則第十三條已有明定。惟於轄區內以同一補助款辦理已可預知之同性質工程，為避免化整為零，違反採購法第十四條規定，宜併案招標或採複數決標方式辦理。（工程會 90.03.20 工程企字第 90007893 號函）
- 二、個別項目開標之合格廠商家數限制規定：機關依政府採購法第五十二條第一項第四款規定辦理複數決標，其採公開招標分項決標者之開標決標原則及廠商家數如下：
 - （一）招標文件未規定各項投標文件應分項裝封及於大外標封標示投標項次者，有三家以上廠商投標，且符合採購法施行細則第五十五條規定時，應依採購法第四十八條第一項規定開標。個別項目之報價廠商或合於招標文件規定之廠商未達三家，除有採購法第四十八條第一項各款情形不予決標外，有廠商符合採購法第五十二

條第一項第四款規定之最低價格或最有利標之競標精神者，應行決標。

- (二) 招標文件規定各項投標文件應分項裝封及於大外標封標示投標項次者，個別項目應有三家以上廠商投標，且符合採購法施行細則第五十五條規定時，方得就該項開標。開標後該項合於招標文件規定之廠商家數未達三家，除有採購法第四十八條第一項各款情形不予決標外，有廠商符合採購法第五十二條第一項第四款規定之最低價格或最有利標之競標精神者，應行決標。

三、機關採購採複數決標並以項目分別決標，其押標金之繳納，「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第十三條已有規定。得標廠商應就各得標品項分別繳納履約保證金。(工程會 92.07.17 工程企字第 09200288860 號函)

8.4.2 依「數量」複數決標相關規定及注意事項

依「數量」複數決標，機關得擇二家以上廠商得標，其決標程序如下：

- (一) 合於招標文件規定，未超底價之最低標，將按其所報標價及數量（以招標總數量為限）決標。倘其決標數量不足招標之總數量，將依序洽願按該決標價承作之其他合格標購足數量。倘仍未購足招標總數量，招標機關得就尚未得標廠商中未超底價之最低標（標價與前述決標價不同），按可決標數量決標。如仍未購足招標總數量，再依序洽願按該最低標價承作之其他合格標決標購足數量。辦理結果尚未購足招標總數量時，若尚未得標廠商中有未超底價者，得按採購節程序繼續辦理；否則按下列程序辦理。
- (二) 合於招標文件規定之最低標價超過底價，或按（一）之程序辦理結果，尚未購足招標總數量，而尚未得標廠商標價均超過底價時，招標機關得按下列程序進行：A、由尚未得標廠商中之最低標優先減價乙次，若未超過底價，則按前述（一）程序辦理；B、若最低標優先減價乙次結果，仍超過底價，則由所有尚未得標之合格標比減價格（不超過三次），若比減結果最低標價未超底價或有其他未超底價之廠商，則依前述（一）程序辦理；
- (三) 依據前述（二）程序辦理結果，投標廠商之最低標價仍超過底價，或尚未購足數量，而尚未得標廠商之最低標價超底價，招標機關確有緊急情事時，得就該最低標按政府採購法第五十三條第二項之規定辦理。
- (四) 依據前述（三）辦理結果，其尚未購足之數量，得依序洽願按該決標價承做之其他合格標購足數量。再尚未購足之數量，廢標。

附註：1. 本決標條款未盡事宜，按政府採購法相關規定辦理。2. 本複數決標所稱「依序」，分為以下三種情形：開標結果，合於招標文件規定之最低標價未超過底價，依開標結果各合格標標價之排序為準；開標結果，合於招標文件規定之各標標價，均超過底價，經優先減價結果，最低標未超底價，依開標結果各合格標標價之排序為準；倘經比減價格，則依比減價格結果之標價排序為準。(工程會 89.05.03 工程企字第 89010368 號函)

8.4.3 如有時效因素考量者，得限制個別廠商僅能得標之項數

- 一、「預定同一時間不同廠商同時並進施作工程，俾利暑假期間順利完成補強作業」乙節，建議辦理方式如下：(一)依政府採購法第 52 條第 1 項第 4 款及其施行細則第 65 條規定採用複數決標，將來函所述 4 案併於一招標文件，分為 4 項，分項複數決標。允許廠商選擇項次投標，不限投標項數，但限制個別廠商僅能得標之項數，分項依序開標、決標。已達得標項數限制之廠商，如投標其他項次，其標封不予開標。(工程會 99.04.21 工程企字第 09900139030 號函)
- 二、得否於招標時限制投標廠商之得標區數乙案，如為應時效之需要，分四區複數決標，並限制投標廠商僅可標得一區之作法，尚屬可行，惟應於招標文件預為載明上開限制，並

一併載明開標順序，以符公平原則，避免流弊。(工程會 96.02.02 工程企字第 09600045980 號函)

三、另招標文件規定單一廠商以得標一區為限，爰應注意查察有無借牌或出借牌照之情形。(工程會 96.11.19 工程企字第 09600431200 號函)

8.4.4 學校辦理午餐注意事項

8.4.4.1 午餐團膳注意事項

- 一、善用複數決標機制，確保穩定供餐及選擇機會：學校得依採購法第 52 條第 1 項第 4 款規定採複數決標，遇得標廠商違約情形達契約約定之終止或解除條件時，得洽其他簽約廠商繼續履約，以避免因廠商供膳中斷或未依契約辦理終止或解除契約，並可增加學生選擇不同廠商供膳機會。(教育部 101.12.09 有關學校外訂盒餐採購契約參考範本及供餐品質說明；監察院調查報告資料 2001/9/4)
- 二、午餐團膳採購案，係採複數決標保留「數量」的組合權利，並得依「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第三條所稱「與提供專門知識或技藝有關之服務」，而得依政府採購法第廿二條第一項第九款、第九十四條及其他相關規定，經公開客觀評選後，採限制性招標方式辦理，最有利標之複數決標。

8.4.4.2 食材採購注意事項

- 一、學校自行設計菜單並自辦採購：辦理主副食品採購，如以每日由廚工前往市場依不同菜單之標的，向不同供應廠商辦理採購時，可依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第五條規定逕洽廠商採購【公告金額十分之一以下之採購】或依第二條第二項規定由承辦採購單位評估符合需要，經機關首長或其授權人核准後採限制性招標方式辦理【未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購】；採購金額達公告金額以上時，除符合本法第二十二條第一項第一款至第十二款情形之一，得採限制性招標外，宜以選擇性招標或公開招標方式辦理，並得採最有利標或複數決標。(工程會 88.07.28 工程企字第 8809979 號函)
- 二、委託廠商設計菜單並供應食材者：提供伙食之服務得為「機關委託專業服務廠商評選及計費辦法」第三條所稱「與提供專門知識或技藝有關之服務」，而得依政府採購法第廿二條第一項第九款、第九十四條及其他相關規定，經公開客觀評選後，採限制性招標方式辦理。(工程會 88.10.20 工程企字第 8815577 號函)；承上，委託廠商設計菜單並供應食材者，學校由廚工自行烹飪，原則不適用複數決標辦理。

8.4.5 其他注意事項

- 一、依採購法第 22 條第 1 項第 7 款於招標公告及招標文件預先載明得洽各項得標廠商後續擴充之金額，如遇任一項次之得標廠商無法履約時，利用後續擴充條款洽其他項次得標廠商就近接續辦理。(工程委員會 99.04.21 工程企字第 09900139030 號函)
- 二、關於政府採購法第 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」之執行疑義，本會 95 年 5 月 11 日工程企字第 09500166880 號函所述複數決標亦適用乙節，指同一項目二以上不同投標廠商間發生重大異常關聯之情形者。個案之甲、乙二家廠商各投不同區域，非彼此互相競爭之情形，參照本會 96 年 6 月 26 日 96 工程企傳字第 F961354 號傳真函釋例，無採購法第 50 條第 1 項第 5 款規定之適用。(工程會 96.11.19 工程企字第 09600431200 號函)
- 三、機關辦理分項複數決標採購案，共分 3 項目，招標文件規定單一廠商以得標 1 項目為限。甲、乙 2 廠商雖各有投不同項目(即甲廠商投第 1 項目；乙廠商投第 3 項目)，惟亦均有投標第 2 項目，如機關認定該等廠商有採購法第 50 條第 1 項第 5 款之情事，應認第 2 項

目有該條款之適用。至於同案該等廠商各投標不同項目(第1項目、第3項目)之情形，尚非彼此互相競爭，難認有上開條款之適用，惟應查察有無借牌或出借牌照等情形。採購法第50條第1項第3款、第87條規定，併請查察。(工程會104.03.17. 工程企字第10400059030 號函)

- 四、辦理共同供應契約採購案之決標機制，以複數決標方式辦理採購案，須符合政府採購法第52條第1項第4款所定「應合於最低價格或最有利標之競標精神」之規定。為利各機關多元選擇，其可行方式如下，惟應注意各不同決標價格均不得高於其市場行情：(一)合理區分適當規格項次，並基於廠商投標標的之技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異，依採購法施行細則第52條規定，訂定不同之底價。(二)依採購法施行細則第65條第4款規定，依標價及可決標之數量依序決標，並得有不同之決標價。(三)採評分及格最低標決標，就合於審查標準之廠商，按其所獲評分之差異，依採購法施行細則第52條規定，訂定不同之底價。(四)採最有利標決標，並於招標文件預先載明及格分數以上廠商且經評選委員會過半數決定者為決標對象。(五)可一併載明決標廠商家數上限。(工程會99.01.18 工程企字第09900023910 號函)

九、不良廠商處置作業

(一)處理原則：

1. 請依照行政院公共工程委員會「政府採購法第 101 條執行注意事項(已公布於工程會網站)」辦理。
2. 採購法第 101 條之立法理由所載為「明定對廠商有違法或重大違約情形時，...視其結果刊登於政府採購公報，...以杜不良廠商之違法、違約行為，避免其再危害其他機關。」，故對於不良廠商刊登公報之要件應考慮者，除違法外，在違約行為部分尚須有重大違約之情形(例如故意或重大過失之違約行為)，且應考量行政程序法之比例原則規定，倘遇有違約情事即一律予刊登公報，即與立法目的不符。
3. 機關通知廠商有採購法第 101 條各款情形前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會，機關並應成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當各款情形之一。
4. 機關審酌本法第 101 條第 1 項所定情節重大，應依本法第 101 條第 4 項規定考量機關所受損害之輕重、廠商可歸責之程度、廠商之實際補救或賠償措施等情形。
5. 機關辦理研發或類似性質之採購時，應預先考量研發過程及研究成果不可預期之特殊性及多變性，酌予適度調整採購契約之履約遲延或終止、解除契約等條件，不宜逕以一般定型化契約條款為之。(工程會 96.4.16 工程企字第 09600151280 號函)
6. 機關辦理採購對於不良廠商拒絕往來之處置，應依採購法第 101 條至第 103 條之規定辦理，不得就第 101 條所列 15 款情形之外再任意增加其他條款。
7. 工程會 103.11.21「研商政府採購法第 101 條第 1 項各款裁處權時效之起算時點」會議紀錄(103.12.15 工程企字第 10300435550 號函)，適用行政罰法第 27 條第 1 項所定之 3 年裁處權時效，除經機關於開標前發現不予開標之情形外，應自開標時起算。

(二)本作業程序係指機關辦理招標、審標、決標、履約、驗收及保固之採購過程中，發現廠商有採購法第 101 條所列事項時，應將其事實及理由通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報之作業程序。

(三)上述所稱機關，係指對外以其名義為招標行為或簽訂契約之機關；且將廠商刊登政府採購公報為不利行政處分之一種，尚不宜擴張解釋由上開機關授權其內部單位或所屬之主辦單位以各該單位自己之名義對外行文，作成通知廠商刊登政府採購公報之行政處分，故仍請以招標公告所列之招標機關或簽訂契約之機關（甲方）為通知之機關(工程會 97.2.14 工程訴字第 09700064900 號函)。

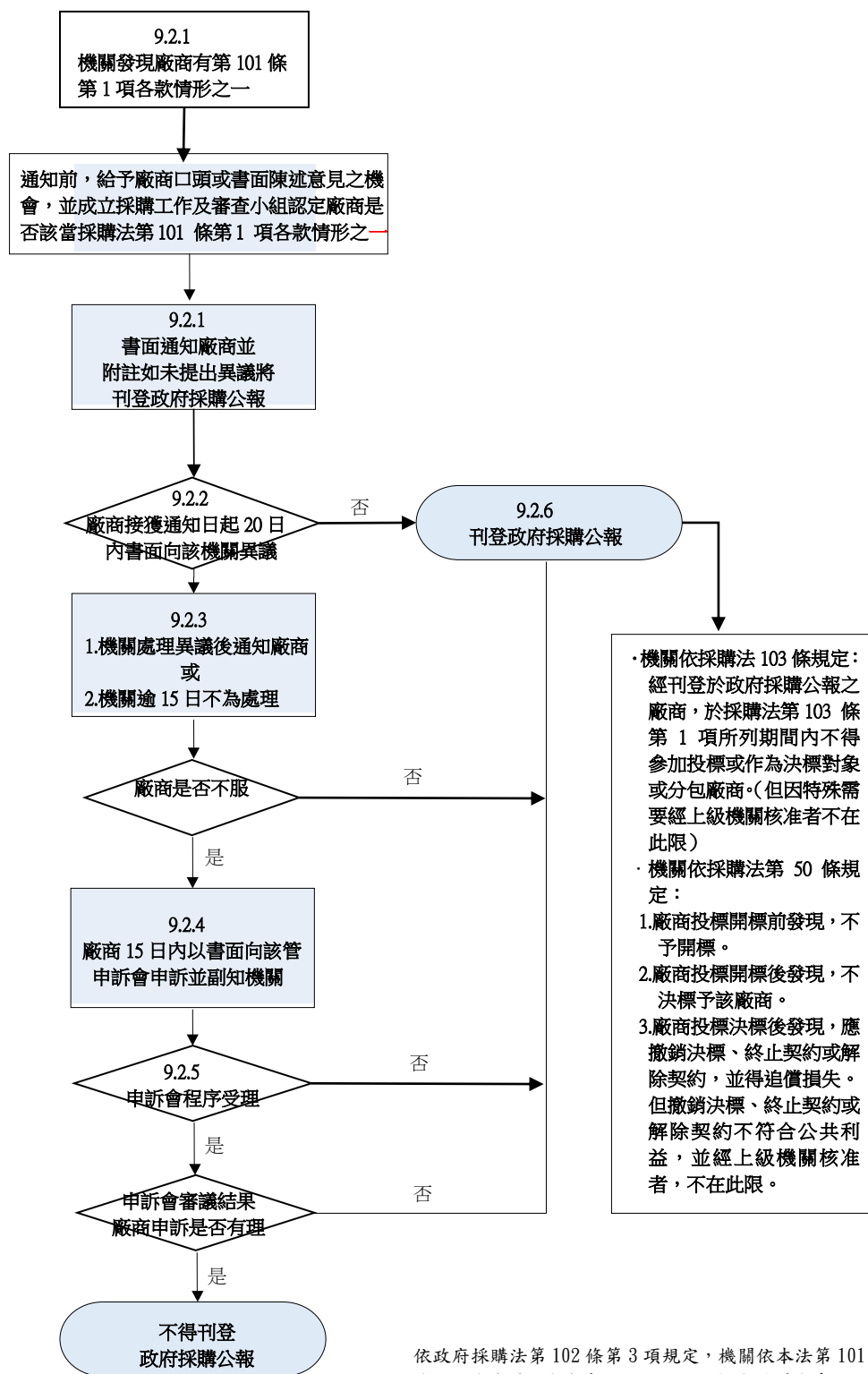
(四)廠商如對異議處理結果不服，或招標機關逾 15 日期限不為處理者，提出申訴，其處理申訴事件之機關：(採購法第 76 條)

1. 由主管機關及直轄市、縣(市)政府分別設採購申訴審議委員會處理。
2. 地方政府未設採購申訴審議委員會者，得委請中央主管機關處理。
3. 臺中市政府(以下簡稱本府)設有臺中市政府採購申訴審議委員會，因此，本府採購申訴案件，由本府採購申訴審議委員會受理，本府所屬各機關代辦之採購案件，亦同。

(五)行政罰法及不良廠商限期登錄。

(六)如犯採購法第 87 條第 3 項之罪，而為緩起訴處分，因未經第 1 審法院為有罪判決，不符合採購法第 101 條第 1 項第 6 款規定之登載不良廠商構成要件（最高行政法院 105 年度判字第 600 號判決參照）。

9.1 不良廠商之處置作業流程圖



依政府採購法第 102 條第 3 項規定，機關依本法第 101 條通知廠商後，廠商未依規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反本法或並無不實者，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。

9.2 不良廠商處置作業程序流程說明表

9.2.1 機關發現及書面通知廠商有第 101 條第 1 項各款情形之一

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
9.2.1	機關發現及書面通知廠商有第 101 條第 1 項各款情形之一	一、作業程序說明 (一)機關辦理採購招標、審標、決標、履約、驗收及保固期間之採購過程中，發現廠商有下列情形之一，應將其事實、理由及依第 103 條第 1 項所定期間通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報： 1.容許他人借用本人名義或證件參加投標者。 2.借用或冒用他人名義或證件投標者。 3.擅自減省工料，情節重大者。 4.以虛偽不實之文件投標、訂約或履約，情節重大者。 5.受停業處分期間仍參加投標者。 6.犯第 87 條至第 92 條之罪，經第一審為有罪判決者。 7.得標後無正當理由而不訂約者。 8.查驗或驗收不合格，情節重大者。 9.驗收後不履行保固責任，情節重大者。 10.因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。 11.違反第 65 條之規定轉包者。 12.因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約，情節重大者。 13.破產程序中之廠商。 14.歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士，情節重大者。 15.對採購有關人員行求、期約或交付不正利益者。 廠商之履約連帶保證廠商經機關通知履行連帶保證責任者，適用前項之規定。 (二)機關為第一項通知前，應給	●採購法第 101 條 ●採購法第 102 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
		予廠商口頭或書面陳述意見之機會，機關並應成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當第一項各款情形之一。 機關審酌第一項所定情節重大，應考量機關所受損害之輕重、廠商可歸責之程度、廠商之實際補救或賠償措施等情形。 (三)機關依採購法第 101 條第 3 項規定成立採購工作及審查小組者，其組成及作業程序，得參照「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 3 條至第 7 條第 1 項之規定。但其委員組成，宜就本機關以外人員至少一人聘兼之，且至少宜有外聘委員一人出席。 (四)共同投標廠商之成員有本法第 101 條第 1 項各款情形之一者，機關應視可歸責之事由，對各該應負責任之成員個別為通知；廠商有「不同公司之負責人相同」、「已消滅之公司」、「投標廠商為獨資商號且變更商號名稱或負責人」、「投標廠商為獨資商號且已辦理歇業」等情形，其通知注意事項依「政府採購法第 101 條執行注意事項」之規定辦理。 (五)機關辦理採購，廠商經採購工作及審查小組認定有上列情形之一，即應通知廠商，敘明廠商違反契約規定之事實、理由及依第 103 條所定期間，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報。 另機關依政府採購法第 101 條及第 102 條規定通知廠商陳述意見函、通知函、異議處理結果函稿格式，請依照工程會	● 工程會 109.7.15 工程企字第 10901005535 號函 (修正「採購採購工作及審查小組設置及作業辦法」第 8 條之一) ● 共同投標辦法第 16 條 ● 「政府採購法第 101 條執行注意事項」一、(四) ● 工程會 108.6.4 工程企字第 1080100499 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
		108.6.4 工 程 企 字 第 1080100499號函辦理。 (六)機關於發現廠商有政府採購法第101條第1項各款情形之一，而依同條規定通知廠商，適用行政罰法第27條第1項所定3年裁處權時效。 (七)政府採購法第101條各款起算點，依照政府採購法第101條執行注意事項附表「政府採購法第101條各款裁處權時效之起算時點判斷原則」之規定辦理。 (八)對於不良廠商刊登公報之要件應考慮者，除違法外，在違約行為部分，尚須有重大違約之情形(例如故意或重大過失之違約行為)，且應考量行政程序法之比例原則規定，倘遇有違約情事即一律予以刊登公報，即與立法目的不符。 (九)以書面通知廠商時，應附記如認為機關所為通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向機關提出異議之救濟時效。 (十)建議書面通知送達方式採以雙掛號寄達；若確無法書面送達，得於工程會網站 http://web.pcc.gov.tw/ 採購公告系統/公示送達項下採公示送達方式辦理。	● 採購法第 101 條執行注意事項 ● 工程會 96.4.16 工程企 字 第 09600151280 號函	
		二、重點事項 (一)詳細查明廠商違反契約規定之條款，檢具相關證明文件，具體引述廠商違反契約規定之事實及理由。 (二)通知前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會，並應成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當採購法第101 條第1 項各款情形之一，避免錯誤通知廠商而發生爭議。 (三)機關擬依採購法第101條第一項各款之一對廠商之處置，未	● 工程會 108.12.5 工程企 字 第 1080100514 號 函 (修正「採購法第 101 條執行注意事項」)	

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
		依該條規定於通知附記「未提出異議者，將刊登政府採購公報」，應請補正重行通知。機關應特別注意，以免延誤時效。 (四)辦理研發或類似性質之採購時，應預先考量研發過程及研究成果不可預期之特殊性及多變性，酌予適度調整採購契約之履約遲延或終止、解除契約等條件，不宜逕以一般定型化契約條款為之。 (五)廠商同一行為或事實有政府採購法第101條第1項所列2款以上情形時之適用方式： 依行政罰法第24條第2項但書規定「但其處罰種類相同，如從一重處罰已足以達成行政目的者，不得重複裁處。」，例如廠商借用他人名義參加投標(依採購法第101條第1項第2款及第103條第1項第1款規定，通知廠商將刊登政府採購公報三年)，並經法院判決緩刑者(依採購法第101條第1項第6款及第103條第1項第2款規定，通知廠商將刊登政府採購公報1年)，機關依採購法第101條第1項第2款規定辦理通知，無須再依同條項第6款規定辦理通知。	●工程會 88.12.6 工程企字第 8820264 號函 ●工程會 96.4.16 工程企字第 09600151280 號函 ●「政府採購法第101條執行注意事項」一、(二) ●行政罰法第24條第2項	

9.2.2 廠商有無 20 日內向該機關異議

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
9.2.2	廠商有無 20 日內向該機關異議	一、作業程序說明 (一)廠商對於機關依採購法第101條規定所為通知，認為違反本法或不實者，於接獲通知之次日起20日內向該機關提出書面異議。 (二)廠商提出異議應以書面向招標機關提出異議，並以中文載明異議之事實及理由，並簽名或蓋章。 (三)廠商如未於期限內提出異議，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。 (四)廠商如有異議，機關應依採購法	●採購法第102條 ●施行細則第102條 ●施行細則第109條之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
		第 75 條第 2 項規定時效處理廠商之異議，並將異議處理結果以書面通知廠商。詳 9.2.3 所述。 二、重點事項 (一)注意廠商是否如期以書面向該機關提出異議。 (二)廠商如未於期限內提出異議，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。		

9.2.3 機關處理異議後通知廠商或逾 15 日不為處理

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
9.2.3	機關處理異議後通知廠商或逾 15 日不為處理	一、作業程序說明 (一)機關應將處理異議結果書面通知廠商，相關規定如下說明： 1.機關應自收受異議之次日起 15 日內為適當處理。 2.將異議處理結果以書面通知提出廠商，並應附記如對處理結果不服，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。 異議結果通知函，請依照工程會 108.6.4 工程企字第 1080100499 號函規定辦理。 3.廠商異議不合施行細則第 102 條第 1、2 項規定者，機關得不予受理，但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。 4.機關處理異議，得通知提出異議之廠商到指定場所陳述意見。 5.異議之提起，以受理異議之招標機關收受書狀之日期為準。 6.廠商誤向非管轄之機關提出異議者，以該機關收受之日，視為提起之日。 7.異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議廠商。 8.招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事	●採購法第 75 條 ●採購法第 76 條 ●採購法第 101 條 ●施行細則 102 條 ●施行細則 103 條 ●施行細則 104 條 ●施行細則 104 條之 1 ●施行細則 105 條 ●施行細則 105 條之 1 ●施行細則 109 條之 1 ●工程會 108.6.4 工程企字第 1080100499 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
		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)機關將異議處理結果，應以書面通知並附記如對處理結果不服者，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。 (二)機關對於廠商所提出之異議，應於限期內作適當處理。		

9.2.4 廠商 15 日內以書面向該管申訴會申訴

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
9.2.4	廠商 15 日內以書面向該管申訴會申訴	一、作業程序說明 (一) 廠商對機關異議之處理結果不服，或機關逾收受異議之次日起 15 日內不為處理者，無論該案件是否逾公告金額，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起 15 日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴。 (二) 廠商誤向該管申訴會以外之機關申訴者，以該機關收受之日，視為提起申訴之日。 (三) 誤收廠商申訴書之機關時，應於收受之次日起 3 日內將申訴書移送於該管申訴會，並通知申訴廠商。 (四) 申訴書應依採購法第 77 條規定載明各項事項，由申訴廠商簽名或蓋章；若委任代理人時，代理人應檢附委任書並載明其姓名、性別、出生年月日、職業、電話、住所或居所。 (五) 機關依採購法第 101 條通知廠商後，廠商未於規定期限內提出申訴，或經提出申訴結果不予受理或審議結果指明不違反採購法或並無不實者，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。 二、重點事項 機關處理廠商之異議並通知廠	●採購法第 102 條 ●採購法第 78 條 ●採購法第 76 條 ●採購法第 77 條 ●採購法第 102 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
		商後，或機關逾收受異議之次日起 15 日內不為處理者，應注意廠商收受異議處理結果或期限屆滿之次日起 15 日內，是否以書面向該管採購申訴審議委員會申訴，廠商未於規定期限內提出申訴，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。		

9.2.5 申訴會程序審查與實體審查

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
9.2.5	申訴會程序審查	一、作業程序說明 (一)對於申訴事件，應先為程序審查，其無不受理之情形者，再進而為實體審查。 (二)申訴事件有下列情形之一者，應提申訴會委員會議為不受理之決議： 1.採購事件未達公告金額。但採購申訴審議規則第 2 條第 2 項及政府採購法第 31 條第 2 項事件，不在此限。 2.申訴逾越法定期間。 3.申訴不合法定程式不能補正，或經通知限期補正屆期未補正。 4.申訴事件不屬收受申訴書之申訴會管轄而不能依第九條規定移送。 5.對於已經審議判斷或已經撤回之申訴事件復為同一之申訴。 6.招標機關自行依申訴廠商之請求，撤銷或變更其處理結果。 7.申訴廠商不適格。 8.採購履約爭議提出申訴，未申請改行調解程序。 9.非屬政府採購事件。 10.其他不予受理之情事。 (三)機關應自收受申訴書副本之次日起10日內，以書面向臺中市政府採購申訴審議委員會陳述意見。 (四)申訴會應於收受申訴書之次日起40內完成審議，並將審議	●採購申訴審議規則第 10 條 ●採購申訴審議規則第 11 條 ●採購法第 79 條 ●採購申訴審議規則第 7 條第 2 項 ●採購法第 78 條 ●採購法第 80 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
		判斷以書面通知廠商及機關。 。必要時得延長40日。 (五)申訴會得僅就書面審議。 (六)申訴會得通知申訴廠商、機關到指定場所陳述意見。 (七)申訴會於審議時，得囑託具專門知識經驗之機關、學校、團體或人員鑑定，並得通知相關人士說明或請機關、廠商提供相關文件、資料。 (八)申訴會得先行向廠商收取審議會、鑑定費及其他必要費用。 (九)廠商得於審議判斷送達前撤回申訴。 (十)廠商之申訴經撤回後，不得再行提出同一之申訴。 (十一)申訴會於完成審議前，必要時得通知招標機關暫停採購程序。 (十二)申訴會審議判斷，應以書面附事實及理由，其指明原採購行為有違反法令者，招標機關應另為適法之處置。 (十三)審議判斷，視同訴願決定。	●採購法第 81 條 ●採購法第 82 條 ●採購法第 83 條	
		二、重點事項 (一)機關應自收受申訴書副本之次日起10日內，以書面向該管採購申訴審議委員會陳述意見，以維機關權益。 (二)廠商提出申訴結果不予受理或審議結果指明機關不違反本法或並無不實者，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。 (三)經採購申訴審議委員會審議判斷指明原採購行為違反法令，並撤銷原異議處理結果者，依政府採購法第85條第1項規定另為適法之處置，其處置期間類推適用同法第75條第2項，應自收受審議判斷書之次日起15日內，就廠商所提異議重為異議處理，並將處理結果	●工程會 105.3.23 工程企字第 10500084590 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
		以書面通知提出異議之廠商。		

9.2.6 刊登採購公報應注意事項及後續處置

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
9.2.6	刊登採購公報應注意事項	一、作業程序說明 刊登採購公報應注意事項： (一)廠商未於規定期限內提出異議或申訴，或經提出申訴不予受理或審議結果指明不違反採購法或並無不實者，機關應即將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報。 廠商如不服申訴審議判斷提起行政訴訟，機關仍應即先予刊登政府採購公報，屆時再依訴訟定讞判決辦理。 (二)機關應就廠商有採購法第101條第1項各款之一之情形，依第103條規定，於工程會政府電子採購網(http://web.pcc.gov.tw/)辦理登錄作業停權期間。 (三)機關依採購法第102條第3項規定將廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報時，應注意不得有故意擇期刊登，以不利於該廠商參與特定採購為目的之意圖。 (四)機關依採購法第102條第3項規定，將拒絕往來廠商刊登政府採購公報時，請就該廠商類別通知相關目的事業主管機關，俾納入評鑑或管理之參考。 ●後續處置： (一)拒絕往來廠商於停權該期間不得參加投標或作為決標對象或分包廠商，但機關採購因特殊需要，經上級機關核准者，不適用之。所稱特殊需要如下： 1.有採購法第22條第1項第1款、第2款、第4款或第6款情形之一者。	●採購法第102條 ●採購法第103條 ●行政訴訟法第116條第1項 ●工程會 92.12.23 工程企字第 09200520380 號函 ●工程會 97.3.5 工程企字第 09700093130 號函 ●工程會 96.3.28 工程企字第 09600123100 號函 ●採購法第103條 ●施行細則第112條之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
		2.依採購法第53條或第54條規定辦理減價結果，廢標2次以上，且未調高底價或建議減價金額者。 3.依本法第105條第1項第1款或第2款辦理者。 4.其他經主管機關認定者。 (二)機關依採購法第103條規定： 1.經刊登於政府採購公報之廠商，於3年、1年、3個月或6個月期間內不得參加投標或作為決標對象或分包廠商。（但因特殊需要經上級機關核准者不在此限） 2.機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第5條辦理小額採購，為避免機關與被刊登政府採購公報之廠商成立契約，機關應於契約成立前查察廠商有無本法第103條第1項規定情形，應依本法第50條第2項規定辦理。。 (三)機關依採購法第50條第2項規定： 決標或簽約後發現得標廠商於決標前有採購法第50條第1項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益，並經上級機關核准者，不在此限。	● 工程會 105.12.9 工程企字第 10500280811 號函	
		二、重點事項 機關登政府採購公報，應注意不得有故意擇期刊登，以不利於該廠商參與特定採購為目的之意圖。		

十、緊急採購作業

10.1 相關法規及其注意事項

(一)相關法規：

1. 限制性招標：

政府採購法(以下簡稱採購法)第 22 條第 1 項第 3 款：「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. 特別採購：

採購法第 105 條第 1 項第 1 款：「國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。」、採購法第 105 條第 1 項第 2 款：「人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項。」、及「特別採購招標決標處理辦法」。

(二)機關依採購法第 22 條第 1 項第 3 款、採購法第 105 條第 1 項第 1 款或第 105 條第 1 項第 2 款辦理緊急採購，應注意下列規定：

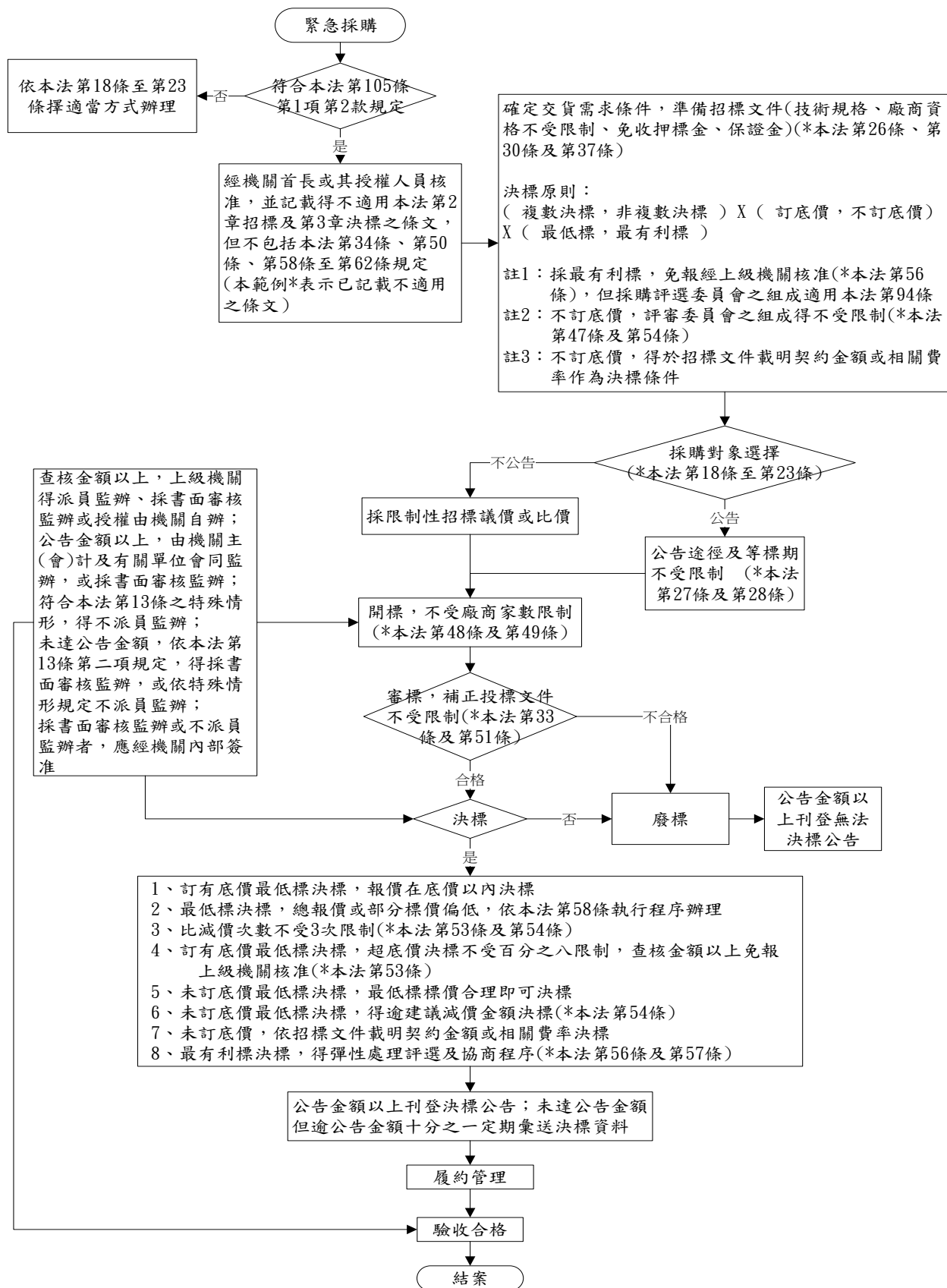
1. 緊急採購符合採購法第 22 條第 1 項第 3 款所定「遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，且確有必要」，而採限制性招標者，應依採購法施行細則第 23 條之 1 規定，就個案敘明符合該款之情形，簽報機關首長或其授權人員核准。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。各階段採購作業應依採購法規定辦理。

另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。(工程會 88.08.24 工程企字第 8811508 號函)

2. 緊急採購如屬「國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項」或「人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，需緊急處置之採購事項」得分別依採購法第 105 條第 1 項第 1 款或第 2 款，及「特別採購招標決標處理辦法」規定辦理。
3. 依「特別採購招標決標處理辦法」第 2 條規定，依採購法第 105 條第 1 項第 1 款或第 2 款辦理之採購，得不適用之採購法招標及決標規定，係指採購法第 2 章及第 3 章之規定，但不包括採購法第 34 條、第 50 條及第 58 條至第 62 條之規定。另依上開辦法第 4 條及第 5 條規定，核准文件應記載採購法招標及決標規定中因緊急處置得不適用之條文；其未記載者，仍應適用採購法之規定。
4. 依「特別採購招標決標處理辦法」第 4 條規定，機關辦理採購法第 105 條第 1 項第 1 款之採購，應先確認國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上有重大變故，總統業依憲法發布緊急命令，且該採購業經機關首長或其授權人員核准確有緊急處置之必要。
5. 依「特別採購招標決標處理辦法」第 5 條規定，機關辦理採購法第 105 條第 1 項第 2 款之採購，應先確認人民之生命、身體、健康或財產遭遇緊急危難，且該採購業經機關首長或其授權人員核准確有緊急處置之必要。
6. 依「特別採購招標決標處理辦法」第 6 條規定，機關依採購法第 105 條第 1 項第 1 款及第 2 款辦理採購之決標，應符合下列原則：
 - (1)不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議。
 - (2)不及與廠商確定契約總價者，應先確定單價及工作範圍。
 - (3)付款條件應能維護公款支用之安全性。
7. 依「特別採購招標決標處理辦法」第 7 條規定，機關依採購法第 105 條辦理之採購，應將其所依據之情形記載於依採購法第 61 條刊登之決標公告及依採購法第 62 條彙送之決標資料。

10.2 機關依採購法第 105 條第 1 項第 2 款辦理緊急採購作業流程圖

工程會 98 年 8 月 27 日修正版



10.3 機關依採購法第 105 條第 1 項第 2 款辦理緊急採購作業範例

工程會 98 年 8 月 28 日修正版

壹、適用法規：

- 一、採購法（以下簡稱採購法）第 105 條第 1 項第 2 款規定。
- 二、特別採購招標決標處理辦法第 2 條、第 5 條、第 6 條及第 7 條規定。

貳、採購前簽辦作業

- 一、需求、使用或承辦採購單位應先確認人民之生命、身體、健康或財產遭遇緊急危難，簽報機關首長或其授權人員（以下簡稱首長）核准確有辦理緊急採購之必要。
- 二、機關辦理緊急採購，得採彈性措施，於前款核准文件記載得不適用採購法第 2 章招標及第 3 章決標之條文（詳如附表）；其得採行之措施，如第參點至第伍點。未記載者，仍應適用採購法之規定。
- 三、需求、使用或承辦採購單位得就緊急採購案敘明邀請指定廠商之適當理由，簽報首長核准採限制性招標。

參、選擇採購對象

- 一、採限制性招標，邀請 2 家以上廠商比價或僅邀請 1 家廠商議價。
- 二、邀請特定廠商有疑慮者，得採公告方式，於工程會採購資訊公告系統公開徵求供應廠商，作為邀請比價或議價之用；公告等標期由機關視需要合理訂定。採公開招標或選擇性招標辦理者，其等標期亦可縮短。
- 三、基於公共利益考量，經上級機關核准，得允許被拒絕往來廠商參加投標或作為決標對象或分包廠商。

肆、準備招標文件：

- 一、招標文件明定需求產品、規格、數量、工作範圍、交貨條件（含期限、地點）、查驗或驗收基準及其他需求條件；數量不確定者，載明預估數量。不及訂定需求條件者，得以廠商報價單內容協議之。
- 二、訂定技術規格得不適用採購法第 26 條規定；訂定廠商資格得不適用採購法第 36 條及第 37 條規定，但仍應注意審酌其正當性，以維護公共利益及公平合理原則。
- 三、如無特殊需要，免收押標金及保證金。
- 四、不及製作招標文件者，得以相關詢價、報價或估價單代之。

伍、開標（比價或議價）作業

- 一、機關辦理緊急採購，其開標作業之彈性處理，視首長核准文件載明不適用之條文而定。例如縮短等標期；廠商家數不受限制；得補正投標文件內容；或得不通知投標廠商到場開標。
- 二、決標原則以（複數決標、非複數決標）、（訂底價、不訂底價）、（最低標、最有利標）搭配組合。採最有利標，免報經上級機關核准；但採購評選委員會之組成仍適用採購法第 94 條規定；其不訂底價者，評審委員會之組成得不受限制，並得於招標文件載明契約金額或相關費率作為決標條件。
- 三、採最低標決標者，總報價或部分標價偏低，依採購法第 58 條及「依採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」辦理。
- 四、採訂有底價最低標決標者，合於招標文件規定之最低報價在底價以內決標；比減價次數得不受 3 次限制；超底價決標得不受百分之八限制；查核金額以上之超底價決標，免報上級機關核准。
- 五、採不訂底價最低標決標者，合於招標文件規定之最低報價合理即得決標；建議減價金額得由主持決標人員訂定；比減價次數得不受 3 次限制；逾建議減價金額仍得決標。
- 六、採最有利標決標者，得彈性處理評選及協商程序。

- 七、公告金額以上，仍應依採購法第 61 條規定，於決標日起 30 日內刊登決標公告；未達公告金額但逾公告金額十分之一以上，仍應依採購法第 62 條規定，定期彙送決標資料。
- 八、機關辦理緊急採購，確因時效急迫性，未能適時完成採購程序者，應儘速補辦相關程序。

陸、監辦作業

- 一、機關辦理緊急採購之開標、比價、議價、決標、驗收，應依採購法第 12 條及第 13 條規定辦理監辦作業。
- 二、查核金額以上，上級機關得派員監辦、採書面審核監辦或授權由機關自辦。上級機關得於事前明定緊急採購授權由機關自行監辦之條件，事後再報備。
- 三、公告金額以上，依機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法規定，採書面審核監辦，或依特殊情形規定不派員監辦。
- 四、未達公告金額，依採購法第 13 條第 2 項訂定之辦法，得採書面審核監辦，或依特殊情形規定不派員監辦。
- 五、通知監辦，得以電話為之，並以書面補文或作成紀錄。

柒、履約管理與驗收

- 一、不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議，作為履約之依據。
- 二、機關於廠商履約過程，得依採購法第 70 條規定，辦理分段查驗，查驗結果供驗收之用。各階段的點收、檢驗、開箱、分送等作業，均應製作完整紀錄以釐清責任。
- 三、承辦驗收單位應依規定簽請首長指派適當人員主驗，確實依契約規定辦理驗收，驗收合格始可交付使用；驗收結果與契約規定不符，符合採購法第 72 條第 2 項規定者，得經首長核准減價收受。查核金額以上，應報上級機關核准。
- 四、須先行使用者，亦應先行辦理部分驗收或分段查驗，作為驗收之用。

附表：

機關依採購法第 105 條第 1 項第 2 款緊急採購核准文件記載不適用條文之範例

項次	採行措施	核准文件記載不適用採購法之條文
一	公告金額以上得不採公開招標	第 19 條
二	限制性招標得採議價或比價方式辦理	第 22 條、第 23 條
三	同業共同投標不受限制	第 25 條
四	訂定招標技術規格不受限制	第 26 條
五	縮短等標期	第 28 條
六	免收押標金、保證金或二者全免	第 30 條
七	領標及投標期限、方式及地點	第 29 條、第 30 條
八	補正投標文件	第 33 條
九	採行替代方案	第 35 條
十	訂定投標廠商資格不受限制	第 36 條、第 37 條
十一	招標文件請求釋疑、答復釋疑	第 41 條
十二	不訂底價不受限制	第 47 條
十三	投標廠商家數不受 3 家限制	第 48 條、第 49 條
十四	比減價格或綜合評選次數不受三次限制	第 53 條、第 54 條及第 56 條
十五	超底價比率不受百分之八限制	第 53 條
十六	採不訂底價，評審委員會之組成及評審不受限制；建議減價金額由主持決標人員決定；得逾建議減價金額決標	第 54 條
十七	採行協商措施免預告	第 55 條
十八	免報上級機關核准	第 53 條、第 55 條及第 56 條

註：本範例得由機關依個案特性及實際需要參採使用。