

臺北市政府採購標準作業程序

目 錄

臺北市政府採購標準作業程序使用須知〔V4.0 109/04/14〕	1
適用政府採購法原則分析	2
壹、政府採購法之適用原則〔V1.0 96/10/01〕	2
貳、不適用政府採購法之案件類型〔V2.0 108/12/31〕	2
參、補助、代辦、代收代付等依其案件類型分析適用原則	3
一、補助或代辦〔V4.0 108/12/31〕	3
二、代收代付〔V2.0 108/12/31〕	5
三、職權委任〔V2.0 99/10/01〕	6
四、僱用自然人〔V1.0 96/10/01〕	7
五、授課、演講〔V1.0 96/10/01〕	8
六、機關未支付價金之委託〔V1.0 96/10/01〕	8
七、政府機關間之委辦〔V1.0 96/10/01〕	9
肆、公產委託營運管理〔V5.0 109/08/12〕	10
伍、各類金融服務處理原則〔V2.0 100/10/01〕	13
第壹部分 P11-01 採購作業	15
一、招決標方式評估作業	15
1.1 招決標方式評估	15
1.1.1 招決標方式評估流程圖〔V6.0 108/12/31〕	15
1.1.2 招決標方式評估流程說明	16
1.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	16
1.1.2.2 分析採購之招決標原則〔V7.0 108/12/31〕	17
1.1.2.3 非評選方式採購之招決標方式〔V7.0 108/12/31〕	19
1.1.2.4 評選方式採購招決標方式〔V8.0 108/12/31〕	22
1.1.2.5 採購作業自我檢核表說明〔V2.0 108/12/31〕	26
1.1.2.6 行政院公共工程委員會採購政策說明〔V6.0 108/12/31〕	28
1.1.2.7 本府採購政策補充說明〔V3.0 108/12/31〕	30
二、公開招標	32
2.1 公開招標非評分及格最低標決標採購作業	32
2.1.1 流程圖	32
2.1.1.1 公開招標非評分及格最低標決標採購作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕	32
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〔V1.0 96/06/22〕	33
2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖〔V5.0 108/06/21〕	34
2.1.1.3 底價訂定作業流程圖〔V6.0 108/12/31〕	35
2.1.1.3-1 招標文件公告底價作業流程圖〔V3.0 109/04/16〕	36
2.1.1.4 採購監辦作業流程圖〔V2.0 103/12/24〕	37
2.1.1.5 公開招標最低標決標開標審標作業流程圖〔V7.0 108/12/31〕	38
2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖〔V4.0 99/07/20〕	41
2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕	42
2.1.2 公開招標非評分及格最低標決標採購作業流程說明表	43
2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	43
2.1.2.2 編繪製預算書圖〔V6.0 108/12/31〕	44

2.1.2.3 擬訂投標廠商資格〔V3.0 98/10/01〕	48
2.1.2.4 準備招標文件〔V4.0 108/12/31〕	51
2.1.2.5 公開閱覽〔V6.0 108/06/21〕	58
2.1.2.6 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕	60
2.1.2.7 製作書面/電子招標文件〔V2.0 98/10/01〕	62
2.1.2.8 招標公告〔V4.0 103/10/01〕	63
2.1.2.9 電子招標文件上傳〔V1.0 96/10/01〕	67
2.1.2.10 售給書面招標文件〔V2.0 99/10/01〕	68
2.1.2.11 收受書面投標文件〔V1.0 96/10/01〕	69
2.1.2.12 底價訂定與陳核作業〔V5.0 101/08/02〕	70
2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示〔V4.0 106/12/29〕	71
2.1.2.14 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕	73
2.1.2.15 開決標作業及紀錄〔V9.0 108/12/31〕	75
2.1.2.16 決標公告及廠商之通知〔V2.0 98/10/01〕	92
2.1.2.17 訂約作業〔V2.0 108/12/31〕	93
2.1.2.18 疑義、異議處理〔V2.0 98/09/14〕	95
2.1.3 附表	98
表 2.1.3.1 常用之投標廠商基本資格〔V6.0 108/12/31〕	98
表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示〔V7.0 108/12/31〕	106
表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示〔V5.0 108/12/31〕	113
表 2.1.3.4 採次低標決標案件共同性缺失彙整表〔V3.0 108/12/31〕	117
2.2 公開招標評分及格最低標決標採購作業	118
2.2.1 流程圖	118
2.2.1.1 公開招標評分及格最低標決標採購作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕	118
2.2.1.2 公開招標(評選方式採購)招標前置作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕	119
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〔V8.0 108/12/31〕	120
2.2.1.4 公開招標評分及格最低標決標一審查作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕	123
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	125
2.2.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	125
2.2.2.2 分析採購是否採評選方式〔V3.0 108/12/31〕	125
2.2.2.3 簽報採評分及格最低標決標〔V3.0 108/12/31〕	125
2.2.2.4 成立審查委員會〔V4.0 108/12/31〕	125
2.2.2.5 成立工作小組〔V2.0 105/12/31〕	125
2.2.2.6 編製預算書圖〔V1.0 97/10/01〕	126
2.2.2.7 擬定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕	126
2.2.2.8 訂定審查標準及相關事項〔V8.0 108/12/31〕	126
2.2.2.9 準備招標文件〔V2.0 108/12/31〕	128
2.2.2.10 公開閱覽〔V1.0 96/10/01〕	128
2.2.2.11 採購作業簽報〔V2.0 108/12/31〕	128
2.2.2.12 製作/書面/電子招標文件〔V1.0 96/10/01〕	128
2.2.2.13 招標公告〔V2.0 108/12/31〕	129
2.2.2.14 電子招標文件上傳〔V1.0 96/10/01〕	129

2.2.2.15 售給書面招標文件〔V1.0 96/10/01〕	129
2.2.2.16 收受書面投標文件〔V1.0 96/10/01〕	129
2.2.2.17 底價訂定與陳核作業〔V1.0 96/10/01〕	129
2.2.2.18 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示〔V1.0 96/10/01〕	129
2.2.2.19 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕	129
2.2.2.20 開標審標作業及紀錄〔V6.0 108/12/31〕	130
2.2.2.21 工作小組擬具初審意見〔V1.0 96/10/01〕	131
2.2.2.22 審查作業〔V7.0 108/12/31〕	131
2.2.2.23 審查結果核定與通知〔V5.0 105/12/31〕	137
2.2.2.24 價格標開決標作業及紀錄〔V3.0 106/12/29〕	138
2.2.2.25 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕	138
2.2.2.26 訂約作業〔V1.0 96/10/01〕	138
2.2.2.27 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕	138
2.3 公開招標最有利標決標採購作業	139
2.3.1 流程圖	139
2.3.1.1 公開招標最有利標決標採購作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕	139
2.3.1.2 公開招標評選方式招標前置作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕	140
2.3.1.3 公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖〔V8.0 108/12/31〕	141
2.3.1.4 公開招標最有利標決標-評選作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕	143
2.3.2 公開招標最有利標決標採購作業流程說明表	145
2.3.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	145
2.3.2.2 分析採購是否採評選方式〔V4.0 108/12/31〕	145
2.3.2.3 簽報採最有利標決標〔V3.0 108/12/31〕	146
2.3.2.4 成立評選委員會〔V7.0 108/12/31〕	147
2.3.2.5 成立工作小組〔V2.0 105/12/31〕	150
2.3.2.6 編製預算書圖〔V2.0 97/10/01〕	151
2.3.2.7 擬定投標廠商資格〔V2.0 96/10/01〕	151
2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項〔V5.0 108/12/31〕	151
2.3.2.9 準備招標文件〔V3.0 106/12/29〕	155
2.3.2.10 公開閱覽〔V1.0 96/10/01〕	156
2.3.2.11 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕	156
2.3.2.12 製作/書面/電子招標文件〔V1.0 96/10/01〕	156
2.3.2.13 招標公告〔V2.0 97/10/01〕	156
2.3.2.14 電子招標文件上傳〔V1.0 96/10/01〕	156
2.3.2.15 售給書面招標文件〔V1.0 96/10/01〕	156
2.3.2.16 收受書面投標文件〔V1.0 96/10/01〕	157
2.3.2.17 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示〔V1.0 96/10/01〕	157
2.3.2.18 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕	157
2.3.2.19 開標審標作業（資格及規格審查）及紀錄〔V5.0 108/12/31〕	157
2.3.2.20 工作小組擬具初審意見〔V4.0 99/10/01〕	158
2.3.2.21 評選作業〔V8.0 108/12/31〕	159
2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標紀錄〔V4.0 105/12/31〕	166
2.3.2.23 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕	167
2.3.2.24 訂約作業〔V3.0 98/10/01〕	167

2.3.2.25 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕	168
三、限制性招標	169
3.1 限制性招標(未經公開評選)最低標決標採購作業	169
3.1.1 流程圖	169
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〔V2.0 97/10/03〕	169
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〔V3.0 105/12/31〕	170
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	171
3.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	171
3.1.2.2 簽報採限制性招標〔V7.0 108/12/31〕	171
3.1.2.3 編繪製預算書圖〔V1.0 96/10/01〕	175
3.1.2.4 準備招標文件〔V1.0 96/10/01〕	176
3.1.2.5 採購作業簽報〔V2.0 97/10/01〕	176
3.1.2.6 製作書面/電子招標文件〔V1.0 96/10/01〕	176
3.1.2.7 限制性招標公告〔V4.0 103/10/01〕	176
3.1.2.8 函邀廠商投標〔V2.0 98/10/01〕	178
3.1.2.9 售給書面招標文件〔V1.0 96/10/01〕	178
3.1.2.10 收受書面投標文件〔V1.0 96/10/01〕	179
3.1.2.11 底價訂定與陳核作業〔V2.0 97/10/01〕	179
3.1.2.12 投標廠商資格文件審查重點提示〔V1.0 96/10/01〕	179
3.1.2.13 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕	179
3.1.2.14 開決標作業及紀錄〔V4.0 100/10/01〕	179
3.1.2.15 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕	184
3.1.2.16 訂約作業〔V1.0 96/10/01〕	184
3.1.2.17 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕	184
3.2 限制性招標(經公開評選)準用最有利標決標採購作業	185
3.2.1 流程圖	185
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〔V2.0 97/10/03〕	185
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〔V2.0 97/08/20〕	186
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〔V8.0 108/12/31〕	187
3.2.1.4 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標一評選作業流程圖〔V3.0 98/09/23〕	190
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	192
3.2.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	192
3.2.2.2 簽報採限制性招標〔V2.0 108/12/31〕	192
3.2.2.3 成立評選委員會〔V4.0 108/12/31〕	192
3.2.2.4 成立工作小組〔V2.0 97/10/01〕	193
3.2.2.5 編製預算書圖〔V2.0 97/10/01〕	193
3.2.2.6 擬定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕	193
3.2.2.7 訂定評選項目及相關事項〔V4.0 108/12/31〕	193
3.2.2.8 準備招標文件〔V2.0 98/10/01〕	195
3.2.2.9 公開閱覽〔V1.0 96/10/01〕	196

3.2.2.10 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕	196
3.2.2.11 製作/書面/電子招標文件〔V1.0 96/10/01〕	196
3.2.2.12 招標公告〔V3.0 98/10/01〕	196
3.2.2.13 電子招標文件上傳〔V1.0 96/10/01〕	196
3.2.2.14 售給書面招標文件〔V1.0 96/10/01〕	197
3.2.2.15 收受書面投標文件〔V1.0 96/10/01〕	197
3.2.2.16 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示〔V2.0 108/12/31〕	197
3.2.2.17 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕	197
3.2.2.18 開標作業及紀錄〔V2.0 98/10/01〕	197
3.2.2.19 工作小組擬具初審意見〔V1.0 96/10/01〕	197
3.2.2.20 評選作業〔V4.0 101/10/01〕	198
3.2.2.21 評選結果核定與通知〔V4.0 108/12/31〕	198
3.2.2.22 底價訂定與陳核作業〔V2.0 97/10/01〕	200
3.2.2.23 議價決(廢)標作業及紀錄〔V3.0 106/12/29〕	200
3.2.2.24 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕	202
3.2.2.25 訂約作業〔V3.0 98/10/01〕	202
3.2.2.26 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕	202
四、選擇性招標〔V1.0 96/10/01〕	203
4.1 選擇性招標經常性採購作業	204
4.1.1 流程圖	204
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〔V2.0 103/12/18〕	204
4.1.1.2 選擇性招標經常性採購招標前置作業流程圖〔V2.0 108/12/31〕	205
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〔V3.0 108/12/31〕	206
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	207
4.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V2.0 103/10/01〕	207
4.1.2.2 簽辦採選擇性招標經常性採購〔V2.0 103/10/01〕	207
4.1.2.3 訂定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕	208
4.1.2.4 準備資格審查文件〔V1.0 96/10/01〕	208
4.1.2.5 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕	209
4.1.2.6 製作書面/電子資格審查文件〔V1.0 96/10/01〕	211
4.1.2.7 招標公告〔V4.0 103/10/01〕	212
4.1.2.8 電子資格審查文件上傳〔V1.0 96/10/01〕	216
4.1.2.9 售給書面資格審查文件〔V1.0 96/10/01〕	216
4.1.2.10 收受書面廠商資格投標文件〔V1.0 96/10/01〕	216
4.1.2.11 投標廠商資格文件審查重點〔V1.0 96/10/01〕	216
4.1.2.12 投標廠商資格文件審查-建立合格廠商名單〔V1.0 96/10/01〕	216
4.1.2.13 通知各投標廠商〔V1.0 96/10/01〕	218
4.1.2.14 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕	218
4.1.2.15 有效期內檢討修正合格廠商名單〔V1.0 96/10/01〕	218
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	220
4.1.3.1 後續邀標方式〔V1.0 96/10/01〕	220
4.1.3.2 編製當次採購預算書圖及確認採購/預算金額〔V1.0 96/10/01〕	220
4.1.3.3 後續邀標之前置作業〔V2.0 108/12/31〕	221

4.1.3.4 邀請合格廠商投標與開標審查〔V4.0 108/12/31〕	223
4.1.3.5 未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標〔V1.0 96/10/01〕	225
4.2 選擇性招標個案採購〔V3.0 108/12/31〕	226
4.2.1 選擇性招標個案採購與公開招標之相異點〔V1.0 96/10/01〕	226
五、未達公告金額採購	228
5.1 未達公告金額採購作業分類及招標前置作業	228
5.1.1 未達公告金額採購作業分類圖〔V4.0 108/12/31〕	228
5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖〔V2.0 97/11/12〕	231
5.2 小額採購作業	232
5.2.1 小額採購作業流程圖(參考)〔V2.0 97/11/12〕	232
5.2.2 小額採購作業流程說明表(參考)	233
5.2.2.1 確認採購需求及預算來源〔V2.0 97/10/01〕	233
5.2.2.2 採購方式〔V3.0 106/10/02〕	233
5.2.2.3 逕洽廠商採購〔V3.0 106/10/02〕	234
5.2.2.4 製作簡易契約書〔V2.0 97/10/01〕	235
5.2.2.5 廠商履約〔V2.0 97/10/01〕	235
5.2.2.6 驗收與付款〔V1.0 97/10/01〕	236
5.2.2.7 機關物品財產管理〔V1.0 97/10/01〕	236
5.2.3 小額採購錯誤態樣〔V3.0 108/12/31〕	237
5.3 公開招標最低標決標〔V2.0 108/12/31〕	239
5.4 限制性招標最低標決標〔V2.0 104/04/21〕	239
5.5 公開取得書面報價單最低標決標	240
5.5.1 公開取得書面報價單採購作業流程圖〔V3.0 103/12/24〕	240
5.5.2 公開取得書面報價單採購作業流程說明表	241
5.5.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	241
5.5.2.2 編製預算書圖〔V1.0 96/10/01〕	241
5.5.2.3 擬定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕	241
5.5.2.4 準備招標文件〔V1.0 96/10/01〕	241
5.5.2.5 採購簽報作業〔V1.0 96/10/01〕	241
5.5.2.6 製作/書面/電子招標文件〔V2.0 97/10/01〕	242
5.5.2.7 招標公告〔V2.0 98/10/01〕	243
5.5.2.8 電子招標文件上傳〔V2.0 97/10/01〕	243
5.5.2.9 售給書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕	244
5.5.2.10 收受書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕	244
5.5.2.11 底價訂定與陳核作業〔V3.0 104/10/01〕	244
5.5.2.12 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕	246
5.5.2.13 開決標作業及紀錄〔V2.0 97/10/01〕	246
5.5.2.14 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕	248
5.5.2.15 訂約作業〔V1.0 96/10/01〕	248
5.5.2.16 疑義、異議處理〔V2.0 108/12/31〕	248
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)	249
5.6.1 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程圖〔V5.0 104/09/14〕	249
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	250
5.6.2.1 採購類別及採購金額級距確認〔V1.0 96/10/01〕	250
5.6.2.2 簽報採參考最有利標精神採購〔V3.0 108/12/31〕	250

5.6.2.3 成立評審小組〔V2.0 105/12/31〕	251
5.6.2.4 編製預算書圖〔V1.0 96/10/01〕	251
5.6.2.5 擬定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕	251
5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序〔V5.0 108/12/31〕	251
5.6.2.7 準備招標文件〔V1.0 96/10/01〕	254
5.6.2.8 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕	254
5.6.2.9 製作/書面/電子招標文件〔V2.0 97/10/01〕	254
5.6.2.10 招標公告〔V1.0 96/10/01〕	254
5.6.2.11 電子招標文件上傳〔V2.0 97/10/01〕	254
5.6.2.12 售給書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕	254
5.6.2.13 收受書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕	255
5.6.2.14 底價訂定與陳核作業〔V1.0 97/10/01〕	255
5.6.2.15 監辦採購作業〔V2.0 98/10/01〕	255
5.6.2.16 擇符合需要者〔V3.0 98/10/01〕	255
5.6.2.17 比價或議價〔V2.0 98/10/01〕	257
5.6.2.18 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕	258
5.6.2.19 訂約作業〔V3.0 98/10/01〕	258
5.6.2.20 疑義、異議處理〔V2.0 108/12/31〕	258
5.7 原住民地區未達公告金額之採購〔V3.0 108/12/31〕	260
5.8 優先採購身心障礙福利機構之採購〔V2.0 108/12/31〕	262
六、採購之核准、監辦、備查作業	263
6.1 上級機關之採購核准作業	263
6.1.1 上級機關之採購核准作業流程圖〔V1.0 96/01/07〕	263
6.1.2 上級機關之採購核准作業說明〔V4.0 108/12/31〕	264
6.2 採購監辦作業	271
6.2.1 採購監辦作業流程圖〔V2.0 103/12/24〕	271
6.2.2 採購監辦作業說明表	272
6.2.2.1 未達公告金額採購監辦程序〔V1.0 96/10/01〕	272
6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序〔V2.0 99/10/01〕	273
6.2.2.3 契約變更之監辦程序〔V2.0 99/10/01〕	278
6.2.2.4 監辦作業應注意事項〔V8.0 108/12/31〕	280
6.3 上級機關之採購備查作業	291
6.3.1 上級機關之採購備查作業流程圖〔V1.0 96/01/07〕	291
6.3.2 上級機關之採購備查作業說明〔V2.0 100/10/01〕	292
七、採購文件保存作業	294
7.1 採購文件保存作業說明〔V5.0 108/12/31〕	294
7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)〔V4.0 108/12/31〕	297
7.1.2 機關檔案保存年限區分參考案例(附錄 3-1)〔V4.0 108/12/31〕	300
7.1.3 採購文件存檔資料一覽表〔V2.0 108/12/31〕	305
7.2 法務部函〔V1.0 97/10/01〕	307
八、採購其他規定	308
8.1 共同投標〔V3.0 108/12/31〕	308
8.1.1 相關規定及應注意事項	308
8.2 共通性採購(共同供應契約)〔V2.0 98/10/01〕	311
8.2.1 訂約機關〔V3.0 108/12/31〕	311

8.2.2.適用機關〔V4.0 108/12/31〕	312
8.3 預約式採購〔V3.0 106/12/29〕	316
8.4 臺北市政府所屬各機關學校辦理採購案因應技師(建築師)事務所之技師(建築師)身故後續處理流程圖〔V1.0 108/07/30〕	317
九、不良廠商處置作業〔V2.0 108/12/31〕	318
9.1 不良廠商之處理作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕	319
9.2 不良廠商處置作業程序流程說明表	320
9.2.1 機關發現及書面通知廠商有第 101 條各款情形之一〔V4.0 108/12/31〕	320
9.2.2 機關請廠商提出口頭或書面陳述意見〔V1.0 108/12/31〕	322
9.2.3 機關成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當第 101 條第 1 項各款情形之一〔V1.0 108/12/31〕	323
9.2.4 機關書面通知廠商並附註如未提出異議將刊登政府採購公報〔V1.0 108/12/31〕	324
9.2.5 廠商有無 20 日內向該機關異議〔V2.0 108/12/31〕	325
9.2.6 機關處理異議後通知廠商或逾 15 日不為處理〔V4.0 108/12/31〕	326
9.2.7 廠商 15 日內以書面向該管申訴會申訴〔V2.0 108/12/31〕	327
9.2.8 申訴會程序審查與實體審查〔V2.0 108/12/31〕	328
9.2.9 刊登採購公報應注意事項及後續處置〔V4.0 108/12/31〕	329
十、緊急採購作業	333
10.1 相關法規及其注意事項〔V2.0 100/10/01〕	333
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〔V1.0 99/10/01〕	335
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〔V1.0 97/10/01〕	336
附錄 A.採購作業自我檢核表	339
A.1 臺北市政府所屬機關辦理採購作業 自我檢核表〔V16.0 108/12/31〕	339
A.2 臺北市政府所屬機關辦理適用或準用最有利標採購案 採購作業自我檢核表〔V13.0 108/10/09〕	369
A.3 臺北市政府所屬機關辦理評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表〔V12.0 108/10/09〕	387
A.4 臺北市政府所屬機關辦理取最有利標精神擇符合需要 採購作業自我檢核表〔V8.0 108/12/31〕	399
A.5 機關辦理財物採購前自我檢核表〔V2.0 101/10/01〕	410
附錄 B、採購使用書表	411
B.1 投標封套 T00425〔V4.0 101/10/01〕	411
B.2 證件封 T00427〔V4.0 101/10/01〕	412
B.3 規格封 T00426〔V3.0 98/10/01〕	413
B.4 價格封 T00428〔V4.0 106/12/29〕	414
B.5 投標書 T00420(格式 1)〔V5.0 108/09/09〕	415
B.5 投標書 T00420(格式 2)〔V5.0 108/09/09〕	416
B.6 投標廠商聲明書 T00411〔V10.0 109/08/06〕	417
B.7 詳細價目表 T00414〔V3.0 99/10/01〕	419
B.8 單價分析表(格式 1) T00415〔V2.0 99/10/01〕	420
B.9 單價分析表(格式 2) T00416〔V2.0 99/10/01〕	421
B.10 授權書 T00418〔V3.0 99/10/01〕	422
B.11 工程招標附件清單(招標用)T00421〔V3.0 100/10/01〕	423

B.12 投標廠商資格/規格/價格審查表 T00461〔V8.0 108/09/09〕	424
B.13 底價表 T7-1〔V2.0 100/10/01〕	426
B.13.1 預估金額說明表〔V1.0 97/10/01〕	427
B.14 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄 T00462〔V7.0 108/09/09〕	428
B.15 決標通知書 T00510〔V1.0 96/10/01〕	429
B.16 評選程序外接觸紀錄表〔V2.0 97/10/01〕	430
B.17 採購評選委員倫理規範事項通知書〔V6.0 108/12/31〕	431
B.17-1 採購評選會遴選聘兼評選委員意願調查表〔V2.0 108/12/31〕	434
B.17-2 採購評選委員切結書〔V2.0 108/01/28〕	435
B.18 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表〔V2.0 107/10/01〕	436
B.19 投標及開工切結書〔V1.0 97/10/01〕	437
B.20 共同投標協議書範本〔V1.0 97/10/01〕	442
B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例〔V1.0 108/08/08〕	443
B.21-2 機關通知廠商刊登採購公報函參考範例〔V4.1 109/8/24〕	444
B.22 機關通知廠商異議處理結果函參考範例〔V4.0 108/08/08〕	445
B.23 技術服務履約績效記點增/減分計算範例〔V5.0 109/2/25〕	446
B.24 各種採購方式等標期下限規定〔V4.0 103/10/01〕	447
B.25 準用最有利標決標固定價格(或費率)給付之議價程序協議紀錄參考範本〔V5.0 105/11/09〕	453
B.26 準用最有利標決標非固定價格(或費率)給付之議價程序協議紀錄參考範本〔V1.0 105/11/09〕	454
B.27 臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書〔V1.0 107/06/01〕	455
B.28 投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商自我檢核表〔V1.0 107/06/01〕	456
附錄 C、採購作業參考文件表單	457
C.1-1 招標作業申請(1)〔V8.0 108/12/31〕	457
C.1-2 招標作業申請(2)〔V2.0 108/12/31〕	463
C.2 巨額採購前預期使用效益評估提報格式〔V1.0 97/10/01〕	465
C.4 統包評估報告〔V4.0 108/12/31〕	466
C.5 最有利標報上級核准簽〔V3.0 108/12/31〕	468
C.6 最有利標報上級核准函稿〔V3.0 108/12/31〕	469
C.7 招標文件備售報表〔V1.0 97/10/01〕	470
C.8 成立委員會及工作小組簽〔V7.0 108/12/31〕	471
C.9 採購評選/審查之專家學者委員建議名單〔V4.0 108/12/31〕	473
C.9-1 陳報府級採購評選/審查之專家學者委員建議名單〔V4.0 108/12/31〕	475
C.10 採購評選/審查專家學者以外委員建議名單〔V3.0 108/12/31〕	476
C.10-1 陳報府級採購評選/審查專家學者以外委員建議名單〔V3.0 108/12/31〕	478
C.10-2 陳報府級採購評選/審查委員建議名單〔V4.0 108/12/31〕	480
C.11 採購評選/審查委員會工作小組建議名單〔V2.0 100/10/01〕	483
C.12 評選/審查委員派聘書函(稿)〔V8.0 108/12/31〕	484
C.13-1 免召開評選/審查委員會議審定評選項目、評審標準及評定方式簽參考本〔V3.0 108/12/31〕	485
C.13-2 召開評選/審查委員會議審定評選項目、評審標準及評定方式簽參考本〔V3.0 108/12/31〕	486
C.13-3 第 1 次(評選前)採購評選/審查委員會開會通知單稿〔V7.0 108/12/31〕	487
C.14 第 1 次(評選前)評選/審查委員會議議程〔V3.0 108/12/31〕	488

C.15 第 1 次(評選前)評選/審查委員會會議紀錄〔V7.0 108/12/31〕	489
C.16 第 1 次(評選前)評選/審查委員會會議紀錄通知函稿〔V4.0 108/03/08〕	491
C.17 序位法價格納入評比 評比表及評比總表〔V7.0 109/03/20〕	492
C.18 序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格/固定價格 評比表及評比總表〔V8.0 109/03/20〕	496
C.19 總評分法價格納入評分 評分表及評分總表〔V6.0 109/03/20〕	500
C.20 總評分法價格不納入評分，綜合考量總評分及價格/固定價格/評分及格最低標 評分表及評分總表〔V7.0 109/03/20〕	503
C.21 工作小組初審意見報告〔V4.0 109/4/15〕	507
C.22 受評廠商簡報順序抽籤結果一覽表〔V1.0 97/10/01〕	511
C.23 評選/審查會議議程表〔V3.0 108/12/31〕	512
C.24 出席費及交通費核銷單〔V3.0 107/04/24〕	514
C.25 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會開會通知單稿(委員)〔V5.0 108/03/08〕	515
C.26 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會開會通知單稿(廠商)〔V3.0 99/10/01〕	516
C.27 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會會議暨最有利標評選會議紀錄〔V10.0 108/12/31〕	517
C.27-1 適用最有利標評選委員會會議紀錄〔V3.0 108/12/31〕	520
C.27-2 準用最有利標評選委員會會議紀錄〔V3.0 108/12/31〕	523
C.27-3 評分及格最低標審查委員會會議紀錄〔V3.0 108/12/31〕	526
C.27-4 參考最有利標評審會議紀錄〔V2.0 108/12/31〕	528
C.28 評選/審查結果簽文〔V4.0 108/12/31〕	531
C.29 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會會議紀錄通知函稿〔V4.0 108/03/08〕	532
C.30 投標廠商出席人員出席號碼牌〔V2.0 101/10/01〕	533
C.31 指派開標主持人陳核表〔V1.0 97/10/01〕	534
C.32-1 開標結果通知暨廠商領回押標金等文件簽收單〔V1.0 97/10/01〕	535
C.32-2 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表〔V1.0 97/10/01〕	536
C.33 開決標結果通知函〔V2.0 105/05/20〕	537
C.34 採購作業審查分工通知單〔V1.0 97/10/01〕	538
C.35 超底價保留決標處理陳核表〔V1.0 97/10/01〕	539
C.36 廠商標價偏低通知函〔V2.0 99/10/01〕	540
C.37 標價偏低審查表〔V3.0 105/10/01〕	541
C.38 標價偏低處理陳核表〔V2.0 99/10/01〕	543
C.39 流標／廢標後續處理原則檢討表暨流程圖〔V5.0 108/12/31〕	545
C.40 招標決標階段異議處理陳核表〔V1.0 97/10/01〕	551
C.41 簽約注意事項〔V5.0 106/06/22〕	553
C.42 廠商證件核對紀錄表參考樣本〔V1.0 100/10/01〕	555
C.43 公共工程招標文件公開閱覽文件一覽表〔V1.0 108/06/21〕	556
C.44 公開閱覽意見說明表〔V1.0 108/06/21〕	558
附錄 D、評選/審查/評審須知參考範本	559
D.1 評選須知參考範本-適用最有利標-序位法價格納入評比〔V16.0 109/05/11〕	559
D.2 評選須知參考範本-適用最有利標序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格〔V16.0 109/05/11〕	566
D.3 評選須知參考範本-適用最有利標-序位法固定價格給付〔V16.0 109/05/11〕	572
D.4 評選須知參考範本-適用最有利標-總評分法價格納入評分〔V16.0 109/05/11〕	578
D.5 評選須知參考範本-適用最有利標總評分法價格不納入評分,綜合考量評分及價	

格〔V16.0 109/05/11〕	584
D.6 評選須知參考範本-適用最有利標-總評分法固定價格給付〔V15.0 109/05/11〕	590
D.7 評選須知參考範本-準用最有利標-序位法價格納入評比〔V15.0 109/05/11〕	596
D.8 評選須知參考範本-準用最有利標序位法價格不納入評比,綜合考量評比及價格〔V15.0 109/05/11〕	602
D.9 評選須知參考範本-準用最有利標-序位法固定價格給付〔V15.0 109/05/11〕	608
D.10 評選須知參考範本-準用最有利標-總評分法價格納入評分〔V15.0 109/05/11〕	614
D.11 評選須知參考範本-準用最有利標總評分法價格不納入評分,綜合考量評分及價格〔V15.0 109/05/11〕	620
D.12 評選須知參考範本-準用最有利標-總評分法固定價格給付〔V15.0 109/05/11〕	626
D.13 審查須知參考範本-評分及格最低標-總評分法價格不納入評分〔V17.0 109/05/11〕	632
D.14 評審須知參考範本-參考最有利標-序位法價格納入評比〔V12.0 109/05/11〕	638
D.15 評審須知參考範本-參考最有利標-總評分法價格納入評分〔V12.0 109/05/11〕	644
第貳部分 P11-02 採購管理作業	650
一、採購業務諮詢及採購法令疑義澄釋作業	650
1.1 採購業務諮詢及採購法令疑義澄釋作業	650
1.1.1 流程圖〔V3.0 108/12/31〕	650
1.1.2 採購業務諮詢及相關法令執行疑義研析澄釋作業說明表	652
1.1.2.1 函文諮詢與澄釋〔V1.0 96/10/01〕	652
1.1.2.2 網頁諮詢與澄釋〔V3.0 108/12/31〕	652
1.1.2.3 電子郵件諮詢與澄釋〔V2.0 101/10/01〕	653
1.1.2.4 傳真諮詢與澄釋〔V1.0 96/10/01〕	653

臺北市政府採購標準作業程序使用須知〔V4.0 109/04/14〕

- 一、臺北市政府採購標準作業程序(下稱本作業程序)係提供臺北市政府(下稱本府)所屬機關辦理採購作業使用，機關若有配合內部組織編制及業務運作需求等採購內部控制制度者，得依需要於不違反政府採購法規，及本府相關規定範疇內權衡調整，以利採購作業之運行；非本府機關僅供參考。
- 二、本府各機關應於引用本作業程序前，檢視現行採購主管機關之最新法令及本府採購單行法規規定，如有修正時，應即先行修正本作業程序之內容，以資適用。
- 三、本府各機關於援用相關書表時，得依採購案需求，將不需要之文字欄列刪除(例：開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表)。
- 四、本府各機關如對本標準作業程序有修正意見，請將修正意見傳真(FAX：2723-9354)或函送本府參研，本府將併嗣後採購相關規定修正時，適時更新以下各類型採購作業標準作業程序及相關書表之網頁資料，並請機關隨時配合更新，避免使用過時之規定。
- 五、本標準作業程序登載於本府工務局網頁(<http://pwb.tcg.gov.tw/>)「推薦服務」之採購業務資訊網/採購事務/本府相關電子書/採購標準作業程序電子書項下，或臺北市政府網頁(<http://www.taipei.gov.tw/>)「查詢服務」之採購業務資訊網，請自行上網下載參採。

適用政府採購法原則分析

壹、政府採購法之適用原則〔V1.0 96/10/01〕

「機關」辦理「採購」應依政府採購法(以下簡稱採購法)規定辦理。

一、主辦者屬採購法第三條所稱之「機關」

(一)採購法第三條：政府機關、公立學校、公營事業(以下簡稱機關)辦理採購，依採購法之規定；採購法未規定者，適用其他法律之規定。

(二)機關：具備組織法規、獨立預算、編制員額及印信四項要件。

二、辦理事項為採購法第二條所稱之「採購」

適用採購法之採購標的分類：

(一)工程之定作。

工程：指在地面上下新建、增建、改建、修建、拆除構造物與其所屬設備及改變自然環境之行為，包括建築、土木、水利、環境、交通、機械、電氣、化工及其他經主管機關認定之工程。

(二)財物之買受、定製、承租。

財物：指各種物品（生鮮農漁產品除外）、材料、設備、機具與其他動產、不動產、權利及其他經主管機關認定之財物。

(三)勞務之委任或僱傭。

勞務：指專業服務、技術服務、資訊服務、研究發展、營運管理、維修、訓練、勞力及其他經主管機關認定之勞務。

貳、不適用政府採購法之案件類型〔V2.0 108/12/31〕

非屬「機關」辦理採購或機關辦理「非屬採購」之案件，不適用採購法規定。如：

一、辦理機構非屬機關：如員工消費合作社、農田水利會、農漁會、政府機關與民間團體共同組成之組織（如高雄進出港聯合服務中心）...等；但接受機關補助辦理採購，符合採購法第四條第一項規定者除外。

二、辦理事項非屬採購：財物出租、變賣等收入性之招標、徵收前與土地所有權人協議價購、機關合法行使公權力行為衍生之損失補償（如支付民間管線業者遷移費用）...等。

三、洽機關代辦採購：採購法第四十條規定所稱之「代辦」係指採購程序之代辦，得為代辦招標、審標、評選、決標、履約管理或驗收等程序，而非實質採購標的之提供者。機關之採購得洽由其他具有專業能力之機關代辦。

四、權限委任(託)：行政機關依法規將其權限之一部分，委任所屬下級機關，或委託不相隸屬之行政機關、民間團體或個人辦理執行。(工程會 88 年 8 月 31 日(八八)工程企字第 8810521 號釋示「職權委任」，依行政程序法第 15 條第 1 項及第 3 項之規定，指行政機關依法規得將其權限之一部分，委任所屬下級機關執行，並應於政府公報或新聞紙刊登委任事項及法規依據。另委託不相隸屬之行政機關、民間團體或個人辦理，亦同。)

非適用採購法規定辦理之招標案，其招標文件內容不得引用採購法有關救濟與不良廠商處分之規定，以杜爭議。因依民法第 128 條前段規定，消滅時效係自請求權可行使時起算，及民法第 133 條規定，時效因聲請調解或提付仲裁而中斷者，若調解之聲請經撤回、被駁回、調解不成立或仲裁之請求經撤回、仲裁不能達成判斷時，視為不中斷。是以，機關於製作類此招標文件時，請勿援引採購法規定之救濟途徑，以免廠商誤用，致其請求權罹於時效而損害其權益。(工程會 95.8.29 工程企字第 09500331240 號函)

參、補助、代辦、代收代付等依其案件類型分析適用原則

一、補助或代辦〔V4.0 108/12/31〕

(一)選定補助對象：不適用採購法。

(二)接受機關補助辦理採購者，依其身分適用情形：

1.機關：若為採購法第三條規定之政府機關、公立學校及公營事業，其採購適用採購法之規定。

2.法人或團體：機關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，並應受補助機關之監督。**藝文採購不適用上開規定，但應受補助機關之監督。(採購法第四條)**

3.自然人：倘接受補助者之身分為自然人，其辦理採購不適用採購法。

(三)補助包括獎助、捐助或以其他類似方式動支機關經費辦理之採購，故動支非補助款科目之經費者亦屬之；其以「合辦」或其他類似方式名義辦

理者亦同。(採購法施行細則第三條、工程會 88.9.19 工程企字第 8812252 號函)

(四)按採購法第四條規定辦理時，「補助金額」，係以個別採購案認定。

(五)機關與民間團體合辦，其由該民間團體動支機關經費辦理採購：(工程會 89.3.8 工程企字第 89004916 號函、88.8.16 工程企字第 8811812 號函)

1.如係以補助名義為之，符合採購法第四條第一項規定，適用採購法。

2.非以補助名義為之，符合採購法第五條規定，適用採購法。

例：○機關與○公司合辦○活動，該公司係支機關經費辦理採購，該公司擬委由○協會辦理採購作業，因該案非以補助款名義為之，應依採購法第 5 條規定辦理，機關委託○公司，適用採購法；而○公司如擬委由○協會辦理採購，則應符合採購法得採限制性招標之規定。

3.若由合辦單位自行提供之勞務或財物，非本法第四條所稱之「辦理採購」。

(六)機關遴選民間合法立案之福利機構、團體等辦理社會福利服務，並予以補助者，其補助對象之選定，不適用採購法；如係由機關逕行編列委辦費用，委託民間合法立案之福利機構，依機關意旨辦理個案安置及保護者，則屬勞務委任，其委託對象之選定，應依採購法規定辦理。

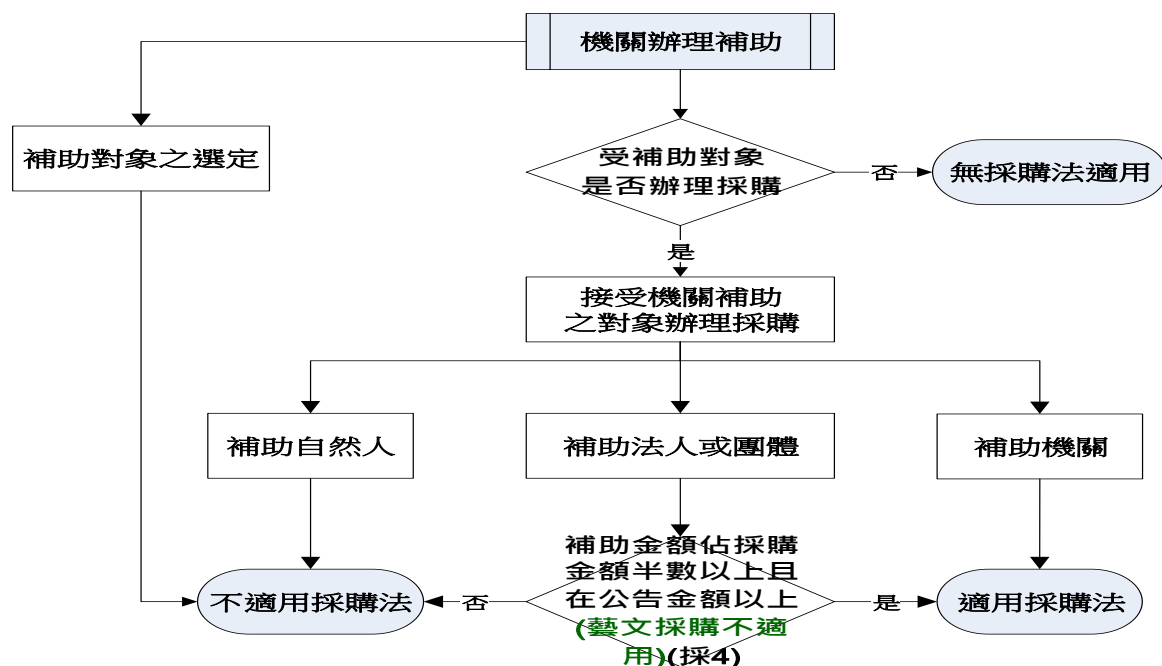
例：○機關「臺北市安心家園案」依「臺北市市有社會福利服務設施委託經營管理要點」委託民間辦理提供受暴婦女及其子女之庇護安置。

→機關係該要點規定擬訂委託計畫辦理(含委託服務事項、對象、名額...)，編列委辦費用，屬勞務委任。

(七)公立學校、公立研究機關(構)、法人或團體接受科技法第 6 條第 1 項政府補助辦理科技研發採購時，不適用採購法規定；如該採購其中包含營建工程項目，與一般單純營建工程採購，究屬有別，自得依科技法第 6 條第 3 項規定不適用採購法規定，惟該營建工程是否應屬科技研發採購內涵項目之一，則宜由科技法第 6 條第 1 項所定為補助、委託或出資之政府，按科技研發之性質確實審慎核認。」(工程會 97 年 7 月 29 日工程企字第 09700309800 號函)

(八)法人或團體接受機關補助，由該受補助單位自行提供之勞務或財物，非

政府採購法（以下簡稱本法）第 4 條所稱之「辦理採購」。(88.8.16 工程企字第 8811812 號函)



註：法人或團體接受機關補助辦理採購，其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，適用本法之規定，並應受該機關之監督。藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，由文化部定之。(採購法第4條)

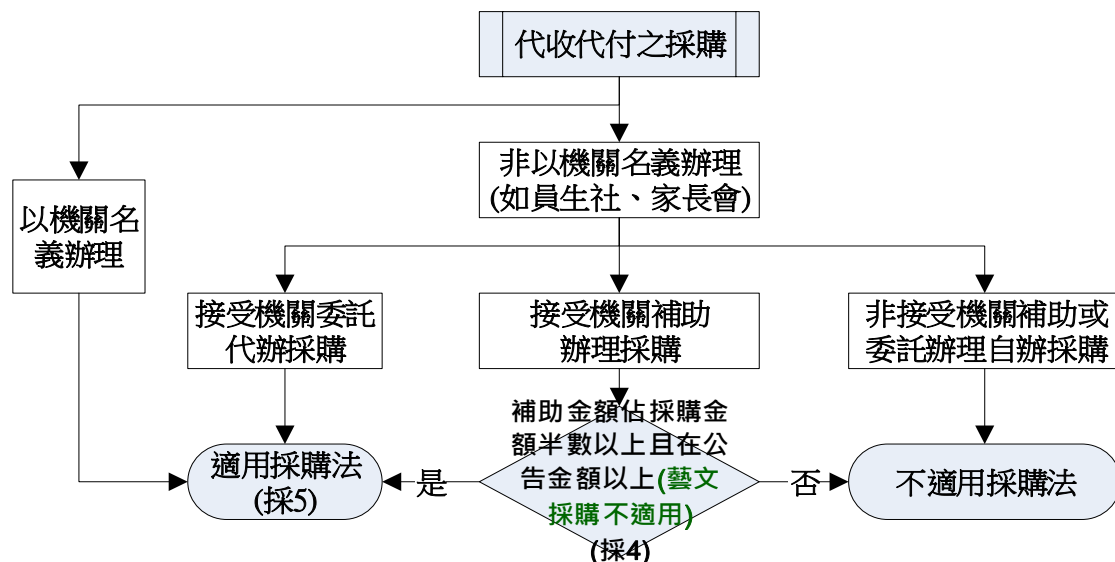
二、代收代付〔V2.0 108/12/31〕

(一)學校學生文具、學用品、服裝、餐點等，無論是由學校自辦或委託員生消費合作社代辦，以代收代付方式辦理採購：

- 1.如係以學校名義辦理招標，並作為簽約主體，應適用採購法；
- 2.如係以員生消費合作社或家長會名義辦理，則不適用採購法。

(二)員生消費合作社、家長會等並非機關，辦理採購：

- 1.非接受機關補助或委託辦理之採購，不適用採購法；
- 2.如接受機關補助辦理採購，符合採購法第四條第一項之規定，適用採購法；
- 3.如接受機關委託代辦採購，符合採購法第五條之規定，適用採購法。



註：法人或團體接受機關補助辦理採購，其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，適用本法之規定，並應受該機關之監督。藝文採購不適用前項規定，但應受補助機關之監督；其辦理原則、適用範圍及監督管理辦法，由文化部定之。(採購法第4條)

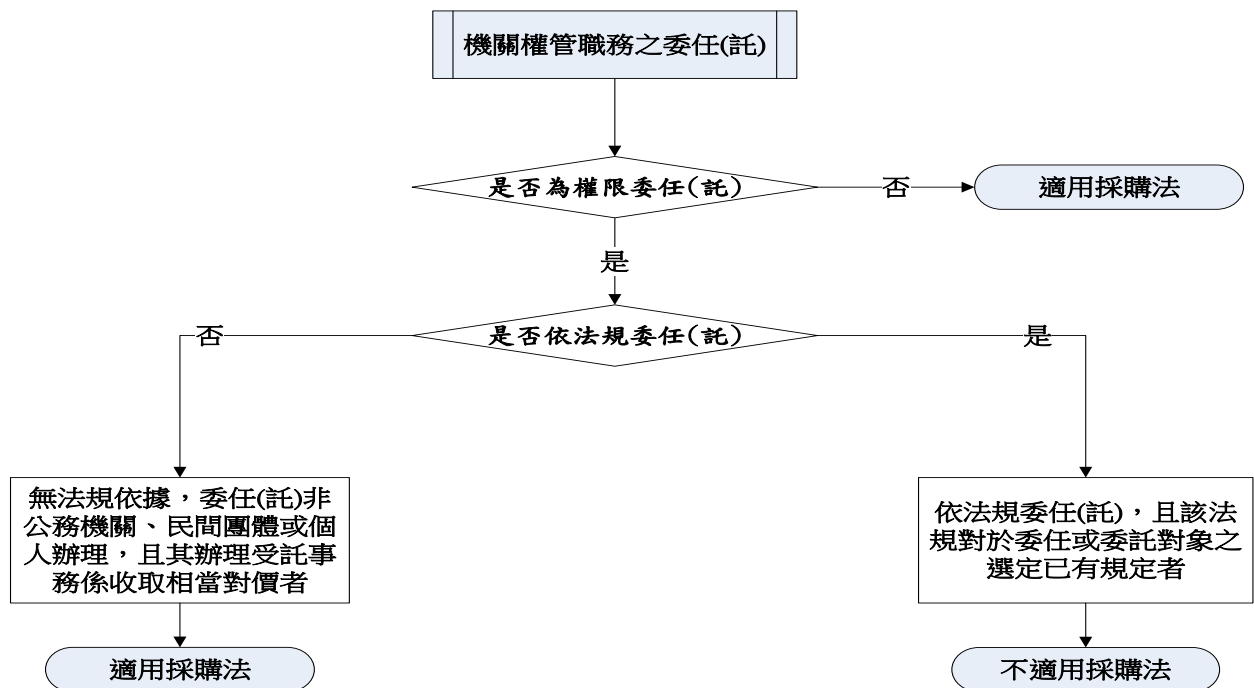
三、職權委任〔V2.0 99/10/01〕

(一)行政機關將其權管職務，委任所屬下級機關，或委託不相隸屬之行政機關或民間團體或個人辦理：

- 1.權限委任(託)：屬本原則分析第貳節第四點所述情形，依法規將其權限之一部分委任(託)，不適用採購法；
- 2.非權限委任(託)：委任(託)工作非屬法定專屬職權者(工程會 90.10.30 工程企字第 90038991 號函)，屬勞務委任，適用採購法；惟如係公務機關間之委任(託)，應依本原則分析第參節第七點第(二)款所述情形，並得不適用採購法招標、決標之規定。

(二)機關職權依法規委任所屬下級機關、地方政府、公立學校，或委託不相隸屬機關或民間團體、個人，且該法規對於委任或委託對象之選定已有規定者，得依該法規辦理，其對象之選定不適用採購法。

(三)機關職權委託非公務機關、民間團體或個人辦理，如無法規依據，且其辦理受託事務係收取相當對價者，其委託屬勞務採購，對象之選定適用採購法。



相關法規：

1、行政程序法第 15 條

行政機關得依法規將其權限之一部分，委任所屬下級機關執行之。

行政機關因業務上之需要，得依法規將其權限之一部分，委託不相隸屬之行政機關執行之。

前二項情形，應將委任或委託事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙。

2、行政程序法第 16 條

行政機關得依法規將其權限之一部分，委託民間團體或個人辦理。

前項情形，應將委託事項及法規依據公告之，並刊登政府公報或新聞紙。

第一項委託所需費用，除另有約定外，由行政機關支付之。

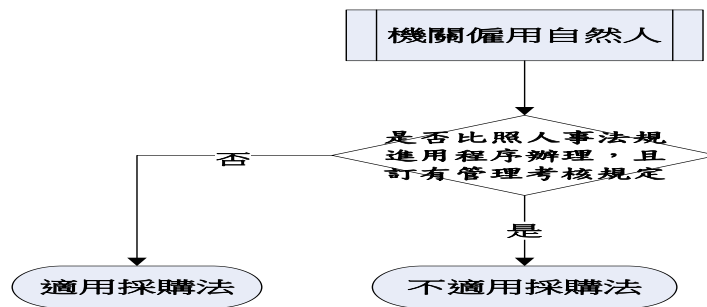
3、工程會88年8月31日(八八)工程企字第8810521號解釋函

所稱「職權委任」，依行政程序法第十五條第一項及第三項之規定，指行政機關依法規將其權限之一部分，委任所屬下級機關執行，並應於政府公報或新聞紙刊登委任事項及法規依據。另委託不相隸屬之行政機關、民間團體或個人辦理，亦同。

四、僱用自然人〔V1.0 96/10/01〕

機關非以人事經費僱用自然人為非正式臨時編制人員：

- 1.其比照人事法規進用程序辦理，且訂有管理、考核規定者，不適用採購法；
- 2.非依人事法規辦理，則屬勞務僱傭，應依採購法規定辦理，並請參考「機關依政府採購法僱用臨時人力參考作業方式」(工程會 95.2.23 工程企字第 09500066431 號函)。



五、授課、演講〔V1.0 96/10/01〕

- (一)機關邀請自然人授課、演講或提供專業諮詢：非依教師法或大學法邀請自然人授課，不適用採購法。
- (二)委託對象非屬自然人，或案件特殊非按「軍公教人員兼職費及講座鐘點費支給規定」、「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」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」等院頒規定所定標準核付費用，而採另行計酬者(例如「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」附記五：「各機關對特殊及專業性案件得以按件計酬方式支付費用，並依據採購法及其相關規定，明列其工作範圍、工作目的及內容、應提送之成果等條件，訂定勞務契約辦理。」之情形)，則仍應依採購法規定辦理。

六、機關未支付價金之委託〔V1.0 96/10/01〕

有關機關未支付價金之委託事項，有相關法令規定者，從其規定，未有規定者，應以是否存有「對價」之本質為判斷原則：

- 例：台北大眾捷運股份有限公司辦理「臺北捷運指南手冊」印製雖未動支機關經費，係以機關原可收取之廠商權利金及廣告收入抵付，二者之間確存有「對價關係」，適用採購法。
- 例：[○土地合建開發]，如採一般民間合建分屋模式，由機關提供土地，廠商提供資金，依分配比值分屋之方式辦理，係以提供土地供興建做為所分得房屋之對價，應適用採購法。
- 例：機關辦理[委託廠商拖吊並處理廢棄車]案，廠商雖付款予機關，不影響其存有拖吊費、處理費之對價本質，仍應適用採購法；如[變賣廢棄車]方式辦理，由廠商自行前往拖吊者，不適用採購法。

- 例：機關辦理[標售資源回收物品]案，屬變賣性質，不適用採購法；如[資源回收場委託管理]，機關不支付價金，以資源回收物為其對價，則適用採購法。

七、政府機關間之委辦〔V1.0 96/10/01〕

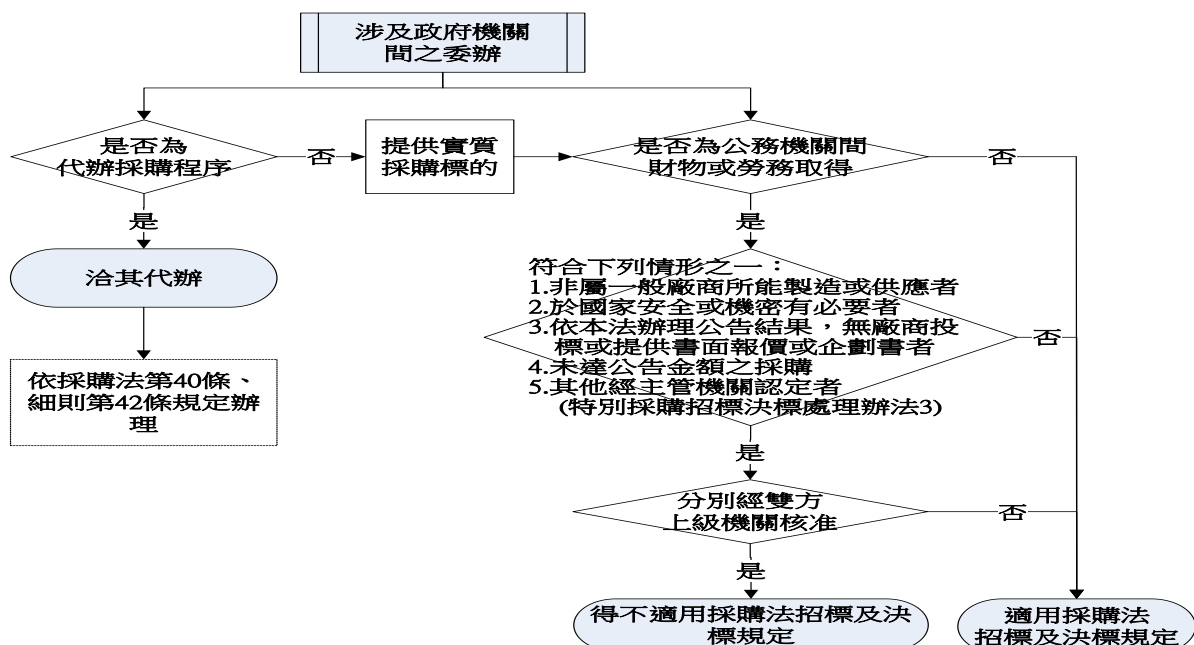
(一)代辦採購程序：

採購法第四十條規定之「代辦」係指採購程序之代辦，得為代辦招標、審標、評選、決標、履約管理或驗收，而非實質採購標的之提供者。機關得洽其代辦。其處理原則，依採購法施行細則第四十二條之規定。

(二)公務機關間財物或勞務取得：

公務機關間之財物或勞務(工程採購除外)之取得，如符合「特別採購招標決標處理辦法」第六條之一各款情形之一者(1.非屬一般廠商所能製造或供應者、2.於國家安全或機密有必要者、3.依採購法辦理公告結果無廠商投標或提供書面報價或企劃書者、4.未達公告金額之採購、5.其他經主管機關認定者)，經雙方分別隸屬之上級機關核准，依採購法第一〇五條第一項第三款規定，得依「特別採購招標決標處理辦法」第三條不適用採購法招標、決標之部分條文規定。

依「特別採購招標決標處理辦法」第三條規定，採購法第一〇五條第一項第三款所稱之「公務機關」指政府機關，不包括公立學校及公營事業。



肆、公產委託營運管理〔V5.0 109/08/12〕

一、機關辦理民間參與公共建設計畫，考量各機關引進民間參與公共建設，各有其政策及目的，適用之法規宜保持彈性，由機關依個案特性評估公共建設案件目的、性質、規模及行政作業效率等，擇定適當法令引進民間參與，工程會 93 年 6 月 16 日工程技字第 09300234640 號函釋予以停止適用，機關辦理民間參與公共建設得優先評估採用促參法，以激發民間機構發揮最佳營運效能，創造公共建設最大經濟效益。

二、涉及公有財產委託廠商營運管理之適用法規及處理方式：

(一)符合促參法所稱之公共建設，適用促進民間參與公共建設法：

凡屬促參法第 3 條第 1 項「公共建設」，第 8 條第 1 項規定之民間參與方式辦理者，適用促參法規定辦理。依該法第 8 條第 1 項規定，民間機構參與公共建設之方式有：

1. 「由民間機構投資興建並為營運；營運期間屆滿後，移轉該建設之所有權予政府」(BOT)
2. 「由民間機構投資新建完成後，政府無償取得所有權，並委託該民間機構營運；營運期間屆滿後，營運權歸還政府」(無償 BTO)
3. 「由民間機構投資新建完成後，政府一次或分期給付建設經費以取得所有權，並委託該民間機構營運；營運期間屆滿後，營運權歸還政府」(有償 BTO)
4. 「由政府委託民間機構，或由民間機構向政府租賃現有設施，予以擴建、整建後並為營運；營運期間屆滿後，營運權歸還政府」(ROT)
5. 「由政府投資新建完成後，委託民間機構營運；營運期間屆滿後，營運權歸還政府」(OT：即公辦民營)
6. 「為配合國家政策，由民間機構投資新建，擁有所有權，並自為營運或委託第 3 人營運」(BOO)
7. 其他經主管機關(工程會)核定之方式。

如依促參法核准民間機構興建、營運之公共建設，不適用採購法之

規定。

依本府 95 年 12 月 21 日府授財金字第 09532720800 號函：「本府各機關辦理市有財產委託民間經營案件(OT)，請優先依『促進民間參與公共建設法』辦理」。其理由如次（本府第 1379 次市政會議財政局報告案）：

(1)投資人可依促參法規定享受租稅優惠提高誘因，增加民間投資意願。

(2)涉及土地處分案件時，可排除土地法第 25 條規定之限制，縮短作業程序，爭取時效。

(3)辦理簽約成功者，可向中央申請獎勵，激發同仁士氣。

(二)開放廠商投資興建、營運，依採購法第 99 條辦理甄選廠商投資興建、營運之建設，其甄選投資廠商之程序適用採購法：

採購法第 99 條規定「開放廠商投資興建、營運」，係指由民間機構參與政府規劃或核准公共建設之「投資興建、營運」，為考量投資興建、營運廠商之甄審程序，亦宜符合公開、透明、公平之原則，故該條文明定除另有法律規定者外(例如促參法、大眾捷運法、獎勵民間參與交通建設條例等)，適用採購法之規定。不適用促參法或其他法律另無規定者(例如性質或規模未達促參法第 3 條第 1 項所規定之之公共建設)，始可依採購法第 99 條甄選投資廠商。

(三)以支付費用或對價委託民間機構代為營運管理，適用採購法：

採購法第 7 條第 3 項所稱之「營運管理」，其為政府擁有設施之經營管理權，由政府負經營盈虧之責，以委任或僱傭方式支付費用或對價委託民間機構代為營運管理，屬勞務之委任，其招標得依勞務採購之規定辦理(如採購法第 22 條第 1 項第 9 款公開評選專業服務廠商之方式)。

機關經管之公有財產依採購法辦理委外經營使用者，仍應先查明確實符合國有財產法、地方公產管理法令及其他相關法令規定。

(四)其他不適用促參法或其他法律無另有規定者，其甄選投資廠商之程序，依採購法第 99 條之規定，適用採購法辦理。

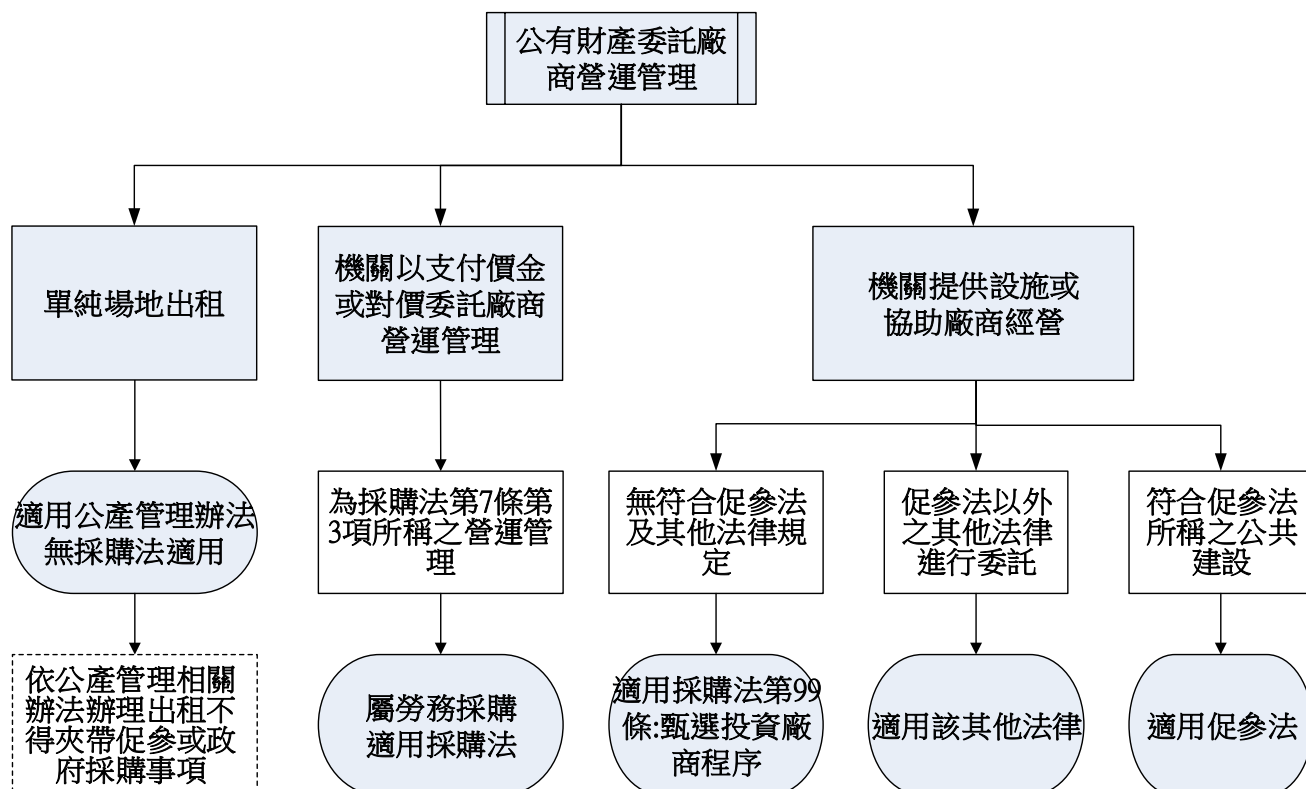
所稱「其他法律」，係指其他中央法規標準法第 2 條所稱之法律，及該法律授權而其授權內容具體明確之法規命令。

如非依法令辦理出租、放租或放領者，且非屬促參法第 3 條第 1 項規範之公共建設及非屬採購法第 2 條之採購，應先考量有無其他法律之適用，如無，則依採購法第 99 條規定辦理，尚非可逕優先以「000 有財產委託經營管理自治條例」辦理，以免有違地方制度法第 30 條第 1 項「自治條例與法律牴觸者，無效」之規定。

三、公有財產單純之出租行為適用法規及處理方式：

單純場地出租，不適用採購法或促參法，應依公產管理相關規定，依法辦理出租：

公有財產符合國有財產法第 28 條規定者，機關依地方公產管理法令及其他相關法令規定辦理場地出租、標租予廠商，而機關向廠商收取租金者，不適用採購法及促參法，但得依「政府採購公告及公報發行辦法」第六條第五款規定將出租公告資訊公開於政府電子採購網。



伍、各類金融服務處理原則〔V2.0 100/10/01〕

一、不適用採購法案件

(一)工程會 88 年 8 月 4 日(八八)工程企字第 8811716 號函：

- 1.資金借貸屬「借貸關係」，期滿需償還，本質上非政府採購之財物買受、定製、承租或勞務之委任或僱傭等行為，不適用採購法。
- 2.存款屬獲取收益之行為，與本法所規範之支出行為不同，不適用採購法。
- 3.財務調度、開發信用狀、買賣或發行債券、匯兌、賺取利差、投資金融商品、申購基金，屬機關就資金之供需所為之理財行為，不適用採購法。

(二)工程會 88 年 7 月 8 日(八八)工程企字第 8810064 號函：辦理黃金相關產品業務，係以金融服務之提供者提供金融商品服務，屬銀行法及其他相關法令特許業務之經營，不適用採購法。

(三)工程會 88 年 7 月 8 日(八八)工程企字第 8809535 號函：金融證券服務提供者於金融證券市場之買入行為，係依銀行法、證券交易法等法令辦理，不適用採購法。

(四)工程會 90 年 6 月 14 日工程企字第 90020729 號函：縣(市)公庫代理銀行之遴選，如係依地方制度法第 74 條擬定代理機關經議會同意後設置，並依公庫法第三條辦理者，不適用政府採購法。

二、適用採購法案件

(一)工程會 88 年 8 月 4 日(八八)工程企字第 8811716 號函：

- 1.委託金融機構代收款、辦理薪資轉帳，其有支付手續費者，適用採購法。
- 2.選擇金融機構聯合發行簽帳卡或認同卡，其有支付費用者，適用採購法。
- 3.選擇承辦公營事業民營化之證券承銷商，其有支付費用者，適用採購法。

(二)工程會 88 年 7 月 8 日(八八)工程企字第 8809535 號函：有價證券之買受，如係由機關以金融證券服務消費者身分委託金融證券服務提

供者之行為，其委託原則上認定為「勞務採購」，適用採購法。但性質特殊，不宜認定為勞務採購者，將由本會洽相關機關及金融證券業者確認之。

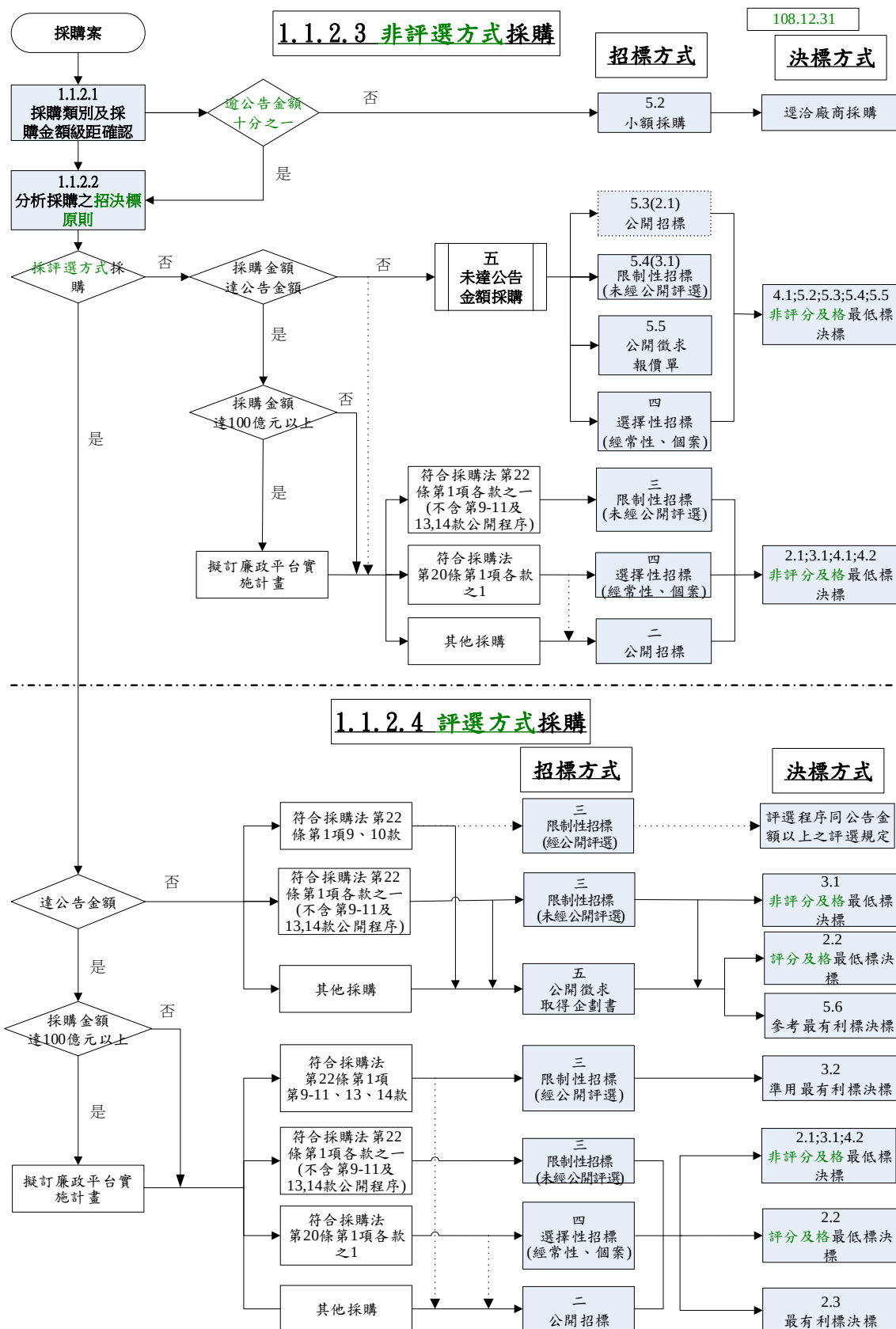
第壹部分 P11-01 採購作業

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〔V6.0 108/12/31〕

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。



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〔V1.0 96/10/01〕

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(三) 分批： 先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項目之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第13條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第14條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。		

1.1.2.2 分析採購之招決標原則〔V7.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.2	分析採購之招決標原則	一、作業程序說明 (一) 非評選方式採購以非評分及格最低標決標。 (二) 評選方式採購 1. 採購之決標得以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。 2. 屬委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，得依政府採購法第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。 3. 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」及「統包招標前置作業參考手冊」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。 (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	● 採購法第52條 ● 最有利標評選辦法第5條 ● 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103年10月	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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 規定辦理。採最有利標方式決標者，並依採購法第 56 條第 3 項規定，於招標前應報經上級機關核准。機關辦理評選／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。 二、控制重點 (一) 評選方式採購之參考項目： 1. 技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2. 品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。 3. 功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。 4. 管理：如組織架構、人員素	24 日工程企字第 10300373120 號修正「統包招標前置作業參考手冊」 ●工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函(另配合本府 101.7.3 有關本府申辦 2016 世界設計之都協調會陳副市長雄文口頭指示-文化局主辦) ●最有利標評選辦法第 5 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。 5. 商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。 6. 過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。 7. 價格：如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。 8. 財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。 9. 其他與採購之功能或效益相關之事項。		

1.1.2.3 非評選方式採購之招決標方式〔V7.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.3	非評選方式採購之招決標方式	一、作業程序說明 (一) 未達公告金額非評選方式採購案之招決標方式： 1. 小額採購，詳「5.2 小額採購」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：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	●中央機關未達公告金額購招標辦法第5條 ●中央機關未達公告金額購招標辦法第2條 ●採購法第52條 ●採購法第18條 ●本府 104.12.17 府	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。…」，復依未達公告金額招標辦法第2條第1項第1款規定：「符合本法第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。」，爰機關應優先檢視有無中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第1款之適用情形。 (1)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。惟為建立機關辦理採購之正確觀念，提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，仍應優先考量依採購法第49條規定公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理為宜。 (2)限制性招標-最低標決標，「詳 3.1 及 5.4 限制性招標」 a.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.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不採公告方式辦理及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)公開取得三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」 依採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面	工 採 字 第 10416075202 號函 ●採購法第 22 條 ●採購法第 49 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。 (4)選擇性招標-最低標決標：經常性採購，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。 (二) 公告金額以上之非評選方式採購案件 1.公開招標-非評分及格最低標決標，詳「2.1 公開招標非評分及格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，以公開招標方式辦理。 (2) 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。 (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。 適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。 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	●採購法第 19 條 ●採購法施行細則第 23 條之 1 ●工程會 98.10.9 工程企字第 09800307650 號函建議 ●採購法第 20 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		公開招標方式辦理。		
		二、控制重點 招標方式 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。 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。 2. 依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。 適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。	本府 97 年 2 月 25 日 府 工 採 字 第 09701645100 號函 ●工程會 98.10.9 工 程 企 字 第 09800307650 號函 建議	

1.1.2.4 評選方式採購招決標方式〔V8.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.4	評選方式 採購招決標方式	一、作業程序說明 (一)未達公告金額評選方式採購案之招決標方式： 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)」 依採購法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管	●採購法第 49 條 ●最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。 2.限制性招標： (1)符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第1款規定者，簽報機關首長或其授權人員核准，得採限制性招標。 惟如依採購法第22條第1項第9、10款辦理評選者，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，程序可予簡化，作業更有效率，且達相同效果。 (2)符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第2款規定者，經需求、使用或承辦採購單位就個案敘明不採公告方式辦理及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，得採限制性招標，免報經主管機關認定。 (二)公告金額以上之評選方式採購案件 1.公開招標－評分及格最低標決標、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」	●中央機關未達公告金額購招標辦法第2條 ●採購法第22條 ●最有利標作業手冊 ●施行細則第66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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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.限制性招標(未經公開評選)： (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，以公開招標方式辦理。 (2)依採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，均應上網刊登公告。決標方式仍得視標案特性需求，採評分及格最低標決標或最有利標決標。 (4)適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。 4.選擇性招標－評分及格最低標決標、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求，採評分及格最低標決標或最有利標決標。	●本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函 ●工程會 98.10.9 工程企字第 09800307650 號函建議	
		二、控制重點 (一) 招標方式 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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		、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。 2. 依採購法第 22 條第 1 項第 2 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，均應上網刊登公告。適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。 (二) 決標方式 1. 評選方式採購之決標方式： (1) 採購金額在公告金額以上者有：評分及格最低標決標、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，應依注意下列規定辦理： (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、規格及價格之順序分段開標，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，總平均不低於審查標準所定及		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		格分數之廠商，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」。 3.採最有利標決標者，應注意下列規定辦理： (1) 應先逐案檢討確有不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (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) 詳「2.3 公開招標最有利標決標採購作業」。		

1.1.2.5 採購作業自我檢核表說明〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.5	採購作業自我檢核表說明	一、作業程序說明 採購作業自我檢核表共計有 5 表，各類檢核表適用時機說明如下： 1.採購機關於辦理各類採購作業，應檢視附錄 A.1「臺北市政府各機關辦理採購作業自我檢核表」所列各項內容，依招決標評估結果，就採購案類別特性，於各階段（招標前、招標階段、開決標(後)階段）作業時程，由各權責單位擇相關項次依序檢核填列，經檢核人員、複核人員確認核章後，再附於招標前、招標階段、開決標階段陳報公文中併陳，並俟決標後由採購單位依序彙整，列為採購法第 107 條所稱採購之文件併採購案存檔。	●本府 95.12.12 府授工採字第 09533126800 號函	各類檢核表，詳附錄 A.1、A.2、A.3、A.4、A.5

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		2.採購機關於辦理各類採購作業，除應檢核附錄 A.1 外，若採購案屬公告金額以上採適用(或)準用最有利標決標之採購，應另檢核附錄 A.2「臺北市政府所屬機關辦理適用或準用最有利標採購案-採購作業自我檢核表」；屬委託專業服務、技術服務、資訊服務或社會福利服務，得依政府採購法第 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。檢核程序、陳報與存檔同第 1 點所述。 3.採購機關於辦理各類採購作業，除應檢核附錄 A.1 外，若採購案屬公告金額以上評分及格最低標決標之採購，應另檢核附錄 A.3「臺北市政府所屬機關辦理評分及格最低標採購案-採購作業自我檢核表」。檢核程序、陳報與存檔同第 1 點所述。 4.採購機關於辦理各類採購作業，除應檢核附錄 A.1 外，若採購案屬未達公告金額取最有利標精神擇符合需要之採購，應另檢核附錄 A.4「臺北市政府所屬機關取最有利標精神擇符合需要-採購作業自我檢核表」。檢核程序、陳報與存檔同第 1 點所述。 5.採購機關於辦理各類採購作業，除應檢核附錄 A.1 外，若採購案屬查核金額以上之財物採購，於辦理採購作業前應先檢核附錄 A.5「機關辦理財物採購前自我檢核表」。檢核程序、陳報與存檔同第 1 點所述。 二、控制重點 1.採購機關各權責單位請先瞭解各類檢核表之適用情形，並閱讀法令依據及說明，以利採購法規及實務操作之融會貫通。 2.各階段應檢核之權責單位不一定僅有一單位，得自行依機關權責劃分共同檢核簽認後陳報。 3.在各檢核表檢核項次不變原則下	●工程會 96.1.19 工程企字字第 09600030920 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		，機關得視需要增欄位說明。 4.各階段檢核作業得視作業需要分階段辦理，最後再由採購單位依序彙整列為採購法第 107 條所稱採購之文件併採購案存檔。		

1.1.2.6 行政院公共工程委員會採購政策說明〔V6.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.6	行政院公共工程委員會政策說明	一、機關非依教師法或大學法邀請專家、學者授課、演講或提供專業諮詢，其以自然人為對象，並依「軍公教人員兼職費及講座終點費支給規定」、「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」及「各機關學校出席費及稿費支給規定」等院頒規定核給費用者，無政府採購法之適用。 二、機關依契約規定有不發還廠商履約保證金情形，為免廠商之書面連帶保證銀行推諉拖延拒不付款，致機關必須提出訴訟請求，造成機關人力、物力浪費，並防杜銀行、廠商藉興訟拖延付款時日之行為，機關得視個案情形及實際需要於招標文件中規定：「廠商如以銀行之書面連帶保證或開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納履約保證金者，機關得視該銀行之債信、過去履行連帶保證之紀錄等，經機關審核後始予接受。廠商以押標金轉換為履約保證金時，亦同。」 依96.4.9會議工程會說明，本項非強制性規定機關對廠商提出之履約保證書一定要審核，機關得依歷史標案有關履約保證書之執行情形，作為審查與否之依據，再於招標文件中訂明，以利執行並免爭議。 三、公務國際機票之採購 (一)機關出國人員得自理公務出國之國際機票，並依國外出差旅費規則(即現行「國外出差旅費報支要點」)報支差旅費者，無採購法之適用，惟機關首長不宜指	●工程會 96.3.26 工程企字第 09600115593 號令 ●工程會 96.3.22 工程企字第 09600114640 號函 ●行政院主計處 91.1.12 台九十處會三字第 00442 號	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		定旅行社。 (二)公務國際機票共同供應契約之價格、航線規劃、時效，如不符機關需求，屬共同供應契約實施辦法第6條第2項之正當理由，適用機關得不用該契約辦理採購，僅須將該理由通知中信局，無須其他機關核准，即可自行依採購法規定採購國際機票。 四、機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式：列有採固定費用或費率之法令依據、作業方式等規定。機關相關採購案應注意參考本作業方式辦理。 五、相關簡報資料及座談會 (一)「防範採購缺失策略及作法」簡報資料。 (二)工程會99年4月12日召開之「提升公共建設品質及效率具體作法座談會」(北北基場次)會議紀錄。 以上簡報資料詳工程會99年4月12日召開之「提升公共建設品質及效率具體作法座談會」(北北基場次)會議紀錄，可至工程會網站(www.pcc.gov.tw)/下載專區/提升公共建設品質及效率具體作法座談會項下下載。 六、機關辦理巨額工程採購，應依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」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。機關辦理財物、勞務及未達巨額之工程採購，依採購特性及實際需要，認有成立採購工作及審查小組之必要者，準用上開辦法之規定。 七、工程會提供政府採購法使用手冊(電子檔逕至工程會網站首頁/政府採購/採購手冊及範例/採購手冊及範例/政府採購法使用手冊項下參考)	●工程會 99.4.14 工程企字第 09900145930 號函 ●工程會 99.2.6 工程企字第 09900055190 號函 ●工程會 99.5.6 工程技字第 09900180170 號函(本府 99.5.1 府授工品字第 09911812000 號函轉，得至本府採購業務資訊網相關解釋函項下下載。) ●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 ●工程會 108.11.18 工程企字第 1080100985 號函	

1.1.2.7 本府採購政策補充說明〔V3.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.7	本府採購政策補充說明	一、機關辦理採購其採購金額達 100 億元以上，應擬訂「廉政平台實施計畫」，詳法務部 105 年 11 月 29 日法廉字第 10505014220 號函頒「機關採購廉政平臺實施計畫」。 二、「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」，依採購金額級距，針對委員會人數及其中專家學者比例、委員會出席人數、出席委員中之專家學者出席比例及委員的遴選與公開，訂定本府精進措施，說明如下： (一)委員會總人數：公告金額以上未達查核為 5 人以上，查核金額以上未達巨額採購案為 7 人以上，巨額以上未達 20 億採購案為 9 人以上，20 億以上採購案為 11 人以上。 (二)專家學者人數：扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數 1/2 以上： 1. 本府所屬公立學校之現職人員。 2. 本府所屬公營事業之現職人員。 3. 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。 (三)委員會出席人數應達委員會 2/3 以上。 (四)專家學者出席人數應達委員會出席人數 1/2 以上。 (五)委員的遴選與公開： 1. 查核金額以上採購案件應於招標文件公開委員名單，對於不同意公開之委員，將不予遴聘。 2. 巨額以上採購，委員建議名單經機關首長或其授權人員核定後，由機關政風單位負責按核定之名單，徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。委員名單確定後，由機關業務單位接續辦理後續事宜。 (六)機關遴選委員之建議名單，應載明擬遴聘之評選委員「近 1 年內受聘於本機關之次數」及「近 6	●106 年 9 月 15 日市長室會議紀錄 ●107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		個月內於全國各機關之出席率」情形，為遴選之參考。 三、「預算未經議會審議通過前採購辦理原則」作業流程圖： (一)為避免有契約中斷或作業延宕情形發生，機關應依旨揭流程圖辦理相關作業： 1. 當年度3-4月：辦理下年度委外案件需求檢討及概算籌編。 2. 當年度9月以前：應辦理採購準備作業。 3. 下年度開始前3個月：辦理新興資本支出或新增計畫之採購作業。 4. 契約屆期前3個月：辦理經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之採購作業。 (二)依「臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關（基金）辦理採購招標之處理原則」，經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務，應以上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者作為預算金額辦理採購作業，倘因預算金額降低而未能採購該年度原規劃之項目或數量，得將不足部分之項目或數量納入後續擴充範圍，以增加採購效率，並應於招標文件載明所需經費未獲市議會審議通過或部分刪減之處理方式，並依本府投標須知範本第59點第4款第4目規定辦理。 四、機關辦理工程採購案以最有利標或評分及格最低標方式決標者，應將「臺北市政府工程廠商履歷納入評選審查機制」納入評選項目，包括施工查核成績、獲獎情形、重大職災、停權情形等廠商過去履約績效。	●106年2月7日市政會議市長裁指示事項及本府106年5月24日府授研圖字第10631301500號函 ●「預算未經議會審議通過前採購辦理原則」作業流程圖 ●臺北市地方總預算案未經議會審議通過前各機關（基金）辦理採購招標之處理原則 ●本府投標須知範本第59點第4項第4目 ●臺北市政府工程廠商履歷納入評選審查機制	

2.1 公開招標非評分及格最低標決標採購作業

2.1.1 流程圖

98.09.14

```
graph TD
    Start([開始]) --> 2112([2.1.1.2 招標前置作業])
    2112 --> 2128_2129[2.1.2.8; 2.1.2.9 招標公告及招標文件上傳  
採購單位]
    2128_2129 --> 21210[2.1.2.10 售給書面招標文件  
秘書室]
    2128_2129 --> 2114((2.1.1.4 通知監辦))
    2128_2129 --> 2113((2.1.1.3 訂定底價))
    2128_2129 --> 21211[2.1.2.11 收受書面投標文件  
秘書室]
    21210 --> 2117((2.1.1.7 疑義異議處理))
    2114 --> 2115((2.1.1.5 開標審標))
    2113 --> 2115
    21211 --> 2115
    2115 --> 48{採購法第48條情形  
採購單位}
    48 -- 是 --> Stop[停止開標程序  
主持人宣布]
    48 -- 否 --> 21215[2.1.2.15(四) 審查合格廠商家數  
採購單位]
    21215 --> 48合格{合格廠商達法定家數  
採購單位}
    48合格 -- 是 --> 2115
    48合格 -- 否 --> 21216a[2.1.2.16 書面通知投標廠商機關決定刊登公報或定期彙送  
採購單位]
    21215 --> 48處理{處置後原因消除  
主持人}
    48處理 -- 是 --> 21215
    48處理 -- 否 --> 21216b[2.1.2.16 書面通知投標廠商結果刊登決標公告  
採購單位]
    2115 --> 48對象{有得為決標對象}
    48對象 -- 否 --> 21216c[2.1.2.16 書面通知投標廠商結果刊登決標公告  
採購單位]
    48對象 -- 是 --> 48最低{最低標超過底價(最低標2家以上)、最低標標價偏低}
    48最低 -- 是 --> 2116((2.1.1.6 標價處理作業))
    48最低 -- 否 --> 21216d[2.1.2.16 書面通知投標廠商結果刊登決標公告  
採購單位]
    2116 --> 21217[2.1.2.17 訂約  
採購單位]
    21216d --> 21217
    21216a --> 2117
    21216b --> 2117
    21216c --> 2117
    2117 --> 2114
    2117 --> 21210
    2117 --> 21211
    2117 --> 21216a
    2117 --> 21216b
    2117 --> 21216c
    2117 --> 21216d
    2117 --> 21217
```

招標作業階段

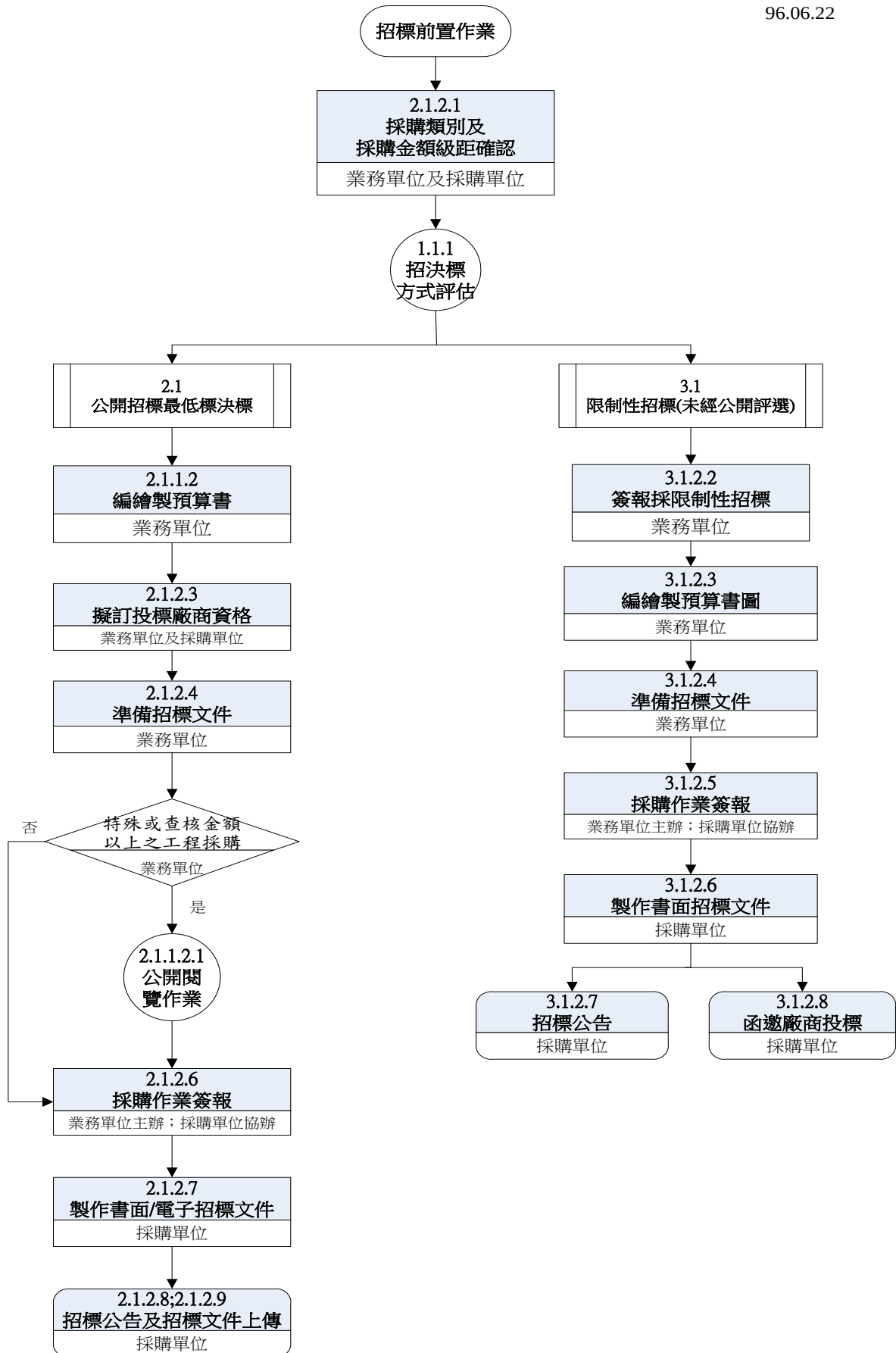
開標作業階段

決標作業階段

32

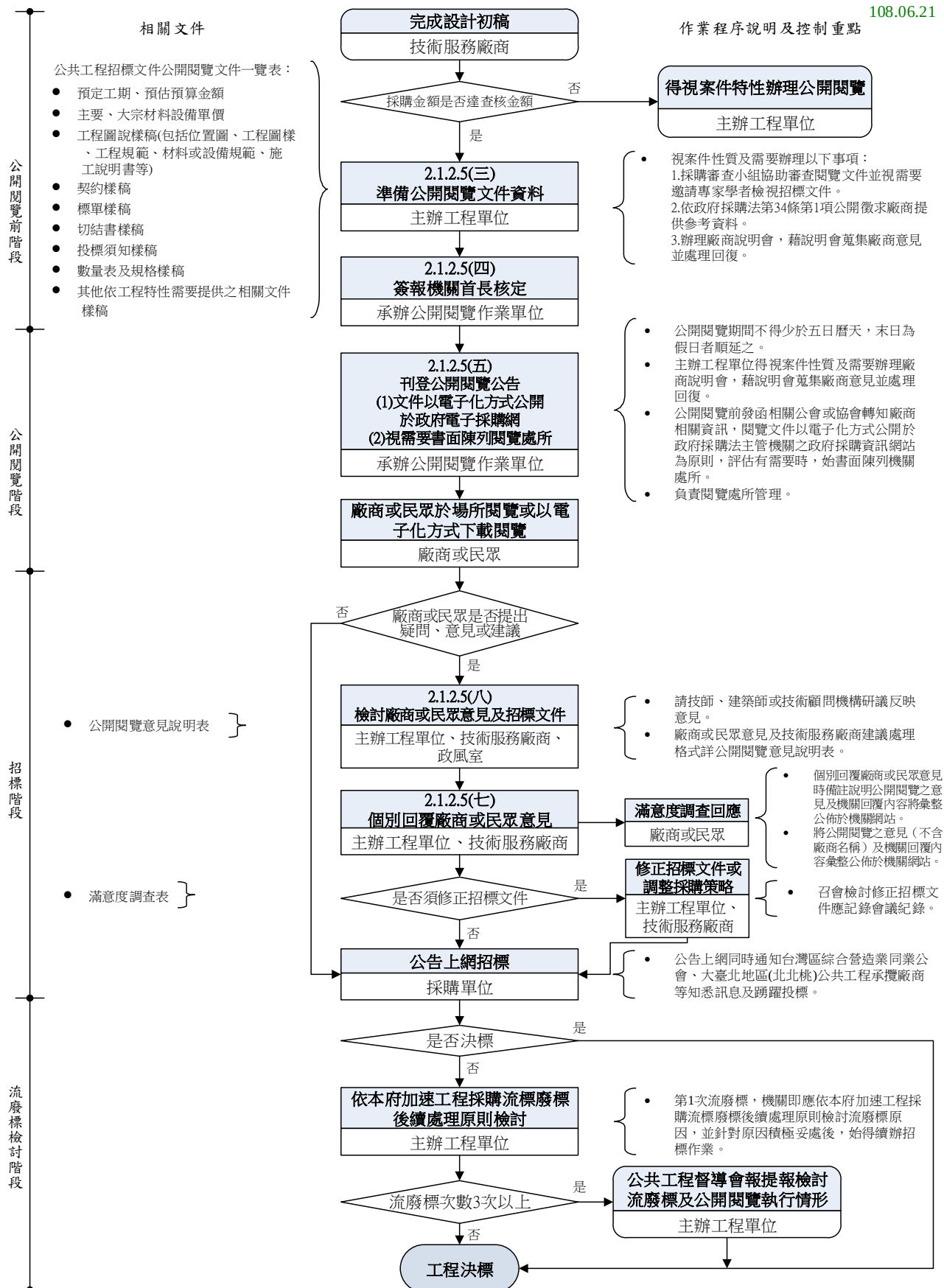
2.1.1.2 公開招標及限制性招標最低標決標招標前置作業流程圖〔V1.0 96/06/22〕

96.06.22



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

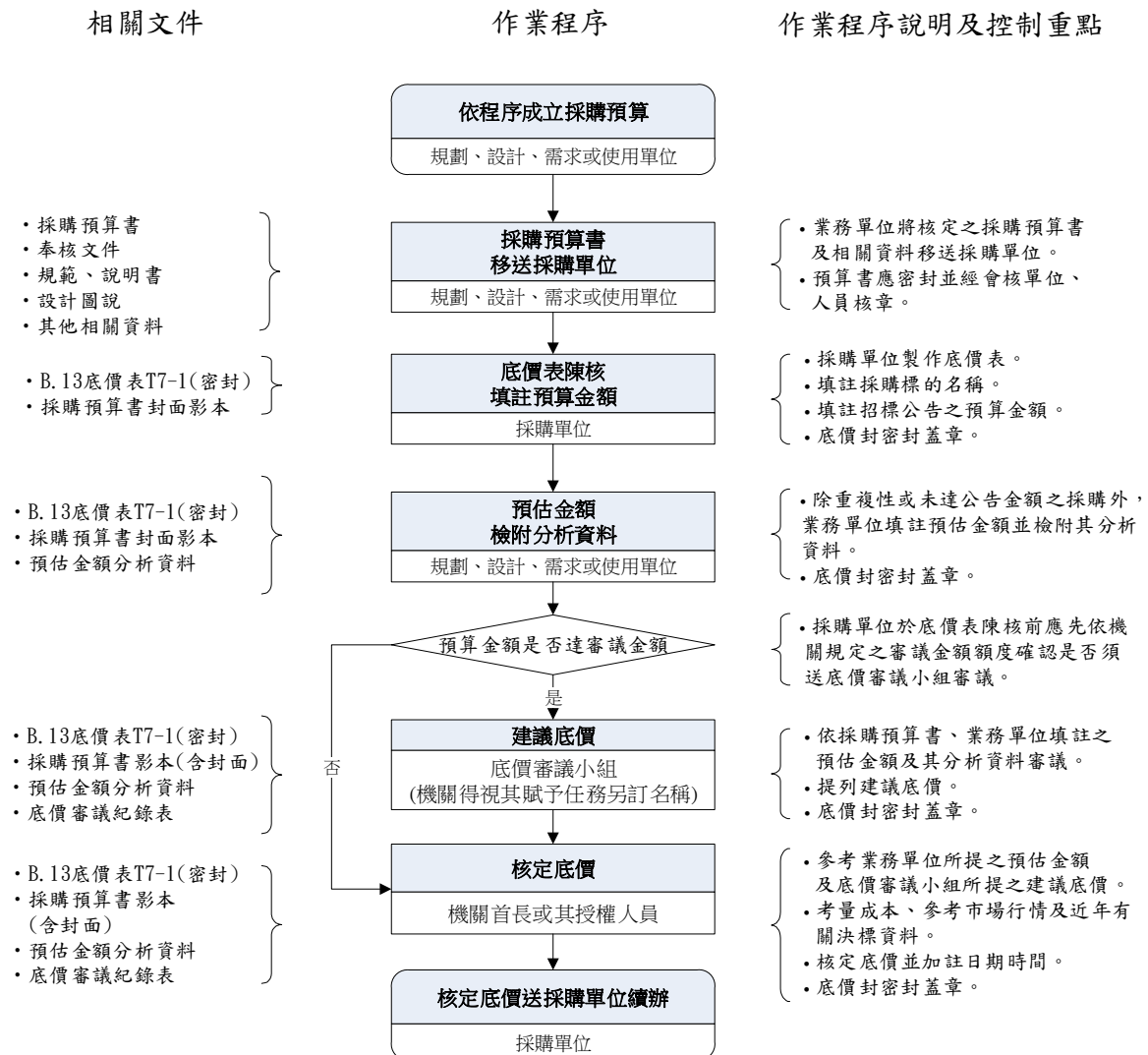
108.06.21



2.1.1.3 底價訂定作業流程圖〔V6.0 108/12/31〕

2.1.1.3底價訂定作業流程圖

108.12.31



1.預算金額：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。(細26)

2.預估金額：

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

3.建議底價：

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

4.訂定底價：

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

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

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

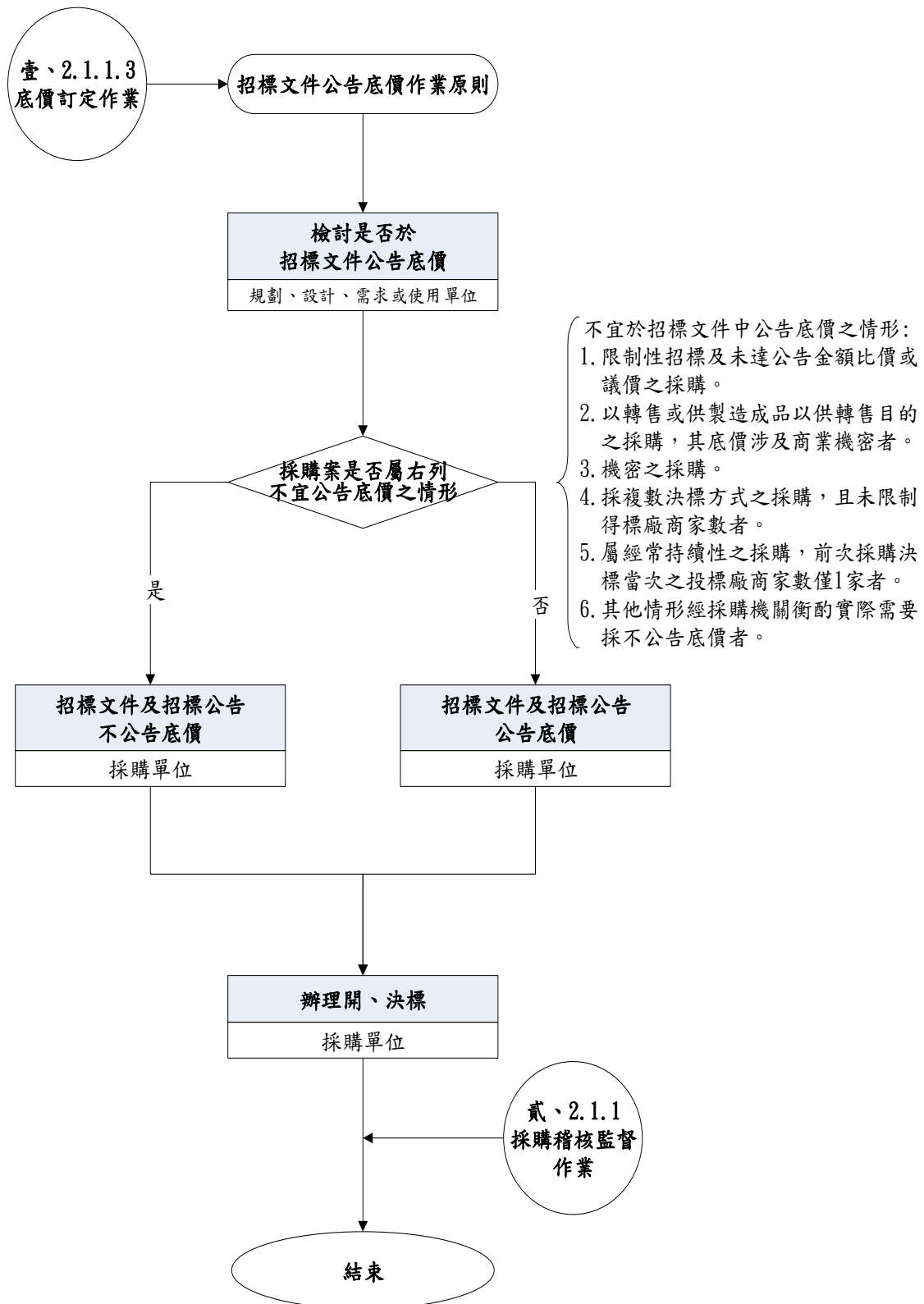
2.1.1.3-1 招標文件公告底價作業流程圖〔V3.0 109/04/16〕

2.1.1.3-1招標文件公告底價作業流程圖

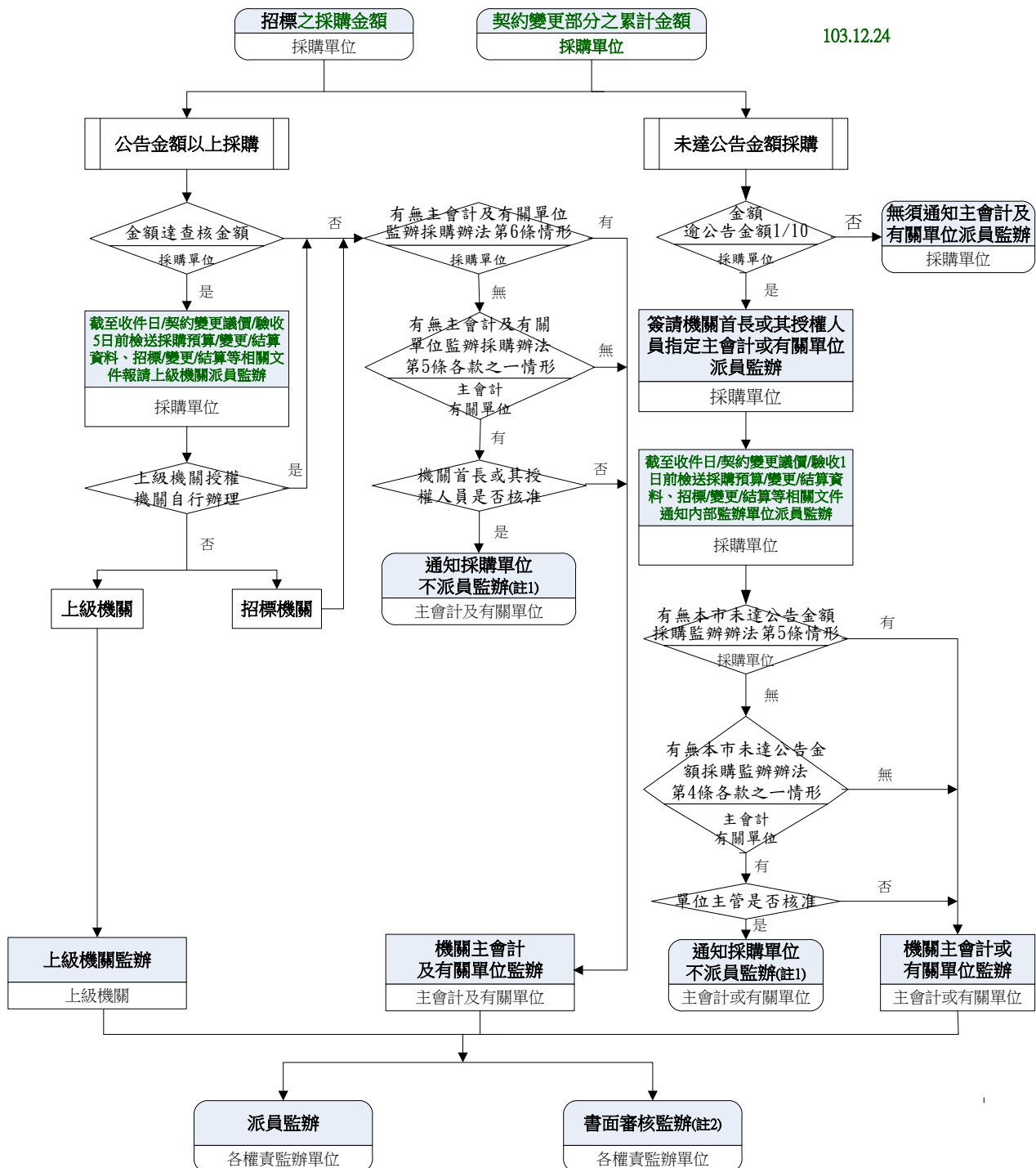
109.4.16

作業程序

作業程序說明及控制重點



2.1.1.4 採購監辦作業流程圖〔V2.0 103/12/24〕



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

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

(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

1. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。
(91.11.20工程企字第091004926500號函)

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

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

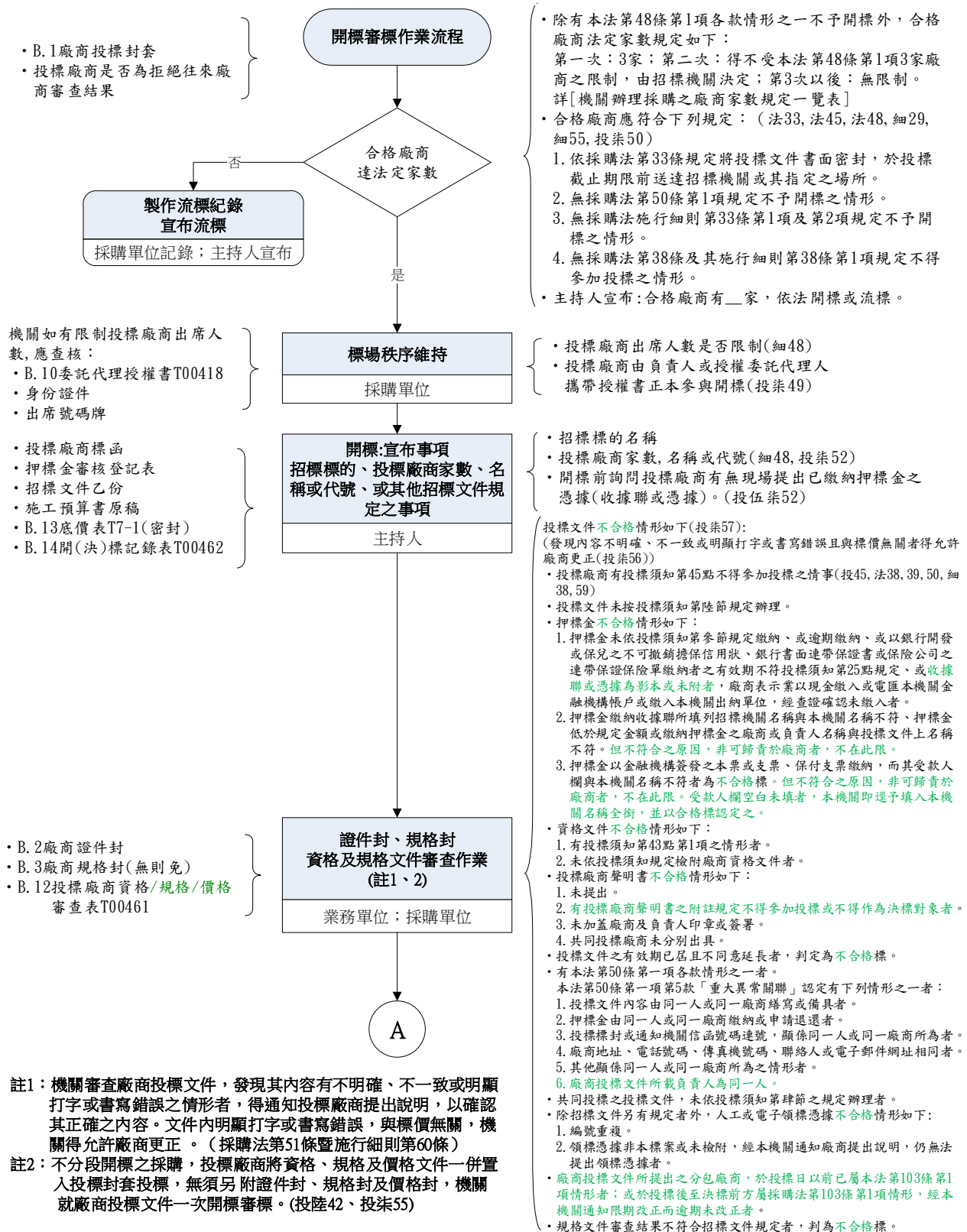
2.1.1.5 公開招標最低標決標開標審標作業流程圖 [V7.0 108/12/31]

108.12.31

相關文件

開標程序及審查作業

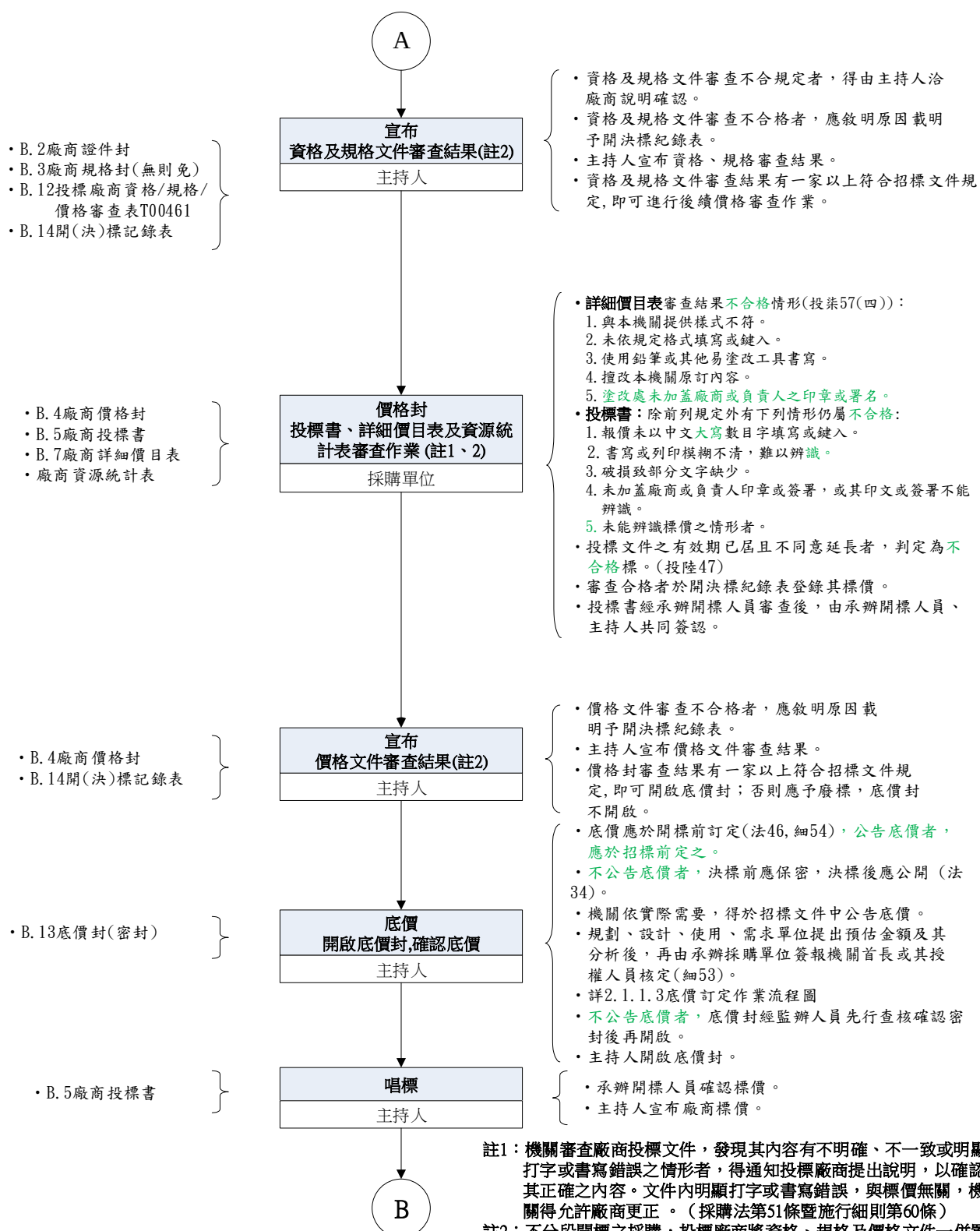
作業程序說明及控制重點



相關文件

開標程序及審查作業

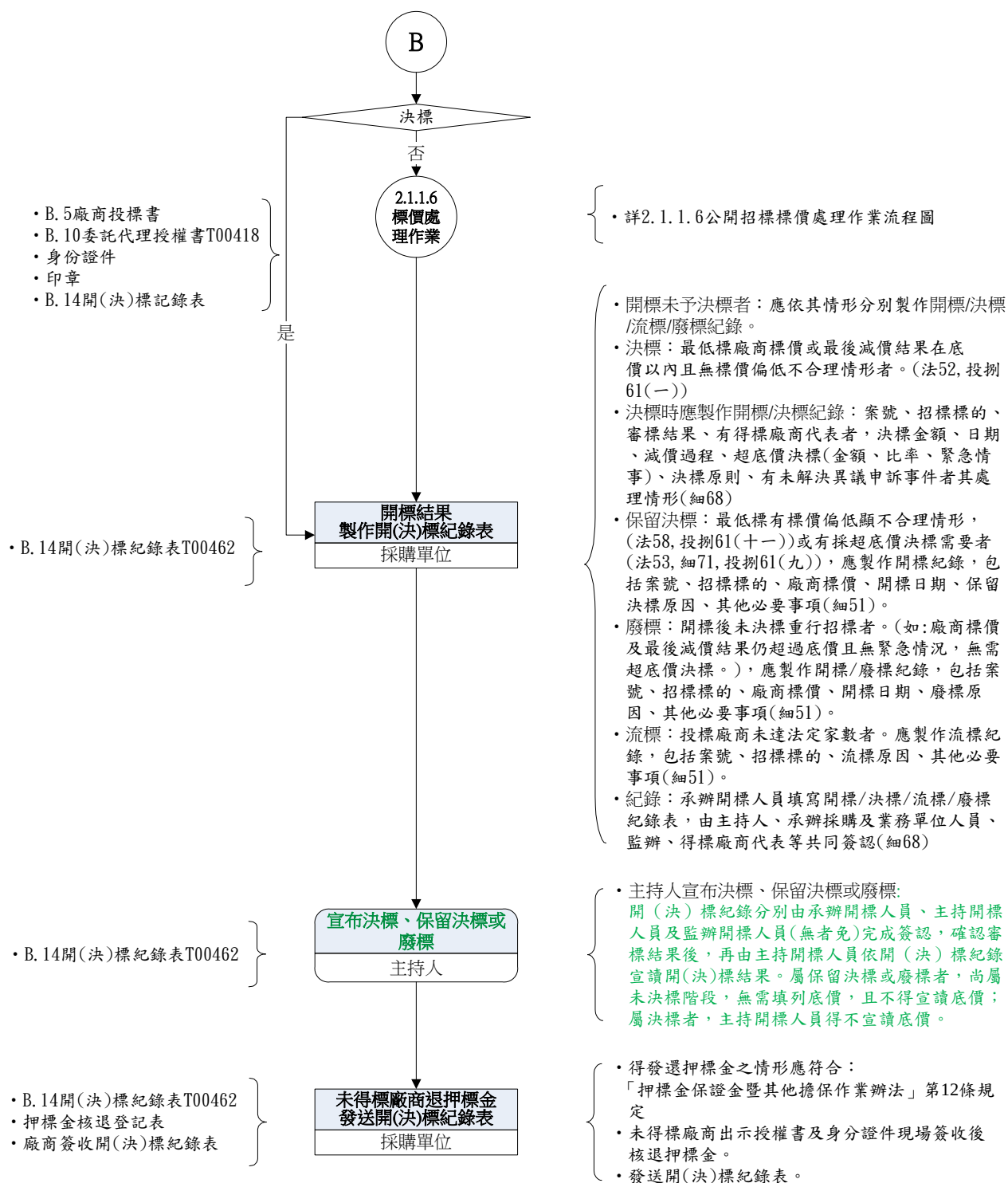
作業程序說明及控制重點



相關文件

開標程序及審查作業

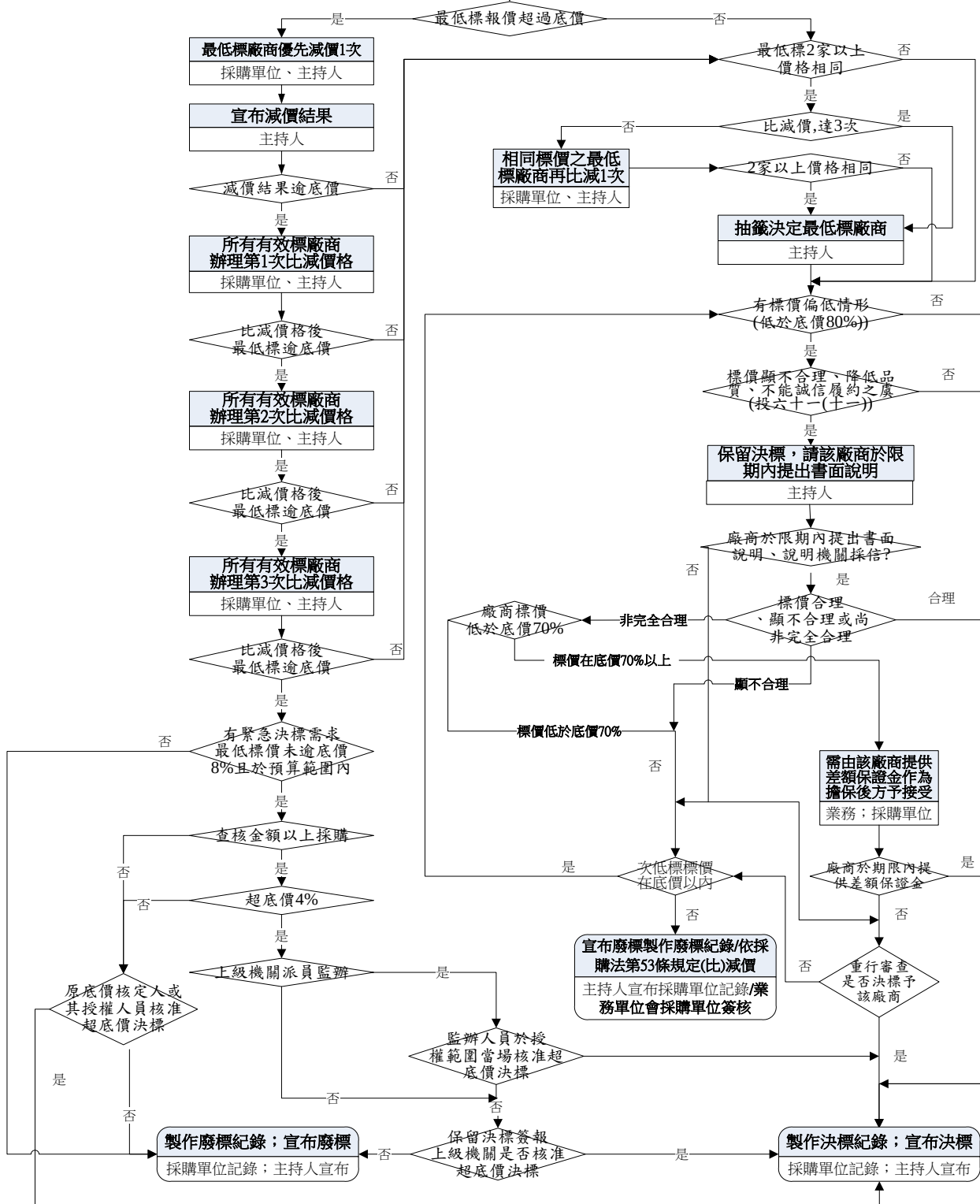
作業程序說明及控制重點



2.1.1.6 公開招標標價處理作業流程圖〔V4.0 99/07/20〕

2.1.2.15 標價處理作業流程

99.07.20

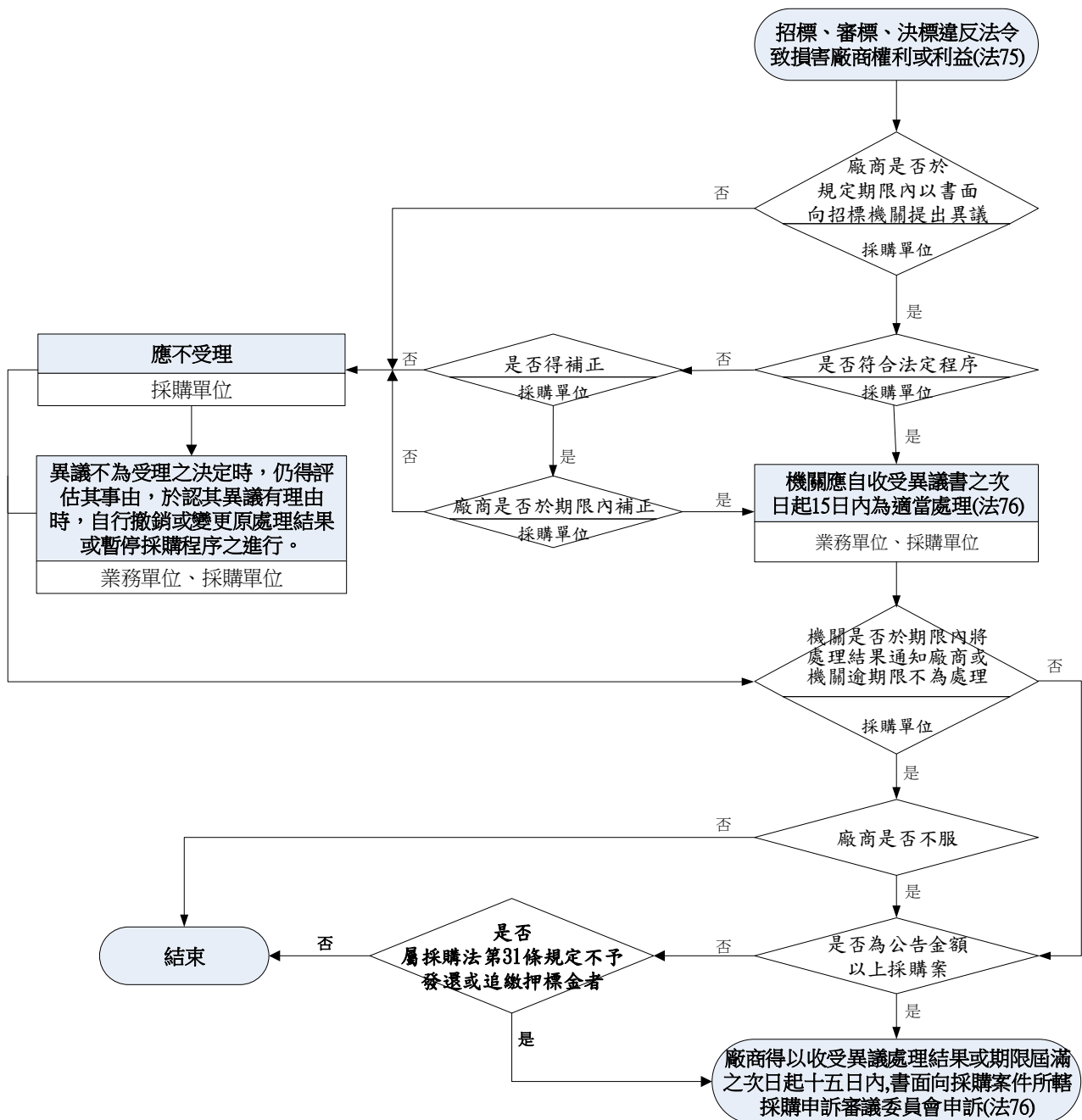


備註:

- 1.比減價格時，僅餘一家廠商繼續減價者，該廠商以書面表示減至底價或照底價再減若干數額者，機關應予接受並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(四))
- 2.合於招標文件規定之廠商僅有一家或採議價方式辦理，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾6次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。(本府投標須知範本第61點(五))

2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕

108.12.31



2.1.2 公開招標**非評分及格**最低標決標採購作業流程說明表
(詳 2.1.1.1 公開招標**非評分及格**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〔V1.0 96/10/01〕

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		物：1 億元以上；勞務：2,000 萬元以上 (三) 分批： 先行確認預算來源，如依法定預算書之分支項目之預算額度內有分批辦理必要時，請先依細則第 13 條規定檢討，是否屬分別辦理，否則應依採購法第 14 條規定先報經上級機關核准後辦理，並按總金額核計採購金額。		

2.1.2.2 編繪製預算書圖〔V6.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.2	編繪製預算書圖	一、作業程序說明 (一) 編製預算書 1. 確認預算額度、經費動支，如含後續擴充情形者，亦應載明預定擴充之金額，以利預算控制。 2. 機關辦理採購作業，其所需經費均應循年度預算程序辦理，並於完成法定程序後始可據以辦理。倘因期程緊迫，屬延續性計畫之採購案件，如計畫案奉本府核定，並已於預算內列明其計畫總金額及分年度經費需求者，為利整體計畫之執行及實際需要，得依行政院 95 年 5 月 19 日院授主忠字第 0950003151 號函示辦理。非屬延續性計畫之採購案件，仍應循年度預算程序或籌妥財源後，始得辦理採購作業。 3. 為避免履約爭議，各機關辦理公共工程招標前，應依行政院公共工程委員會 95 年 9 月 25 日工程企字第 09500342190 號函示先確認工程預算來源及施工用地取得，並注意依預算法相關規定辦理；如發生無預算即先決標，或預算遭挪用致無款項及時支付廠商之情形，應依採購人員倫理準則第 12 條第 1 項第 1 款規定懲處相關人員。 4. 公告預算未成立立法程序前，開標結果廠商標價符合招標文	● 臺北市 政府年度工程預算參考單價 ● 工程會 90 年 11 月 29 日 (90) 工程技字第 90047086 號函 ● 本府 96.10.01 府工採字第 09631332000 號函 ● 工程會 95 年 9 月 25 日工程企字第 09500342190 號函 ● 工程會 96 年 12 月 7 日工程企字第 09600498900 號函 ● 本府 106 年 5 月 24 日府授研圖字第 10631301500 號函 ● 106 年 7 月 24 日府	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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		件規定之決標原則時，得先辦理保留決標，並依下列原則辦理： (1) 審定預算得以支付之金額高於保留決標金額者，照價決標。 (2) 審定預算得以支付之金額低於保留決標金額者，機關得於下列方式擇一辦理： a. 廢標。 b. 經機關評估尚非無法執行時，經廠商書面同意後，以審定預算得以支付之金額決標，或依本須知第 84 點以保留決標總價與公告預算總價比例調整後，再評估刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內後決標；如未能取得廠商書面同意者，則以廢標處理。 c. 其他(機關應於招標時載明辦理原則)。 (3) 預算經議會全數刪除者，則以廢標處理。 (4) 總預算案之審議如不能依地方制度法第 40 條第 1 項規定期限完成審議程序時，屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之業務採購案件，得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低者，依本點第 1 款決標原則先辦理決標訂約，惟預算審定後，得以支付之金額低於決標金額者，評估調降訂約總價或刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內，洽廠商書面同意後，辦理契約變更；未能取得廠商書面同意者，則撤銷決標、終止契約或解除契約，廠商不得請求所失利益。 5. 編製採購預算書應注意下列規定： (1) 工程採購：	工 採 字 第 10631448900 號函 修正本府投標須知 範本第 59 點 ●工程會 104 年 11 月 3 日工程技字第 10400351745 號令 修正「工程價格資 料庫作業辦法」 ●臺北市公共藝術推	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		A.應參考臺北市政府年度工程預算參考單價編製工程預算書。 B.預算金額 1,000 萬元以上之工程採購，機關應依主管機關訂定之「公共工程細目編碼編定說明」及其各章細目碼編訂規則表，製作公共工程經費電腦估價系統之空白標單格式電子檔。 C.發包預算費用應注意是否編列下列費用： (a) 公共藝術設置費(5 億元以上公共工程或公有建築物適用)。 (b) 品管費用(約直接施工費之 0.6-2%)。 (c) 材料試驗費(一級品管)。 (d) 公共工程安全衛生費(約直接施工費之 0.3-3% 編列，詳臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知)。 (e) 環境清潔費 (f) 稅什費(稅捐、利潤、管理費及保險費)。 D.機關應注意編列下列相關費用： (a) 空氣污染防制費 (b) 材料試驗費(二級以上品管)」。 (c) 工程準備金(本項費用為支應契約變更及物價指數調整工程費之來源，請考量物價波動調整情況編列之)。 (d) 工程管理費。 (2)財物採購： 設備類之財物採購，如耐用年限在 2 年以上，每筆金額 1 萬元以上時，應登入財產帳。耐用年限未及 2 年，每筆金額未達 1 萬元時，應登入物品帳。 (3)勞務採購：	動自治條例 ●臺北市政府公共工程施工品質管理作業要點 ●臺北市政府所屬各機關公共工程施工安全衛生須知 ●環保署營建工程空氣污染防制費收費費率 ●臺北市政府工程經費估算原則 ●臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費之用要點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		A.依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。 B.(刪除) C.非主辦工程機關應依臺北市政府公共工程督導會報工程協助審查及諮詢小組設置要點，工程預算金額一億元以上，應提報諮詢小組核派委員協助審查工程規劃、設計之合理性。 6.採購預算書簽核：採購預算書編製完成，須由業務單位承辦人員、主管審查核章，會簽經主會計審核，陳請機關首長或其授權人員核准。 (二)繪製工程圖說： 1.工程採購應參考工程會之公共工程基本圖(http://www.pcc.gov.tw/)及本府各項工程規範繪製工程圖說，並經業務單位審查、核章(委外設計者，應有技師/建築師簽章)。 2.應將設計圖說等掃描成圖形檔或 pdf 檔，以利上傳電子招標文件。應避免不當限制。	●95.7.25 北市 0 六-0 一-二 0 二六臺 北市政府公共工程督導會報工程協助審查及諮詢小組設置要點	
		二、控制重點 (一)工程採購預算之編列應依採購標的性質檢討納入：施工費、工程管理費、工程準備金、路燈工程費(含台電外線補助費及工程管理費)、綠化工程費(須含工程管理費)、交通管制工程費(須含工程管理費)、道路中心樁檢測修護費、空氣汙染防制費、由機關或委託顧問工程司設計之路燈工程需編列完工後驗收前臨時電費及台電外線補助費、委辦材料檢驗費、鑑界費、公共藝術設置經費…等。 施工費編列：含工程部分、勞工安全衛生費部分、交通維持與安全措施費部分、保險費(保險費	●本府 93.1.5 府工一 字第 09228567900 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		最低金額建議不低於 2,000 元)、稅什費(不超過分項施工費總計之 11%)。 (二) 招標前確認預算書圖均已經機關首長或其授權人員核准。 (三) 工程預算金額 1,000 萬元以上者，採購單位應檢核空白標單應與預算書所列各項目一致，列為招標文件之一部分；並應於公共工程採購標案決標後 15 日內，將該標案資料函送工程會。 (四) 各機關辦理新興個別計畫之規劃、設計及施工，應援用「臺北市工程施工規範」及「臺北市工料分析手冊」，如有不足則請自行參考工程會公告之「公共工程施工綱要規範」項目，如有所不足或另有特殊情節，應循行政院函頒有關編撰格式、編碼架構及編碼規則增刪修撰，以因應其個案需用。 (五) 「臺北市工程施工規範」及「臺北市工料分析手冊」之全部內容建置於臺北市政府工務局網站(http://pwb2.tcg.gov.tw)；工程會公告之「公共工程施工綱要規範」建置於工程會全球資訊網(http://www.pcc.gov.tw)/工程技術整合/施工綱要規範整合中心搜尋(一般條款歸納於 00 篇中，技術規範分別歸納於第 01 篇至第 16 篇)。		

2.1.2.3 擬訂投標廠商資格〔V3.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.3	擬訂投標廠商資格	一、作業程序說明 (一) 應依標案之採購金額額度及是否屬特殊採購，確認得訂定廠商之基本資格或特定資格之條件，並簽報機關首長或其授權人員核定。 (二) 工程採購標的如屬營造業法第 8 條所載專業工程項目者，機關應優先考量將專業營造業納入投標廠商資格，不得僅將綜合營造業及土木包工業等得承攬整體性工	●採購法第 36、37 條、施行細則第 36、37、38、39 條 ●投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準 ●工程會 95.11.20 工程企字第 09500450370 號函	參考：表 2.1.3.1

[illegible]

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		條件。 (五) 訂定投標廠商資格時，應注意相關法令規定，屬特許行業須經主管機關核准，始取得營業許可者，應依採購案特性，屬採購之主要項目者，應允許相關業別參與投標；非主要項目者，應注意分包廠商之資格，應符合相關業類法令規定。 二、控制重點 (一) 投標廠商資格之訂定應依「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」之規定辦理。 (二) 機關訂定投標廠商之特定資格時，宜先評估可能符合特定資格之廠商家數，並檢討有無不當限制競爭之情形，且以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。 (三) 工程採購常用之投標廠商資格限制規定一覽表，詳表 2.1.3.1。 (四) 機關辦理採購，如基於個案特性及實際需要，有於招標文件規定廠商須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。 ※經濟部 90.11.28 經(九〇)商字第 090022606211 號函已不再核發公司執照、98 年 4 月 2 日經商字第 09802406680 號公告營利事業登記證，自 98 年 4 月 13 日起停止使用，不再作為證明文件，廠商(公司或商號)得檢附向公司或商業登記主管機關申請發給之「公司登記證明文件」、「商業登記證明文件」或列印公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	09500472920 號函 ●工程會 89.3.17 工程企字第 89007116 號函 ●工程會 98.4.14 工程企字第 09800159220 號函 ●工程會 98.5.21 工程企字第 09800207540 號函 ●本府投標須知第貳節第 13 點 ●工程會 92.6.5 工程企字第 09200229060 號函送「政府採購錯誤行為態樣」二	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		商基本資格之一，應以依法規規定(工業團體法或商業團體法)成立之公會所出具之「公會會員證」為限；不得限制「特定地區」公會之會員或特定公會之會員方可投標。 (六)特殊或巨額採購訂定實績資格條件時，不得限定公部門(政府機關、公營事業、公立學校)或國內之實績。		

2.1.2.4 準備招標文件〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.4	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：各項押標金、保證金與其他擔保繳納之種類、額度、繳納、退還、終止方式及其他相關作業事項之辦法，應依「採購法」第 30 條、第 31 條、第 32 條及「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定辦理。 3.保留款額度：公共工程估驗計價保留款之額度為每次估驗款之 5%。 4.預付款金額： (1) 查核金額以上之工程採購，得視案件性質及實際需要，於招標文件規定得標廠商得支領預付款，其額度不超過決標金額之 30%。允許得標廠商支領預付款時，廠商於支領前應先依「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」	● 「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第 3、4、5、6、7、7-1、8 條規定。 ● 本府投標須知第貳節 ● 採購法第 30、32 條 ● 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」 ● 工程會 88 年 6 月 28 日(88)工程企字第 8808181 號函	1. 招標附件清單(招標用) 2. 切結書

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		第 21 條規定提供同額預付款還款保證。 (2) 財物及勞務採購如有支付預付款之必要時，依採購契約、政府採購法及其子法等相關規定，由機關視案件性質及實際需要訂定(但以不逾契約價金總額或契約價金上限之 30% 為原則)，除特殊個案及機關另有規定者外，一律免報府核定。 5. 投標文件有效期(含報價有效期)：依本府投標須知範本第 47 點規定，機關應依預定決標日，載明自投標時起至開標後____日止為投標文件有效期。 6. 履約期限：參考本府契約範本、「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及採購契約要項第 43、44 條規定，並依採購案特性訂定履約期限。 7. 契約價金給付方式：視採購案件性質，以實作數量結算、契約總價結算或部分工程項目依實作數量結算，其餘部分依契約總價結算者，分別各依前二款辦理結算。 8. 保固期限：除參考本府契約範本所訂保固期限外，得視採購案件性質，另訂定合理保固期限。 9. 技術規範：應注意採購法第 26 條及其注意事項規定，不得限制競爭。 訂定技術規格如何避免規格限制競爭，謹彙整如下： (1) 可依個案特性及需求採最有利標決標方式辦理： a. 招標文件所定供不特定廠商競標之技術規格，應以達成機關於功能、效益或特性等需求所必須者為限。如有採購較佳之功能、效益或特性等之標的	● 本府 97 年 4 月 22 日府授工採字第 09730135100 號函 ● 「採購契約要項」第伍節契約價金及第陸節履約期限規定 ● 臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點 ● 採購法第 26 條 ● 採購法第 26 條執行注意事項 ● 採購法施行細則第 25 條 ● 採購法第 26 條執行注意事項第 2 點 ● 本府 96 年 4 月 17 日府工採字第 09630131100 號函	

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

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 f. 機關訂定規格應針對功能需求，並藉由調查了解合於規格之廠商之家數，以確保無不當限制競爭情形，但並非有幾家以上廠商符合機關擬定之技術規格即無「限制競爭」之情形。 (6)採購單位或業務單位於訂定規格、規範、投標廠商資格等相關規定條件後，建議宜進行市場訪查、調查，必要時得尋求相關公會協助提供資訊，以避免有涉及特定對象、市場寡佔、專利、獨家…等限制競爭之情形。 (7)考量機關辦理採購之人力、專業能力等問題，建議各一級機關可就其所屬辦理採購之需求，廣為搜羅予以類型化，建立標準圖、標準範本之資料庫，可供基層採購單位或受託之設計單位為設計參考。除可避免誤觸法規，更可提升採購效率及品質。 (8)勞務採購之廠商，或因設計費用偏低、或因屬協助性質、或因其自身利益或其他緣由，確時有所聞履約不實、或對技術、工法、材料或設備之招標規範為不當之限制等情形，為促進良性競爭與循環，請各機關將「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」納入招標	● 臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點	

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

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

2.1.2.5 公開閱覽〔V6.0 108/06/21〕

(詳 2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.5	公開閱覽	一、作業程序說明 (一) 特殊或查核金額以上之工程採購，應於公告招標前辦理招標文件之公開閱覽。但有下列情形之一者，不在此限： 1. 依政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款或第 105 條第 1 項第 1 款、第 2 款辦理之採購。 2. 依招標期限標準第 4 條之 1 或第 10 條縮短或合理訂定等標期之採購。 3. 重複性採購。 4. 適用政府採購條約或協定之採購。 5. 拆除、疏濬等性質單純之採購。 6. 廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額。 7. 因招標作業時程需要，經機關首長或其授權人員核准。 (二) 公開閱覽前，視案件性質及需要辦理以下事項： 1. 採購審查小組協助審查閱覽文件並視需要邀請專家學者檢視招標文件。 2. 依政府採購法第 34 條第 1 項公開徵求廠商提供參考資料。 3. 辦理廠商說明會，藉說明會蒐集廠商意見並處理回復。 (三) 公開閱覽之文件，包括下列項目： 1. 預定工期、預估預算金額。 2. 主要、大宗材料設備單價。 3. 工程圖說樣稿（包括位置圖、工程圖樣、工程規範、材料或設備規範、施工說明書(含工期、預算金額)等）。 4. 契約樣稿。 5. 標單樣稿。 6. 切結書樣稿。 7. 投標須知樣稿。 8. 數量表及規格樣稿。	●採購法第 34 條 ●2.1.1.2.1 公共工程招標文件公開閱覽作業流程圖 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 2 點(工程會 102 年 9 月 23 日工程企字第 10200335420 號令修正) ●108 年 4 月 16 日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 ●公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 3 點及 108 年 4 月 16 日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會	閱覽登記書表 公共工程招標文件公開閱覽文件一覽表 主要、大宗材料設備單價表

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		註說明公開閱覽之意見及機關回覆內容將彙整公佈於機關網站。 (七) 公告上網同時通知台灣區綜合營造業同業公會、大臺北地區(北北桃)公共工程承攬廠商等知悉訊息及踴躍投標。 (八) 後續辦理招標公告，如有流廢標時，應依下列程序檢討辦理： 1. 第1次流廢標，機關即應依本府加速工程採購流標廢標後續處理原則檢討流廢標原因，並針對原因積極妥處後，始得續辦招標作業。 2. 流廢標次數3次以上除續依本府加速工程採購流標廢標後續處理原則檢討外，並提報公共工程督導會報報告流廢標及公開閱覽執行情形。 (九) 各機關於招標前辦理勞務或財物採購之招標文件公開閱覽，得依採購法第三十四條第一項但書並準用「公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點」之規定辦理。	●108年4月16日公共工程公開閱覽制度策進作為座談會 ●工程會90年7月18日工程企字第90027292號令	

2.1.2.6 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.6	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)	●採購法暨相關子法及作業規定	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		、公告金額、查核金額、巨額等) (4) 契約價金付款方式 (5) 招標方式 (6) 決標原則 (7) 投標廠商資格 (8) 等標期 (9) 是否收取押標金、保證金、保固金及其額度 (10) 履約期限 (11) 規格需求(有特殊情形者，依「政府採購法第 26 條執行注意事項辦理」) (12) 其他特約條款 (13) 上述事項之法令依據...等 (14) 附件：招標文件(含圖說) 2.業務單位審核。 3.簽會相關單位(採購單位/主會計/有關單位)審查 4.簽報機關首長或其授權人員核定。 (二) 採購單位於採購作業招標階段確認相關規定及簽擬之事項，並依下列步驟完成作業程序： 1.採購單位依業務單位簽准準備之招標文件及各項規定，據以辦理後續招標作業，簽報事項至少包含： (1) 招標公告（稿） (2) 開標主持人之核派 (3) 底價訂定依程序核定 2.採購單位審核。 3.簽會相關單位(業務單位/採購審查小組)審查 4.簽報機關首長或其授權人員核定。 (三) 屬巨額採購者，機關應於辦理該採購前，依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點，簽經機關首長核准下列事項。 1.完成採購後之預期使用情形及其效益目標。 2.評估使用情形及其效益之分析指標。如使用人數或次數、使用	●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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		頻率、工作人力、工作成果、產量、產能、投資報酬或收益。 3.預計採購期程、開始使用日期及使用年限。 二、控制重點 (一)業務單位擬簽報事項，應符合採購法相關規定，相關技術規範應符合採購法第 26 條暨執行注意事項規定，不得不得當限制。 (二)採購單位應確認業務單位擬簽報之各項招標作業規定與方式，符合採購案特性需求與採購法規規定。 (三)招標公告(稿)應依簽准內容登載。性質類似之一般性採購案，機關首長得通案核准或授權科室主管代決。 (四)開標主持人應於開標前簽報機關首長或其授權人員核派。 (五)底價應依採購法第 46 條及施行細則第 54 條規定之時機訂定。		

2.1.2.7 製作書面/電子招標文件〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.7	製作書面/電子招標文件	一、作業程序說明 (一)製作書面/電子招標文件 承辦採購單位應依業務單位簽報核准之招標文件，辦理後續招標作業： 1.檢核建立招標附件清單(招標用)：載明標案名稱、各種招標文件之頁數，檔案格式，檔案容量。 2.依招標附件清單(招標用)，檢視各項書面及電子招標文件，並於條文空白處輸入相關內容及規定，例如：招決標方式、投標廠商資格、押標金、履約保證金、保固金、履約期限、付款及結算方式、…等。 3.相關書表，應輸入採購名稱、案號等。 4.各項招標文件內容確認無誤後複製數份書面招標文件，並送達指定處所販售。		1. 招標附件清單(招標用) 2. 投標封套 3. 證件封 4. 規格封(無則免) 5. 價格封 6. 投標書(空白) 7. 投標廠商聲明書 8. 空白詳細價目表 9. 空白單價分析表(無則免) 10 授權書 11. 投標廠商資格

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		5.電子招標文件內容應與書面招標文件相同。 (二)為檢核確認招標文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之招標文件及招標附件清單(招標用)外，採購單位至少尚應製作下列文件，併同納入招標文件： 1.招標公告 2.投標封套、證件封、價格封(採一次投標不分段開標者，免另附證件封及價格封)。 3.投標書 4.投標廠商聲明書 5.空白詳細價目表（標單） 6.授權書 7.投標廠商資格審查表 8.其他 二、控制重點 (一)採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之招標文件及簽文內容，以憑辦理。 (二)本府招標文件範本空白處或待選擇項目(例：工程結算方式、有無預付款、工程款之給付、履約期限及工期核算、乙方工地代表、保固保證金、…等)，應參考本府所訂相關應用須知確實依個案(或通案)核准規定輸入相關內容。 (三)相關書表應確實輸入標的名稱及案號。 (四)投標廠商資格審查表，應依招標文件規定輸入相關資格審查項目，除可作為廠商備標參考，並利於機關審標作業之進行，應避免遺漏或與招標文件規定不符，以杜爭議。 (五)電子檔案應敘明招標文件頁數，檔案格式，檔案容量，並應使用普遍格式建立招標文件電子檔案，不得限制競爭。	●工程會 97 年 2 月 15 日 工 程 企 字 第 09700061010 號 ●本府投標須知範本 第 42 點及第 55 點	審查表

2.1.2.8 招標公告〔V4.0 103/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.8	招標公告	一、作業程序說明 (一) 等標期限： 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站（www.pcc.gov.tw）招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。 1. 公開招標之等標期，除招標期限標準(下稱本標準)或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限： (1) 未達公告金額之採購：7 日。 (2) 公告金額以上未達查核金額之採購：14 日。 (3) 查核金額以上未達巨額之採購：21 日。 (4) 巨額之採購：28 日。 2. 公告金額以上之採購，因應緊急情事，依本標準第 2 條至第 4 條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於 10 日 3. 等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。非屬重大改變，且於原定截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。 4. 於等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於 3 日，公告金額以上之採購不得少於 7 日。 於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。 5. 機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之：	●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 ●招標期限標準第 9 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(1)公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短5日，但縮短後不得少於10日； (2)提供廠商電子領標者，等標期得縮短3日，但縮短後不得少於5日； (3)提供廠商電子投標者，等標期得縮短2日，但縮短後不得少於5日。 6. 屬政府採購協定(下稱GPA)及臺星經濟夥伴協定(下稱ASTEP)我國開放清單之採購案，第1次招標等標期詳GPA第11條規定： (1)公開招標(或採購法第22條第1項第9、10款之公開評選)：40日。 (2)於下列各情形，採購機關得將等標期各縮短五日： a. 以電子方式發布採購公告； b. 所有招標文件自採購公告發布之日起，以電子方式提供； c. 機關接受以電子方式投標。 (3)前開採購案件，倘招標公告前已另行預為公告達40日，且該公告不超過12個月，則後續招標公告縮短為不少於10日。 7. 屬GPA及ASTEP我國開放清單之採購案，第2次及以後招標，未經重大改變，則其等標期同招標期限標準第8條相關規定。 8. 各種採購方式等標期下限規定詳附錄B.24。 (二)公告內容： 1. 公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第7，11條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第6條規定計算採購金額及其級距。	●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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		3. 預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 6. 屬 GPA 我國開放清單之採購案，均應以世界貿易組織官方語文（英語、法語、西班牙語）之一，屬 ASTEP 我國開放清單之採購案應以英語發布，至少包括下列資料之摘要公告(工程會之招標資訊系統係以英文摘要公告)： (1)採購標的； (2)投標之期限，或在可適用情況下，提出申請參與採購或列	●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 ●政府採購協定第 7 條 ●ASTEP 第 12.2 條「政府採購協定條文之納入」之 2(1)：第七條第三項之世界貿易組織官方語言之一條指英語	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		入常年合格廠商名單之收件期限； (3)索取採購案相關文件之地址。 7. 招標公告附加說明應另載明下列事項： (1) 廠商資格條件摘要。 (2) 招標文件領取方式及地點 (3) 招標文件售價及付款方式 (4) 允不允許外國廠商參與投標。 (5) 是否分段開標，其情形。 (6) 廠商提出招標文件疑義期限。 (7) 預定決標日期 (8) 履約保證金及保固保證金額度。 (9) 有無預付款，其情形。 (10)是否辦理初驗 (11)其他 (三)招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「2.1.2.6 採購作業簽報」之文件之一。 二、控制重點 (一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」，俾利廠商知悉。 (二)應注意招標公告與招標文件之一致性。(如：廠商資格、履約期限、押標金、保證金、後續擴充…等規定。) (三)應有合理等標期。 (四)確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。	●本府 88 年 5 月 26 日 府 工 三 字 第 8802321300 號函	

2.1.2.9 電子招標文件上傳〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.9	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。	●電子採購作業辦法 ●政府採購領投標系統	電子招標附件清單(招標用)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		2. 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、控制重點 (一) 招標文件圖形檔部分，除應避免採用特定軟體造成限制競爭外，並應避免檔案容量過大影響廠商下載時間。 (二) 應確實選對標案。 (三) 儲存標案路徑建議不要變更預設目錄。 (四) 各項電子招標文件應確實於公告日前上傳完成，必要時應檢驗上傳標案。		

2.1.2.10 售給書面招標文件〔V2.0 99/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.10	售給書面招標文件	一、作業程序說明 (一) 採購單位於招標公告及電子招標文件上傳後，若有售給書面招標文件者，應另備妥書面招標文件送至機關指定處所發售(給)。招標公告應明訂招標文件售價及指定處所。 書面招標文件備有光碟片電子檔者，應以建置於網站之府頒通案適用之一般或特定條款為限，其他如投標須知、契約、計畫書、需求書、詳細價目表及單價分析表、各式書表、...等依個案特性規定者，仍應備妥實質書面招標文件為宜。 (二) 採購單位應製作販售招標文件清單，確認招標文件送予發售(給)單位之份數，於截標後清算販售件數，以利確認售標收入。	●採購法第 29 條暨細則第 28 之 1 條	●販售招標文件清單

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(三)發售招標文件，收費應以工本費為限，並應公開發售(給)。 (四)發售(給)期間，不得登記廠商名稱，廠商領標家數應予保密。 (五)發售(給)期間，應隨時注意備標份數是否足夠，如有不足之虞應隨時補充。 二、控制重點 (一)為利防弊，採購單位應不發售(給)招標文件，機關應另指定單位辦理為宜，建議指定單位為機關之出納單位。 (二)採購單位應隨時依發售(給)招標文件單位指示補充備標份數。 (三)各標案招標文件應分別擺置發售(給)，避免混淆。 (四)發售(給)招標文件單位不以一處為限，並得設立郵政信箱，方便廠商投遞投標文件，惟應注意截止投標期限屆至後，承辦採購單位人員宜會同政風單位人員取件。		

2.1.2.11 收受書面投標文件〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.11	收受書面投標文件	一、作業程序說明 (一)機關應指定單位收受書面投標文件，建議指定單位為機關收發文單位，並於收受投標文件時檢據載明收受日期時間並經雙方確認簽署。 (二)指定單位收受書面投標文件後，應立即送採購單位，投標廠商家數、名稱與其投標文件應予保密，不得洩漏。 (三)截止投標期限後，以不收受投標文件為原則，若廠商仍執意要投標，除應雙方確認收受日期時間簽署，以作為承辦採購人員審視其是否為合格廠商之依據要件之一，並建議口頭告知以為通知之意。 二、控制重點 (一)機關應有廠商投標文件郵遞處所。	●採購法第 33 條暨其施行細則	收受書面投標文件收據(三聯單)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(二)指定單位收受書面投標文件之處所，時間設定應為中原標準時間，以利釐清確認收受投標文件時間。 (三)指定單位應確認各投標案件時效，收受書面投標文件後，應立即送採購單位。		

2.1.2.12 底價訂定與陳核作業〔V5.0 101/08/02〕

(詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	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。 上述預估(計)金額亦得併預算書圖陳送，惟預估(計)金額係底價陳核階段之一環，應予密封後併陳。 (四)依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組，按採購標的之採購金額級距送底價審議小組審議(底價審議業務得與機關內部其他任務編組業務整併後另訂適當名稱及職掌)，並提列建議底價，底價封密封加蓋騎縫章。 (五)循序陳報機關首長或其授權人員核定底價並加註日期時間，底價核定程序完成，底價封密封加蓋騎縫章。 (六)廢標後重行招標時，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依採購法第46條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原定底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。	●採購法第46條 ●施行細則第26條 ●施行細則第52、53條 ●參考本府91.8.12府工三字第09118672800號函 ●工程會88.12.16工程企字第8820876號函	底價表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(七) 廢標後未更改招標文件內容而重行訂定之底價，除有正當理由外（例如匯率大幅波動影響底價之訂定），重行核定底價不應較廢標前合格廠商之最低標價為高。 二、控制重點 (一) 底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列，由機關首長或其授權人員核定。 (二) 機關訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等差異、訂定不同之底價。 (三) 訂定時機： 1. 公開招標應於開標前定之。 2. 公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。 (四) 基於核定底價除應依圖說、規範、契約外，尚應考量成本、市場行情及機關歷史決標資料編列，並應遵守政府採購法第 34 條規定之保密原則；是以，底價不宜太早核定，以避免底價核定時間距離開標日過久而有底價偏離市場行情及增加保密執行之壓力等情形，底價訂定時機宜於開標前一至二日訂定之。 (五) 底價封應妥為保管，至開標前再由承辦採購人員攜至會場備用。	● 政府採購錯誤行為態樣十(十七) ● 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函 ● 本府 92.7.15 府工三字第 09216405100 號函	

2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示〔V4.0 106/12/29〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.13	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審查，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	作業程序說明及控制重點	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) 審查廠商投標文件，對其內容有疑義時，得通知投標廠商提出說明。 (四) 審查結果應通知投標廠商，對不合格之廠商，並應敘明其原因。 二、控制重點 (一) 機關得委託規劃、設計或監造單位協助審查。 (二) 投標廠商應提出之資格證明文件，除招標文件另有規定者外，提供影本者，不應判定為不合格標，該證明文件並得以目的事業主管機關核准之電子資料替代。 (三) 資格證明文件影本之尺寸與正本不一致，或未載明與正本相符、未加蓋廠商印章等情事，而不影響辨識其內容或真偽者，機關不得拒絕，不得判定為不合格標。 (四) 一般案件訂定廠商應附證明文件之審查請詳表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示。 (五) 押標金之查驗 - 應於截止投標期限前繳納至指定之收受處所或金融機構帳號。除現金外，廠商並得將其押標金附於投標文件內遞送。 - 除現金(招標文件另有規定者從其規定)外，投標廠商得逕向機關出納單位繳納，機關應製發憑據送交廠商，廠商得憑該憑據附入投標文件參與投標，亦得於本機關詢問時交付該憑據。 - 廠商得以二種以上方式繳納，機關得同意，其已繳納者並得允許更改繳納方式。 - 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	採購法第51條。 ●工程會 95.8.25「研商機關非依人事法規進用之臨時人員及以工代職者是否適宜承辦採購業務等相關事宜會議會議紀錄」會議結論四 ●「投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準」第10條 ●「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第4、5、6、10條 ●本府投標須知範本第26點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		效期長 30 日以上，若廠商延長報價有效期則其押標金有效期應一併延長之。 5. 押標金應以投標廠商名義繳納。 6. 其所繳納者均應為正本。 7. 廠商未於銀行支票上填寫受款人，依票據法第 125 條第 2 項規定，以執票人為受款人，不得據以不決標予該廠商。 8. 如廠商以保險公司之保證保險單繳納押標金或保證金時，應以財政部 90 年 8 月 6 日台財保字第 0900750741 號函核准之「預付款保證金保證保險」(編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」(編號：C88122003)所出單之保險單，始得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。 9. 廠商押標金之審查請詳表 2.1.3.3 押標金之繳納及審查重點提示。	●工程會 88.9.3 工程企字第 8814664 號函 ●工程會 97.3.31 工程企字第 09700134500 號函	

2.1.2.14 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕

(詳 2.1.1.4 採購監辦作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	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：無須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： 1. 應由其主(會)計或有關單位會同監辦。 2. 符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條各款情形之一時，主會計或有關單位得經單位主管核准不派員。 (三) 公告金額以上未達查核金額之採購： 1. 應由其主(會)計及有關單位會同監辦。 2. 符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第 5 條各款情形之一時，主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准	●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) ●臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法(未達公告金額適用)	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		不派員。 (四) 查核金額以上之採購： 1.併案發包達查核金額以上之採購，雖決標後分別訂約，仍皆須依規定報請上級機關監辦。 2.機關辦理查核金額以上採購之招標，應於等標期或截止收件日5日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件，報請上級機關派員監辦。 3.於流標、廢標或取消招標重行招標時，得予縮短；依規定應檢送之文件，得免重複檢送。 4.上級機關得斟酌其金額、地區或其他特殊情形，決定應否派員監辦。其未派員監辦者，應事先通知機關自行依法辦理。 5.符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第5條各款情形之一時，機關主會計及有關單位得經機關首長或其授權人員核准不派員。 二、控制重點 (一)「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。 (二)「書面審核監辦」應經機關首長或其授權人員核准。 (三)書面審核監辦之紀錄上應標註「書面審核監辦」字樣，並應於紀錄簽名。 (四)招標機關核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。 (五)採購案若有「廠商提出異議或申訴」、「廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟」、「採購稽核小組或施工查核小組認定採購有重大異常情形」時，機關首長或其授權人員不得核准主會計及有關單位不派員監辦。 (六)監辦不包括涉及廠商資格、規格	●本府 90.2.6 府工三字第 9000730200 號函 ●工程會 91.11.20 工程企字第 09100492560 號函 ●工程會 88.9.28(88)工程企字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等實質或技術事項之審查。惟監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。如涉及開標、比價、議價、決標驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。 (七) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購，建議採購單位得通案簽報機關首長或其授權人員以輪流方式指派主(會)計或有關單位派員監辦，並據以授權由採購單位管控輪派事宜。	8814209 號函	

2.1.2.15 開決標作業及紀錄〔V9.0 108/12/31〕

(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	作業程序說明及控制重點	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。 開標作業應準備資料及用具： - 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。 (2) 郵寄送達：如設專用信箱以供廠商投寄標函時，開標前會同政風人員洽郵局領回。 - 招標文件乙份。 - 施工預算書原稿。 - 底價表。 - 開標（決）記錄表。 - 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。	● 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 4. 押標金審核登記暨廠商簽收開（決）標紀錄表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(2)得兼任承辦開標人員。 2.承辦開標人員： (1)辦理開標作業及製作紀錄等事項。 (2)承辦審標、評審或評選事項之人員，必要時得協助開標。 (3)得委託規劃、設計或監造單位協助審查。 3.監辦開標人員者：工作事項為監視開標程序。 (三)採購單位審查是否有採購法第48條之情形： 第1項第1-8款之各項情形，若有，則應由主持人宣布停止開標，待原因消除後再續行開標或重新招標。 (四)審查合格廠商家數： 若無前款情況，則由採購單位審查合格廠商家數，合格廠商應符合下列規定： 1.依採購法第33條規定將投標文件書面密封，於投標截止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。 (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	●採購法第48條 ●採購法第33、38、50條 ●施行細則29、33、38、55條 ●本府投標須知範本第42(八)、50條 ●工程會91.7.24工程企字第09100312010號函	

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(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及「投標廠商資格/規格/價格審查表」所列表項，逐項分段審查廠商資格文件、規格文件及價格文件，審查後於該審查表內簽名，有協辦審查人員者亦同。未通過前一階段審標之投標廠商，後續階段之標封不予開啟審查或不通知其投遞下一階段標。 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、資格文件審查及宣布： (1) 押標金審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.押標金未依投標須知第參節規定繳納、或逾期繳納、或以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行書面連帶保證書、保險公司之連帶保證保險單繳納者之有效期不符投標須知第 25 點規定、或收據聯或憑據為影本或未附者，廠商表示業以現金繳入或電匯本機關金融機構帳戶或繳入本機關出納單位，經查證確認未繳入者。 b.押標金繳納收據聯所填	● 施行細則第44條 ● 採購法第50、51條、施行細則第60條 ● 本府投標須知範本第55點 ● 本府投標須知範本第56點 ● 本府投標須知範本第57點(二)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。但不符合之原因，非可歸責於廠商者，不在此限。受款人欄空白未填者，本機關即逕予填入本機關名稱全銜，並<u>以合格標認定之</u>。 (2) 資格文件經審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.同一廠商投寄二份以上投標文件；屬同一廠商之二以上分支機構、一廠商與其分支機構，就本標案分別投標者。 b.未依招標文件規定檢附資格文件者。 c.未提出投標廠商聲明書、提出之聲明書有附註規定不得參加投標或不得作為決標對象者、或未加蓋廠商及負責人印章或簽署者。 d.共同投標之投標文件，未依投標須知第肆節之規定辦理者。 (3) 除許可行業應經主管機關之核可外，非屬特許行業，但須具有特定營業項目方可參與投標者，除不得不當限制競爭外，機關於審查廠商營業項目時，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	● 本府投標須知範本第57點(二) ● 依本府107年12月22日府授工採字第1072145641號函修正投標須知第57點 ● 工程會96.1.18工程企字第09600014090號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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」者，認定該廠商具投標資格。 (4) 主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。 (5) 分段開標之採購，審查結果合格標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。 (6) 審查結果若皆無合格標廠商，由主持人宣布廢標。 5.規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序) (1)業務單位依招標文件所列規定審查規格文件，審查後於該審查表內簽名。 (2)主持人宣布審查結果，說明不合格廠商原因並記載於開決標紀錄表。 (3)分段開標之採購，審查結果合格標一家以上者，即可進行後續階段之審查作業。 (4)審查結果若無合格標廠商，由主持人宣布廢標。 6.價格文件審查及唱標 (1) 採購單位依招標文件所列規定審查投標廠商之價格文件，並將各廠商報價登錄於開標紀錄表。 (2) 價格封文件審查結果有下列情形者，判定為不合格標： a.詳細價目表(如招標文件所附之詳細價目表載明係供投標廠商價格成本	● 本府投標須知範本第57點(三) ● 本府投標須知範本第57點(四)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		分析費用估算文件參考者，不適用(a)至(c)規定。): (a)與本機關提供樣式不符。 (b)未依規定格式填寫或鍵入。 (c)擅改本機關原訂內容。 (d)使用鉛筆或其他易塗改工具書寫。 (e)塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。 (f)採適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。 (g)採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書(或企劃書)標價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。 (h)投標廠商為營造業者，其報(減)價結果，低於底價之最低標或最有利標，但價格高於營造業法所規定之承攬造價限額者。 b.投標書除前目規定外，有下列情形之一者，仍屬不合格標： (a)報價未以中文數目字填寫或鍵入。 (b)書寫或列印模糊不清，難以辨識。 (c)破損致部分文字缺少。 (d)未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。 (e)未能分辨標價之情形者。		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(3) 審查結果合格標一家以上者，即可續行後續作業程序。 (4) 審查結果若皆無合格標者，由主持人宣布廢標。 7. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 8. 整體檢視投標廠商是否有採購法第50條第1項之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第50條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 9. 廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者；或於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商，經本機關通知限期改正而逾期未改正者，判定為不合格標。 10. 除招標文件另有規定者外，人工領標收據經審查結果或領標電子憑據書面明細經政府採購領投標系統檢核後，有下列情形之一： (1) 領標憑據編號重複者。 (2) 提供之領標憑據非本標案或未檢附，經本機關依採購法第51條及其施行細則第60條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標憑據者。 (八) 開啟底價封 1. 經上述開標作業程序後，價格合格標一家以上者，即可續行後續開啟底價封。 2. 開啟底價封之前應請監辦單位確認底價封密封並經機關首長或其授權人員蓋章。	● 本府投標須知範本第57點(五) ● 本府投標須知範本第57點(六) ● 本府投標須知範本第57點(八) ● 本府投標須知範本第57點(九)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		3. 底價封開啟後應確認機關首長或其授權人員有無核定底價及簽名或蓋章，並簽註8碼之日期時間，以利判定核定時機。 4. 底價於開標後至決標前，主持人及相關人員仍應保密。 (九) 開標結果： 經審查以合於招標文件規定且在底價以內之最低標價廠商，且無採購法第58條「總標價或部分標價偏低，顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形」者，為得標廠商。 1. 最低標廠商標價未逾底價且無標價偏低之處理程序 (1) 最低標為決標對象並為得標廠商。 (2)如最低標標價相同之廠商有2家以上，而比減價格次數未達3次，且在底價以內均得為決標對象時，主持人應請該等最低標廠商比減價格1次，減價後，以最低標為決標對象，若比減價格後仍有2家以上廠商價格相同，則由該等廠商抽籤決定決標對象。 2. 最低標廠商標價未逾底價但有偏低之處理程序，依工程會「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」辦理如下： (1) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第58條有關提出說明或擔保之規定。 (2) 最低標總標價低於底價80%，但在底價70%以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕	●採購法第34條 ●採購法第52條、施行細則第62、67、68、69條 ●本府投標須知範本第61點(六) ●採購法第58條 ●採購法施行細則第79條 ●工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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	修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行政序」	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		限內提出說明，本機關認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。 b.最低標未於機關通知期限內提出說明，或其提出之說明經機關認為顯不合理或尚非完全合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形者，不通知最低標提出差額保證金，逕不決標予該最低標。該最低標表示願意提出差額保證金者，機關應予拒絕。 (4) 以上(2)(3)目，最低標之總標價低於底價之80%，然未低於「判斷基準之80%」時，本機關得照價決標予最低標。但本機關如認為其總標價偏低且顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他情形者，仍得依「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」辦理。 前揭「判斷基準」為「剔除各廠商標價高於預算金額或明顯錯誤者後，各合格標廠商總標價平均值與『預算金額之80%』相加後之平均值」。 (5)以上(2)(3)目，最低標未於機關通知期限內提出說明或差額保證金，或提出之說明不足採信，經機關重行評估結果，改變先前之認定，重行認為最低標之總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標。 (6) 機關依本程序不決標予最低標廠商後，視情形為下列	● 本府投標須知範本第61點(十一)第.4.目規定 ● 工程會99年4月29日工程企字第09900165333號函修正「依政府採購法第58條處理總標價低於底價80%案件之執行程序」附註6 ● 99年6月11日府工採字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		之處理： a. 次低標廠商標價未超過底價者：以次低標廠商為最低標廠商，其仍有標價偏低情形者，適用本府投標須知範本第 61 點(十一)之作業程序規定。 b. 次低標廠商標價超過底價者：機關得以合於招標文件規定之廠商依採購法第 53 條之規定辦理減價、比減價格，或重行辦理招標。 (7) 廠商部分標價偏低，顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞情形者，準用總標價偏低之處理程序。 (8) 機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免附表 2.1.3.4 所列之共同性缺失發生。 3. 投標廠商之價格均逾底價之處理程序 (1) 最低標廠商優先減價一次，並由主持人宣布減價結果，若仍超過底價時，由所有合格廠商在不高於前一次比減價格內比減價格。比減後，如有廠商之價格進入底價，則依前述 1、2 目規定辦理。如仍均超過底價者，由所有合格廠商繼續比減價格，比減價格次數不得逾三次。 (2) 最低標廠商優先減價時，應書明減價金額，如逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價之採購)時，其優先減價應視同無效，續由所有合於招標文件規定之廠商(包括最低標廠商)進行比減價格。比減價格時，若有 2 家以上繼續比減，應書明減價金額，其有逕以書面表示減至底價或評審委員會建議之金額(未訂底價	09930187400 號 函 頒修本府投標須知 範本第 61 點(十一) 第 5 目規定 ● 施行細則第 80 條 ● 工程會 88.10.12 工程企字第 8814668 號函 ● 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 ● 本府投標須知範本第 61 點(二) ● 工程會 95.2.23 工程企字第 09500066420 號 ● 本府投標須知範本第 61 點(三) ● 本府投標須知範本	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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，其標價超過底價，經洽該廠商減價，其減價次數不得逾6次。洽減結果廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額者，本機關應予接受，並決標予該廠商。 (5)最低標價廠商如有2家以上之標價相同，而比減價格次數未達3次，且在底價以內均得為決標對象時，應由該等廠商再比減1次，以低價者決標。比減價後之標價仍相同，由開標主持人抽籤決定得標廠商。 (6)若比減次數已達3次，且有2家以上價格相同並進入底價，則以抽籤決定之。 (7)除有本目第(3)及第(4)子目表示減至底價或照底價再減若干數額之情形外，投標廠商應以中文或阿拉伯數字書面表示減價後之標價金額。 (8)開標主持人於第1次比減價格前，應宣布最低標價廠商減價結果，第2次或第3次比減價格前，應宣布前1次比減價格之最低標價。參加比減價格之廠商未能減至低於開標主持人所宣布之前一次減價或比減價之最低標價，或有本府投標須知範本第49點視同放棄之情形者，本機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。	第61點(四) ● 本府投標須知範本第61點(五) ● 本府投標須知範本第61點(六) ● 本府投標須知範本第61點(七) ● 本府投標須知範本第61點(八) ● 採購法第53條、施行細則第71條 ● 本府投標須知範本第61點(九)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(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，報請上級機關核准。 (b)前項保留決標，上級機關派員監辦者，得由該監辦人員於授權範圍內當場予以核准，或由該監辦人員簽報核准之。 (4) 未訂底價之採購，最低標廠商最終減價結果超過評審委員會建議之金額或預算金額者，應予廢標。 (十) 製作開(決)標紀錄 1. 格式內容應參照本府施工規範第00篇，採購單位應依每	● 採購法第54條 ● 本府投標須知範本第61點(九) ● 採購法施行細則第51、68條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		一開標作業紀錄資格、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簽名。		
		二、控制重點 (一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (二) 開標前後應確認有無採購法第48條不予開標之情形。 (三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商及審查合格廠商家數(詳2.1.2.15(四)所述)。 (四)開標前應檢視底價封是否密封完整。 (五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。 (六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。 (七)審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。 (八)資格及規格審查時，若投標廠商所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第51條及施行細則第60條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。 (九)資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。 (十) 開標後有2家以上廠商有下列情形之一，致僅餘一家廠商符合招標文件規定者，得依政府採購法第48條第1項第2款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第50條第1	● 工程會95.7.25工程企字第09500256920號令 ● 本府投標須知範本第51點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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.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 3 項規定，決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。 (十三) 比減價格次數不得逾三次。 (十四) 應注意是否有採購法第 50 條第 1 項各款所列之情形： 1.未依招標文件之規定投標。	● 工程會 89.8.17(89) 工程企字第 89022184 號函 ● 工程會 89.1.5(89) 工程企字第 88022788 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		2.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.影響採購公正之違反法令行為。 6.第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。 7.其他影響採購公正之為反法令行為。(例：不同投標廠商參與投標，卻由同一廠商之人員代表出席開標、評審、評選、決標等會議。) (十五)投標廠商間有下列情形之一者，得依政府採購法第50條第1項第5款「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」處理： 1.投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。 2.押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。 3.投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。 4.廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。 5.其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 6.廠商投標文件所載負責人為同一人。 (十六)廠商投標文件所提出之分包廠商，於投標日以前已屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商者；或於投標後至決標前方屬採購法第103條第1項規定期間內不得參加投標或作為決標對象或分包之廠商，經本機關通知限期改正而逾期未改正者，判定為不合格標。 (十七)機關辦理採購，不得於招標	● 採購法第50條 ● 工程會 97.02.14 工程企字第 09700060673 號函 ● 工程會 91.11.27 工程企字第 09100516820 號令 ● 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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		文件規定廠商之投標文件有下列情形之一者，為不合格標： 1.標封封口未蓋騎縫章。 2.投標文件未逐頁蓋章。 3.投標文件未檢附電子領標憑據。 4.投標文件之編排、字體大小、裝訂方式或份數與招標文件規定不符。 5.投標文件未檢附願繳納差額保證金之切結書。 6.投標文件之頁數或紙張大小與招標文件規定不符。 7.不分段開標之投標文件未依招標文件規定分置資格、規格或價格標封。 8.投標文件未使用機關提供之封套。	● 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	

2.1.2.16 決標公告及廠商之通知〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.16	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，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	● 採購法第 61、62 條 ● 施行細則第 84、85、86 條 ● 施行細則第 61 條 ● 政府採購公告及公報發行辦法第 15 條 ● 本府 92.3.31 府工三字第 0920908780	開(決)標紀錄表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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、控制重點 (一) 無需刊登決標結果之特殊情形，須符合採購法施行細則第 84 條之規定，情形如下： 1. 為商業性轉售或用於製造產品、提供服務以供轉售目的所為之採購，其決標金額涉及商業機密，經機關首長或其授權人員核准者。 2. 有採購法第 104 條第 1 項第 2 款情形者。 3. 前 2 款以外之機密採購。 4. 其他經主管機關認定者。 前項第一款決標金額涉及商業機密者，機關得不將決標金額納入決標結果之公告及對各投標廠商之書面通知。 (二) 採購單位依採購法第 61 條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫或依採購法第 62 條規定定期彙送主管機關。 (三) 開標時到場之廠商，可將開決標紀錄當場送交各投標廠商並請其簽收，惟該開決標紀錄內容應分別符合採購法施行細則第 51 及 85 條規定之事項。	號函 ● 工程會 89.3.2. 工程企字第 89003131 號函 ● 施行細則第 84 條	

2.1.2.17 訂約作業〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.1.2.17	訂約作業	一、作業程序說明 (一) 通知得標廠商於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續。 (二) 機關製發押標金收據予得標廠商，並載明俟履約保證金繳納後再退還。 (三) 書面通知得標廠商於決標次日起 15 日內繳納履約保證金及簽訂契約事宜。廠商若有需求得於	● 本府投標須知範本第 82 點 ● 押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 12 條 ● 本府投標須知範本第 73 點及第 83 點	招標附件清單(契約用)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		得標後訂約前向招標機關申請，在押標金暫不退還之條件下，於決標後一個月內繳交。 (四) 得標廠商得以押標金轉換為履約保證金，如有不足，機關應通知得標廠商於規定期限內補足。 (五) 相關契約文件，應於決標後輸入得標廠商名稱、負責人、契約金額...等待填寫項目。 (六) 簽訂契約時，依本府投標須知範本第 84 點規定調整詳細價目表、單價分析表或其他相關書表所列各項目之單價。 (七) 將擬妥之契約文件 1 份(或全部所須份數)交得標廠商依個案需求複製裝訂契約書，正本甲乙雙方各執 1 份，副本數份，其所需費用由得標廠商負擔。 (八) 契約書校對無誤後，應加蓋得標廠商、機關騎縫章(至少正本)，修正處並應經雙方蓋章，並依印花稅法貼足印花稅票，於得標廠商用印後，簽請機關用印。 二、控制重點 (一) 確認得標廠商是否已於規定期限內辦理證件查驗及繳交履約保證金。 (二) 確認得標廠商是否同意契約書內相關書表所列各項目之單價，依主辦單位原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由主辦單位與得標廠商協議調整之。 (三) 契約文件包含設計圖者，應確認已藍曬納入。 (四) 確認契約文件均已加蓋機關(單位)、得標廠商騎縫章，及得標廠商及機關印信。 (五) 得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，	● 本府投標須知範本第 84 點 ● 工程採購契約第 71 條(96 年 12 月 21 日府工採字第 09632083800 號函修正) ● 本府投標須知範本第 84 點 ● 施行細則第 58 條 ● 本府投標須知範本第 85 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款、第 2 款及招標文件所定決標原則辦理決標，或重行辦理招標： 1. 除招標文件另有規定者外，未於決標次日起 10 日內辦理資格文件正本核對手續者。 2. 核對資格文件正本時，正本不符規定或影本與正本不符者。但於投標後奉目的事業主管機關規定或核准變更內容或延長有效期限者，不在此限。 3. 未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交或拒絕提供擔保者。 4. 未於規定期限內至本機關辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬或拒不簽約者。 5. 符合政府採購法第 50 條第 1 項各款情形之一而為撤銷決標或解除契約者。		

2.1.2.18 疑義、異議處理〔V2.0 98/09/14〕

(詳 2.1.1.7 採購異議處理作業流程圖)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	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	● 採購法第 41 條 ● 第 75 條暨其對應之施行細則 ● 採購異議處理流程圖	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		利益者，得於下列期限內，以書面向招標機關提出異議： 1. 對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之1/4，其尾數不足1日者，以1日計。但不得少於10日。 2. 對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起10日。 3. 對採購之過程、結果提出異議者，為接獲機關通知或機關公告之次日起10日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起10日。但至遲不得逾決標日之次日起15日。 招標機關應自收受異議之次日起15日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。 (四) 機關將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起15日內，以書面向採購申訴審議委員會提出申訴。 (五) 疑義、異議處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，應另行公告，並視需要延長等標期。 (六) 異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。 (七) 招標機關處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 二、控制重點 (一) 招標文件訂定之廠商請求機關釋疑期間，應符合採購法施行細則第43條之規定；提出異議期限，應符合採購法第75條之規定。 (二) 廠商提出疑義或異議者，應確認疑義或異議之處理結果，已於規定期限內處理，並以書面通知提	● 施行細則第105條之1 ● 工程會 91.2.4 工程企字第 91005147 號函 ● 工程會 90.2.2 工程訴字第 90003622 號函 ● 工程會 93.2.12 工程企字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		出疑義或異議之廠商。 (三) 於計算廠商異議、申訴期間及機關異議處理期間時，當日均不算入。 (四) 異議廠商地址不在採購機關所在地者，招標機關計算廠商提出異議法定期間，基於採購效益，不扣除在途期間。	09300053900 號函	

2.1.3 附表

表 2.1.3.1 常用之投標廠商基本資格[V6.0 108/12/31]

1.工程採購資格

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

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

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。

2.財物採購資格

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

標的類別	投標廠商設立登記	應繳證件	法令依據
服裝	其營業項目列有「成衣業」、「布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品批發業」、「布疋、衣著、鞋、帽、傘、服飾品零售業」、「百貨公司業」或得以製造、販售服裝之業務者。	合法登記或設立之證明文件。	
小客車租賃(不含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。

3.勞務採購資格

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

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
廢棄物處理	1.廢棄物處理業(J101040) 甲級：從事一般廢棄物、一般事業廢棄物及有害事業廢棄物處理業務。 乙級：從事一般廢棄物及一般事業廢棄物處理業務。 2.廢棄物清理業(J101090)	廢棄物處理許可證。	
國外旅行服務	1.綜合旅行業。 2.甲種旅行業。	旅行業執照。	旅行業管理規則第 3 條。
國內旅行服務	1.綜合旅行業。 2.甲種旅行業。 3.乙種旅行業。		
小客車租賃(含駕駛)	甲種小客車租賃業、乙種小客車租賃業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。
租用遊覽車、客運	1.遊覽車客運業者。 2.公路汽車客運業。 3.市區汽車客運業。	汽車運輸業營業執照。	1.公路法第 34 條。 2.汽車運輸業管理規則。
消防設備之檢修	1.消防安全設備安裝工程業。 2.消防安全設備檢修業。	檢修機構合格證書	1.消防法第 7 條 2.消防安全設備檢修專業機構管理辦法
室內裝修之設計業務(固著於建築物構造體之天花板、內部牆面或高度超過 1.2 公尺固定於地板之隔屏或兼作櫥櫃使用之隔屏之裝修施工或分間牆之變更等。)	1.建築師事務所。 2.室內裝修業。(營業項目列有得從事室內裝修設計之業務)	1.開業證書。 2.建築師公會會員證。 2.室內裝修業登記證	1.建築物室內裝修管理辦法第 5 條。

標的類別	投標廠商設立登記或履約能力	應繳證件	法令依據
職工一般健康檢查	一、經地方衛生主管機關核准登記之醫療機構。 二、中央衛生主管機關評鑑為合格之醫院。 三、勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構。	1.開業執照。 2.中央衛生主管機關評鑑合格證明書或勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構核准函。	1.醫療法第 15 條。 2.辦理勞工體格與健康檢查醫療機構認可及管理辦法。 附註:開業執照為應繳之證明文件,如投標廠商屬中央衛生主管機關評鑑為合格或勞動部認可辦理勞工體格與健康檢查之醫療機構者,應另行檢附相關之證明文件。
清潔服務	一、非屬營利事業之法人、機構或團體:章程任務內容應與清潔服務之業務相關者。 二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「建築物清潔服務業」、「其他環境衛生及污染防治服務業」、「公寓大廈管理服務業」或得以提供清潔服務之業務者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。 合法登記或設立之證明文件。	
文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃描為電子資料	一、非屬營利事業之法人、機構或團體:章程任務內容應與文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃描為電子資料之業務相關者。 二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「資料處理服務業」或得以承辦關於文字、影像、聲音等之登錄、建檔、掃描為電子資料之業務者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。 合法登記或設立之證明文件。	
資訊服務	一、非屬營利事業之法人、機構或團體:章程任務內容應與資訊服務之業務相關者。 二、屬營利事業之公司或行號:營業項目列有「資訊軟體服務業」、「資料處理服務業」、「電子資訊供應服務業」或「第三方支付服務業」或得以承辦資訊服務之相關業務者。	1.依法核准設立之登記證明文件。 2.章程。 合法登記或設立之證明文件。	

附註：1.廠商屬「自然人」者，其應繳證件為「身分證影本」。

2.本表所列之「投標廠商基本資格」請依採購案之採購目的予以增修。

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

表 2.1.3.2 投標廠商資格文件審查重點提示 [V7.0 108/12/31]

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
一、投標廠商聲明書	1. 聲明書中 1 至 7 項應為否。 2. 聲明書第 8 項：本採購如非屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，第 8 項應為否；如屬依採購法以公告程序辦理或同法第 105 條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。 3. 第 9 項、第 10 項、第 13 項未填者，機關得洽廠商澄清。 4. 聲明書第 11 項：本採購如屬經濟部投資審議委員會公告「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」之資訊服務採購，第 11 項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 5. 聲明書第 12 項：本採購如屬影響國家安全之採購，第 12 項應為否；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。 6. 是否加蓋廠商及負責人印章或簽署。	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點(四)
二、納稅證明資料(最近一期或前一期)	(一)營業稅繳款書收據聯： 1. 營業人名稱 2. 月份：兩個月為一期 3. 代收國(市)庫稅款章 (二)營業人銷售額與稅額申報書收執聯： 1. 營業人名稱 2. 負責人 3. 月份：兩個月為一期 4. 核收機關蓋章 (三)新設立且未屆第一期營業稅繳納期限者：核准設立登記公函，使用統一發票著，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。	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點(一)

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
三、非拒絕往來戶及最近3年內無退票記錄之票據交換所或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件（查詢日期應為截止投標日前半年內）	應附票據交換機構或受理查詢之金融機構出具之信用證明文件： (一)查詢日期，應為截止收件日前半年以內。 (二)票據交換所或受理查詢之金融機構出具之第1類或第2類票據信用資料查覆單。 (三)查覆單上應載明之內容如下： 1.資料來源為票據交換機構 2.非拒絕往來戶 3.最近3年內無退票紀錄。 4.資料查詢日期。 5.廠商統一編號或名稱。 (四)查覆單經塗改或無查覆單位蓋章者無效。 (五)查詢人為「獨資商號」與「該商號之負責人」者，依「查詢票據信用資料作業須知」第13點，其所檢附之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明，應以該商號負責人之非拒絕往來戶或無退票紀錄證明代之。	投柒 57 台灣票據交換所於106年5月5日台票總字第1060001835號函 台灣票據交換所97年7月18日台票總字第0970005430號函	本府投標須知範本第13點(二)
四、廠商參與公共工程可能涉及之法律責任切結書1、2、3或4（未提出者仍為合格標）	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時、開工前檢附相關切結書，如未提，應於簽約或開工前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)
五、投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書	檢視廠商名稱、負責人是否簽章	投柒 57 契約訂有物價指數調整工程款之採購方適用，屬廠商之權利，廠商未提者仍為合格標。 機關應將該聲明書納入招標文件。	本府投標須知範本第13點(五)

應附證件	檢查重點	處置依據	法令依據
六、人力派遣業切結書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附相關切結書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該切結書納入招標文件。	本府投標須知範本第 13 點(五)
七、臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附承諾書，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該承諾書納入招標文件。	本府投標須知範本第 13 點(五)
八、投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商自我檢核表(未提出者仍為合格)	檢視廠商名稱、負責人等基本資料及其餘欄位資料	招標文件規定廠商於投標時檢附檢核表，如未提，應於簽約前補正。 機關應將該檢核表納入招標文件。	本府投標須知範本第 13 點(五)
七、廠商登記或設立證明證件影本			
綜合營造業	(一)承攬工程手冊	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.專任工程人員 5.獎懲紀錄 6.評鑑事項 7.其他(依招標文件規定)	投柒 57 本府投標須知範本第 13、15 點
	(二)綜合營造業登記證(如承攬手冊內附有登記證影本者，得免重複提供。)	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人 4.複查期限	投柒 57 本府投標須知範本第 13、15 點

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
專業 營造 業	(一)承攬工程 手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.專任工程人員 4.獎懲紀錄 5.評鑑事項 6.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
	(二)專業營造 業登記證 (如承攬 手冊內附 有登記證 影本者， 得免重複 提供。)	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
土木 包工 業	(一)承攬工程 手冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.專任工程人員 4.獎懲紀錄 5.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
	(二)土木包工 業登記證 (如承攬 手冊內附 有登記證 影本者， 得免重複 提供。)	1.廠商名稱 2.負責人 3.複查期限	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
自來 水管 承裝 業	自來水水管 承裝商營業 許可證書	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
	承辦工程手 冊	1.廠商名稱 2.負責人 3.其他(依招標文件規定)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
電器 承裝 業	電器承裝業 登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本 第 13、15 點
冷凍 空調 業	冷凍空調業 登記證	1.等級 2.廠商名稱 3.負責人	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點
其他 業類 (右 列之 一)	公司登記證 明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業 項目者，應符合招標文件規定項 目)	投柒 57	本府投標須知範本 第 13 點

應附證件		檢查重點	處置依據	法令依據
	商業登記證明書	1.廠商名稱 2.負責人 3.所營事業(招標文件規定營業項目者，應符合招標文件規定項目)	投柒 57	本府投標須知範本第 13 點

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

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

註：

- 1.以上各項外國廠商應提出之外文資格文件，應檢附經公證或認證之中文譯本，其認證得由我國駐外代表館處為之。
- 2.外國廠商應提出之資格文件，依該國情形提出有困難者，得於投標文件內敘明其情形或以其所具有之相當資格代之。

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

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

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

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

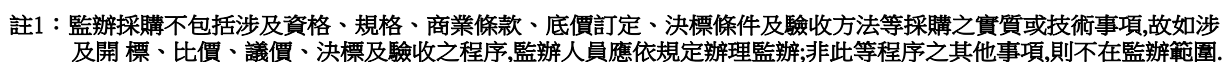
項次	種類	廠商繳納及投標方式		應附資料	審核事項
					保險」(編號：C88122002)及「保固保證金保證保險」(編號：C88122003)所出單之保險單，得允許用以繳納預付款還款保證及保固保證金。

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

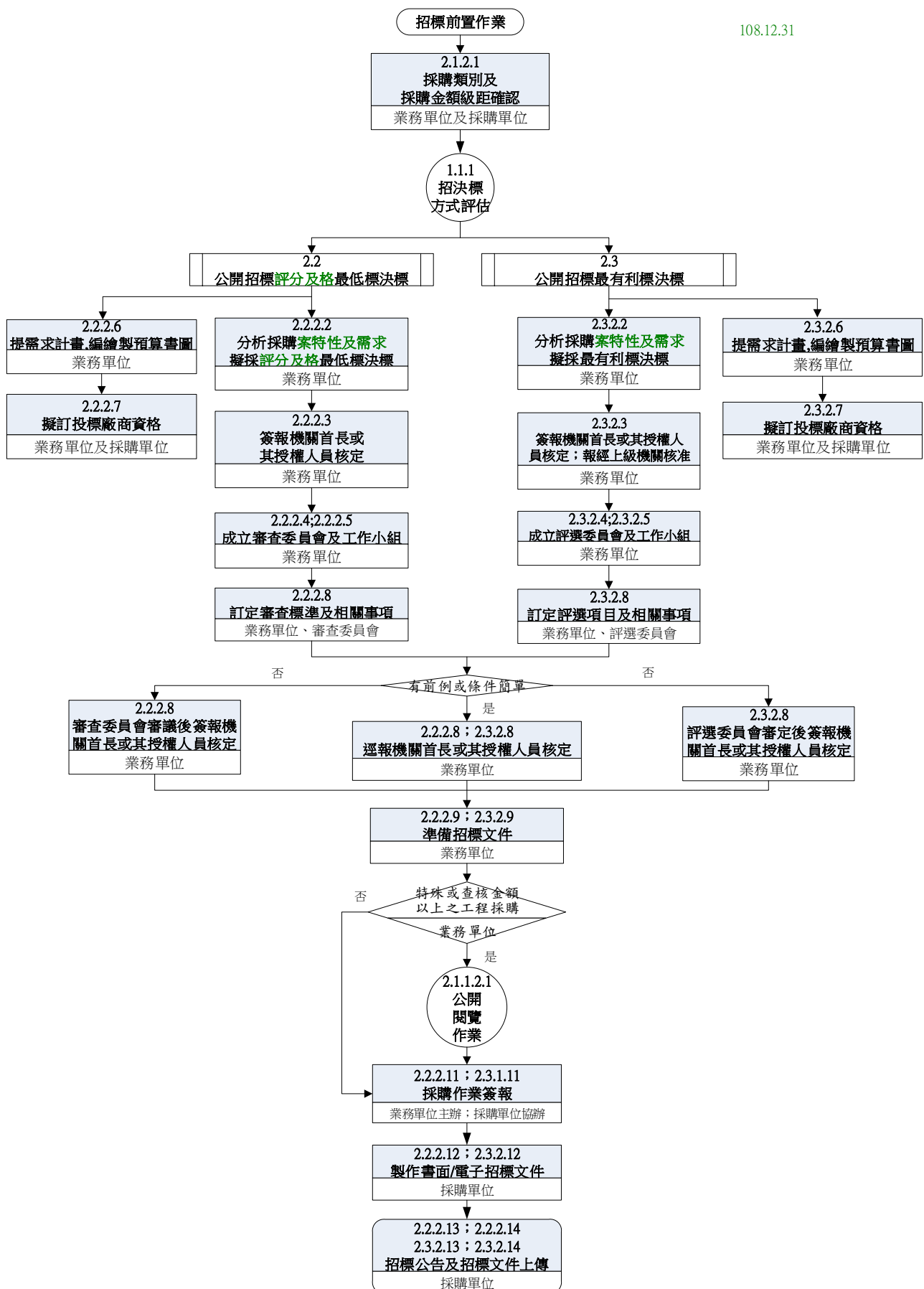
參照審計部 95 年 12 月 8 日台審部五字第 0950005112 號函
及工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函送
「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執执行程序」

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。	政府採購錯誤行為態樣第十（十）項
五	低於底價 80%但在底價百分之七十以上之最低價廠商提出說明後，機關認為該總價不合理，惟未請最低標廠商提出差額保證金，即逕決標予次低標廠商。	政府採購法第 58 條及工程會 99.4.29「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80%案件之執执行程序」
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

2.2.1.1 公開招標評分及格最低標決標採購作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕



2.2.1.2 公開招標(評選方式採購)招標前置作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕



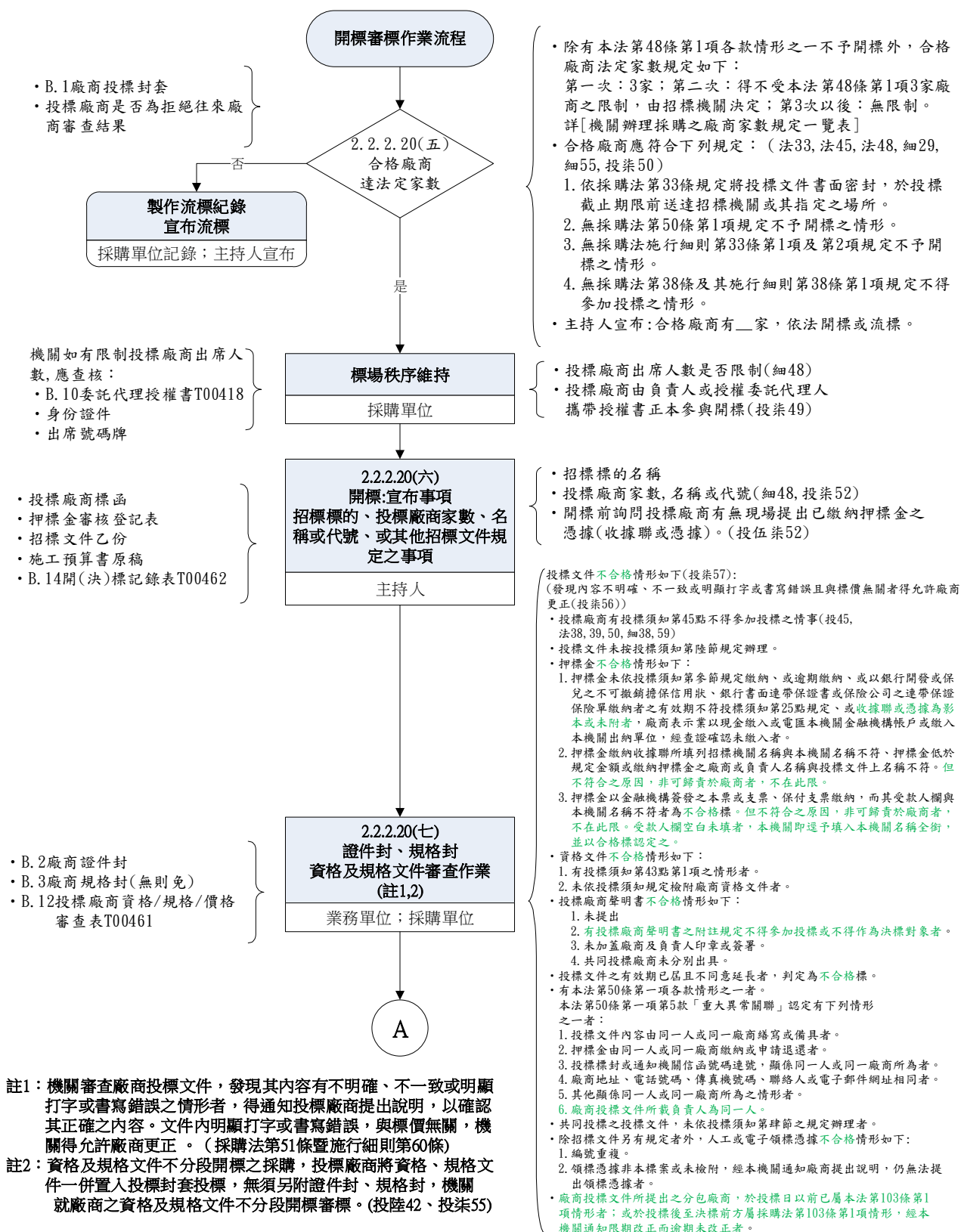
2.2.1.3 公開招標評分及格最低標決標開標審標作業流程圖〔V8.0 108/12/31〕

108.12.31

相關文件

開標程序及審查作業

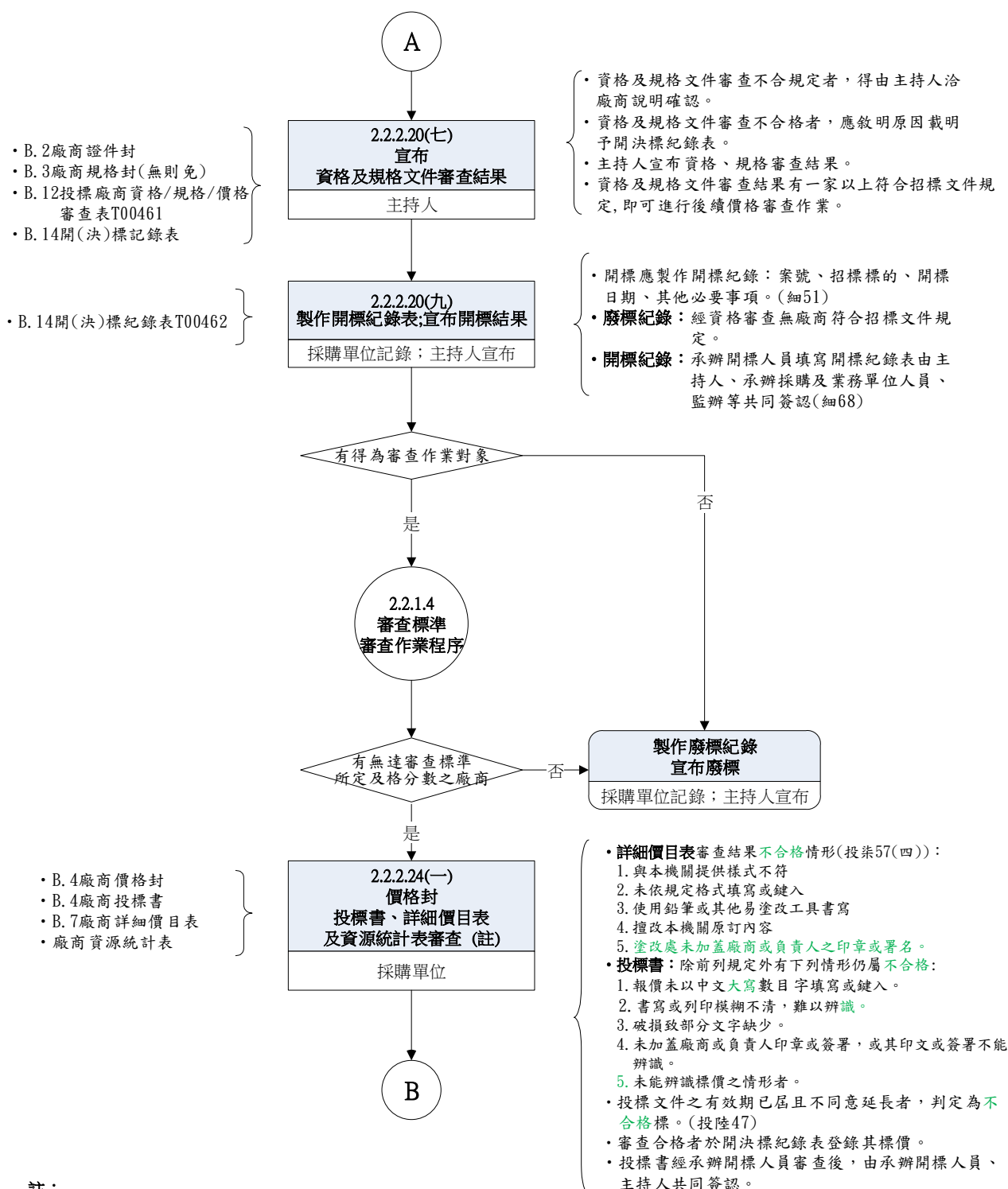
作業程序說明及控制重點



相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



註：

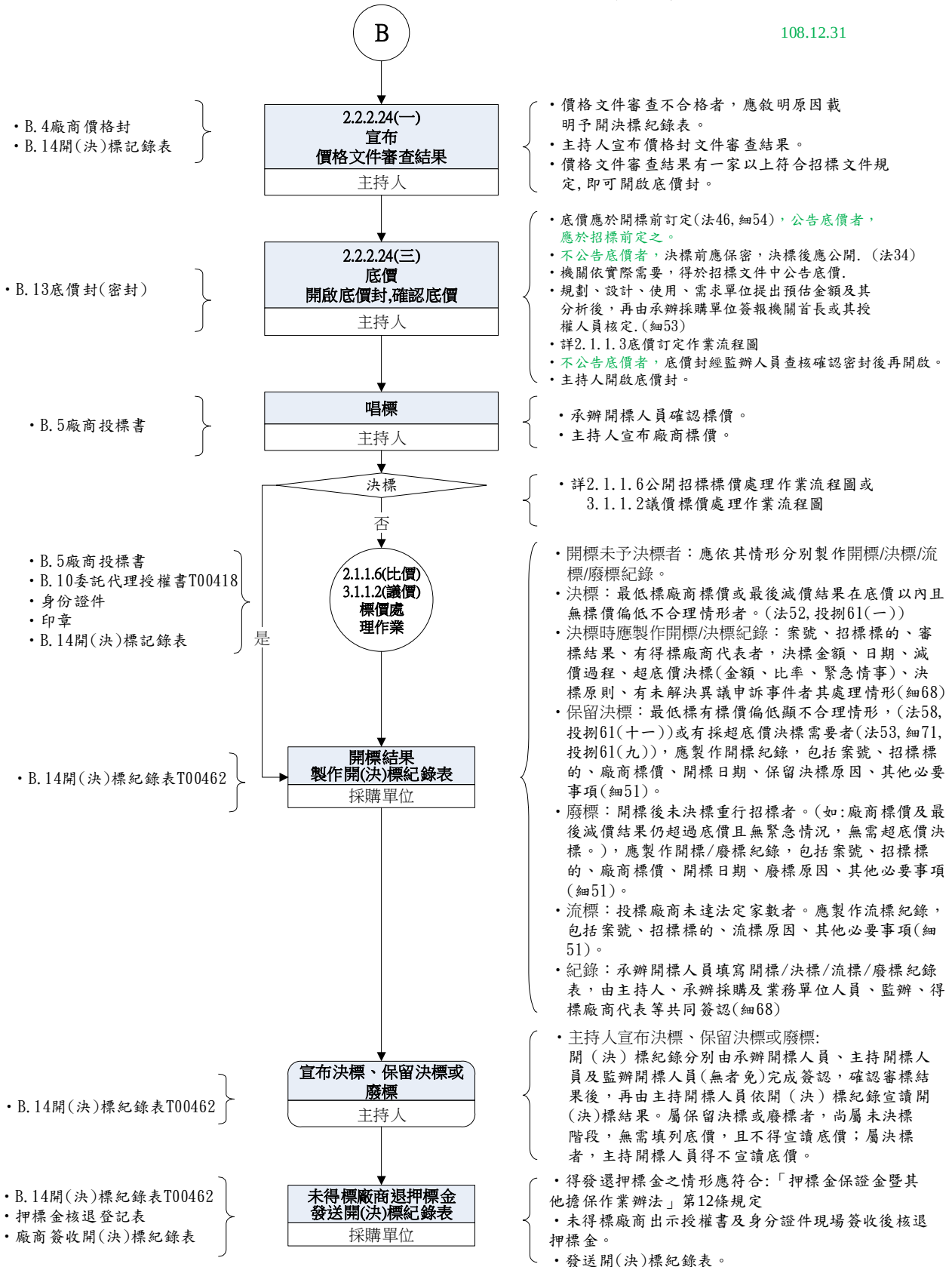
機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正。(採購法第51條暨施行細則第60條)

相關文件

開標程序及審查作業

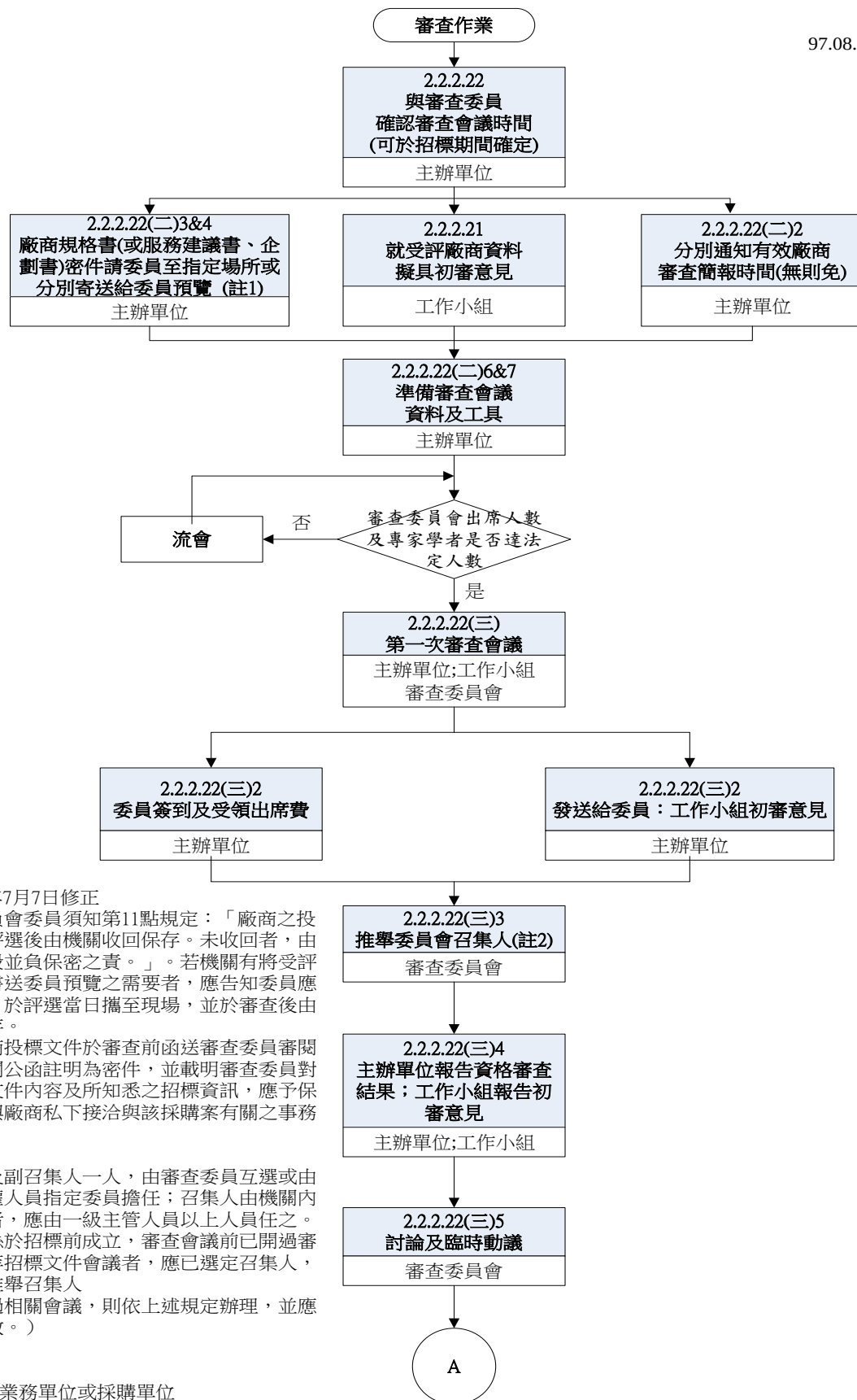
作業程序說明及控制重點

108.12.31



2.2.1.4 公開招標**評分及格最低標決標**－審查作業流程圖 [V4.0 108/12/31]

97.08.19



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

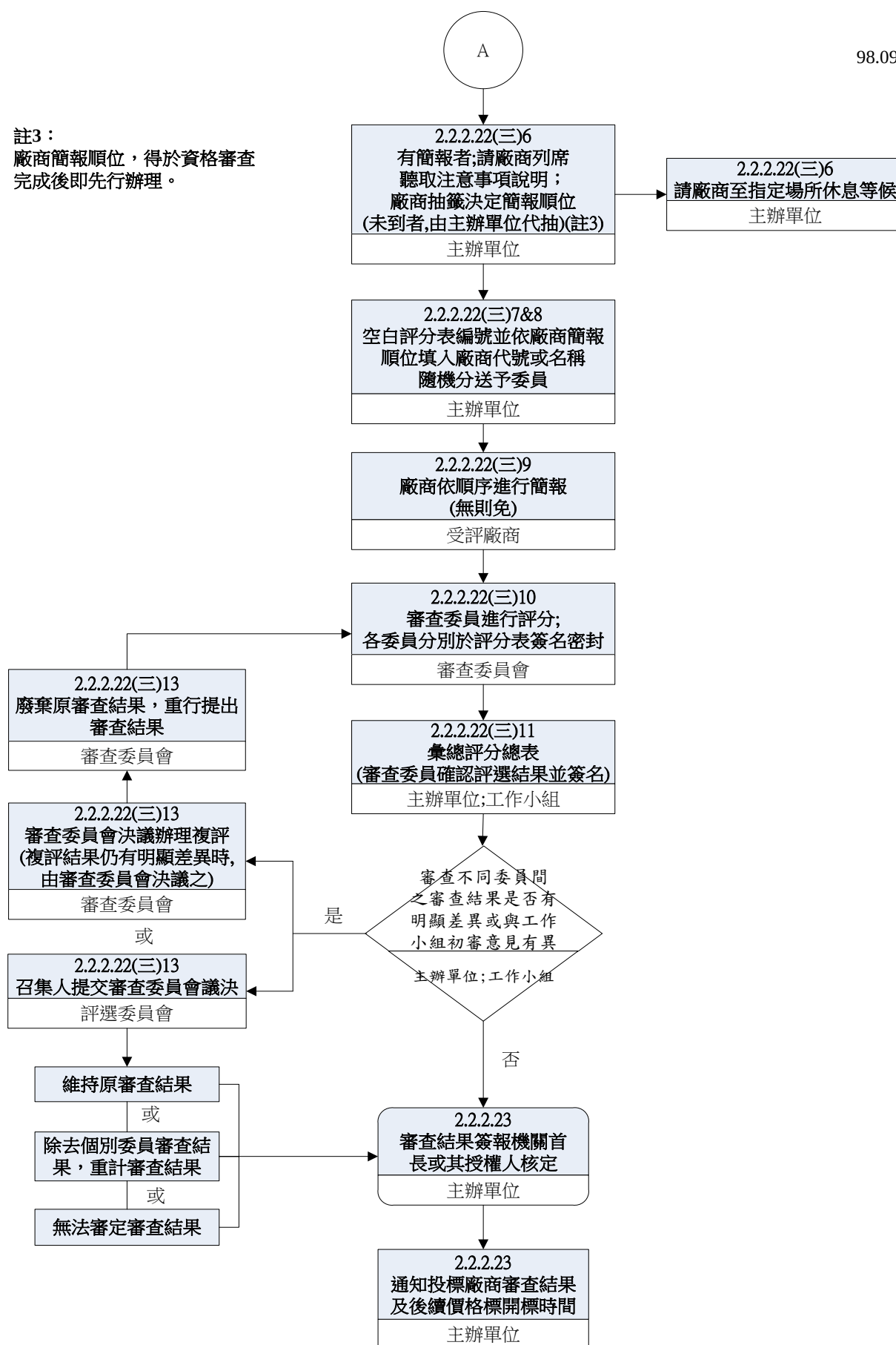
；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。）

說明：

1.主辦單位：業務單位或採購單位

2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.1	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 分析採購是否採評選方式〔V3.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.2	分析採購是否採評選方式	詳 2.3.2.2 分析採購是否採評選方式	●施行細則第 64 條之 2 ●採購法第 52 條 ●詳 2.3.2.2 分析採購是否採評選方式	無

2.2.2.3 簽報採評分及格最低標決標〔V3.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.3	簽報採評分及格最低標決標	一、作業程序說明 依 2.2.2.2 採購案特性及需求分析結果，敘明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、控制重點 (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〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.4	成立審查委員會	一、作業程序說明 (一) 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。 (二) 詳 2.3.2.4 成立評選委員會 二、控制重點 (一) 詳 2.3.2.4 成立評選委員會	●施行細則第 64 條之 2 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	

2.2.2.5 成立工作小組〔V2.0 105/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.5	成立工作小組	一、作業程序說明 (一) 工作小組之成立，準用採購評	●施行細則第 64 條之 2	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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		

2.2.2.6 編製預算書圖〔V1.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.6	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.7	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〔V8.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.8	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) 有關評選委員出席會議之費用依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理(各級地方政府得參照本要點訂定相關規定；其未訂定者，準用本要點之規定。)，並以每次會議 2,500 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定，覈實支給交通費及住宿費；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。	●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充 ●行政院 106 年 12 月 27 日院授主預字第 1060103113 號 ●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字	

	(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。詳參附錄 D 審查須知參考範本。 (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. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總平均不低於審查標準所定及格分數之廠商，方得	第 0930000027 號函 ●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。	

		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%。		
		二、控制重點 (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〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.9	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〔V1.0 96/10/01〕

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

2.2.2.11 採購作業簽報〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.11	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單

2.2.2.12	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〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.13	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.14	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.15	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.16	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.17	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.18	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	●本府投標須知範本第貳、參節	無

2.2.2.19 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.19	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〔V6.0 108/12/31〕

(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	作業程序說明及控制重點	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： - 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 條第 1 項之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標予該廠商。 - 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： - 領標電子憑據書面明細編號重複者。 - 提供之領標電子憑據書面明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		- 廠商投標證件審查表(資格文件審查表) - 開標紀錄表 - 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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		
		二、控制重點 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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.21	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、控制重點 (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〔V7.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.22	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，惟應確定本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。 (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」。 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、本府採購評選委員倫理規範，及必要時將受審查廠	●採購評選委員會審議規則 ●採購評選委員會組織準則 ●107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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. 主辦單位辦理預借外聘委員出席費，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	● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 ● 採購評選委員會委員須知第 11 點 ● 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」	名冊。

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		、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. 確定審查委員出席人數，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 3. 設置召集人及副召集人一人，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。 召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 4. 主辦單位及工作小組向審查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	● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 ● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 ● 採購評選委員會委員須知第 8 點 ● 準用最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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. 隨機分送評分表予各委員。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)。 10. 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。 11. 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。 12. 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定及格分數之廠商，方得辦理其價格標之開標。 13. 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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 14. 當場不宣布審查結果，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。 15. 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。 16. 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。 17. 詳參附錄 D 審查須知參考範本。 (四) 審查委員會會議紀錄應記載下列事項： 採購案名稱。 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。	● 準用最有利標作業手冊 ● 準用工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 二、控制重點 (一) 召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。 (二) 主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。 (三) 評分表委員簽名處應確實彌封。 (四) 審查委員辦理審查，應依招標文件之審查項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 (五) 審查輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 (六) 機關辦理審查作業之承辦人員應全程出席。 (七) 審查委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 (八) 召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 (九) 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。 (十) 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	●採購評選委員會委員須知第 8 點 ●準用最有利標作業手冊 ●工程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		處理，並列入會議紀錄。 (十一) 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。		

2.2.2.23 審查結果核定與通知〔V5.0 105/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.23	審查結果核定與通知	(一) 作業程序說明 (二) 當場不宣布審查結果，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。 (三) 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，並副知資格與規格不符合之投標廠商。 (四) 審查結果如有需審查委員會再予檢討者(例如審查結果有明顯差異卻未處理等)，得敘明意見及理由，將審查結果退回審查委員會。 (五) 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。 (一)控制重點 (二)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。 (三)機關對於採購審查委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評	● 準用最有利標作業手冊 ● 準用工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函 ● 施行細則第 64 條之 2 ● 準用最有利標作業手冊 ● 準用最有利標作業手冊 ● 準用最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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)後續價格標開標時應依規定請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。	● 採購法第 12、13 條	

2.2.2.24 價格標開決標作業及紀錄〔V3.0 106/12/29〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.24	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、控制重點 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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.2.2.25	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〔V1.0 96/10/01〕

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

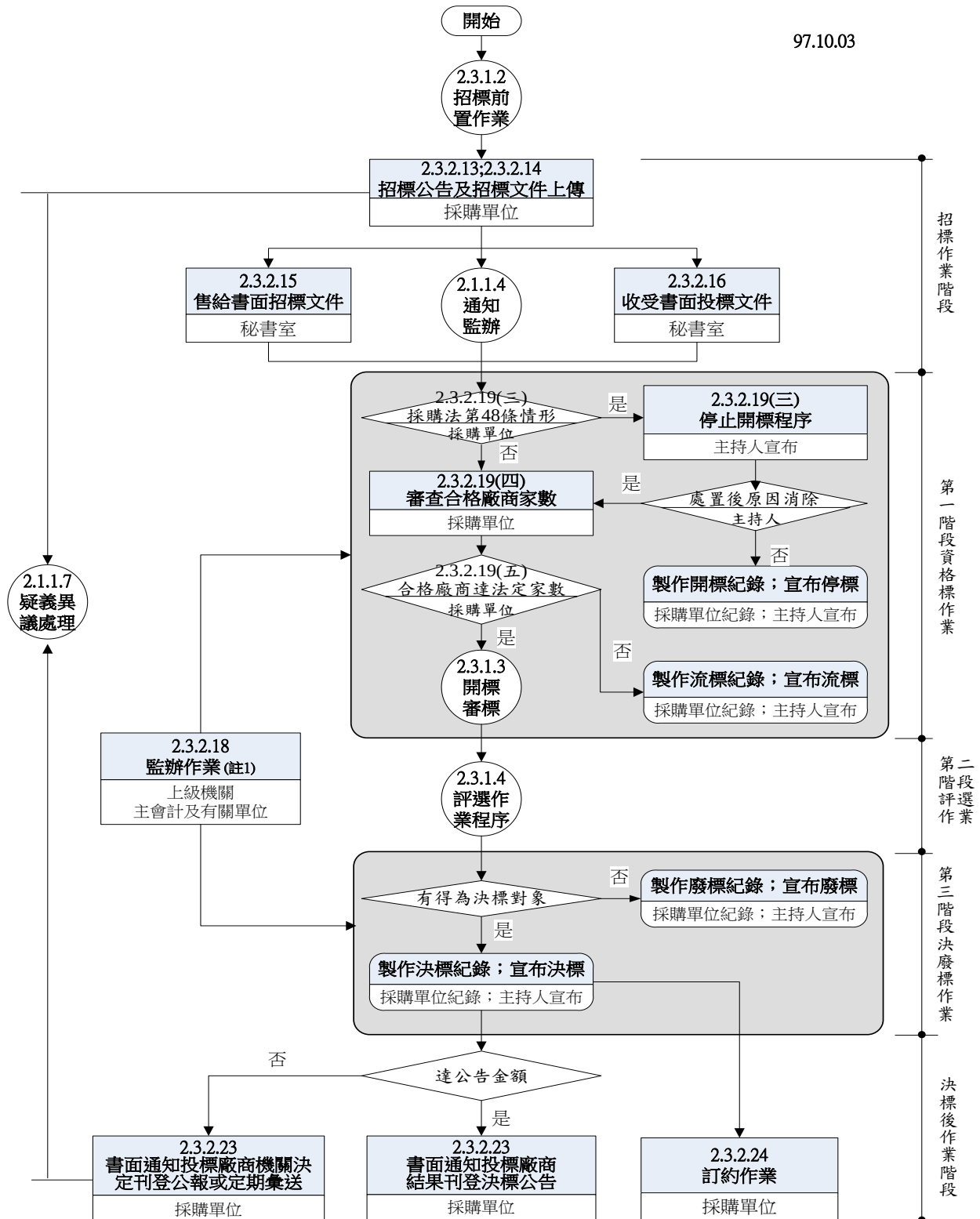
2.2.2.27 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕

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

2.3 公開招標最有利標決標採購作業

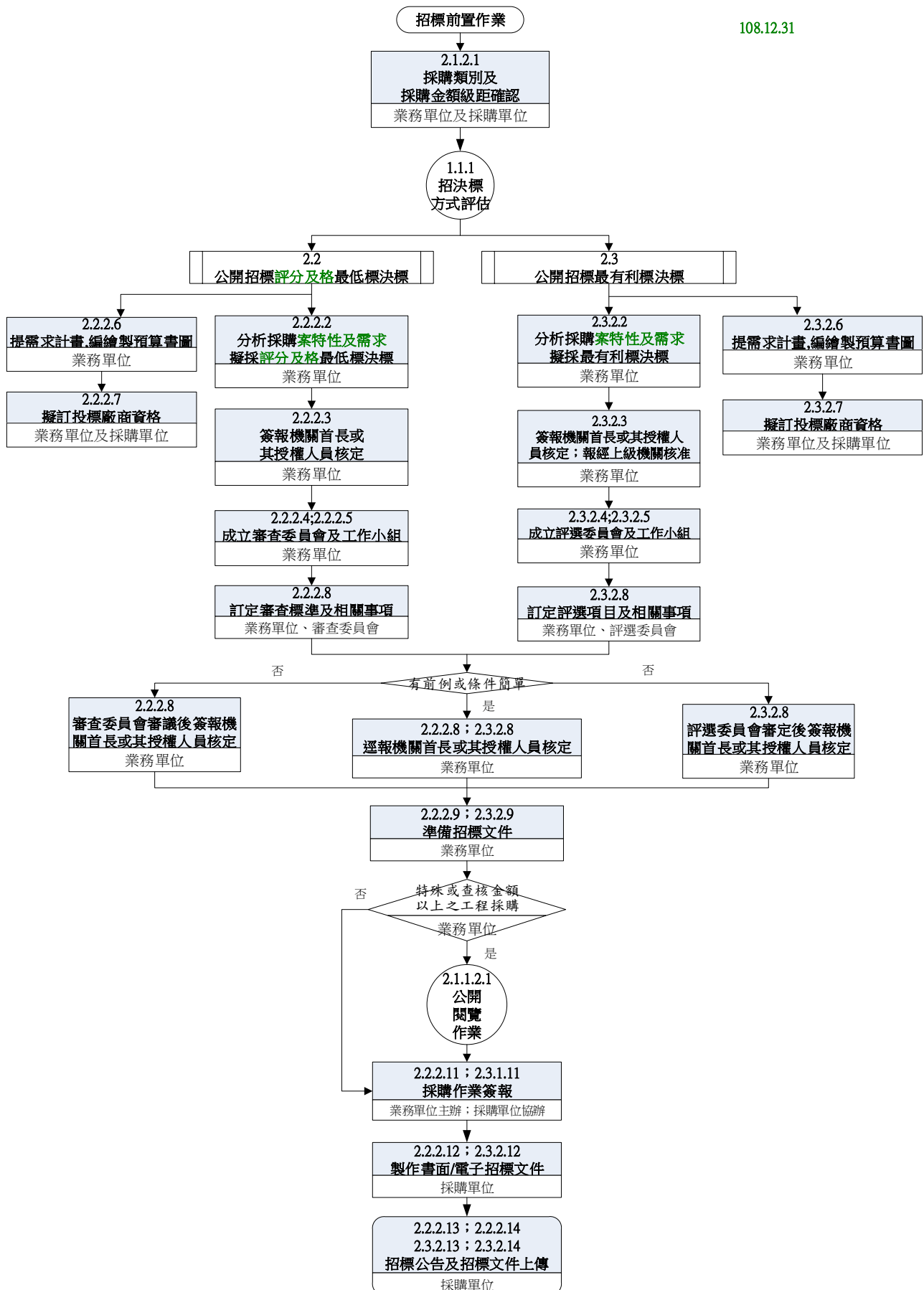
2.3.1 流程圖

2.3.1.1 公開招標最有利標決標採購作業流程圖〔V3.0 1081231〕



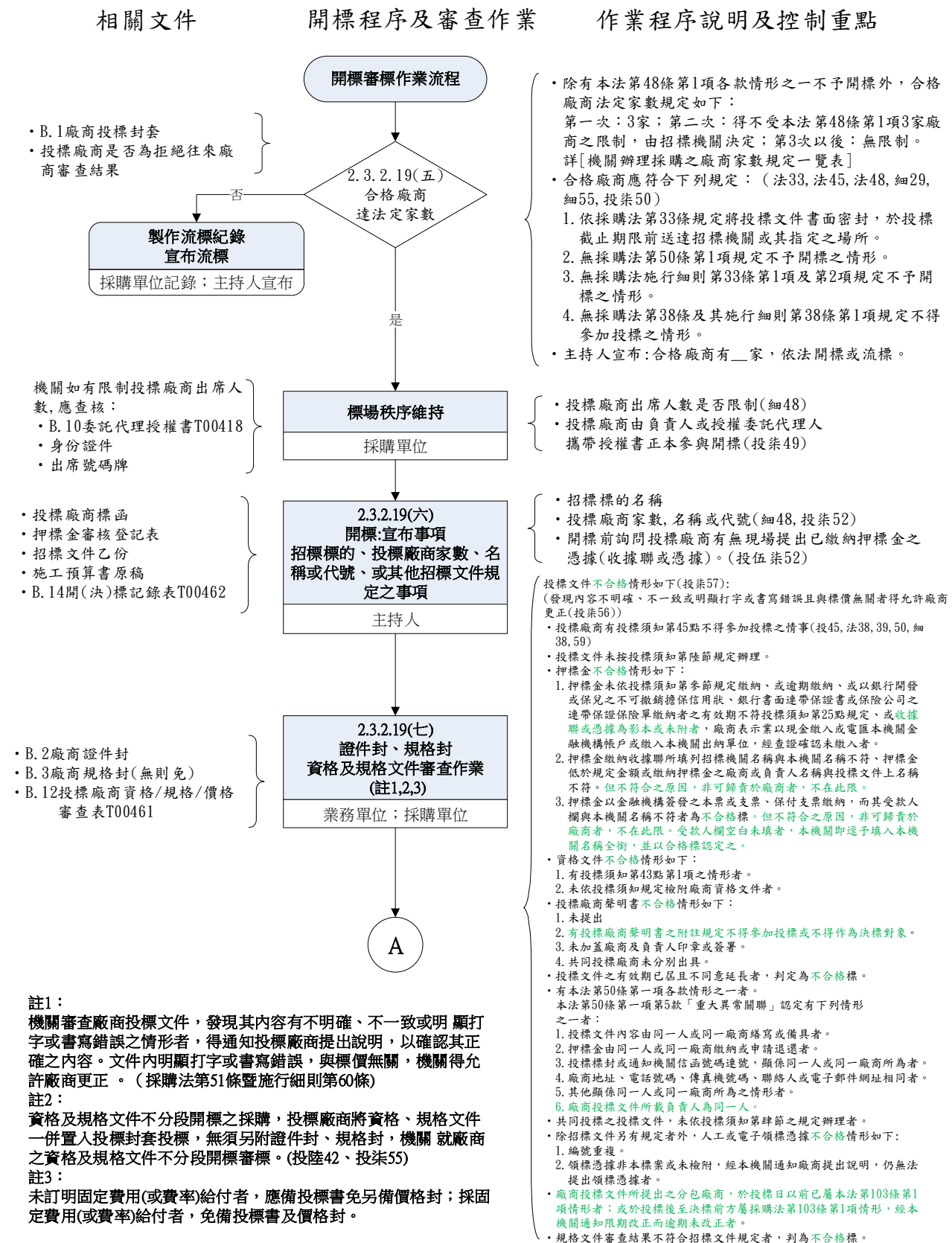
註1：監辦採購不包括涉及資格、規格、商業條款、底價訂定、決標條件及驗收方法等採購之實質或技術事項，故如涉及開標、比價、議價、決標及驗收之程序，監辦人員應依規定辦理監辦，非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

2.3.1.2 公開招標評選方式招標前置作業流程圖〔V3.0 108/12/31〕



2.3.1.3 公開招標最有利標決標開標審標作業流程圖〔V8.0 108/12/31〕

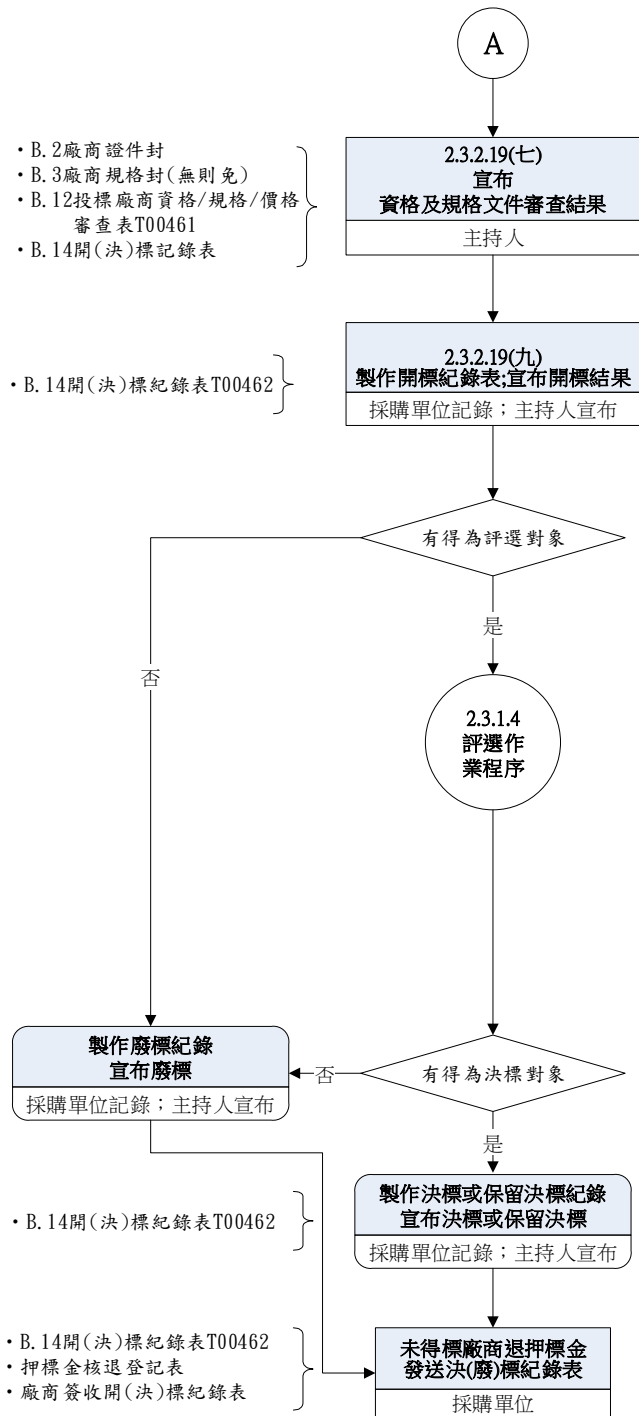
108.12.31



相關文件

開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點



- 資格及規格文件審查不合規定者，得由主持人洽廠商說明確認。
- 審查不合格者，應敘明原因載明予開決標紀錄表。
- 主持人宣布資格、規格審查結果。
- 資格及規格文件審查結果有一家以上符合招標文件規定，即可進行後續評選作業。

- 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)

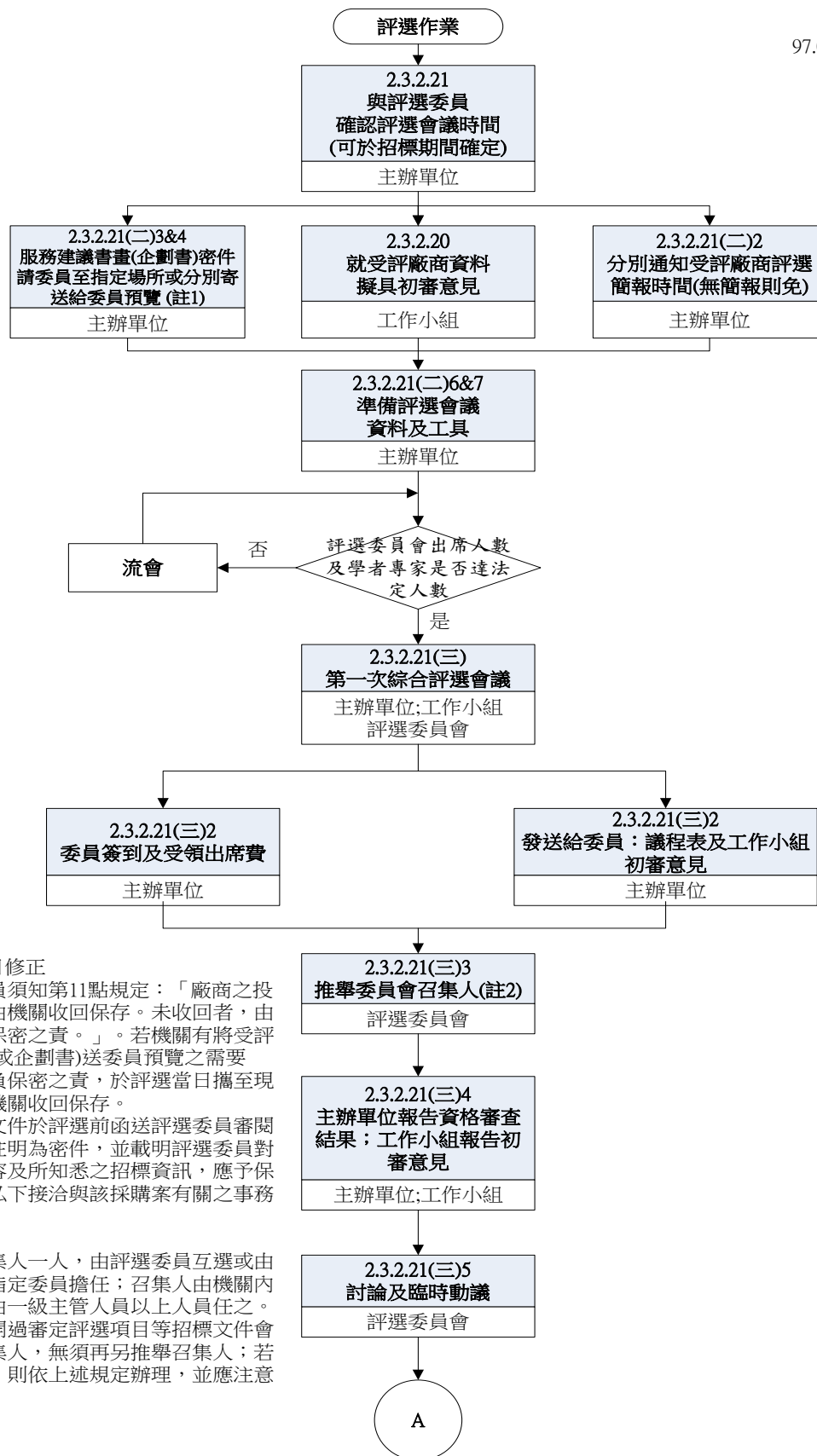
- 詳細價目表審查結果不合格情形(投標57(四))：
 - 與本機關提供樣式不符
 - 未依規定格式填寫或鍵入
 - 使用鉛筆或其他易塗改工具書寫
 - 擅改本機關原訂內容
 - 塗改處未加蓋廠商或負責人之印章或署名。
 - 適用最有利標決標之採購，除招標文件規定價格納入協商項目者外，標價超過本機關公告之預算金額者。
 - 採固定費用(或費率)給付之採購，服務建議書標價超過本機關公告之固定費用(或費率)者。
- 投標書：除前列規定外有下列情形仍屬不合格：
 - 報價未以中文大寫數目字填寫或鍵入
 - 書寫或列印模糊不清，難以辨識
 - 破損致部分文字缺少
 - 未加蓋廠商或負責人印章或簽署，或其印文或簽署不能辨識。
 - 未能辨識標價之情形者
- 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。(投標47)
- 審查合格者於開決標紀錄表登錄其標價。
- 投標書經承辦開標人員審查後，由承辦開標人員、主持人共同簽認。
- 價格納入協商，且有訂底價未公開底價者：應注意未決標前，底價應予保密

- 主持人宣布決標、保留決標或廢標：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)完成簽認，確認審標結果後，再由主持開標人員依開(決)標紀錄宣讀開(決)標結果。有訂定底價者，屬保留決標或廢標者，尚屬未決標階段，無需填列底價，且不得宣讀底價；屬決標者，主持開標人員得不宣讀底價。

- 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。
- 發送開(決)標紀錄表。

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

97.08.20



註1：

依工程會97年7月7日修正

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

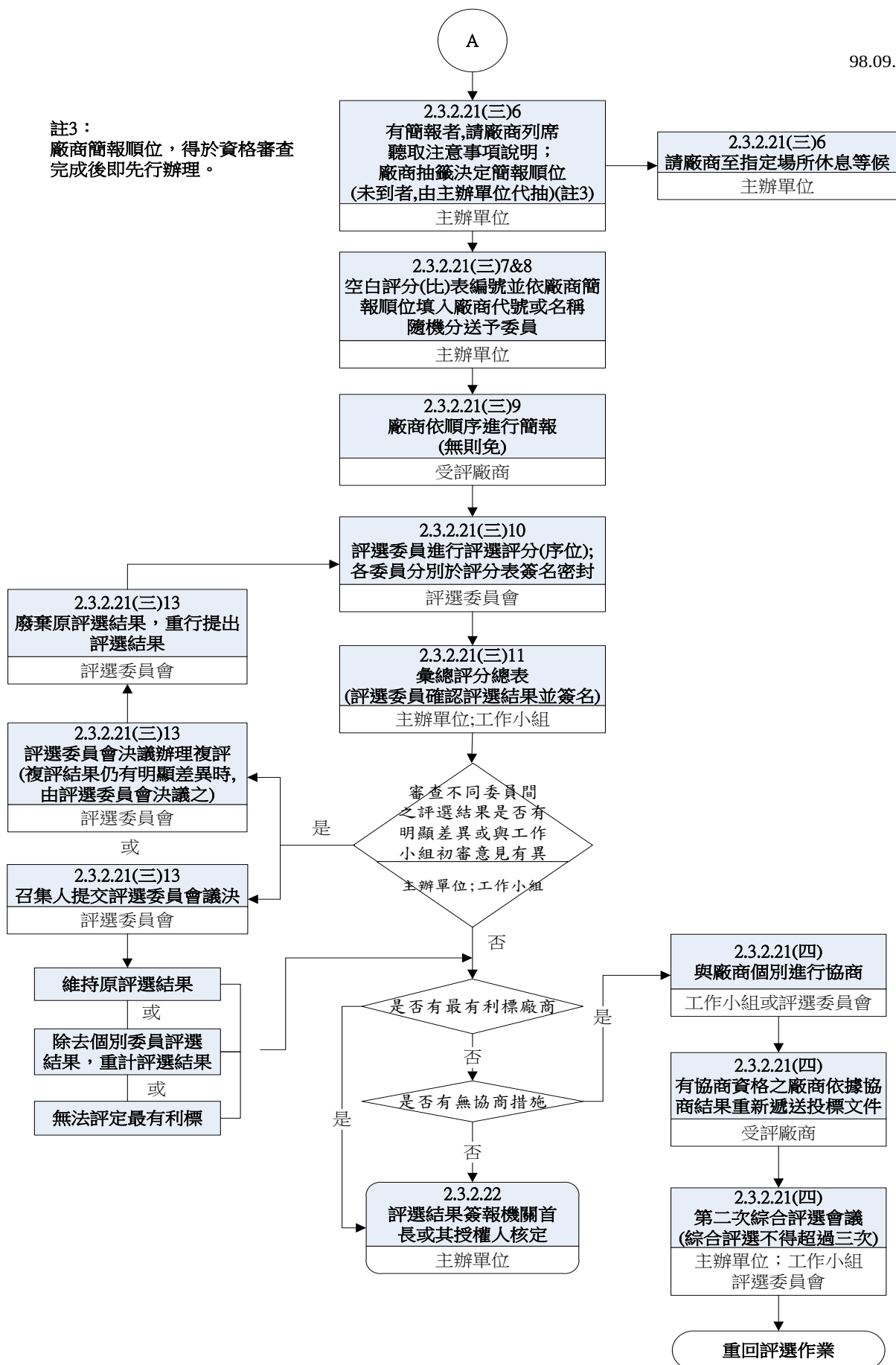
註2：

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

說明：

1.主辦單位：業務單位或採購單位

2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。



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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.1	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 分析採購是否採評選方式〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.2	分析採購是否採評選方式	一、作業程序說明 (一)是否採評選方式應依「政府採購法」第 52 條及「最有利標評選辦法」第 5 條規定予以檢討。 (二)應逐案分析採購案特性及需求宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (三)採統包方式辦理之工程採購，得採評分及格最低標及最有利標決標。 詳 1.1.2.2 分析採購之招決標原則。 二、控制重點 (一) 是否採評選方式之判定原則： 1.技術：如技術規格性能、專業或技術人力、專業能力、如期履約能力、技術可行性、設備資源、訓練能力、維修能力、施工方法、經濟性、標準化、輕薄短小程度、使用環境需求、環境保護程度、景觀維護、文化保存、自然生態保育、考量弱勢使用者之需要、計畫之完整性或對本採購之瞭解程度等。 2.品質：如品質管制能力、檢驗測試方法、偵錯率、操作容易度、維修容易度、精密度、安全性、穩定性、可靠度、美觀、使用舒適度、故障率、耐用性、耐久性或使用壽命等。 3.功能：如產能、便利性、多樣性、擴充性、相容性、前瞻性或特殊效能等。	●採購法第 52 條、最有利標評選辦法第 5 條 ●最有利標作業手冊 ●統包作業須知 ●最有利標評選辦法第 5 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		4.管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、期程管理、履約所需採購作業管理、工地管理、安全衛生管理、安全維護、會計制度、財務狀況、財務管理、計畫管理能力或分包計畫等。 5.商業條款：如履約期限、付款條件、廠商承諾給付機關情形、維修服務時間、售後服務、保固期或文件備置等。 6.過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績、法令之遵守、使用者評價、如期履約效率、履約成本控制紀錄、勞雇關係或人為災害事故等情形。 7.價格：如總標價及其組成之正確性、完整性、合理性、超預算或超底價情形、折讓、履約成本控制方式、後續使用或營運成本、維修成本、殘值、報廢處理費用或成本效益等。 8.財務計畫：開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估、資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。 9.其他與採購之功能或效益相關之事項。		

2.3.2.3 簽報採最有利標決標 [V3.0 108/12/31]

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.3	簽報採最有利標決標	一、作業程序說明 (一)依 2.3.2.2 採購案特性及需求分析結果，敘明採購標的宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。。 (二)機關首長或其授權人員核定後，再報經上級機關核准後，方得辦理。 二、控制重點 簽報機關首長或其授權人員核定，及函報上級機關核准採最有利標決標時應檢附相關文件資料及說明具體事實及理由，俾利審查裁核。	●最有利標作業手冊	

2.3.2.4 成立評選委員會〔V7.0 108/12/31〕

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

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		續事宜，如因故未能繼續擔任委員，致委員總額或專家學者人數未達規定，另行遴選委員補足者，由機關業務單位續辦。 (2)如發函予派兼或聘兼採購評選委員會委員，全體評選委員名單不於招標文件中公開者，則以密件發函，對各委員分繕發文。 3. 廠商投標文件之保密： 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱，公函註明為密件，委員名單未公開者，對各委員分繕發文，並載明下列評選委員應配合事項： (1)評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 (2)廠商之投標文件，評選委員出席會議時攜回，評選後機關應收回保存。 4.採購評選委員會議： 開會通知單及會議紀錄註明為密件，對各委員分繕發文，並載明下列事項： (1)評選委員對於所知悉之資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 (2)評選委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，應保守秘密，不得挪作他用。評選後亦同。 (六)機關發文聘派評選委員，對不同委員應採個別發文方式辦理。 (七)採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範、評選程序外接觸紀錄表、採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書一併附於通知書中，委員於「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」同意	規定一覽表 ●採購評選委員會委員須知第13條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第9點 ●97年6月24日府工採字第09730196000號函修正倫理規範及同	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		簽名後，交機關收存。 二、控制重點 (一) 機關遴選本委員會委員，不得有下列情形： 1. 接受請託或關說。 2. 接受舉薦自己為委員者。 3. 為特訂廠商利益而為遴選。 4. 遴選不具有與採購案相關專門知識者。 5. 明知操守不正而仍為遴選。 6. 其他經主管機關認定者。 (二) 專家、學者人數應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定不得少於委員總數之 1/2。 (三) 專家、學者之委員，不得為政府機關之現職人員；專家、學者以外之委員，得為機關之現職人員，並得包括其他機關之現職人員。 (四) 機關應注意評選委員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評選委員之情形。	意書 ●採購評選委員會組織準則第 4 條之 1 ●採購評選委員會委員須知第 6 點 ●97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	

2.3.2.5 成立工作小組〔V2.0 105/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.5	成立工作小組	一、作業程序說明 機關應於本委員會成立時，一併成立 3 人以上之工作小組，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由機關首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，且至少應有 1 人具有採購專業人員資格。 二、控制重點 (一) 有關工作小組成員至少須 3 人以上，並至少應有 1 人取得採購專業人員資格，除機關專責採購單位人員擔任外，亦得由業務單位、需求單位或其他單位具有採購專業人員資格者擔任。 (二) 機關應注意工作小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫	●採購評選委員會組織準則第 8 條 ●臺北市政府採購評選委員倫理規範第 10 點 ●工程會 95 年 1 月 25 日「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄(工程會 95	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		理規範」相關規定有關不得被遴選為工作小組成員之情形。 (三)為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。	年 2 月 20 日工程企字第 0950006030 號函)	

2.3.2.6 編製預算書圖〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.6	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〔V2.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.7	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〔V5.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.8	訂定評選項目及相關事項	一、作業程序說明 (一) 招標文件之評選項目、評審標準及評定方式，原則由機關擬訂，得書面徵求評選委員意見，必要時再邀請召集評選委員會議審定；機關自行訂定有困難者，再請評選委員會訂定及審定。 (二) 有關評選委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理，並以每次會議 2,500 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 (三) 專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認	●最有利標評選辦法 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97 年 3 月 6 日工程企字第 09700026030 號函補充 ●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 (四) 聘請國外專家或學者來臺參與審查者，得依規定支付相關費用。(例如：各機關聘請國外顧問、專家及學者來臺工作期間支付費用最高標準表) (五) 評選項目、評審標準及評定方式有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定或審定，免於招標前成立本委員會為之。 (六) 訂定評定方式：依最有利標評選辦法第 11 條規定，就總評分法、評分單價法或序位法擇一訂定。擇定後分別依最有利標評選辦法第 12、13、15 條規定明訂於招標文件。詳參附錄 D 評選須知參考範本。 (七) 訂定評選項目（含子項）、配分及其評審標準： 1. 擇定評選項目及子項： (1) 依最有利標評選辦法第 5、6 條規定有關技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財務計畫及其他與採購之功能或效益有關等事項，並就與採購目的有關、與決定最有利標之目的有關、與分辨廠商差異有關或明確、合理及可行等規定擇定評選項目及子項。 (2) 機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案或統包工程採最有利標決標之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。	●採購評選委員會組織準則第 4 條 ●工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		2. 評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 3. 評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 4. 個別子項不合格即不得作為協商對象或最有利標者，應於招標文件載明 5. 廠商簡報及現場詢答若列入評選項目，所占配分或權重不得逾 20%。 6. 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於 20%，且不得逾 50%。 (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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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，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。		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(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。 二、控制重點 (一) 屬自創法規所無之評定方式，不得採行。 (二) 分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，不得就分數或權重較低之階段先行評選，第2階段之評選項目不應與第1階段之評選項目相同，以免有重複評選情形；評選委員會於評選最有利標時，應綜合考量第1階段及第2階段之評選結果。 (三) 簡報不得更改廠商投標文件內容。廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 (四) 可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。	● 行政院公共工程委員會 95 年 2 月 20 日 工 程 企 字 第 09500060030 號函 (95.1.25 最有利標實務執行問題研討會) ● 最有利標評選辦法第 11 條 ● 最有利標評選辦法第 10 條	

2.3.2.9 準備招標文件〔V3.0 106/12/29〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.9	準備招標文件	一、最有利標決標之採購案，除 2.1.2.4 準備招標文件規定外，招標文件應包含評選須知(或評選辦法)，詳列有關評選項目、評選標準及評選程序等規定，詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項。 二、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，投標書標價不得超過公告之預算金額，否則依本府投標須知範本第 57 點規定，判定為不合格標。 三、招標文件訂有投標廠商資格或規		無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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		

2.3.2.10 公開閱覽〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.10	公開閱覽	詳 2.1.2.5 公開閱覽		

2.3.2.11 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.11	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.12	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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.13	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.14	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.15	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.16	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.17	投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	詳 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	●本府投標須知範本第貳、參節	

2.3.2.18 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.18	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〔V5.0 108/12/31〕

（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	作業程序說明及控制重點	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，若有訂底價，公開招標底價雖應於開標前核定，惟此階段屬資格及規格審查階段，尚無須準備底價表。 (一)開標前準備作業 (二)辦理開標人員之分工： (三)採購單位審查是否有採購法第 48 條之情形： (四)審查合格廠商家數： (五)投標廠商是否有已達法定家數： (六)開標宣布事項 (七)開標作業程序 1. 押標金、資格文件審查及宣布。 2. 投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 3. 整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 採購單位審查投標廠商是否有採購法第 50 條之情形，若於開標前發現，其所投之標應不予開標；於開標後發現者，應不決標	●最有利標評選辦法第 22 條	1. 廠商投標證件審查表(含資格及規格文件審查表) 2. 開決標紀錄表 3. 押標金審核登記暨廠商簽收開（決）標紀錄表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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： (3) 領標電子憑據書面明細編號重複者。 (4) 提供之領標電子憑據書面明細非本標案或未檢附領標電子憑據書面明細，經本機關依採購法第 51 條及其施行細則第 60 條規定，通知廠商提出說明，仍無法提出本標案領標電子憑據書面明細者。 6. 規格文件審查及宣布(無規格文件審查者免此程序) 7. 不訂底價，廠商報價超過預算金額者，不予減價機會，判為不合格標。 (八) 開標審查結果無前開情形之投標廠商，方取得後續受評選資格。 (九) 製作開標紀錄	●工程會 96.10.2 工程企字第 09600396110 號函	
		二、控制重點 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〔V4.0 99/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.20	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。	●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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(二) 工作小組擬具初審意見，應同時注意下列事項： 1. 工程採購者，建議機關至工程會「政府採購資訊公告系統」查詢相關廠商紀錄(含是否為拒絕往來廠商、是否為優良廠商、有無發生重大職災及最近3年施工查核結果) 2. 廠商投標書報價不得超過公告預算金額，否則為無效標。(最有利標決標案件適用) 3. 廠商投標書報價與服務建議書不一致時，依投標須知規定，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 4. 固定價格給付之採購案，投標書報價如高於該固定價格，不得為決標對象；如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該投標書之報價決標。應納入初審意見，並報告提醒委員，以憑評選之依據。 (三) 工作小組擬具之初審意見以記名秘密為之為原則。 三、控制重點 (一) 為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。 (二) 開標後應予工作小組充裕作業時間。	● 工程會 96 年 12 月 17 日工程企字第 09600512100 號函 ● 本府投標須知範本第 57 點 ● 本府投標須知範本第 42 點 ● 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 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〔V8.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.21	評選作業	一、作業程序說明 (五) 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，惟應確定本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。 (六) 評選會議前準備作業： 1. 工作小組就受評選廠商擬具	● 採購評選委員會審議規則 ● 採購評選委員會組織準則 ● 最有利標評選辦法 ● 本府 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 ● 107 年 2 月 21 日市長室會議紀錄 ● 臺北市政府採購評	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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		初審意見。「詳 2.3.2.20 工作小組擬定初審意見」。 2. 通知受評廠商：主辦單位分別通知有資格之受評選廠商出席評選會議，並準備簡報事宜。(無簡報者則免) 3. 發評選委員會議開會通知單：將評選須知(或評選辦法)、議程表、採購評選委員會委員須知、本府採購評選委員會倫理規範，及必要時一併將受評廠商之企劃書(或服務建議書)密件送各評選委員預覽，並依採購評選委員會委員須知第 11 點：「委員對於受評廠商之投標文件內容及資料，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密，並不得挪作他用。評選後亦同。廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」規定，告知委員應負廠商投標文件保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。 機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 4. 機關亦得將受評廠商之企劃書(或服務建議書)置於指定處所，由各委員自行前往指定地點預覽，則能確保符合採購評選委員會委員須知第 11 點規定。 5. 主辦單位辦理預借委員出席費，俟評選會議後檢據核銷。 6. 評選會議前準備表單：	選或審查作業補充規定一覽表 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範 ● 採購評選委員會委員須知第 11 點 ● 工程會 97 年 8 月 5 日工程企字第 09700319460 號函「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」	席費及交通費之委員名冊。

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(1) 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) (七)評選會議當日作業： 1. 確定評選委員出席人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 2. 委員出席簽到及簽收支領出席費、審查費、交通費、議程表、工作小組初審意見。 有關審查費之支給，專家學者於出席會議前先行對相關文件所作審查，應由機關依案件性質從嚴認定，如係作為出席會議時發表意見之參考，則屬會前準備工作，其與書面審查仍有所不同，不得在出席費外另行支給審查費，責請機關從嚴認定會前準備與實質審查之區別，其主要意旨，乃在於強調開會之前確有實質書面審查之必要者，始有審查費之支給，以避免浮濫。 3. 設置召集人及副召集人 1 人，由評選委員互選或由機關或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。(若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉召集人；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理)	● 臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 ● 行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號 函 ● 採購評選委員會委	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		，並應注意掌握時效。) 召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 4. 主辦單位及工作小組向評選委員會報告資格結果及初審意見。 5. 討論及臨時動議：採購個案若有須討論議題，工作小組、主辦單位或各委員得向評選委員會提請討論。 6. 受評廠商依編號順序抽簡報順位，載入廠商簡報順位表後請廠商簽名；請廠商至指定場所等候通知。(無簡報則免) 7. 主辦單位將受評廠商之簡報順位填入或鍵入於評分(比)表及評選總表內，並將評分(比)表編號(例：1,2,3...或A,B,C...)。 8. 隨機分送評分(比)表予各委員。評分(比)表及評選總表所標示各出席委員姓名得以代號代之。 9. 依順序通知廠商進入會議室簡報(無簡報則免)。 10. 有簡報者，俟各受評廠商簡報後評選委員就各評選項目、受評廠商資料及工作小組初審意見進行評選評分(或序位)，於評分(比)表上簽名或蓋章，並秘密為之。 11. 主辦單位收取評分(比)表並檢查有否依規定填寫，並予以統計彙整製作評選總表(含各委員評定之得分及序位統計)，並請各評選委員確認評分(序位)結果由出席委員全體簽名。 12. 確認廠商平均得分是否有達招標文件規定之合格分數。 13. 評選委員會或個別委員評	員須知第 8 點 ● 最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，召集人應提交本委員會議決或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。 評選委員會依前述規定，得作成下列議決或決議： (1)維持原評選結果。 (2)除去個別委員評選結果，重計評選結果。 (3)廢棄原評選結果，重行提出評選結果。 (4)無法評定最有利標。 14. 評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，且均得為決標對象時，依本府投標知範本第 63 點第 7 款或第 8 款規定決定最有利標。 15. 固定價格給付之採購案，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定價格，不得為決標對象，報價如低於固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。 16. 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 17. 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。	● 本府投標知範本第 63 點 ● 參考工程會 99.4.14 工 程 企 字 第 09900145930 號函頒「機關辦理最有利標採固定費用或費率之參考作業方式」及本府評選須知參考範本附錄 D ● 工程會 95.8.23 日工 程 企 字 第 09500321480 號函 ● 最有利標作業手冊 ● 工程會 97.9.16 日工 程 企 字 第 09700385670 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		18. 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 19. 詳參附錄 D 評選須知參考範本。 (八)無法評定最有利標時，得採行協商措施，再作綜合評選，綜合評選不得逾 3 次，並應依下列原則辦理： 1.依招標文件規定評選不合格之廠商，不得作為協商對象。 2.原招標文件已標示得更改項目之內容，始得納入協商。 3.前款得更改之項目變更時，應以書面通知所有得參與協商之廠商。 4.列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。 5.協商結束後，應予協商廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會。 6.委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商協商時，應個別洽廠商為之，並予保密。 7.協商時應平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商，必要時並錄影或錄音存證。 8.採行協商措施時，參與協商之廠商依據協商結果重行遞送之投標文件，其有與協商無關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。	● 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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (九)評選委員會會議紀錄應記載下列事項： 1. 採購案名稱。 2. 會議次別。 3. 會議時間。 4. 會議地點。 5. 主席姓名。 6. 出席及請假委員姓名。 7. 列席人員姓名。 8. 記錄人員姓名。 9. 報告事項之案由及決定。 10. 討論事項之案由及決議。 11. 臨時動議之案由及決議。 12. 其他應行記載之事項。 前項會議紀錄至遲應於下次開會時分送各出席委員，並予確認。如有遺漏或錯誤，得於紀錄宣讀後，提請主席裁定更正。最後一次會議紀錄應於當次會議結束前作成並予確認並經出席委員全體簽名。		
		二、控制重點 (一)召集人、副召集人均為委員，由機關首長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。 (二)主辦單位應依議程表確實掌握各受評廠商簡報答詢時間。 (三)評分(比)表委員簽名處應確實彌封。 (四)評選委員辦理評選，應依招標文件之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 (五)評選輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報及委員詢問事項，應	● 最有利標評選辦法第 10 條 ● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ● 臺北市政府採購評	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		與評選項目有關；廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選考量。投標廠商未出席簡報及現場答詢，不影響投標文件之有效性。 採購評選委員不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 (六)機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席。 (七)評選委員會議出席委員人數，依採購金額級距，應符合上開作業程序說明(一)之規定。 (八)召集人及副召集人如均無法出席會議，應檢討會議時間之妥適性及召集人、副召集人未出席會議之原因，並另訂時間開會，必要時得於例假日或夜間辦理。 (九)評選委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。 (十)評選委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交委員會召集人處理，並列入會議紀錄。 (十一) 協商措施應依採購法第 56、57 條及施行細則第 76 至 78 條規定辦理。 (十二) 機關於辦理廠商評選時，予以錄音或錄影，併同採購文件保存。	選或審查作業補充規定一覽表 ●採購評選委員會委員須知第 8 點 ●最有利標作業手冊 ●程會 95.6.26 日工程企字第 09500235650 號函	

2.3.2.22 評選結果核定及決(廢)標紀錄〔V4.0 105/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.22	評選結果核定及決(廢)標	(一) 作業程序說明 (二) 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在场者，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	●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ●最有利標作業手冊 ●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (三) 決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。 (四) 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。 (五) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。	●採購法第 52 條 ●最有利標作業手冊	
		一、控制重點 (一) 招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定最有利標者，機關首長不得變更該評選結果。 (二) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (三) 決(廢)標時應請監辦單位派員監辦，並製作決(開)標紀錄。	●最有利標作業手冊 ●採購法第 12、13 條	

2.3.2.23 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.23	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〔V3.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
2.3.2.24	訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，除得重行辦理招標外，並得召開評	●本府投標須知範本第 86 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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		

2.3.2.25 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕

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

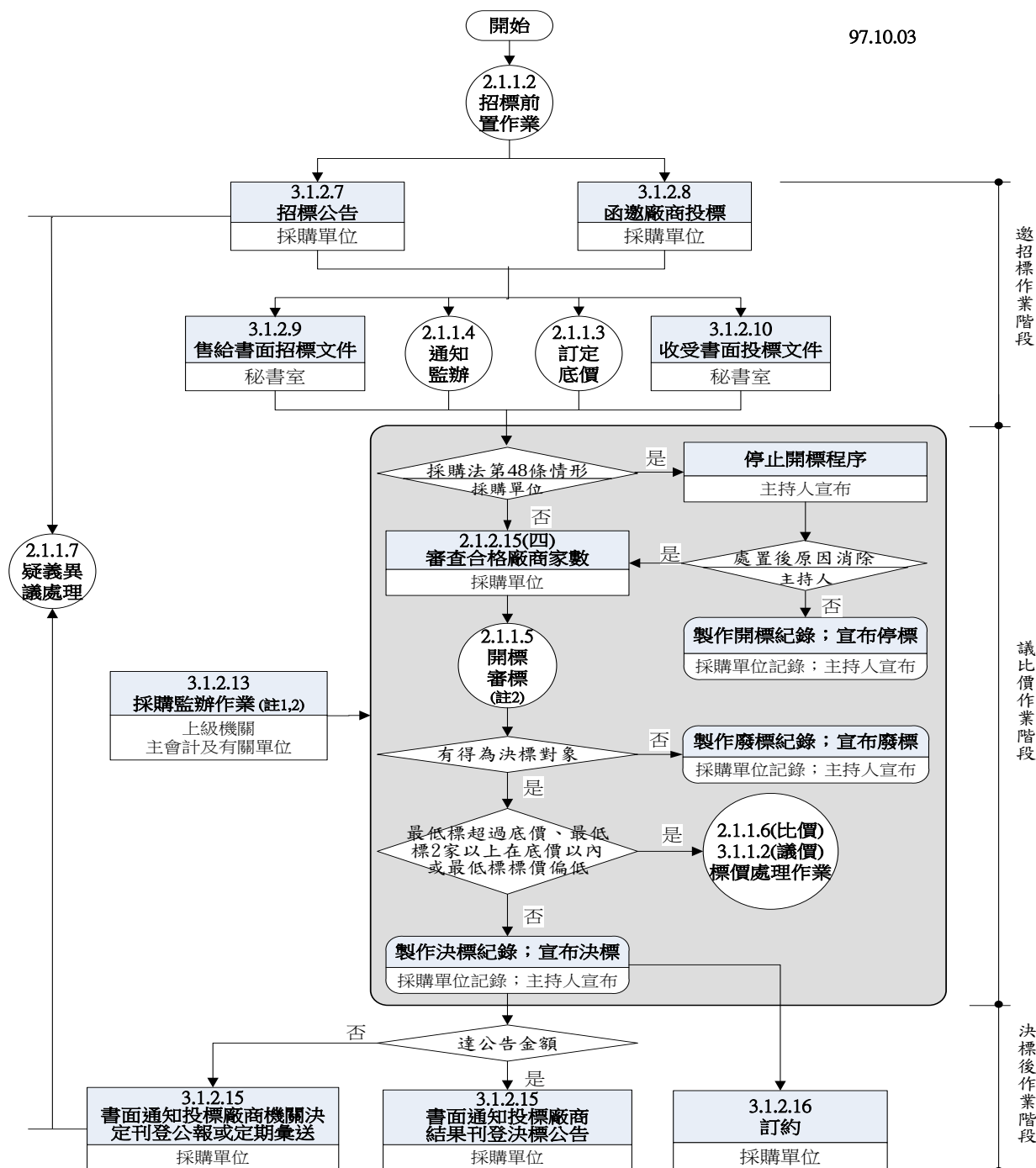
三、限制性招標

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同質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〔V2.0 97/10/03〕



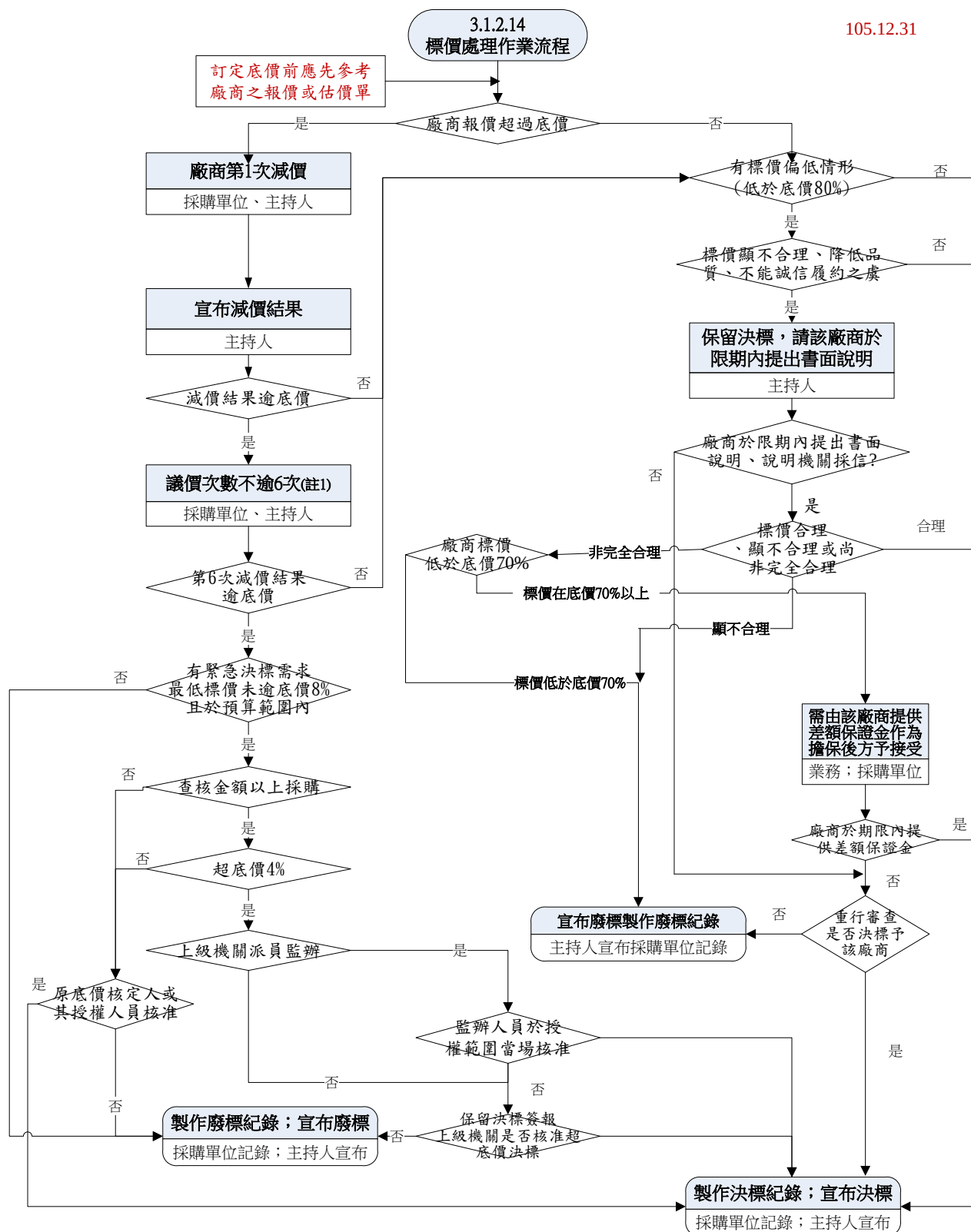
註1：

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

註2：

依政府採購法第22條辦理限制性招標之議價，仍需依政府採購法第12條及第13條第1項規定派員監辦。

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〔V3.0 105/12/31〕



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

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

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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.1	採購類別及採購金額級距確認	詳 2.1.2.1 採購類別及採購金額級距確認		

3.1.2.2 簽報採限制性招標〔V7.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.2	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、不採公告方式辦理之理由、邀標對象及其獲邀之緣由，審慎評估選商後，詳列欲邀請投標之廠商名稱及資格條件（邀請 2 家以上廠商比價，或僅邀請 1 家廠商議價），簽報機關首長或其授權人員核定。 - 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。 - 機關依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款、第 12 款至第 16 款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同	● 採購法第 22 條 ● 採購法施行細則第 22、23、23-1 條 ● 工程會 90.3.1 工程企字第 90007222 號函 ● 本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函	無

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

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

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		情形說明： 1. 所稱「原供應廠商」，包括原分包廠商。 2. 所稱「原有採購」之適用範圍，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。 (八) 依採購法第22條第1項第6款以限制性招標方式辦理者，應符合下列要件： 1. 工程採購； 2. 在原招標目的範圍內； 3. 因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程(包括增加原契約內工作項目之內容及原契約外之工作項目)； 4. 如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞； 5. 非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的； 6. 追加累計金額在公告金額以上且未逾原主契約金額百分之五十。 7. 補充說明： (1)「必須追加契約以外之工程」之情形，包括新增項目、原契約項目數量之增加、原契約項目規格之變更。 (2)工程會前以88年9月1日(88)工程企字第8812099號及88年12月16日(88)工程企字第8820975號釋例，採購法第22條第1項第6款「必須追加契約以外之工程」之情形，僅限增加原契約外之工作項目，不包括原契約項目規格之變更或既有標的數量	● 工程會89.1.24工程企字第89035121號函 ● 工程會99.1.8工程企字第09900004730號函 ● 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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		之增加，自即日起停止適用該釋例。 (3)考量原契約既有標的數量之增加亦應有所限制，本會 89 年 9 月 8 日(89)工程企字第 89022836 號函一併停止適用，回歸本法第 22 條第 1 項第 6 款「未逾原主契約金額 50%者」之限制。 (九) 依採購法第 22 條第 1 項第 7 款以限制性招標方式辦理者，應注意下列事項： 1.應於招標文件及招標公告敘明期間、金額或數量。 2.依本款後續擴充之金額應計入招標公告之採購金額。 3.注意後續擴充與原有採購之相關性。 4.依本款辦理原有採購後續擴充時，議價程序不得免除。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文方式辦理，免召開議價會議。 5.所稱「以換文方式辦理」，例如雙方以公文書面相互確認相關事項；所稱「以原契約條件及價金續約核算付款」，原契約得載明後續擴充之單價比照原契約單價；至於後續擴充之總價應注意不逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，且不得逾原採購時依政府採購法施行細則第 6 條於招標前所計算之採購金額。 6.以換文方式辦理，未召開議價會議者，相關簽辦公文得視為書面議價紀錄，並應簽會機關內部之監辦單位。查核金額以上採購案，授權由機關自行辦理，之後應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。	● 採購法第 22 條第 1 項第 7 款 ● 工程會 94 年 3 月 29 日工程企字第 09400096190 號函 ● 工程會 97 年 1 月 28 日工程企字第 09700034290 號函 ● 本府 103 年 5 月 5 日府工採字第 10330155300 號函	

3.1.2.3 編繪製預算書圖〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.3	編繪製預	詳 2.1.2.2 編製預算書圖		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.4	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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.5	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.6	製作書面招標文件	一、作業程序說明 (一) 限制性招標，依政府採購領投標系統，如依政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，仍得上傳電子招標文件。 (二) 餘詳 2.1.2.7 製作書面/電子招標文件之書面招標文件製作規定		

3.1.2.7 限制性招標公告〔V4.0 103/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.7	限制性招標公告	一、作業程序說明 政府採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項規定，採公告徵求者，應依下列規定辦理： (一) 限制性招標之採購案，承辦採購人員應依「招標期限標準」第 6 條規定，訂定合理等標期後至工程會網站（ http://www.pcc.gov.tw/ ）招標資訊公告系統公告限制性招標資訊及刊登政府採購公報。 (二) 公告內容： 1. 依招標公告資訊系統各欄位填入標案資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3. 預算金額：	●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	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (1)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (2)預算金額涉及商業機密。 (3)機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 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 6. 招標公告附加說明應另載明下列事項： (1) 廠商資格條件摘要 (2) 招標文件領取方式及地點 (3) 招標文件售價及付款方式 (4) 允不允許外國廠商參與投標 (5) 廠商提出招標文件疑義期限 (6) 預定決標日期	●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 ●工程會 88 年 10 月 14 日工程企字第 8814908 號函 ●本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(7) 履約保證金及保固保證金額度 (8) 有無預付款，其情形 (9) 是否辦理初驗 (10) 其他 (三) 招標公告刊登前，得先行列印招標公告(稿)，作為「3.1.2.5 採購作業簽報」之文件之一。	● 本府投標須知範本第 5 點說明	
		二、控制重點 (一) 招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」。 (二) 確認應公告事項皆已依法令詳實填妥，傳輸成功。 (三) 應有合理等標期。 (四) 適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第 13 條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。		

3.1.2.8 函邀廠商投標〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.8	函邀廠商投標	一、作業程序說明 屬不宜以公告方式辦理者，需敘明原因，並經機關首長或其授權人員核准後方得據以辦理。 (一) 採購單位備妥招標文件。 (二) 依簽奉機關首長或其授權人員核定之廠商，函送招標文件並擇定時間地點，邀請其參與投標。	● 施行細則第 23 條之 1 ● 工程會 88.10.14 工程企字第 8814908 號函	無
		二、控制重點 (一) 確認邀請之廠商是否為機關首長或其授權人員核定之廠商。 (二) 應有合理等標期。 (三) 為確認通知之送達，宜以雙掛號寄送；若邀請二家以上廠商之通知宜分繕發文。 (四) 應注意未將徵求受邀廠商之公告刊登於主管機關之資訊網路之限制性招標，無本法第 22 條第 1 項第 7 款之適用。		

3.1.2.9 售給書面招標文件〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.9	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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		。 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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.10	收受書面投標文件	一、若有限制性招標公告，其作業程序詳 2.1.2.11 收受書面投標文件。 二、以函邀特定廠商議價或比價者，廠商得逕於議價、比價前遞送其投標文件至採購單位。		

3.1.2.11 底價訂定與陳核作業〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.11	底價訂定與陳核作業	一、限制性招標應於議價或比價前定之。 二、限制性招標議價方式辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 三、限制性招標比價方式辦理者，底價應於辦理比價之開標前定之。 四、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。	●採購法第 46 條 ●施行細則第 54 條。 ●本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函	

3.1.2.12 投標廠商資格文件審查重點提示〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.12	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.13	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〔V4.0 100/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.14	開決標作	一、作業程序說明		1. 廠

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	業及紀錄	(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% 案件之執行政序」辦理如下： (1) 訂有底價之採購，機關應一併檢討底價有無偏高情形；其屬底價偏高所致者，不適用採購法第 58 條有關提出說明或擔保之規定。 (2) 最低標總標價低於底價 80%，但在底價 70% 以上，本機關認為顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，得保留決標，請該廠商於限期內提出書面說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出差額保證金，並視情形為下列之處理： a. 最低標於本機關通知期限內提出說明，本機關認為該說明合理。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	● 施行細則第 19 條 ● 工程會 97.4.2 工程企字第 09700113090 號函 ● 採購法第 52 條 ● 施行細則第 69 條 ● 採購法第 58 條 ● 工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行政序」 ● 本府投標須知範本第 61 點(十一)	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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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，議減次數不得超過六次，議減結果標價未逾底價，且無標價偏低之情形，由主持人宣布決標。 (2) 議價程序進行時，廠商書面表示減至底價，或照底價再減若干數額，機關應予接受，決標予該廠商。 (3) 若議減六次後，廠商標價仍超過底價者，除有超底價決標情事外者，主持人應宣布廢標。 4. 超底價決標之處理程序 訂有底價之採購，經比減價格結果，擬決標之最低標價超過核定底價但不逾預算數額，本機關確有緊急情事需決標時，其辦理程序分述如下： (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	● 工程會 99 年 4 月 29 日 工 程 企 字 第 09900165333 號 函 修正「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價 80% 案件之執行程序」附註 6 ● 採購法第 53 條、施行細則第 72、73 條 ● 本府投標須知範本第 61 點(五) ● 採購法第 53 條、施行細則第 71 條 ● 本府投標須知範本第 61 點(九)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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.格式內容應參照本府施工規範第 00 篇，採購單位應依每一開標作業紀錄資格、規格、價格審查結果及後續每次減價過程、決標金額等程序，流標、廢標及決標依據；最低標標價偏低處理情形；超底價決標之處理程序等。 2.上述紀錄完成後，應由承辦人員、紀錄、主持人、監辦人員、列席人員等會同簽名；有決標對象者，並應請得標廠商代表簽名。 二、控制重點 (一)開標前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (二)開標前應確認有無採購法第 48 條不予開標之情形。 (三)截標後開標前應上網查詢投標廠商是否為拒絕往來廠商。 (四)開標前應檢視底價封是否密封完整。 (五)依本府投標須知規定，開標前不允許廠商補正資料文件。 (六)開標前無須詢問投標廠商對招標文件有無意見。 (七)限制性招標議價方式辦理之採購，得免收押標金；如廠商須繳納押標金時，審標時應注意不可拒絕未載明受款人之銀行支票。 (八)資格及規格審查時，若投標廠商	●採購法施行細則第 51、68 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		所附資料無法顯示其資格、規格或功能時，應依採購法第 51 條及施行細則第 60 條規定請廠商提出說明，並紀錄於審查表，惟不得逕由廠商提出相關資料補正。 (九) 資格或規格審查結果僅有一家合格廠商，亦得續行後續作業。 (十) 標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。 (十一) 比價之比減價次數不逾 3 次；議價之減價次數不得逾 6 次。 (十二) 應注意是否有採購法第 50 條之情形。		

3.1.2.15 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.15	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.16	訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業。		

3.1.2.17 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕

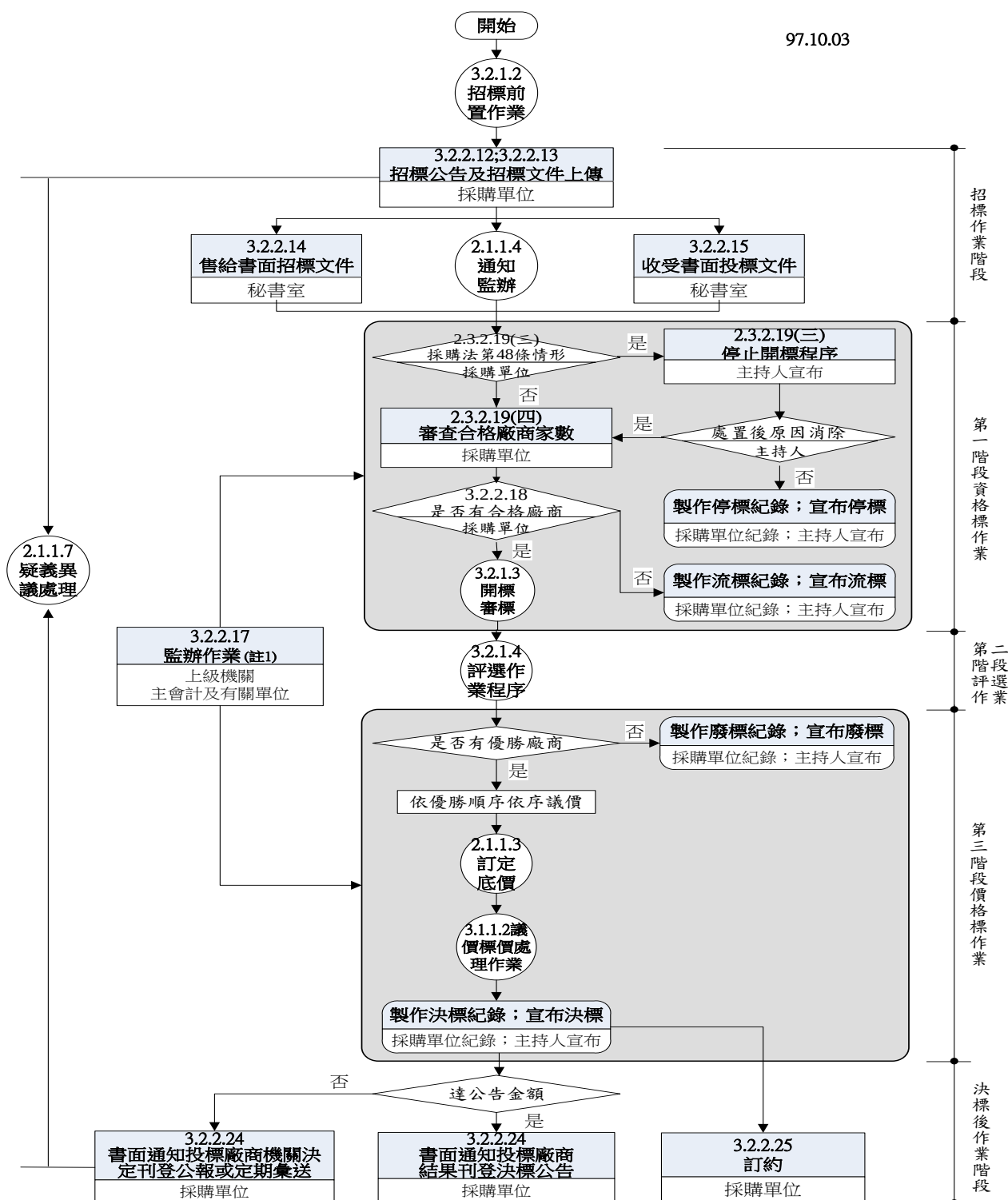
編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.1.2.17	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理。		

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

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

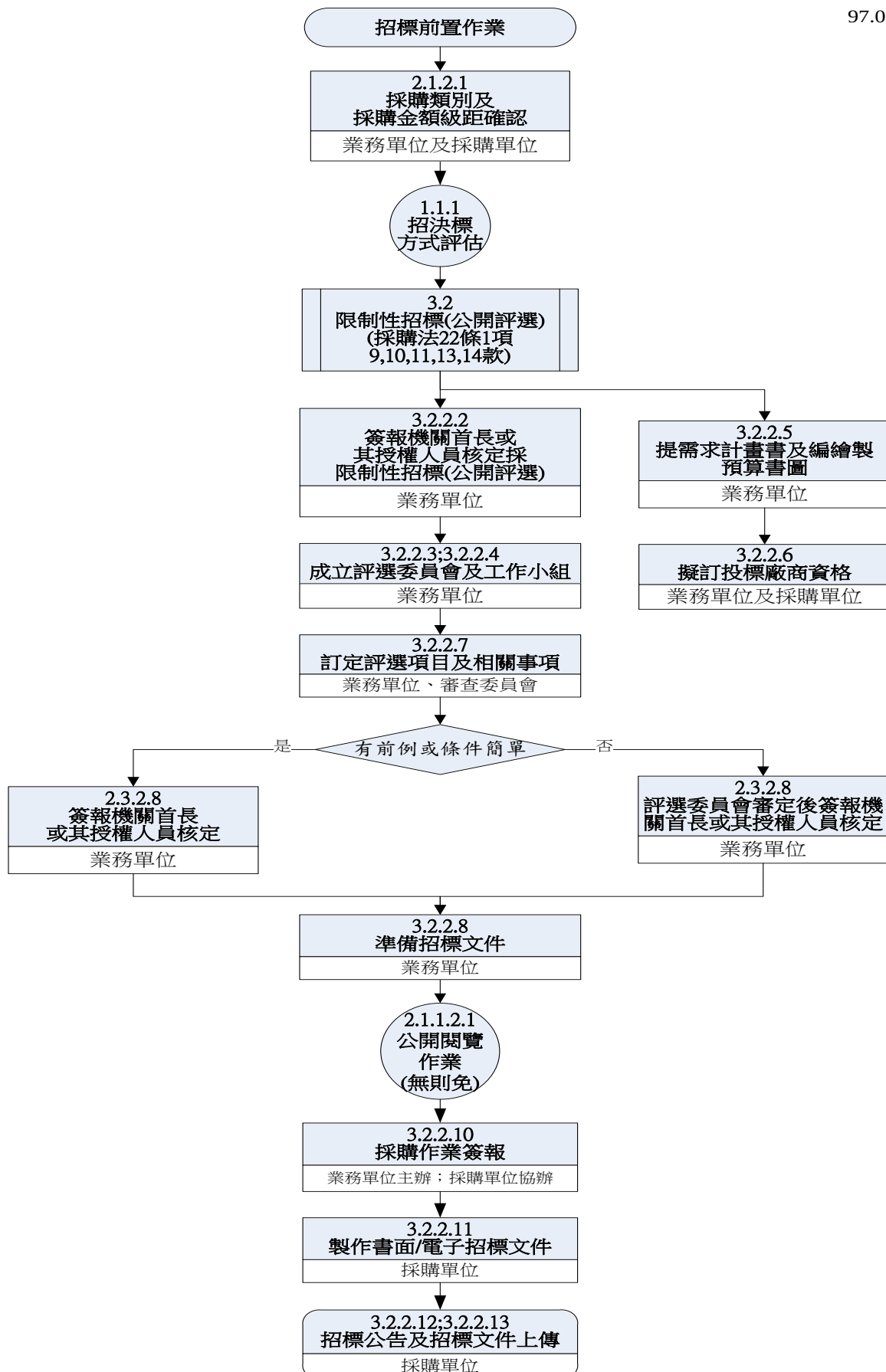
3.2.1.1 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標採購作業流程圖〔V2.0 97/10/03〕



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。

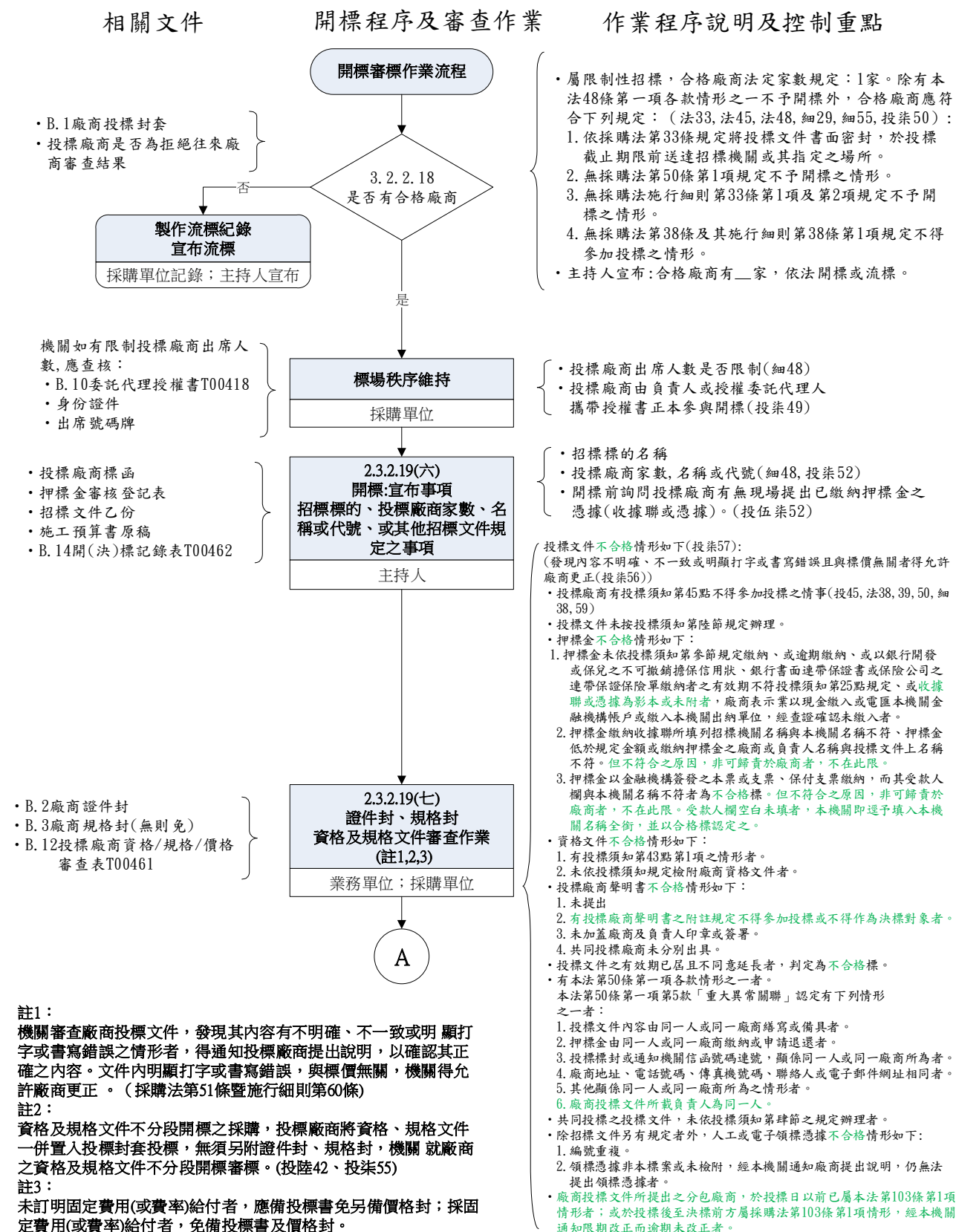
3.2.1.2 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標招標前置作業流程圖〔V2.0
97/08/20〕

97.08.20



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〔V8.0 108/12/31〕

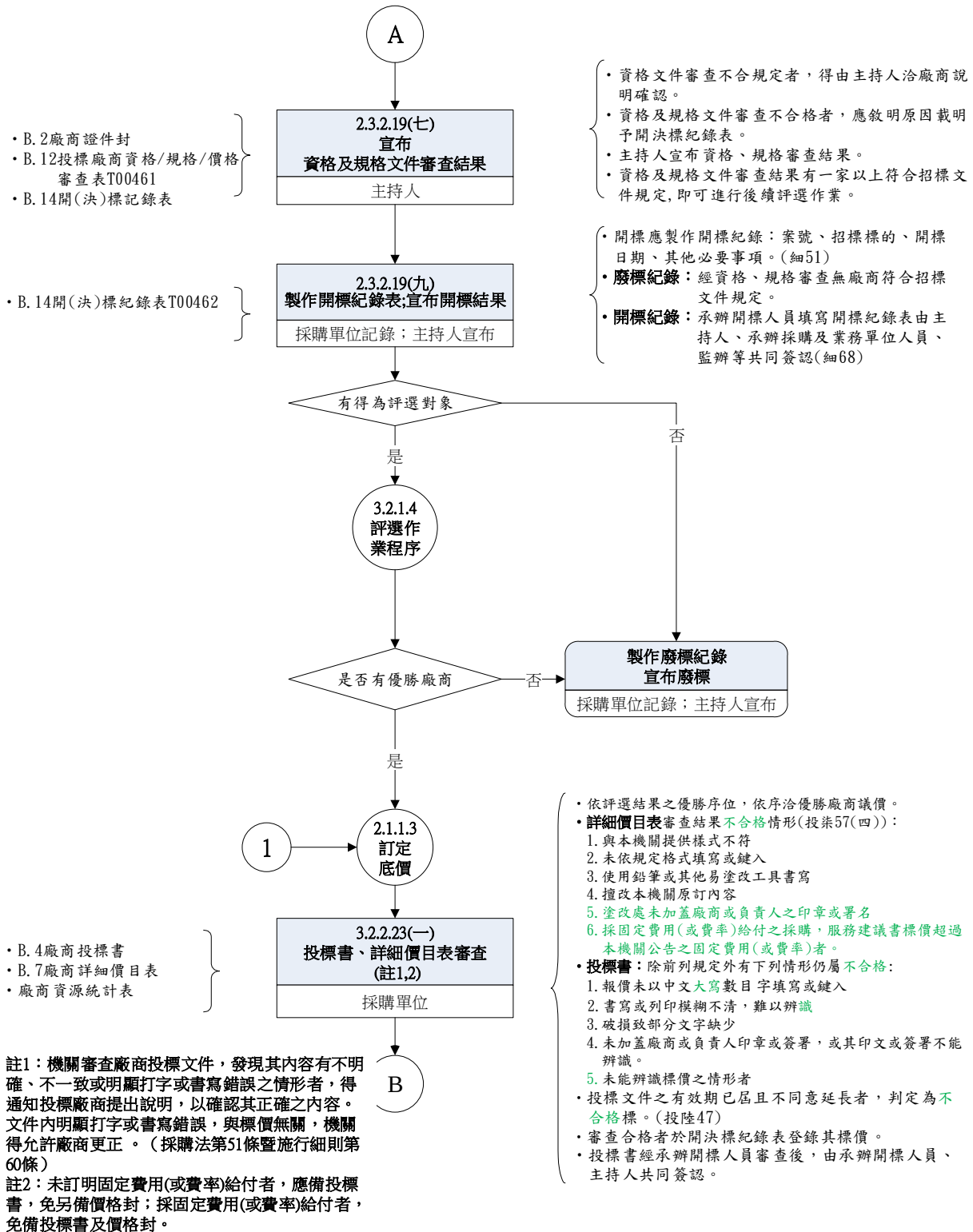
108.12.31

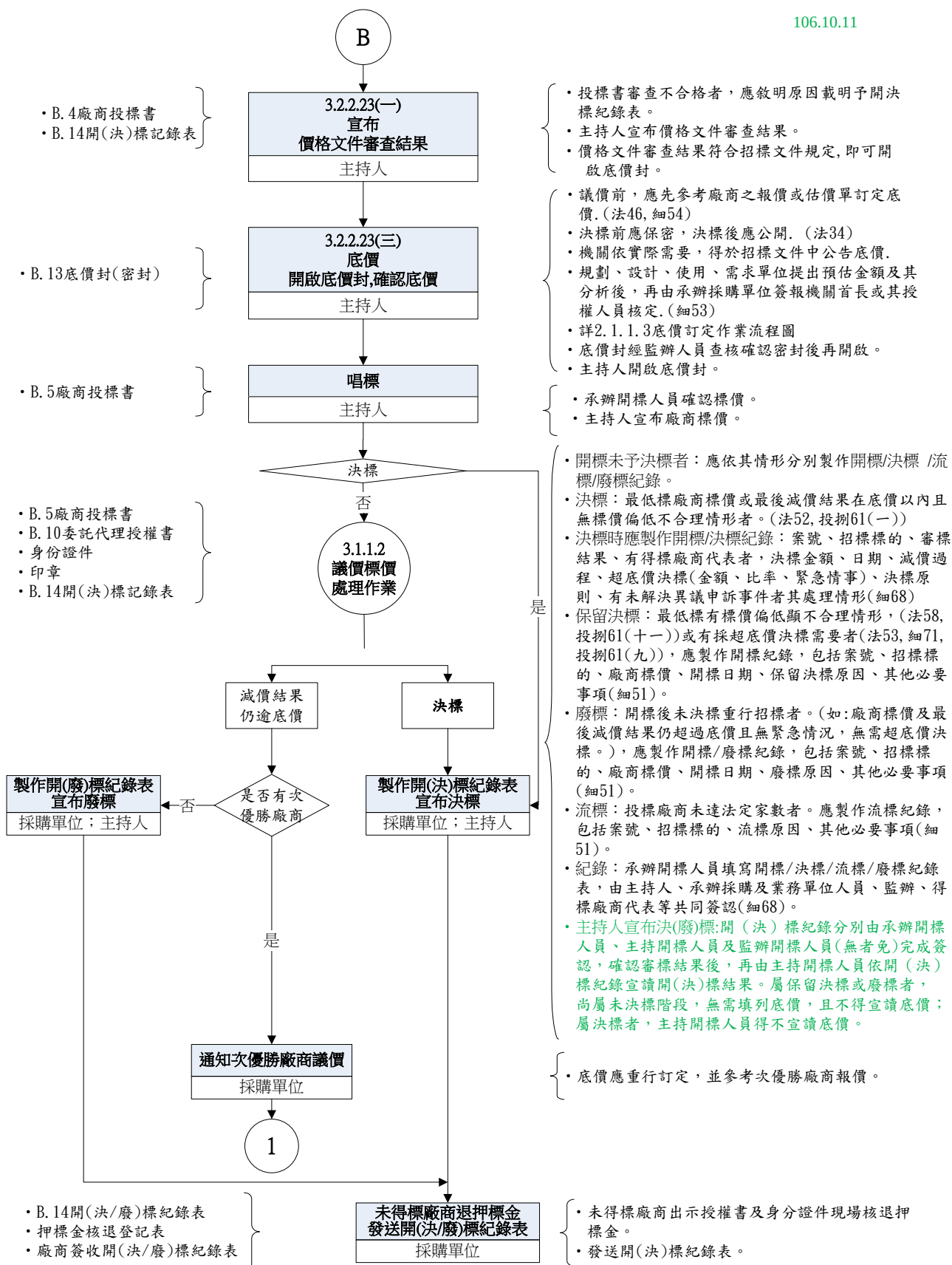


相關文件

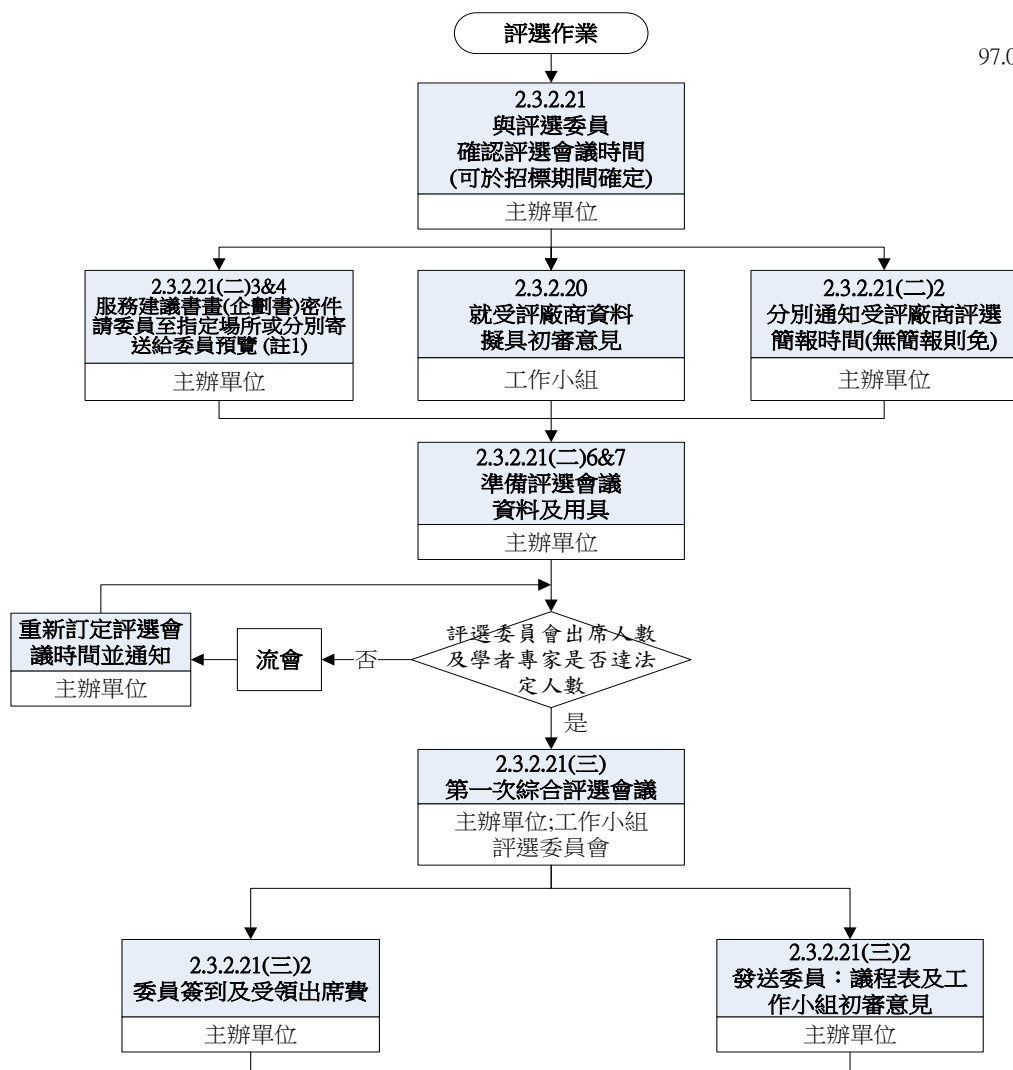
開標程序及審查作業

作業程序說明及控制重點





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〔V3.0 98/09/23〕



註1：

依工程會97年7月7日修正

採購評選委員會委員須知第11點規定：「廠商之投標文件應於評選後由機關收回保存。未收回者，由委員自行銷毀並負保密之責。」。若機關有將受評廠商之服務建議書(或企劃書)送委員預覽之需要者，應告知委員應負保密之責，於評選當日攜至現場，並於評選後由機關收回保存。

機關如將廠商投標文件於評選前函送評選委員審閱者，請於相關公函註明為密件，並載明評選委員對於廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

註2：

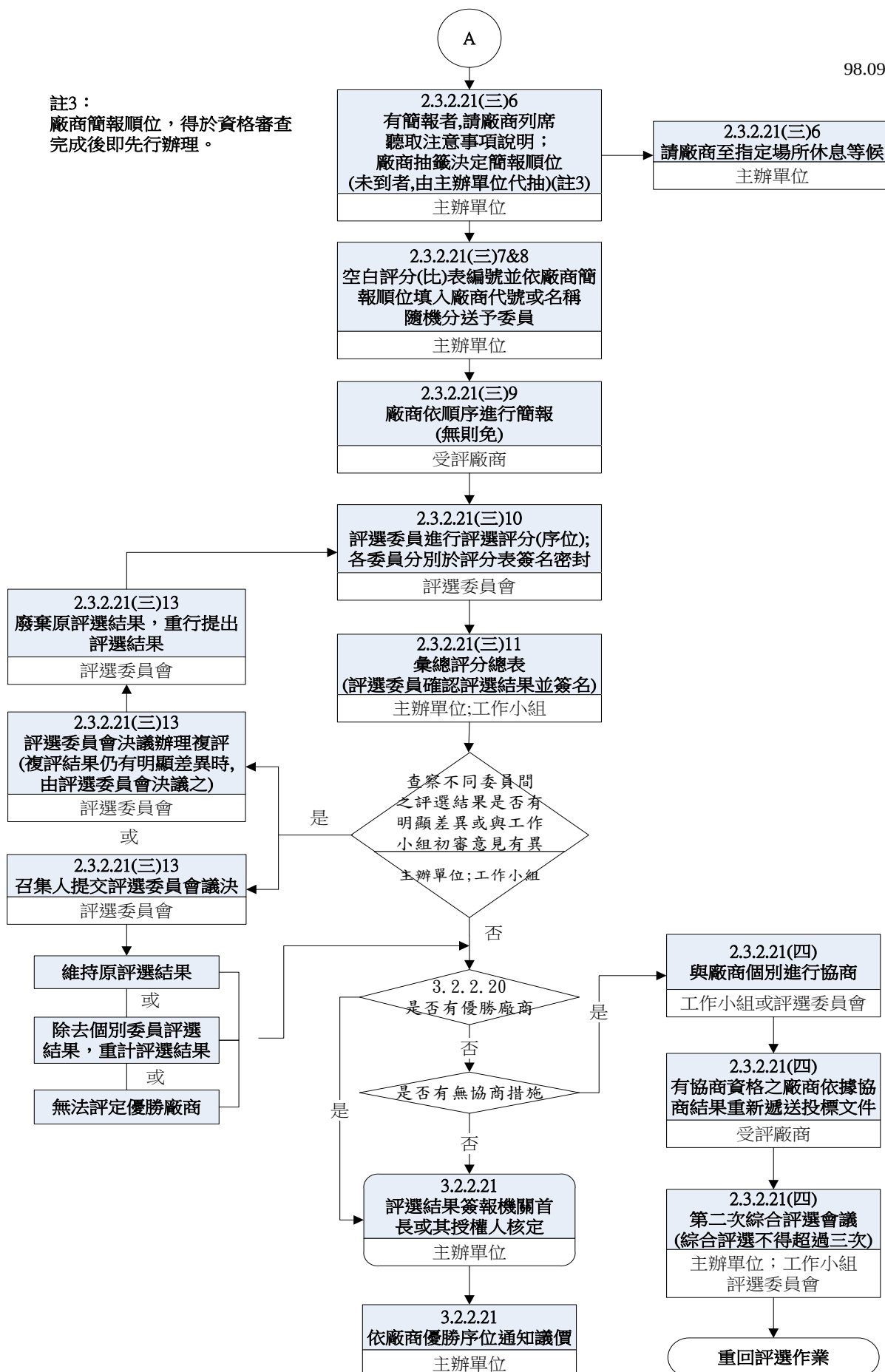
設置召集人及副召集人一人，由評選委員互選或由機關首長或其授權人員指定委員擔任；召集人由機關內部人員擔任者，應由一級主管人員以上人員任之。（若評選會議前已開過審定評選項目等招標文件會議者，應已選定召集人，無須再另推舉；若從未開過相關會議，則依上述規定辦理，並應注意掌握時效。）

說明：

1.主辦單位：業務單位或採購單位

2.工作小組成員如含主辦單位成員，則主辦單位工作亦得由工作小組為之。

註3：
廠商簡報順位，得於資格審查
完成後即先行辦理。



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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.1	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〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.2	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」、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」規定辦理。 二、控制重點 (一) 確認採購案件以公開評選後限制性招標業經機關首長或其授權人員核准。 (二) 符合採購法第22條第1項9、10款情形之一者限制性招標無需報上級機關核准。 (三) 應刊登政府採購公報，並公開於政府採購網站。	●機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託技術服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託資訊服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法 ●機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法	無

3.2.2.3 成立評選委員會〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.3	成立評選委員會	●一、依採購法第22條第1項第9、10款辦理者，應依採購法第94條及採購評選委員會組織準則第2條規定及臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定成立採購評選委員會。 二、機關辦理公共工程國際競圖，聘請國外專家學者人數不逾評選委員總額之1/2，其委員名單得於徵得全體委員同意後載明於	●採購評選委員會組織準則 ●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表 ●機關辦理公共工程國際競圖注意事項第9點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		招標文件。採購金額在公告金額以上之採購案，委員人數應符合臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表規定，招標時並應公開委員名單。 三、詳 2.3.2.4 成立評選委員會	●臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表	

3.2.2.4 成立工作小組〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.4	成立工作小組	一、機關辦理國際競圖，除應成立工作小組，協助委員會辦理與評選有關之作業外，應另成立專案小組，統籌審查、協調、履約管理等事項，並負責溝通，釐清不同主管部門之審核意見與審議事宜。 前項專案小組成員應包含主辦機關、協辦機關、未來可能之使用及接管單位人員，並由機關首長或其指定之一級主管以上人員擔任召集人。 二、成立工作小組相關規定詳 2.3.2.5	●機關辦理公共工程國際競圖注意事項第 5 點	

3.2.2.5 編製預算書圖〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.5	編製預算書圖	一、依據採購法相關子法機關委託專業、技術、資訊服務、及設計競賽廠商評選及計費辦法之計費辦法規定訂定服務費預算書。 二、提出需求計畫書。 三、餘詳 2.1.2.2 編製預算書圖		

3.2.2.6 擬定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.6	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〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.7	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	●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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		福利服務廠商評選及計費辦法第5條」、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法第7條」之規定擬定。 (二)機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案之採購案，應將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。 (三)自 96.4.1 起，工程會建議機關得將技術服務廠商主要工作人員具備「採購專業人員訓練及格證書」或開業建築師及執業技師親自參與上開課程訓練之參訓證明，列為採購評選項目或其子項。廠商主要工作人員具備政府採購法專業知識之情形納入評選項目或子項，其配分或權重由採購機關依個案屬性與實際需要自行裁量。 (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)有關評選委員出席會議之費用依「各機關學校出席費及稿費支給要點」(下稱支給要點)規定辦理，並以每次會議 2,500 元為上限。已支給出席會者，如專家學者係由遠地前往(30 公里以外)，機關得衡酌實際情況，參照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要費用；另機關為處理與業務有關之重要文件資料，邀請專家學者進行審查工作，亦得依該要點支給審查費。 採購機關邀請採購機關以外之個人(包含採購法第 94 條所稱之「專家學者」及政府機關現職人員)出席會議，除支給要點第 4 點所定情形外，得支給出席費。 (六)符合支給要點規定之學者專家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	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 ●行政院主計處函 93 年 1 月 5 日處忠字第 0930000027 號函 ●工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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)機關辦理公告金額以上委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之一，該項目權重不得低於百分之十五，經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結果最高為該項滿分，最低為該項零分。詳記點增/減分計算範例。 (九)其他應遵行事項詳 2.3.2.8 訂定評選項目及相關事項	●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) ●臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 15 點	

3.2.2.8 準備招標文件〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.8	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、依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 三、招標文件應規定廠商提送之企劃書或服務建議書、投標書均應載明價格，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。詳參附錄 D 評選須知		無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		參考範本。 四、招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評選之資格。 五、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件		

3.2.2.9 公開閱覽〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.9	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 ●工程會 91.9.18 工程企字第 09100392970 號	

3.2.2.10 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.10	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.11	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〔V3.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.12	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.13	電子招標文件	詳 2.1.2.9 電子招標文件上傳		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	上傳			

3.2.2.14 售給書面招標文件〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.14	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.15	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〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.16	投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示	一、詳表 2.1.2.13 投標廠商資格文件及押標金繳納審查重點提示。 二、勞務採購以免收押標金、保證金為原則。 三、以議價方式辦理之採購，得免收押標金。	●本府投標須知範本第貳、參節 ●採購法第 30 條	無

3.2.2.17 採購監辦作業〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.17	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〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.18	開標作業及紀錄	作業程序及控制重點 一、公開評選後採限制性招標辦理者，合格投標廠商一家以上即可開標。 二、開標作業程序：詳 3.2.1.3 限制性招標(公開評選)準用最有利標決標開標審標作業流程圖。 三、餘詳參 2.3.2.19 開標作業(資格及規格審查)及紀錄，但其作業程序說明(七)7.之規定，於準用最有利標決標案不適用。		

3.2.2.19 工作小組擬具初審意見〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.19	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〔V4.0 101/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.20	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。依本府投標須知範本第 64 點規定，規定優勝廠商家數之上限規定。 二、評選結果有 2 家以上總評分同為最高、價格與總評分之商數同為最低、或序位同為第一，依本府投標知範本第 64 點第 2 款或第 3 款規定決定最優勝廠商。 三、固定服務費用(率)給付之採購，投標廠商免備投標書；惟若投標廠商仍備投標書，倘投標書報價總價與服務建議書報價總價不同，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。報價如高於該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。 四、當場不宣布評選結果，評選結果應簽報機關首長或其授權人員核定，並辦理決(廢)標紀錄確認後宣布開標結果。 如評選委員會作成無法評定優勝廠商之決議後，投標廠商尚在场者，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、詳參附錄 D 評選須知參考範本。 餘詳 2.3.2.21 評選作業	●工程會 95.10.5 工程企字第 09500388580 號函及 96.4.25 程企字第 09600160900 號函修最有利標評選辦法 ●本府投標知範本第 64 點 ●工程會 95.8.23 日工程企字第 09500321480 號函 ●工程會 97.9.16 日工程企字第 09700385670 號函	

3.2.2.21 評選結果核定與通知〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.21	評選結果核定與通知	一、作業程序說明 (一) 當場不宣布評選結果，評選結果應簽報首長或其授權人員核定，機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： 1.優勝廠商為一家者，以議價方	●最有利標作業手冊 ●機關委託專業服務廠商評選及計費辦法 ●機關委託技術服務廠商評選及計費辦法	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		式辦理。 2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。 (二) 依評選優勝序位依序通知優勝廠商，依機關規定時間地點辦理議價作業。 (三) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受。 (四) 評選結果如有需評選委員會再予檢討者（例如評選結果有明顯差異卻未處理等），得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會 (五) 機關對於本委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (六) 如評選委員會作成無法評定最有利標之決議後，投標廠商尚在場者，得當場宣布評選結果，並向廠商說明該評選結果於簽報機關首長或其授權人員核定後方生效。機關如不採行協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標。	●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	
		二、控制重點 (一)招標文件如規定由評選委員會過半數之決定評定優勝廠商者，機關首長不得變更該評選結果。 (二)機關對於採購評選委員會違反採購法之決議，不得接受；發現評選作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。其涉及違法失職行為者，應依相關規定懲處。 (三)招標文件已訂明固定服務費用	●工程會97.9.16日工程企字第09700385670號函 ●最有利標作業手冊 ●採購法第12、13條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。 (四)招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用政府採購法第53條第2項及第54條之規定。		

3.2.2.22 底價訂定與陳核作業〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.22	底價訂定與陳核作業	一、以限制性招標議價辦理者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。不得未經參考該議價廠商報價或估價單即先行訂定底價。 二、各機關辦理技術服務案件，其計費方式如係依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」(以下簡稱本辦法)採建造費用百分比法者，建議可就本辦法各附表所列各級費率之百分比，採統一折扣之方式處理，其折扣值由投標廠商於投標或議價時提報，並應於招標文件規定，投標廠商於投標報價時應提報折扣值，非提報服務費率，其有議減價情形，亦議減該折扣值；底價之訂定亦同。 三、餘詳 2.1.1.3 底價訂定作業流程圖及 2.1.2.12 底價訂定與陳核作業。	●施行細則第 54 條 ●本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函補充 ●工程會 92.5.13 工程企字第 09200197650 號函	

3.2.2.23 議價決(廢)標作業及紀錄〔V3.0 106/12/29〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.23	議價決(廢)標作業及紀錄	一、作業程序說明 (一)開啟價格封價格文件審查及唱標。 (二)投標文件之有效期已屆且不同意延長者，判定為不合格標。 (三)整體檢視投標廠商是否有採購法第 50 條之情形 (四)開啟底價封 (五)開標結果 (六)製作議價決(廢)標紀錄 上述各項作業詳 3.1.2.14 開決標		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		作業及紀錄。 (七)評選結果優勝廠商不以一家為限，並以最優勝者依序議價，未能達成協議者，應洽次優勝廠商議價，並應重新核定底價。以此類推至無優勝廠商為止。 (八)招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。但須注意議價程序仍不能免除，無須議減價格，可議定其他內容。招標文件應明訂議定之範圍，以免爭議。 二、控制重點 (一)採購評選委員會評選優勝廠商，得不以一家為限。 (二)機關與評選優勝廠商之議價及決標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： 1.優勝廠商為一家者，以議價方式辦理。 2.優勝廠商在二家以上者，依優勝序位，自最優勝者起，依序以議價方式辦理。但有二家以上廠商為同一優勝序位者，以標價低者優先議價。 (三)辦理決標應依下列規定之一辦理： 1.招標文件已訂明固定服務費用或費率者，依該服務費用或費率決標。 2.招標文件未訂明固定服務費用或費率者，其超底價決標或廢標適用採購法第五十三條第二項及第五十四條之規定。 (四)議價前應確認均依規定通知主持人及監辦單位。 (五)標價偏低者，不得未通知廠商於期限內說明，即逕通知繳納差額保證金；或未繳納差額保證金前即宣布決標，而於決標後通知繳納差額保證金。 (六)議價之減價次數不得逾 6 次。 (七)應注意是否有採購法第 50 條之情形。 (八)應依本府投標須知範本第 47 點	● 最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		檢視投標文件之有效期是否已屆，廠商同不同意延長，如不同意延長者，判定為不合格標。		

3.2.2.24 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.24	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〔V3.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.25	訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，優勝廠商在 2 家以上者，依合於招標文件之未得標廠商優勝序位，依序以議價方式辦理。 二餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本第 86 點	

3.2.2.26 疑義、異議處理〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
3.2.2.26	疑義、異議處理	詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		無

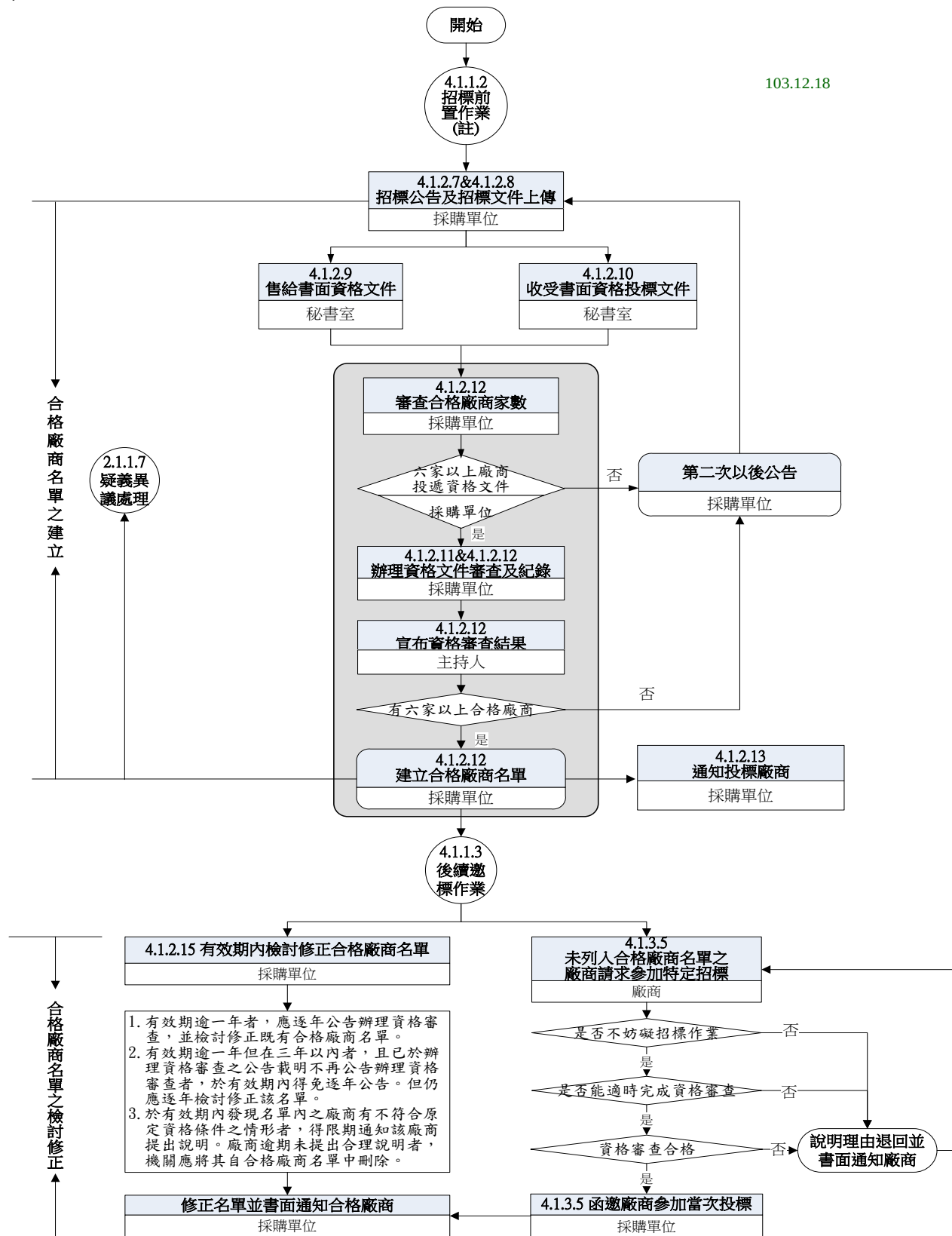
四、選擇性招標〔V1.0 96/10/01〕

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 選擇性招標經常性採購作業

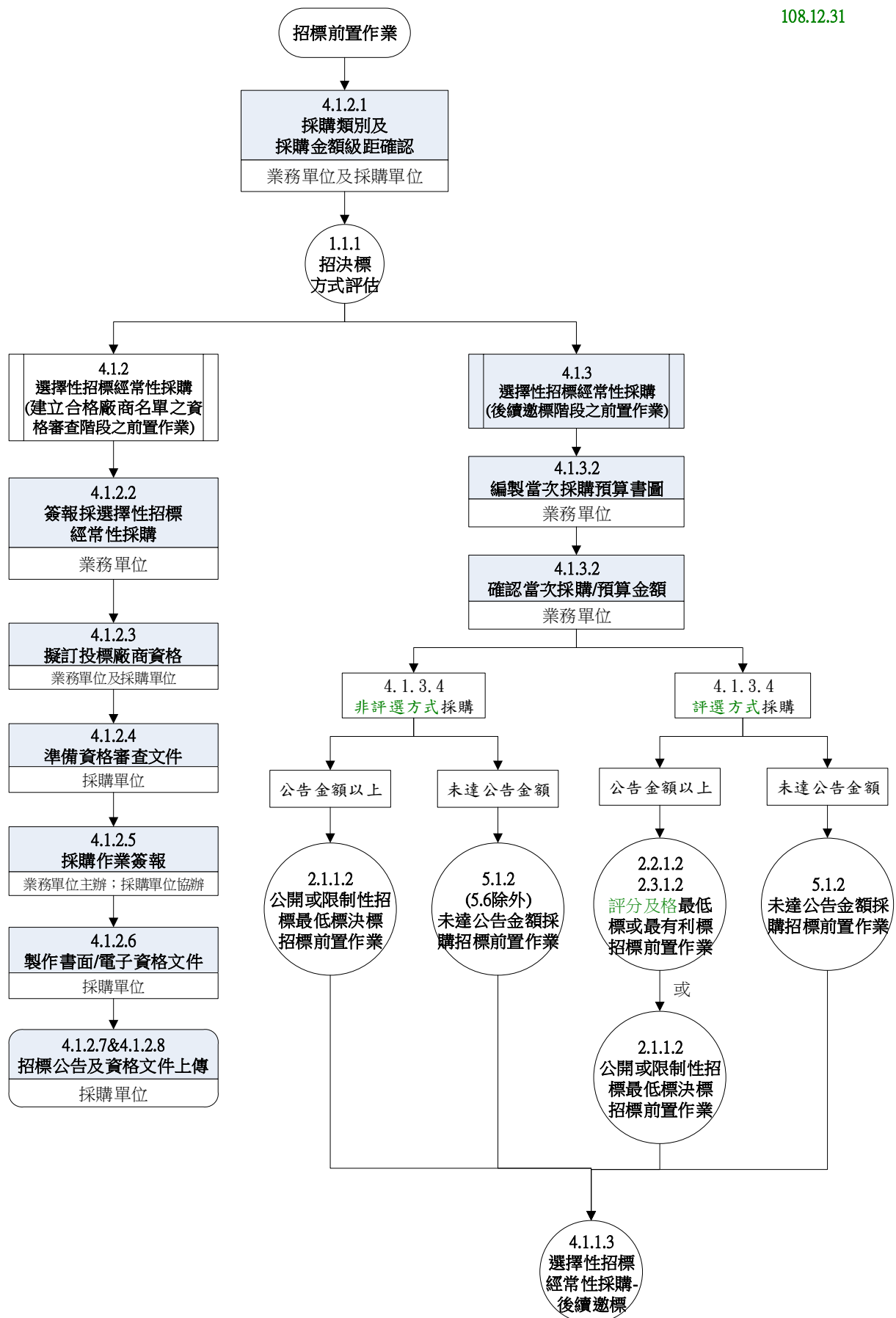
4.1.1 流程圖

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〔V2.0 103/12/18〕

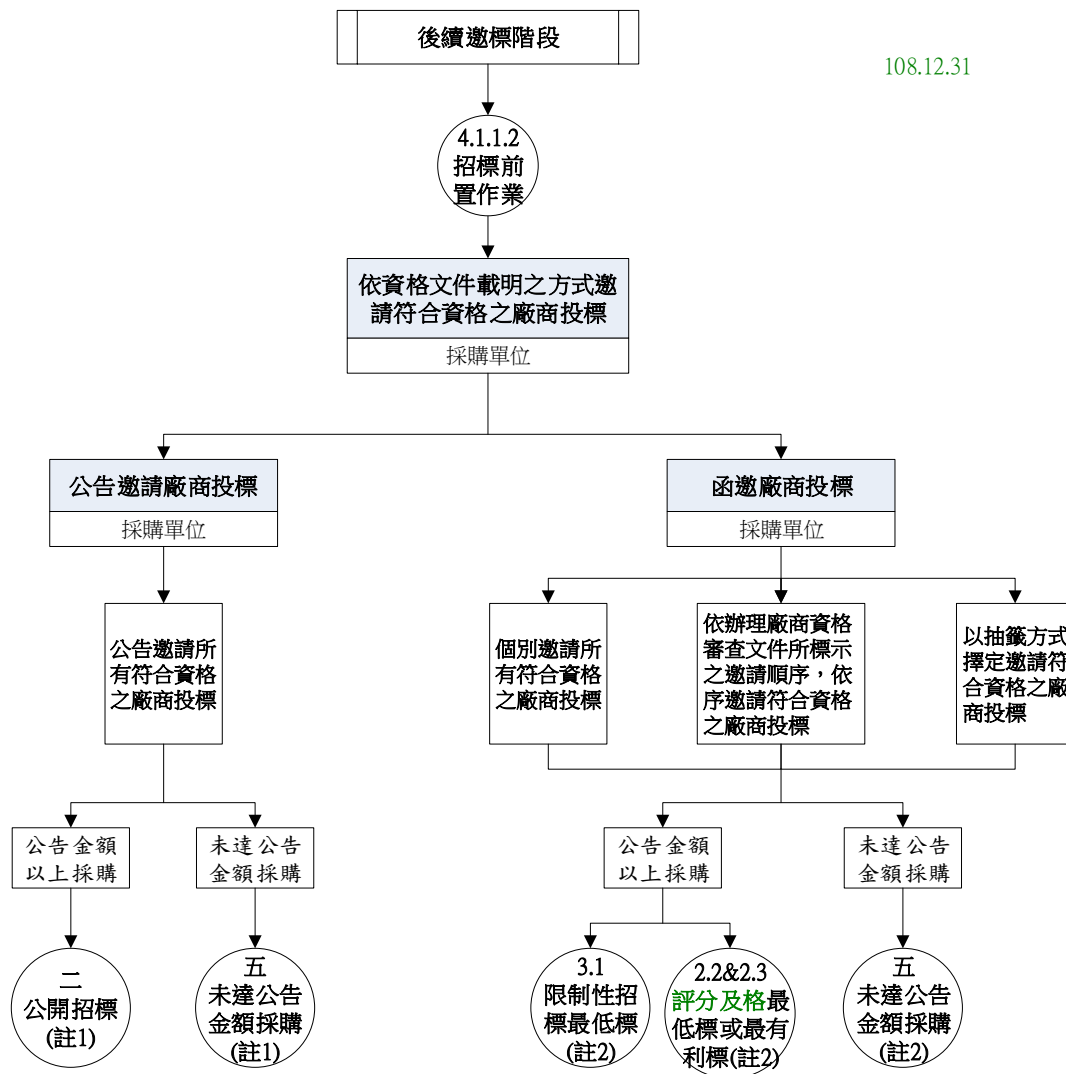


4.1.1.2 選擇性招標經常性採購招標前置作業流程圖〔V2.0 108/12/31〕

108.12.31



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〔V3.0 108/12/31〕



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，依第二章「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。
- 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，依第三章「限制性招標」3.1最低標決標有關函邀作業程序辦理；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，其作業程序應依第二章「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〔V2.0 103/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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，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、控制重點 (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。	● 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	

4.1.2.2 簽辦採選擇性招標經常性採購〔V2.0 103/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
4.1.2.2	簽辦採選擇性招標	一、作業程序說明 (一)機關辦理公告金額以上之採購		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	經常性採購	，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、控制重點 (一)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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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 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	● 「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 ● 本府工程、財物、	1.投標廠商聲明書 2.授權書 3.外封套 4.證件封 5.廠商投標證件審查表(供參)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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，至少應含： 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、證件封（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、控制重點 (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。	勞務補充投標須知	

4.1.2.5 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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	作業程序說明及控制重點	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)投標廠商資格 (8)等標期 (9)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簽擬事項 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。 3.預計採購期程、開始使用日期及使用年限。 二、控制重點 (一)業務單位擬簽報事項，應符合採購法相關規定，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，符合採購案特性需求與採購法規規定。	●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	作業程序說明及控制重點	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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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)為檢核確認資格審查文件之完整性，避免缺漏，除業務單位簽報核准準備之資格審查文件及資格審查文件清單(招標用)外，採購單位至少尚應製作下列文件，併同納入招標文件： 1.招標公告 2.投標封套、證件封 3.投標廠商聲明書 4.授權書 5.投標廠商資格審查表 6.其他 二、控制重點 (一)採購單位應確實檢視業務單位檢送簽准之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		資格審查 文件清單(招標用) 投標封套 證件封 投標廠商聲明書 授權書 投標廠商資格審查表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。		

4.1.2.7 招標公告〔V4.0 103/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
4.1.2.7	招標公告	一、作業程序說明 (四)等標期限： 承辦採購人員應依「招標期限標準」之規定，訂定合理等標期後至工程會網站（www.pcc.gov.tw）招標資訊公告系統刊登公告及政府採購公報。 1.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. 依採購法第 49 條之規定公開徵求廠商之書面報價或企劃書者(未達公告金額之採購) 之等標期，應訂定 5 日以上之合理期限。 4. 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。 5. 於等標期截止前取消或暫停招	●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 3 條 ●招標期限標準第 4 條之 1 ●招標期限標準第 5 條 ●招標期限標準第 7 條 ●招標期限標準第 8	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於3日，公告金額以上之採購不得少於7日。 於等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。 6. 機關辦理採購，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得依下列情形縮短之： (1) 公開閱覽且招標文件未經重大改變者，等標期得縮短5日，但縮短後不得少於10日； (2) 提供廠商電子領標者，等標期得縮短3日，但縮短後不得少於5日； (3) 提供廠商電子投標者，等標期得縮短2日，但縮短後不得少於5日。 7. 屬GPA及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；	條 ● 招標期限標準第9條 ● 政府採購協定第11條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 8.屬 GPA) 及 ASTEP 我國開放清單之採購案，第 2 次及以後招標，未經重大改變，則其等標期同招標期限標準第 8 條相關規定。 9. 各種採購方式等標期下限規定詳附錄 B.24。 (五) 公告內容： 1. 公開招標公告應依政府採購公告及公報發行辦法」第 7，11 條規定於公告系統內欄位填入各項資訊。 2. 採購金額及級距： 機關辦理採購之採購金額，應按採購案特性，依採購法施行細則第 6 條規定計算採購金額及其級距。 3. 預算金額： 依工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函規定，公告金額以上之採購，招標公告應公開預算金額。但有下列情形之一者，不在此限： (4)轉售或供製造、加工後轉售之採購。 (5)預算金額涉及商業機密。 (6)機關認為不宜公開。 依本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函規定，本府採購招標公告，預算金額應以公告為原則，不公開為例外。 4. 疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址： 為利廠商對於招標文件疑義及異議之提出，機關於辦理採購招標時，應將疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等，依序分別載明於招標文件及	●政府採購公告及公報發行辦法第 7，11 條 ●採購法施行細則第 6 條 ●工程會 97 年 5 月 20 日工程企字 09700202175 號函修正「政府採購公告及公報發行辦法」 ●工程會 90 年 11 月 27 日(90)工程稽字第 90046660 號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		公告。機關依工程會招標資訊公告系統既設欄位，依本府投標須知範本第 100 點所列資訊，點選相關資訊刊登。勿刊登於附加說明欄。 5. 後續擴充： 原有採購案有後續擴充規定者，應依採購法第 22 條第 1 項第 7 款規定，於招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量；並依採購法施行細則第 6 條規定第 3 款規定，採購金額應將擴充金額計入。 6. 屬 GPA 我國開放清單之採購案，均應以世界貿易組織官方語文（英語、法語、西班牙語）之一，屬 ASTEP 我國開放清單之採購案應以英語發布，至少包括下列資料之摘要公告(工程會之招標資訊系統係以英文摘要公告)： (1)採購標的； (2)投標之期限，或在可適用情況下，提出申請參與採購或列入常年合格廠商名單之收件期限； (3)索取採購案相關文件之地址。 7. 招標公告附加說明應另載明下列事項： (1)廠商資格條件摘要。 (2)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	●採購法第 22 條第 1 項第 7 款 ●採購法施行細則第 6 條規定第 3 款 ●政府採購協定第 7 條 ●ASTEP 第 12.2 條「政府採購協定條文之納入」之 2(1)：第七條第三項之世界貿易組織官方語言之一係指英語	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		限。 (11)其他 二、控制重點 (一)招標之變更或補充公告需於公告內載明「變更補充事項或其摘要」。 (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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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	● 工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函	廠商投標資格證件審查表。

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 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	●採購法第 103 條 ●工程會 88.8.27(88)工程企字第 8813240 號解釋函 ●採購法第 51 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		、紀錄、主持人及相關人員等會同簽名。 二、控制重點 (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。		

4.1.2.13 通知各投標廠商〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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、控制重點 (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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
4.1.2.15	有效期內檢討修正合格廠商名單	一、作業程序說明及控制重點 (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	●採購法施行細則第 20 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。		

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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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、控制重點 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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		用年限未及 2 年，每筆金額未達 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、控制重點 (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〔V2.0 108/12/31〕

(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	作業程序說明及控制重點	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)非評選方式採購，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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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： 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 3.2 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)非評選方式採購，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)評選方式採購，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(評選方式採購)招標前置作業流程圖」或「2.3.1.2 公開招標評選方式採購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(評選方式採購)招標前置作業流程圖」或「2.3.1.2 公開招標評選方式採購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，則依非評選方式採購之方式辦理，詳(一)非評選方式採購，公告金額以上所述。 (四)評選方式採購，未達公告金額： 依邀標方式及採購案特性及需求，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		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		前置作業。		
		二、控制重點 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〔V4.0 108/12/31〕

(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	作業程序說明及控制重點	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GPA及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	●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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 4.採購金額在公告金額以上者，有關開決標方式，依採購案特性及需求分別準用第2章「公開招標」2.1非評分及格最低標、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，依採購案特性及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。 除以非評分及格最低標決標外，亦得依個案特性及需求，採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、控制重點 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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
4.1.3.5	未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標	一、作業程序說明 (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、控制重點 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。	● 採購法第 21 條	

4.2 選擇性招標個案採購〔V3.0 108/12/31〕

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)

4.2.1 選擇性招標個案採購與公開招標之相異點〔V1.0 96/10/01〕

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（含評選會評選服務建議書或企劃書、審查會之規格審查），並依序開標審查。	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，

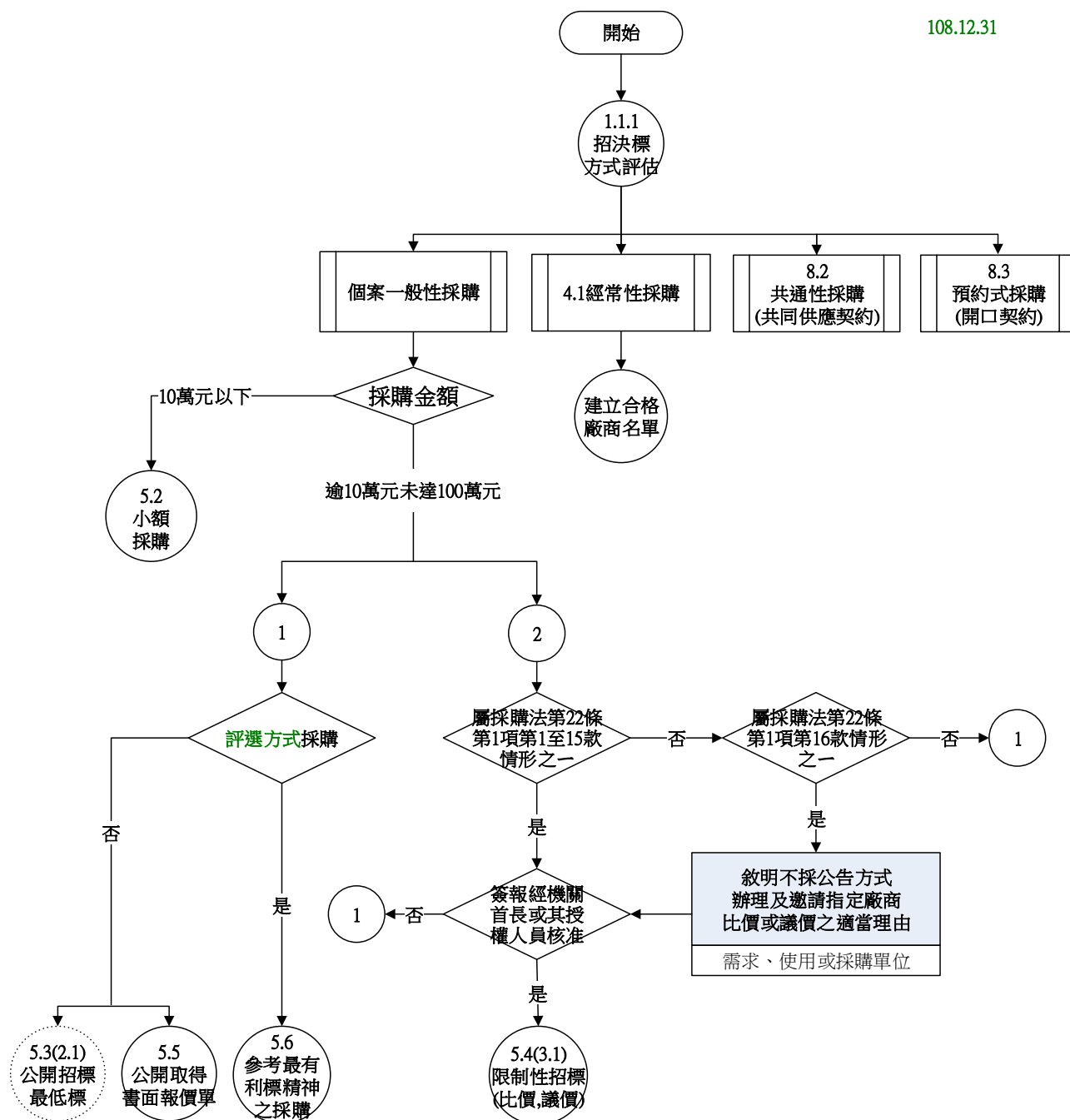
選擇性招標個案採購與公開招標之相異點		
招標方式 項目	選擇性招標個案採購	公開招標
	2.第一段資格標；第二段規格標（含審查會之規格審查）；第三段價格標並依序開標審查。採最有利標決標及準用最有利標決標者，價格標應於第二段規格標並提，以資評選。	依資格、規格（含審查會之規格審查）與價格順序分段開標。 採最有利標決標及準用最有利標決標者，價格標應於第二段規格標並提，以資評選。
法定家數	無投標家數限制	第一次第一階段 3 家，第二次以後無家數限制。
等標期	「招標期限標準」第 3 條規定，依採購金額及標案特性需求訂定合理等標期。	「招標期限標準」第 2 條規定，依採購金額及標案特性需求訂定合理等標期。
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〔V4.0 108/12/31〕

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〔V4.0 108/12/31〕

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，但為建立機關辦理採購之正確觀念，提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，仍應優先考量依採購法第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為宜。

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。…」，復依未達公告金額招標辦法第2條第1項第1款規定：「符合本法第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。」，爰機關應優先檢視有無中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第1款之適用情形。(本府104年12月17日府工採字第10416075202號函)

(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不採公告方式辦理及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)非評選方式採購：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)評選方式採購：公開徵求三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29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。

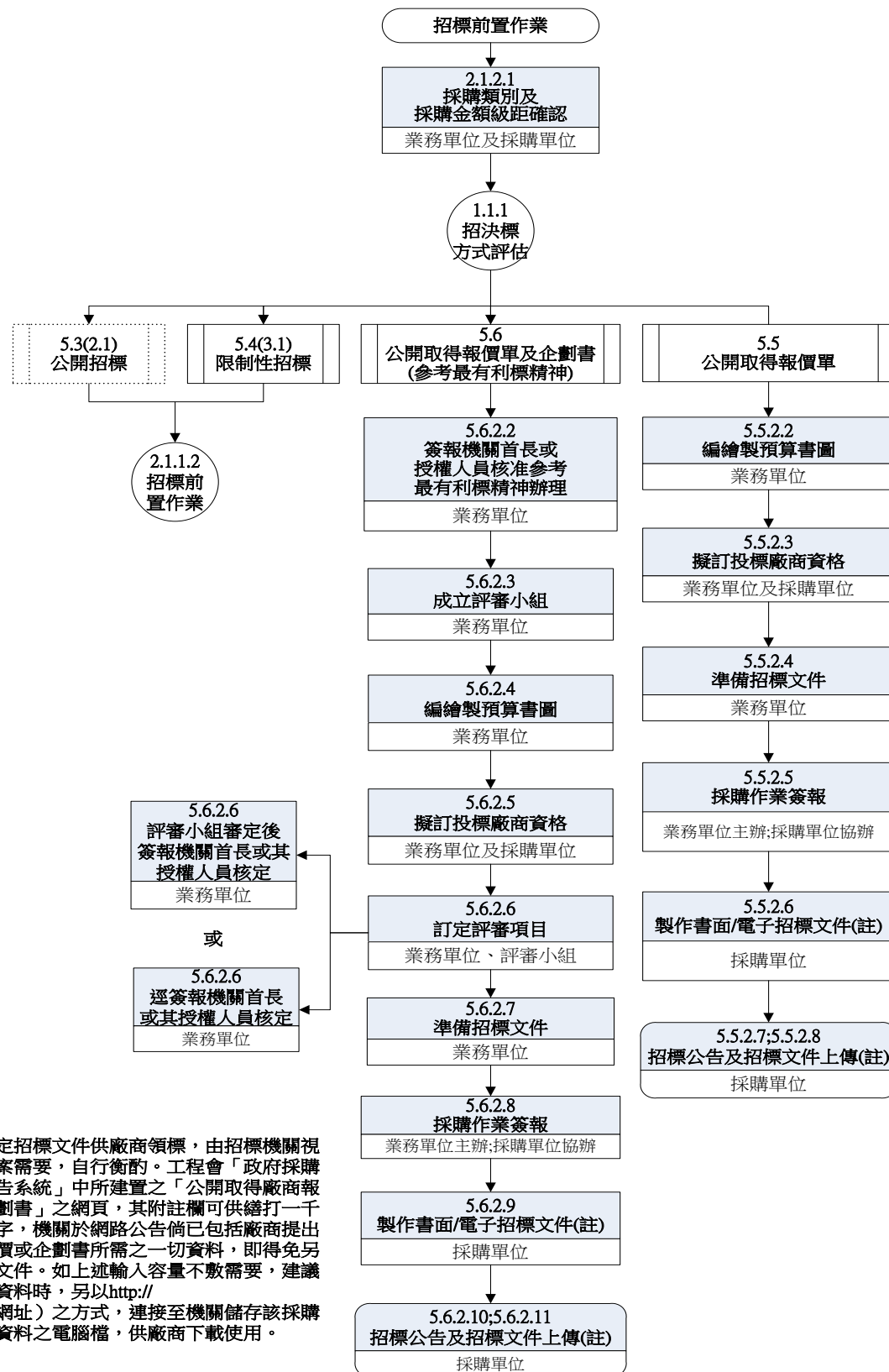
(三)共通性採購(共同供應契約)：詳第八章第8.2節

(四)預約式採購：詳第八章第8.3節

5.1.2 未達公告金額採購招標前置作業流程圖〔V2.0 97/11/12〕

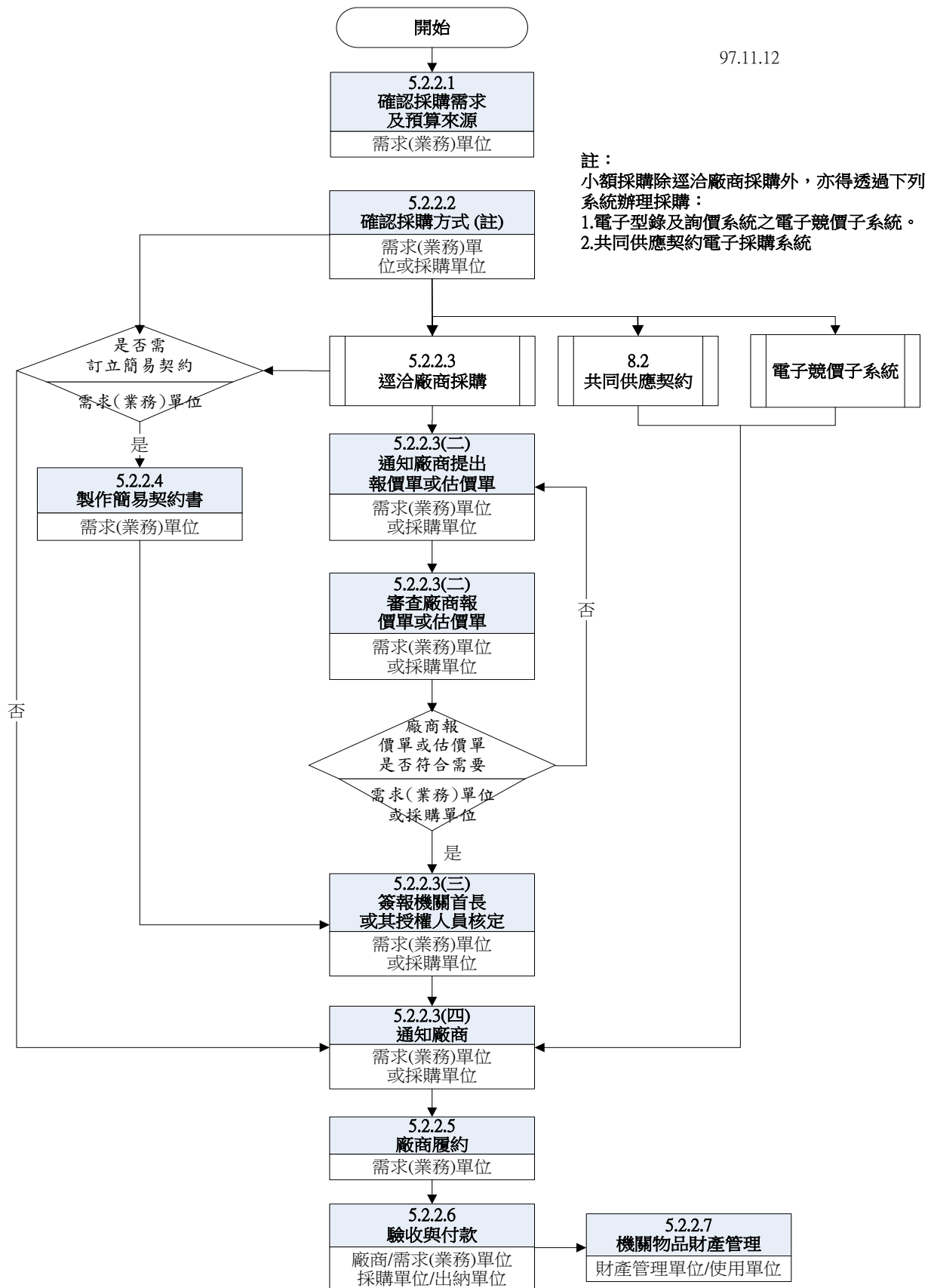
小額採購作業流程，詳第 5.2 節流程圖與說明表。

97.11.12



5.2 小額採購作業

5.2.1 小額採購作業流程圖(參考)〔V2.0 97/11/12〕



5.2.2 小額採購作業流程說明表(參考)

5.2.2.1 確認採購需求及預算來源〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.1	確認採購需求及預算來源	一、作業程序說明及控制重點 (一)確認採購金額是否未逾 10 萬元，有無分批採購情形。 (二)機關辦理小額採購得訂定級距，並納入分層負責明細表規範，或由首長依採購性質通案核准授權由請購單位之主管核定。 (三)機關得依採購類別(工程、財物、勞務)、採購特性(經常性、非經常性、消耗性、非消耗性、有無需財產登錄等)、及採購級距，訂定機關小額採購作業內控制度規定。 (四)業務(需求)單位依機關內控制度規定，確認採購需求及特性，並應先確認預算來源，以利後續採購。 二、控制重點 (一) 確認有無分批採購之情形。 (二) 確認預算來源。	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條	無

5.2.2.2 採購方式〔V3.0 106/10/02〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.2	採購方式	一、作業程序說明 (一) 逕洽廠商採購 1.由業務單位就個案敘明符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條情形，簽報機關首長或其授權人員核准採逕洽廠商採購方式辦理。 2.依採購案件性質審慎評估選商後，詳列欲洽採購之廠商名稱及相關條件，查察廠商有無採購法第 103 條第 1 項規定之情形，並敘明理由，簽報機關首長或其授權人員核定。 3.雖逕洽採購，業務單位或採購單位仍得視個案特性，評估是否辦理比價或議價，並將評估結果併同簽報經機關首長或其授權人員核定。 (二)共同供應契約方式或競價子系	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 5 條 ● 工程會 105 年 12 月 9 日工程企字第 10500280811 號函暨機關辦理公告金額十分之一(新臺幣 10 萬元)以下採購常見誤解或錯誤態樣二、(十)。	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		統辦理採購： 1.小額採購除逕洽廠商採購外，財物勞務採購，得優先採共同供應契約方式辦理採購(詳第八章第 8.2 節規定)，或於工程會之電子型錄及報價系統 (系統路徑：http://web.pcc.gov.tw/)之電子競價功能辦理採購。 (三)業務單位應評估是否訂定簡易契約(得包括採購標的詳細項目、付款方式、交貨或履約期限、逾期罰款、驗收等)，併同簽報機關首長或其授權人員核定。 (四)工程、勞務、財產與物品採購 (物品：指金額未達新臺幣 1 萬元，或使用年限未達 2 年之設備、用品等)，依照各機關分層授權範圍辦理，其程序如下： 1.各項採購，業務單位與採購單位均應依照採購計畫及配合預算，經核准後辦理。 2.財物採購應優先適用集中採購之共同供應契約。 3.非共同供應契約採購之財產設備、一般辦公物品或專用物品，由財產或物品管理單位統籌或由使用單位填具請購單，經單位主管核章後，送採購單位進行採購。 二、控制重點 (一)小額採購是否應辦理議比價及訂定簡易契約，應於簽報時敘明。 (二)經常性或事務性之小額採購，機關首長得通案核准授權由請購單位之主管核定後洽廠商採購。	● 物品管理手冊 4、15 點	

5.2.2.3 逕洽廠商採購〔V3.0 106/10/02〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.3	逕洽廠商採購	一、作業程序說明 (一)工程、勞務及非現貨供應之財物採購，逕洽廠商採購前，仍應先由業務需求單位擬訂相關圖說、工作內容與範圍、規格及數量等。必要時與廠商訂定簡易書面契約。		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(二)採購單位以電話、傳真、公文或經由電子競價子系統，通知廠商依業務單位需求提送報價單或估價單。 (三)審核廠商提出之報價單或估價單內容是否符合需求，符合需求者，檢附廠商估價單或報價單，簽會政風及會計單位，陳送機關首長或其授權人員核准。 (四)核准後，由採購單位將審查結果通知廠商。		
		二、控制重點 (一)得不收押標金及保證金。 (二)得不訂定底價。 (三)無須通知主(會)計及有關單位派員監辦。	●採購法第 30 條 ●採購法第 47 條 ●臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法第 6 條	

5.2.2.4 製作簡易契約書〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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。		無
		二、控制重點 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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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。		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		二、控制重點 應督促廠商依規定期限完成採購標的物。		

5.2.2.6 驗收與付款〔V1.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.6	驗收與付款	一、作業程序說明 (一)廠商依機關通知日期時間或契約規定時間完成履約標的(屬工程者,應附相關照片),經確認無虞後,由機關依廠商繳交之統一發票(或收據)及相關資料,黏貼於黏貼憑證用紙據以辦理書面驗收,並送會計室審核及陳機關首長或其授權人員核准後,交出納單位辦理付款。 二、控制重點 業務單位得視個案性質製作契約採書面驗收(以書面憑證辦理)	●採購法施行細則第90條	

5.2.2.7 機關物品財產管理〔V1.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.2.2.6	機關財產管理	一、作業程序說明 (一)採購單位於財物驗收完竣,應通知物品管理單位為物品增加之登記,或財產管理單位辦理財產增加之登記。 (二)物品與財產管理,依機關內部控制訂定之流程與作業程序辦理。 (三)屬臺北市市有財產,詳「臺北市市有財產管理作業要點」;屬國有公用財產者,詳「國有公用財產管理手冊」 (四)有關物品財產管理,請洽機關財產或物品管理單位。 二、控制重點 (一)採購單位與物品或財產管理單位應密切配合。 (二)屬物品登記者,應依「物品管理手冊」辦理;屬財產管理範疇者,應依「臺北市市有財產管理作業要點」及「國有公用財產管理手冊」辦妥登記、管理等事宜。	●物品管理手冊 ●臺北市市有財產管理作業要點 ●國有公用財產管理手冊 ●機關財物審核與管理內部控制流程及作業程序	

5.2.3 小額採購錯誤態樣〔V3.0 108/12/31〕

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三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

5.3 公開招標最低標決標〔V2.0 108/12/31〕

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**非評分及格**最低標決標方式辦理者，其採購作業程序詳「2.1 公開招標**非評分及格**最低標決標採購作業」；主會計及有關單位之監辦則依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。

為建立機關辦理採購之正確觀念，提高採購效率，辦理未達公告金額採購之招標，仍應優先考量依採購法第 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為宜。

5.4 限制性招標最低標決標〔V2.0 104/04/21〕

一、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。…」，復依未達公告金額招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款規定：「符合本法第 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。」，爰機關應優先檢視有無中央機關未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 1 款之適用情形。(本府 104 年 12 月 17 日府工採字第 10416075202 號函)

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 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。

三、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不採公告方式辦理及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)

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」；主會計及有關單位之監辦則依「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」之規定辦理。

5.5.1 公開取得書面報價單採購作業流程圖〔V3.0 103/12/24〕

```

graph TD
    Start([開始]) --> S1((5.1.2  
招標前置作業))
    S1 --> S2[5.5.2.7 : 5.5.2.8  
招標公告及招標文件上傳(註1)  
採購單位]
    S2 --> S3[5.5.2.9  
售給書面招標文件(註1)  
秘書室]
    S2 --> S4((2.1.1.4  
通知  
監辦))
    S2 --> S5((2.1.1.3  
訂定  
底價))
    S2 --> S6[5.5.2.10  
收受書面投標文件  
秘書室]
    
    S3 --> D1{採購法第48條情形  
採購單位}
    S4 --> D1
    S5 --> D1
    S6 --> D1
    
    D1 -- 是 --> S7[停止開標程序  
主持人]
    D1 -- 否 --> S8[2.1.2.15(四)  
審查合格廠商家數  
採購單位]
    S7 --> D2{處置後原因消除  
主持人}
    D2 -- 是 --> S8
    D2 -- 否 --> S9[製作開標紀錄；宣布停標  
採購單位記錄；主持人宣布]
    
    S8 --> D3{合格廠商達法定家數  
採購單位}
    D3 -- 否 --> D4{是否已發准  
第1次公告未能取得3家  
書面報價者改採限制性招標  
業務單位或採購單位}
    D4 -- 否 --> S10[2.1.1.7  
疑義異議處理]
    D4 -- 是 --> D5{有無符合需要者  
採購單位}
    D5 -- 否 --> S10
    D5 -- 是 --> S11[議價]
    S11 --> S12[5.6.2.14  
重行核定底價(註4)  
採購單位；底價核定者]
    S12 --> S13[比價]
    S13 --> D6{有得為決標對象  
採購單位}
    D6 -- 否 --> S14[製作廢標紀錄；宣布廢標  
採購單位記錄；主持人宣布]
    D6 -- 是 --> D7{最低標超  
過底價、最低標2家以上  
在底價以內或最低標標  
價偏低}
    D7 -- 是 --> S15((2.1.1.6(比價)  
3.1.1.2(議價)  
標價處理作業))
    D7 -- 否 --> S16[宣布決標；製作決標紀錄  
採購單位記錄；主持人宣布]
    S16 --> S17[5.5.2.14書面通知投標廠商  
決標公告刊登公報或定期彙送  
採購單位]
    S17 --> S18[5.5.2.15  
訂約作業  
採購單位]
    S18 --> S19[5.5.2.12  
採購監辦作業(註2,3)  
主會計或有關單位]
    S19 --> S10

```

240

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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.2	編製預算書圖	詳 2.1.2.2 編繪製預算書圖 業務單位人員得自工程會網站 (http://www.pcc.gov.tw/)、工務局網站 (http://pwb2.tcg.gov.tw/) 之「公共工程施工綱要規範」、工程會網站「公共工程基本圖」下載一般常用工程項目之規範及設計圖。		

5.5.2.3 擬定投標廠商資格〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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。	● 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)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(三) 依個案特性，得簽報機關首長或其授權人員核定不收押標金、履約及保固保證金。 (四) 其它擬簽報事項詳 2.1.2.6 採購作業簽報，簽報內容依實際需求調整。 二、控制重點 (一) 於第 1 次公告截止收件前未取得 3 家廠商報價單時，得簽報機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標比價或議價。 (二) 機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條及第 4 條第 3 項規定，於經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標，如原係依同辦法第 2 條第 3 項規定辦理者，其對象應以有遞送書面報價、企劃書之廠商為限；如非依同辦法第 2 條第 3 項規定，而係以詢價性質於擇符合需要後再邀請辦理比價或議價者，原遞送書面報價、企劃書之廠商應納為擇定對象，並得視需要另邀請其他廠商參與比價或議價。 (三) 第 1 次公告結果未取得 3 家廠商報價單致流標時，辦理第 2 次公告不受 3 家之限制。 (四) 採購案件得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。 (五) 為利民間團體協助政府推動社會福利工作，各機關辦理限以身心障礙者、身心障礙福利機構及社福團體為投標對象之採購，建請考量其採購個案性質，依採購法第 30 條第 1 項規定免收取押標金、保證金。	● 採購法第 30 條 ● 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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.6	製作/書面/電子招標文件	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕	● 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	

		打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.7 製作/書面/電子招標文件。		

5.5.2.7 招標公告〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.7	招標公告	一、作業程序說明及控制重點 (一) 承辦採購人員應依「招標期限標準」第 5 條規定，訂定合理等標期後至政府電子採購網（http://web.pcc.gov.tw/）政府採購資訊公告系統辦理公開取得報價單或企劃書公告，建議並刊登政府採購公報。 (二) 公告內容：招標公告應登載事項準用「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條有關公開招標之規定， (三) 公開徵求廠商之書面報價或企劃書等標期應依「招標期限標準」第 5 條規定訂定 5 日以上之合理期限。 (四) 餘詳參 2.1.2.8 招標公告 二、控制重點 未達公告金額之採購，其採下列方式辦理者，須上網公告：(1)公開招標(不建議用)；(2)選擇性招標；(3)依政府採購法第 22 條第 1 項第 9 款、第 10 款或第 11 款辦理者(不建議用)；(4)依本辦法第 2 條第 1 項第 3 款辦理者。	● 「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條 ● 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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.8	電子招標文件上傳	一、未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購，其是否訂定招標文件供廠商領標，由招標機關視採購個案需要，自行衡酌。工程會「政府採購資訊公告系統」中所	● 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	

		建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.9 電子招文件上傳。	號函	

5.5.2.9 售給書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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「政府採購資訊公告系統」中所建置之「公開取得廠商報價或企劃書」之網頁，其附註欄可供繕打 1,000 個中文字，機關於網路公告倘已包括廠商提出書面報價或企劃書所需之一切資料，即得免另備招標文件。如上述輸入容量不敷需要，建議於傳輸資料時，另以 http://（機關網址）之方式，連接至機關儲存該採購案招標資料之電腦檔，供廠商下載使用。 二、餘詳 2.1.2.10 售給書面招標文件	● 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 收受書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.10	收受書面招標文件	一、得允許廠商以傳真或電子資料傳輸方式遞送，並視需要於審查後通知擇定之廠商遞送正式文件；遞送正式文件之廠商未達 3 家者，得經機關首長或其授權人員核准，改採限制性招標。 二、餘詳 2.1.2.11 收受書面招標文件	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條	

5.5.2.11 底價訂定與陳核作業〔V3.0 104/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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	● 施行細則第 54 條	底價表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(二) 機關訂定底價，依採購法第 46 條及採購法施行細則第 53 條之規定，除重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定之外，應由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。其由承辦採購單位人員與機關首長或其授權人員會同訂定者，亦符合上開規定。 二、控制重點 (一) 公開取得 3 家以上廠商之書面報價者，其底價應於進行比價或議價前定之。 (二) 依採購法施行細則第 54 條規定，限制性招標之議價，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 1 項第 3 款規定，擇符合需要者辦理議價，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：「依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。」其底價訂定時機，本法施行細則第 54 條第 4 項已有規定。 (五) 第 1 次公告結果未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之議價者，訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單。為提升採購效率，建議機關得依其內部控制機制，訂定核定底價之授權規定，建	● 工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號函 ● 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 號函修正	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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 3.1.2.12 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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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，其作業程序及控制重點詳參 2.1.2.15 開決標作業及紀錄 (三) 第 1 次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳參 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。	● 「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第四條第一項 ● 工程會 88.9.4 工程企字第 8812471 號	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(五) 未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，如依採購法第 49 條規定，以公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書方式辦理，不適用採購法施行細則第 55 條關於公開招標之規定；其經審查結果，縱僅 1 或 2 家廠商合於需要，亦得進行議價或比價。 (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。	函 ● 工程會 88.8.27 工程企字第 8813240 號函	
		二、控制重點 (一) 應取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書；第 1 次公開徵求結果僅取得 1 家或 2 家廠商之書面報價或企劃書，而欲改以比價或議價方式辦理者，依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 3 條之規定，經機關首長或其授權人員核准，得改以比價或議價方式辦理。其辦理第 2 次公開徵求者，得不受 3 家廠商之限制。 (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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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、控制重點 (一)未達公告金額之採購得刊登決標公告（機關得決定是否刊登政府採購公報）或於決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。 (二)審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之，惟決標紀錄內容需包括採購法施行細則第 85 條第 1 項規定之事項。） (三)餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。	● 採購法第 51 條 ● 採購法施行細則第 61 條	

5.5.2.15 訂約作業〔V1.0 96/10/01〕

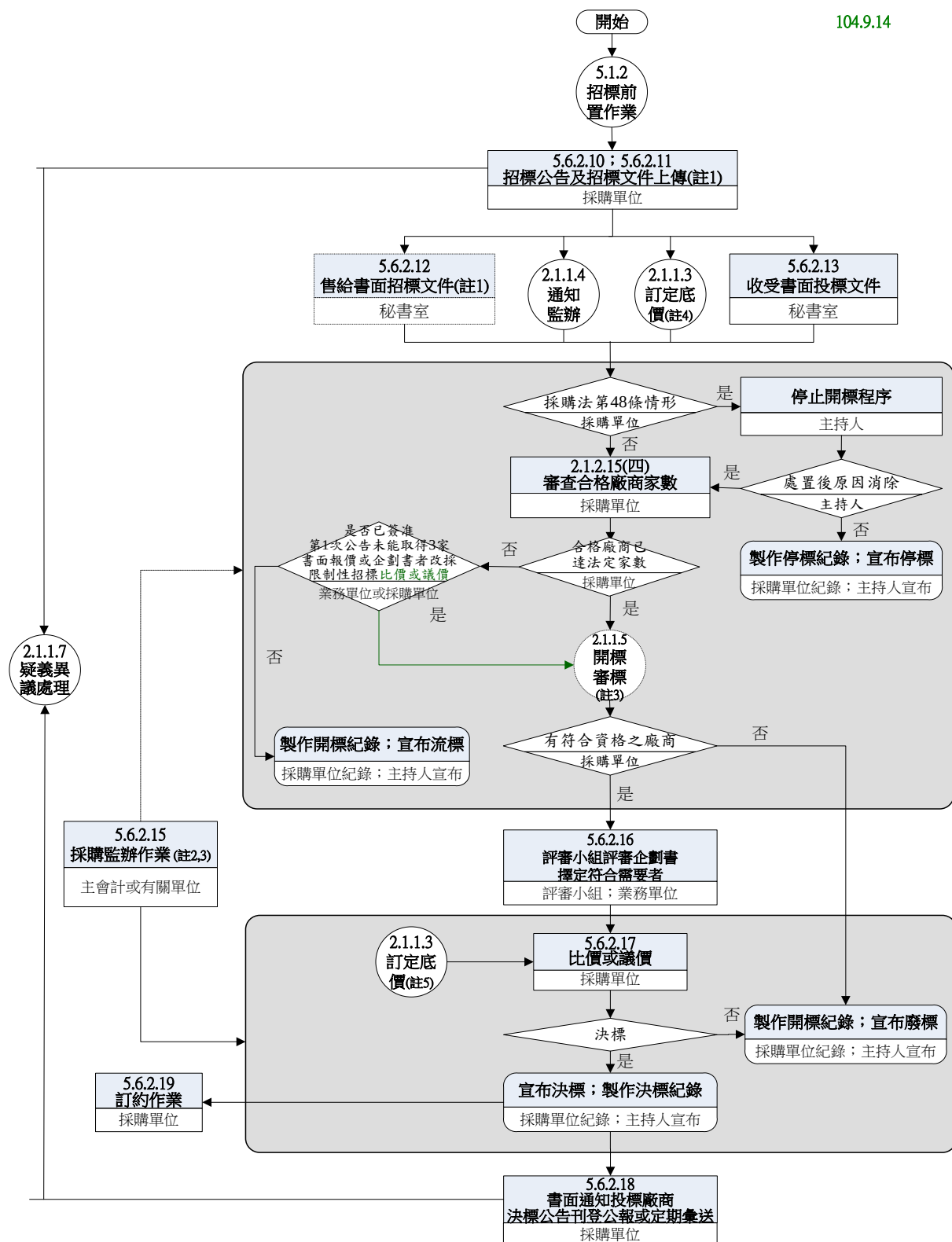
編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.15	訂約作業	詳 2.1.2.17 訂約作業		

5.5.2.16 疑義、異議處理〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.5.2.16	疑義、異議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理	● 採購法第 76 條	

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)

5.6.1 公開取得書面報價單及企劃書採購作業流程圖〔V5.0 104/09/14〕



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

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

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

註4: 適用於擇定符合需要者比價。

註5: 適用於擇定符合需要者議價(或依序議價)。

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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V3.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.2	簽報採參考最有利標精神採購	一、作業程序說明 (一)個案特性及需求分析說明： - 業務單位於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由（參考採購法第 52 條第 2 項），並簽經機關首長或其授權人員核准。 - 機關得自行組成評審小組、並於招標文件中訂定評審項目、評審標準及擇符合需要者之程序，取最有利標精神公開取得廠商書面報價單及企劃書後，由評審小組擇符合需要者，再通知符合需要之廠商辦理比價或議價。 (二)簽報招決標方式 上述個案分析結果及採購標的擬採行之招決標方式，由業務單位，就個案敘明採購標的擬採行參考最有利標精神採購之事實及理由，並建議簽會採購單位及監辦單位後，報請機關首長或其授權人員核准後辦理。 二、控制重點 (一)於招標前確認採購標的屬適合採行取最有利標精神之理由，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	● 參考採購法第 52 條第 2 項 ● 最有利標評選辦法 ● 最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。		

5.6.2.3 成立評審小組〔V2.0 105/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.3	成立評審小組	一、作業程序說明 (一)自行審查者：機關自行組成評審小組並得邀請專家學者參與。 (二)委託審查者：委託專業廠商、機構、團體或人士組成評審小組。 (三)評審小組無需報上級機關核准，免另成立採購評選委員會。 (四)評審小組成員建議至少須有一位取得採購專業人員基礎或進階資格者。 (五)是否成立工作小組，由機關自行決定。 二、控制重點 (一)若要請評審小組訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組應於招標前成立。 (二)若由業務單位自行訂定或審定評審項目、評審標準、擇符合需要者之程序者，評審小組得於開標前成立。 (三)機關應注意評審小組成員不得有「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定有關不得被遴選為評審小組成員之情形。	● 最有利標作業手冊 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	

5.6.2.4 編製預算書圖〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V5.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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。詳參附錄D評審須知參考範本。 (三)擬定評審項目及評定方式後，參考最有利標評選辦法相關規定於招標文件訂定評審標準如下： 1. 評定符合需要者涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評審項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2) 總滿分及其合格分數，或各評審項目之合格分數。 (3) 總評分不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 2. 評定符合需要者涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項： (1) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。 (2) 序位評比結果或各評審項目之評比結果合格或不合格情形。 (3) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或符合需要者。 (4) 個別子項不合格即不得作為協商對象或符合需要者。 3. 廠商簡報及現場詢答若列入評審項目，所占配分或權重不得逾20%。 4. 價格納入評比者，其所占全部評審項目之權重，不得低於20%，且不得逾50%。 5. 若有2家以上廠商同為符合需要者，且為同一符合需要序位時，符合需要序位依下列方式	● 參照最有利標評選辦法 ● 參照工程會95.10.5工程企字第09500388580號	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		辦理： (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。 6. 招標文件建議明訂擇符合需要廠商之評審結果，俟簽報機關首長或其授權人員核定後，再通知符合需要者辦理比價或議價。 (四)評審項目、評審標準及程序，得由評審小組審定或由業務單位逕簽報機關首長或其授權人員核定。 (五)擇定符合需要者後，得依下列方式通知符合需要者辦理比價或議價，並載明於招標文件： 1. 擇最符合需要者進行議價。 2. 擇符合需要者依序議價，符合需要廠商家數上限：_____家。 3. 擇符合需要者比價，符合需要廠商家數上限：_____家。 二、控制重點 (一)招標文件應敘明各評審項目之配分或權重，合格與不合格之情形。 (二)招標文件應敘明評定方式、評審標準及符合需要之條件。 (三)招標文件應敘明評審之程序。 (四) 招標文件應敘明擇定符合需要	函及 96.4.25 程企字第 09600160900 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、「機關委託社會福利服務廠商評選及計費辦法」第8條、「機關辦理設計競賽廠商評選及計費辦法」第10條 ● 參考最有利標作業手冊	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。		

5.6.2.7 準備招標文件〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.7	準備招標文件	一、作業程序說明及控制重點 (一)招標文件參考「最有利標評選辦法」訂定評審項目、評審標準及評審之程序等，詳 5.6.2.6 訂定評審項目、評審標準及評審程序。 (二)招標文件應規定廠商之報價或企劃書均應預先載明價格；不宜於審查合格後再提出報價。 (三)招標文件訂有投標廠商資格或規格者，應載明投標廠商之資格或規格皆經審查合格後，方取得後續受評審之資格。 二、餘詳 2.1.2.4 準備招標文件，招標文件內容依需求調整。	● 工程會 88 年 9 月 23 日 (88) 工程企字第 8813035 函答覆十。	

5.6.2.8 採購作業簽報〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.10	招標公告	詳 5.5.2.7 招標公告，並視廠商備標時間需要延長等標期，		

5.6.2.11 電子招標文件上傳〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.11	電子招文件上傳	詳 5.5.2.8 電子招標文件上傳		

5.6.2.12 售給書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.12	售給書面招標文件	詳 5.5.2.9 售給書面招標文件		

5.6.2.13 收受書面招標文件〔V2.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.13	收受書面招標文件	詳 5.5.2.10 收受書面招標文件		

5.6.2.14 底價訂定與陳核作業〔V1.0 97/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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 3.1.2.12(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〔V3.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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，其作業程序及控制重點詳「2.1.2.15 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 2.第一次公告未取得 3 家廠商報價單改採限制性招標之比價或議價者，其作業程序及控制重點詳「3.1.2.14 開決標作業及紀錄」有關之資格規格審查程序規定。 (二)、招標文件另訂其他符合需要之評審項目及評審標準者，經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (三)、評審擇符合需要者之程序，應	● 中央機關未達公告金額採購招標辦法第 4 條 ● 最有利標評選辦法 ● 工程會 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函 ● 工程會 95.6.26 工程企字第 09500235650 號函 ● 97 年 6 月 24 日府工採字第 09730196000 號函修正倫理規範	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		注意下列事項： 1.評審小組審查擇符合需要者，應依招標文件之評審項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更或補充。 2.有簡報者，廠商另外提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查。投標廠商未出席簡報及現場詢答者，不影響其投標文件之有效性。 3.評審小組不應於簡報詢答過程中要求廠商提供機關優惠回饋或更改投標文件內容。 4.評審小組審查、議決等作業，以記名方式秘密為之為原則。 5.評審小組審查應公正辦理。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。 6.評審小組審查擇符合需要者，應於機關備具之評分(比)表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。 7.評審小組審查擇符合需要者，應彙整製作總表，載明下列事項，由出席評審之評審小組成員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章： (1)採購案。 (2)各受評廠商名稱及標價。 (3)全體及出席之評審小組成員姓名、職業；出席委員姓名，得以代號代之。 (4)評審小組成員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5)全部出席評審小組對各受評廠商之總評審結果。 8.評審小組成員審查會議紀錄，應記載下列事項： (1)採購案名稱。 (2)會議次別。 (3)會議時間。 (4)會議地點。 (5)主席姓名。		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(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。 11. 詳參附錄 D 評審須知參考範本。		
		二、控制重點 (一)應確實依作業程序辦理。 (二) 招標文件訂有投標廠商資格及規格規定者，應載明經資格及規格審查合格之廠商，方取得後續受評審之資格。 (三)廠商需簡報者，應書面通知取得後續受評審資格之廠商。 (四)擇符合需要之評審會議，評審小組出席人數應有小組全體人數之二分之一出席。 (五)評審結果俟機關首長或其授權人員核定後，再辦理比價或議價作業。 (六)評審小組成員應遵守「採購評選委員會委員須知」及「臺北市政府採購評選委員倫理規範」相關規定，機關及評審小組成員應注意是否有不得被遴選為評審小組成員或有應辭該職務之情形。		

5.6.2.17 比價或議價〔V2.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.17	比價或議價	一、作業程序說明及控制重點 (一)評審結果應依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(三)5.說明）方式決定。 (二)擇定符合需要者後，依招標文件規定（詳 5.6.2.6 之一(五)說明）通知符合需要者辦理比價或議價。 (三)詳 2.1.2.15(比價)及 3.1.2.14(議價)開決標作業及紀錄有關價格標部分。		

5.6.2.18 決標公告及廠商之通知〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.18	決標公告及廠商之通知	一、作業程序說明 詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購得採刊登決標公告方式（機關得決定是否刊登政府採購公報）或決標當月之次月底以前彙送主管機關指定之電腦資料庫。 (二)審查結果應通知投標廠商（得以當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式為之）。 (三) 餘詳參 2.1.2.16 決標公告及廠商之通知。		

5.6.2.19 訂約作業〔V3.0 98/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.19	訂約作業	一、得標廠商於決標後若有本府投標須知範本第 85 點第 1 項各款情形之一者，應撤銷其得標權，符合需要者在 2 家以上時，依合於招標文件之未得標廠商符合需要者序位，依序以議價方式辦理。 二餘詳 2.1.2.17 訂約作業	● 本府投標須知範本第 86 點	

5.6.2.20 疑義、異議處理〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
5.6.2.20	疑義、異議處理	一、作業程序說明 詳 2.1.2.18 疑義、異議處理 二、控制重點 (一)未達公告金額之採購案件，廠商	● 採購法第76條	

		對於採購異議之處理結果不服，或招標機關逾期不為處理者，無得提出申訴之法令規定。但屬採購法第 31 條規定不予發還或追繳押標金者，不受採購法第 76 條第 1 項公告金額以上之限制，廠商得在規定期限內提出申訴。 (二)餘詳 2.1.2.18 疑義、異議處理		

5.7 原住民地區未達公告金額之採購〔V3.0 108/12/31〕

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(但第九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，決標程序詳本府投標須知範本第 66 點規定如下：
 - ☐第一次招標僅開放原住民廠商投標，如第一次招標結果無法決標者，其第二次招標：
 - ☐開放全部廠商投標，依投標須知第 61 點非評分及格最低標或投標須知第 65 點評審方式擇符合需要者，符合需要之廠商有福利機構者，依投標須知第 67 點優先決標予福利機構。(機關仍應於投標須知第 65 點第 1 款各目擇定決標原則)。
 - ☐開放全部廠商投標，依投標須知第 61 點非評分及格最低標或投標須知第 65 點評審方式擇符合需要者。(機關仍應於投標須知第 65 點第 1 款各目擇定決標原則)
 - ☐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.採公開取得書面報價，以非評分及格最低標決標者：
 - 第一步驟僅就原住民廠商擇符合需要者比價或議價，如有無法決標之情形，致無法優先決標予原住民廠商，應作成紀錄後，第二步驟改就：
 - ☐全部投標廠商辦理，符合需要之廠商有福利機構者，依投標須知第 67 點規定優先決標予福利機構。
 - ☐全部投標廠商辦理。

前揭無法決標之情形如下：

- (1)無原住民廠商投標。
- (2)無原住民廠商為合格標或有效標。
- (3)無符合需要者。
- (4)原住民廠商之標價經洽減價均超過底價。

有「原住民廠商之標價經洽減價仍超過底價」情形者，原住民廠商應以第一步驟減價後最低標價參與第二步驟之開標；如該廠商仍為最低標廠商，依採購法第53條第1項規定，得洽該廠商優先減價一次，並允許參加後續之比減價。

☐2.採公開取得書面報價及企劃書參考最有利標精神決標者：

參考投標須知第63點第(五)款之評定方式：_____ (機關得於第63點第(五)款規定之評定方式擇一敘明，並將「最有利標」改為「最符合需要」，或另定評定方式。機關得無需依採購法第94條規定成立評選委員會，得由機關人員自行成立評審小組辦理評審)，將全部廠商予以評審評定出符合需要序位後，依下列方式辦理：

(1)先就符合需要之原住民廠商，依下列方式比價或議價辦理：

- ☐a.擇最符合需要之原住民廠商進行議價。
- ☐b.擇符合需要之原住民廠商之序位依序議價，符合需要之原住民家數上限：_____家。
- ☐c.擇符合需要之原住民廠商辦理比價。符合需要之原住民家數上限：_____家。
- d.上開議、比價程序依投標須知第61點各款之規定辦理。
- e.符合需要之原住民廠商，符合需要序位第一者有2家以上相同時，準依投標須知第65點第(三)款之規定辦理。

(2)依前述程序無法優先決標予原住民廠商時，應作成紀錄，改就：

- ☐全部評審符合需要之廠商辦理，依投標須知第65點規定擇定符合需要者，符合需要之廠商有福利機構者，依投標須知第67點規定優先決標予福利機構。(機關仍應於投標須知第65點第1款各目擇定決標原則)
- ☐全部經評審符合需要之廠商，依投標須知第65點之規定辦理決標程序。

(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)

5.8 優先採購身心障礙福利機構之採購〔V2.0 108/12/31〕

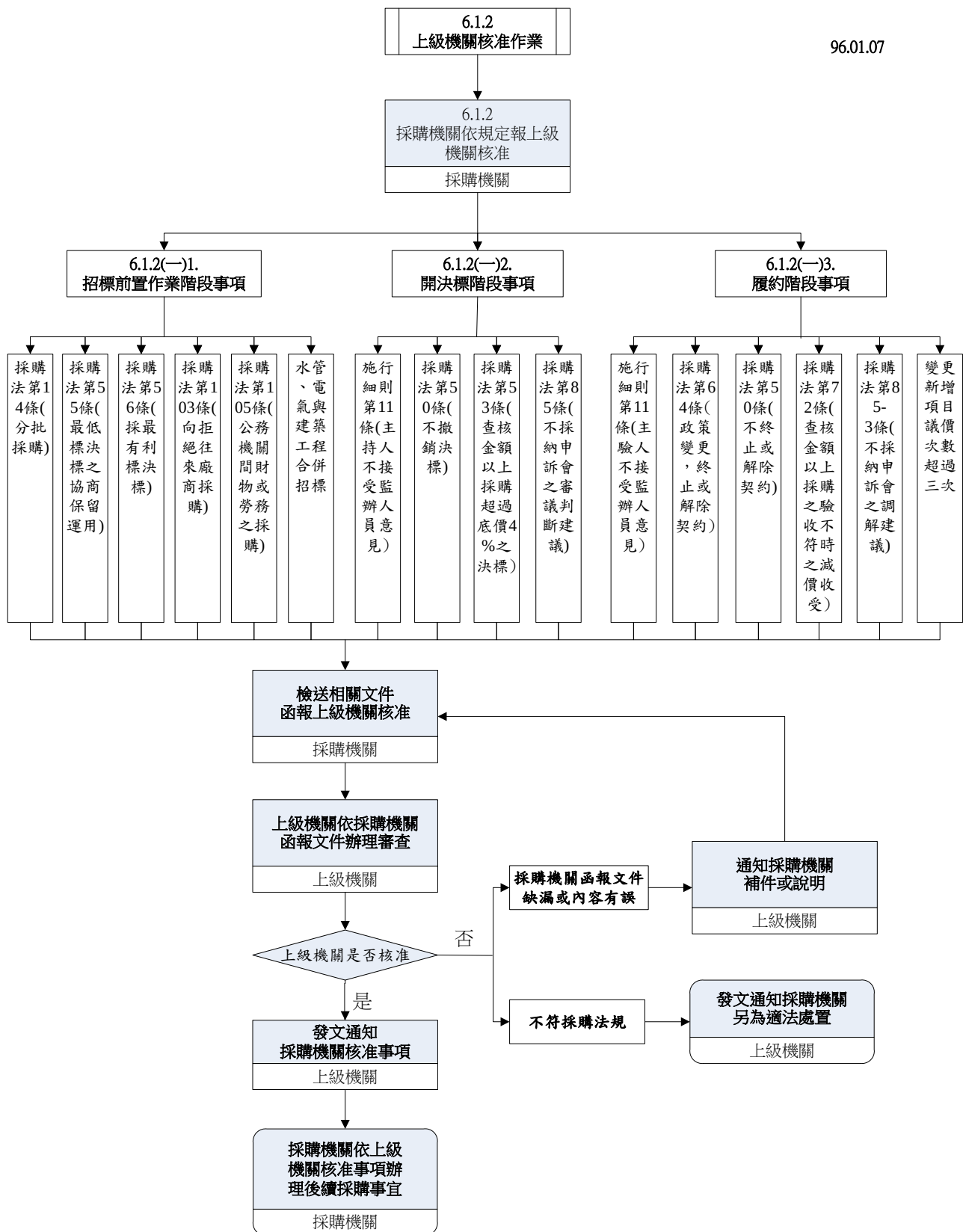
逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，依投標須知第 61 點最低標決標者，優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工場生產之物品及服務，以公告方式邀請不特定福利機構及非福利機構之廠商投標，其優先決標程序如下：(投標須知第 67 點)

- (一)福利機構與非福利機構之廠商其最低標價相同，且其標價符合投標須知第 61 點規定之最低標決標原則者，應優先決標予庇護工場，其次為身心障礙福利機構或團體。
- (二)非福利機構之廠商為最低標，且其標價符合投標須知第 61 點規定之最低標決標原則者，如福利機構其標價在底價或評審委員會建議之金額以內，僅 1 家者，應洽該福利機構減價至最低標之標價決標；如為 2 家以上者，應自標價低者起，依序洽各該福利機構減價 1 次，由最先減至最低標之標價者得標；2 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；各該福利機構均未減至最低標之標價者，則決標予最低標廠商。
- (三)福利機構之廠商，最低標報價已低於底價 80%，其依政府採購法第 58 條規定得為決標對象者，得洽該福利機構減至最低標之標價，其減價程序依投標須知第 67 點第 2 款規定辦理，並適用政府採購法第 58 條規定。

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〔V1.0 96/01/07〕



6.1.2 上級機關之採購核准作業說明〔V4.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
6.1.2	上級機關之採購核准作業	一、作業程序說明 (一)函報上級機關核准事項 依採購案件特性，採購機關應依下列各項事實需要，適時函報上級機關核定後，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，應先逐案檢討採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 c.應逐案分析工程、財物或勞	●採購法第 14 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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		務採購，就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財物計畫、其他等事項判定不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由。 d.詳「2.3 公開招標最有利標決標採購作業」之「2.3.2.2 分析採購是否採評選方式」 (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 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，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「	●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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 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%但不逾底價之決標) 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	●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 ●本府投標須知範本第 61 點(九)	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 報經核准後，應即通知開標主持人、監辦人及相關人員作成決標紀錄，製作決標紀錄之日期即為決標日期。決標後立即通知該廠商至本機關辦理訂約事宜，如不予決標，即通知廠商發還押標金。 (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	●採購法第 85 條 ●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 ●採購法第 72 條第 2	

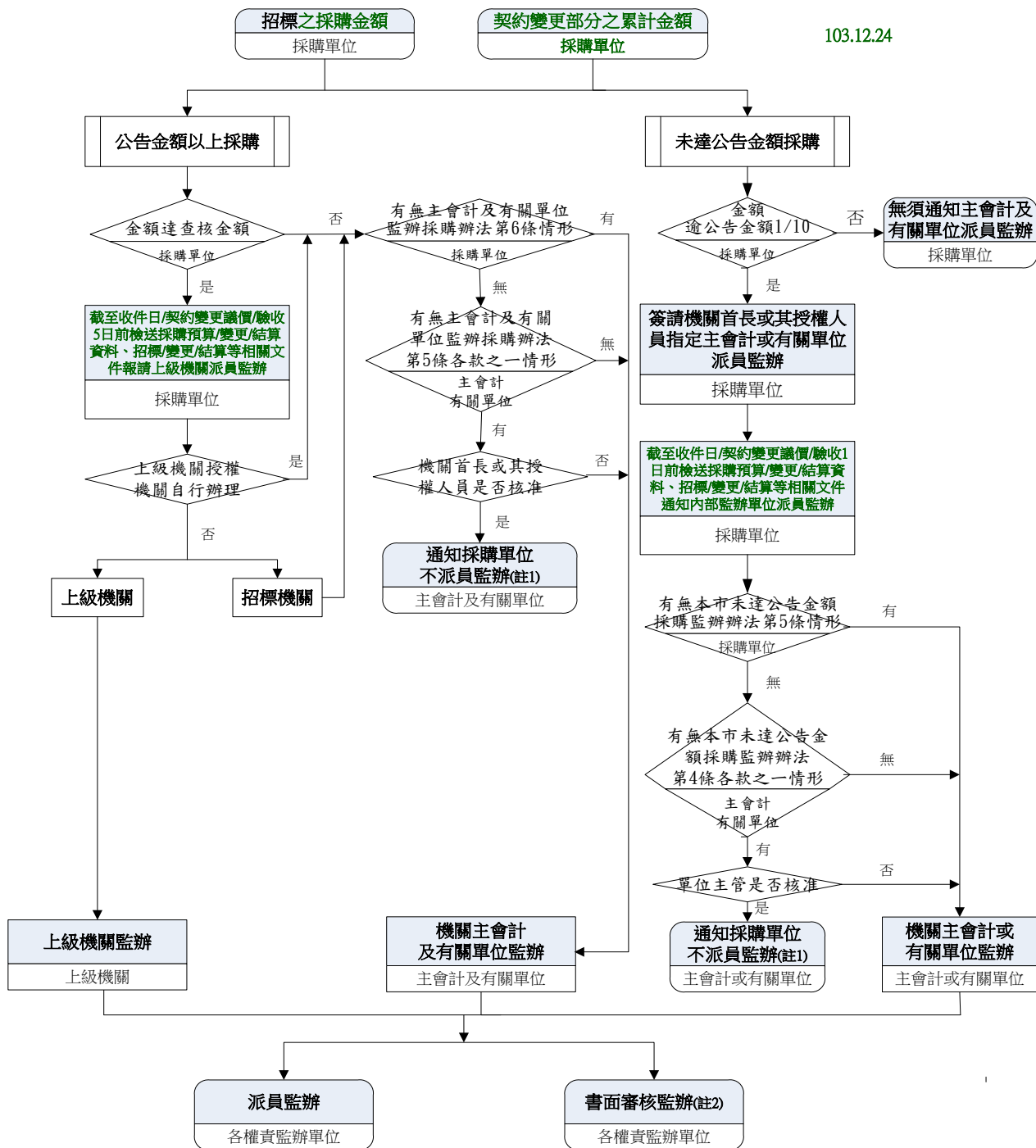
編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		經上級機關核准者，不在此限。 (3) 採購法第 64 條（政策變更，終止或解除契約） 採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，機關得報經上級機關核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。 (4) 採購法第 72 條(查核金額以上採購之驗收不符時之減價收受) a. 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。 b. 其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。 (5) 爭議調解：採購法第 85-3 條(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) 變更新增項目議價規定： 議價以不超過三次且合計不逾三個月(自第一次議價日起算至達成協議之期間)為原則。但機關依臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項第 11 點規定檢討加速決標之策進作為，屬未達查核金額之採購，經機關首長或其授權人員核准者，或查核金額以上之採購，已報經上級機關同意者，不在此限。	項 ●採購法第 85-3 條 ●臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項第 11 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		二、控制重點 (一) 採購法第 14 條(分批採購) 1.機關之採購有分批辦理之必要者，應檢附經本市市議會核准之該採購預算書，並敘明擬分批辦理之事實與理由及該整體採購案擬分批辦理採購之情形。 2. 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 次報核，尚非指機關僅得以 1 次函報 1 件採購案之方式辦理。 2. 應逐案分析工程、財物或勞務採購，就技術、品質、功能、管理、商業條款、過去履約績效、價格、財物計畫、其他等事項判定不宜採最低標而宜採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定，且報經上級機關核准後，方得辦理。 (三) 採購法第 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，並敘明可能補償廠商因此所生之損失之金額。 (五) 變更新增項目議價次數超過三次或合計逾三個月，需報上級機關核定者，購機關應檢附歷次或三		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		個月內議價之議價紀錄、契約變更總價表及新增項目之預算書，並敘明歷次議價簡要過程及擬持續議價之理由，報上級機關核定。 (六) 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，掌握時效適時函報上級機關核定後，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〔V2.0 103/12/24〕



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

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

(機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第7條)

註2: 書面審核監辦應注意下列規定:

1. 「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。
(91.11.20工程企字第091004926500號函)

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

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

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〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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：無須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，應簽請機關首長或其授權人指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。但機關首長或其授權人，得通案指定。 2.承辦採購或履約管理單位，應於截止收件或辦理驗收至少一日前檢送相關文件通知監辦單位監辦。但屬定型化文件或已檢送之資料得免重複檢送。 3.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。 4.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。 5.符合「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第 4 條各款情形之一時，主會計或有關單位應經單位主管核准得不派員監辦。 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.經單位主管核准不派員監辦者，採購單位紀錄應載明其符合規定之特殊情形，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。 8.監辦人員經單位主管同意者，得採「書面審核監辦」。 9.「書面審核監辦」之簽准，可採通案簽准方式處理，惟該通	●臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 ●施行細則第 91 條 ●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 ●工程會 91.11.20 工程企字第	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		案之適用情形應明確敘明，監辦單位並應審慎依循。 10.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。	091004926500 號函	
		二、控制重點 (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」時，主會計或有關單位均應派員監辦；即單位主管不得核准主會計或有關單位不派員監辦。 (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。 (四) 逾公告金額 1/10 未達公告金額之採購，建議採購單位得通案簽報機關首長或其授權人員以輪流方式指派主(會)計或有關單位派員監辦，並據以授權由採購單位管控輪派事宜。	●臺北市各機關未達公告金額採購監辦法第 5 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	

6.2.2.2 公告金額以上採購監辦程序〔V2.0 99/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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	●採購法第 13 條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 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，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。 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	●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法 ●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 ●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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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. 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。 3. 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。 4. 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。 5. 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。 6. 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。 7. 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	091004926500 號函 ●採購法第 12 條 ●本府 90.2.6 府工三字第 9000730200 號函 ●採購法施行細則第 7 條 ●採購法施行細則第 8 條 ●採購法施行細則第 9 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 8. 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。 9. 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。 10. 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。 11. 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。	●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 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		12. 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，並於開標、比價、議價、決標及驗收之程序完成後，檢送紀錄送監辦單位備查。 13. 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。 14. 「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。 15. 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、控制重點 (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 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	●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第 5 條 ●機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 6 條 ●工程會 89.1.26(89)工程企字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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」第七條「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」第五條「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。	89000833 號解釋函 ●工程會 94.5.9 處實二字第 0940003184 號解釋函 ●工程會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號解釋函 ●工程會 91.10.3 工程企字第 09100422170 號解釋函 ●工程會 90.12.31(90)工程企字第 90051035 號解釋函 ●工程會 88.11.29(88)工程企字第 8819635 號解釋函 ●工程會 88.11.4(88)工程企字第 8818446 號解釋函 ●工程會 88.8.12(88)工程企字第 8812174 號解釋函	

6.2.2.3 契約變更之監辦程序〔V2.0 99/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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「臺北市府採購契約變更作業規定一覽表」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(即臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法)，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)機關如依「臺北市府採購契約變更作業規定一覽表」第 7 項次之規定辦理契約變更，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)、契約變更書及相關附件於規定期限前(詳採購法施行細則第 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、控制重點 (一)採購契約變更新增項目之議價，每次議價其價格之議減不得超過 6 次，協議不成時，另再訂期辦理。 (二)機關契約變更之監辦作業應掌	●臺北市府採購契約變更作業規定一覽表 ●採購法第十三條第二項 ●臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法 ●採購法第十三條第一項 ●採購法第十二條 ●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 號函及本府 95.10.3 府工採字第 09505178300 號函 ●投標須知第 61 點 ●臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		握時效，議價之次數以不超過三次且合計不逾三個月(自第一次議價日起算至達成協議之期間)為原則。但機關依臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項第 11 點規定檢討加速決標之策進作為，屬未達查核金額之採購，經機關首長或其授權人員核准者，或查核金額以上之採購，已報經上級機關同意者，不在此限。 (三)餘詳 6.2.2.1 及 6.2.2.2 控制重點。	意事項第 11 點	

6.2.2.4 監辦作業應注意事項〔V8.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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 項各款之一，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.採購案決標方式： (1)採~~評分及格~~最低標決標者，敘明採購標的採~~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。審查標準有無經機關首長或其授權人員核定。 (2)採最有利標決標者，敘明採購標的採最有利標決標之具體事實及理由，簽報機關首長或其授權人員核定後，再報經上	●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 ●施行細則第 64 條之 2 ●採購法第 52 條第 2 項	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		級機關核准。 (3)採評分及格最低標或最有利標決標者，有無成立審查/評選委員會及工作小組。 6.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。 7.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。 (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。	●採購法第 47 條 ●採購法第 21 條 ●施行細則第 21 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(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、監辦人員及其他有關人員是否到齊。 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簽認，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，採購單位如認為最低價標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	●施行細則第 50 條 ●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	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		協商機會。 (10) 評分及格最低標、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）、評分及格最低標決標者，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。 (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「採購契約變更作業規定一覽表」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	● 採購評選委員會審議規則第 6 之 1 條 ● 採購契約變更作業規定一覽表 ● 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 16 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		購。 2.新增項目議價前： (1) 議價作業是否依「臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項」相關規定辦理。 (2) 議價是否已達 3 次或 3 個月；若已達 3 次或 3 個月，依臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項規定須報上級機關核定者，是否報上級機關同意續辦後續議價。 (3) 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 (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	●臺市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項 ●施行細則第 92 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		；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報工程竣工報告表向工程司及機關報備，機關應於收受竣工報告之日起七日內會同監造單位及廠商查證是否竣工，並由監造單位做成工程竣工查驗紀錄，於查證屬實後次日起二日內報請機關核定。 (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次日起二日內提送相關檢討資料及事證並填報停工報告表，工程司於收受廠商停工報告表後應即查證，並於二日內向機關報核，機關於收受停工報核資料後次日起五日內核定。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	● 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 17 點 ● 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 9 點 ● 臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 10 點	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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. 如屬天災、重大災害或有公共安全之虞有緊急處置之必要者，準依「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」辦理。應於災害發生或發現後七十二小時內會同相關單位現場勘查，拍照存證擬定搶修方案並概估經費，如預算足以勻支者，得由機關首長或其授權人員，於會勘時或會勘後即予核定施工；預算經費不足者，仍應依程序報奉核准後實施。 d. 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後施工，否則應先籌妥財源後，始得施工。 e. 契約變更如係因調查、規劃、設計或施工錯誤疏失所造成者，且增加或減少分別累計之金額較大者，超過契約總價一成或查核金額之較小值者，機關應檢討相關責任；如屬委託規劃、設計、監造者，應依「臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點」規定辦理。 (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，機關應於收受經工程司審核	●施行細則第 92 條 ●臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第 20 點 ●採購法第 71 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		提送之竣工文件之日起 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	●施行細則第 91 條 ●施行細則第 93 條 ●施行細則第 94 條 ●臺北市府所屬各機關工程施工及驗收基準第 23 點	

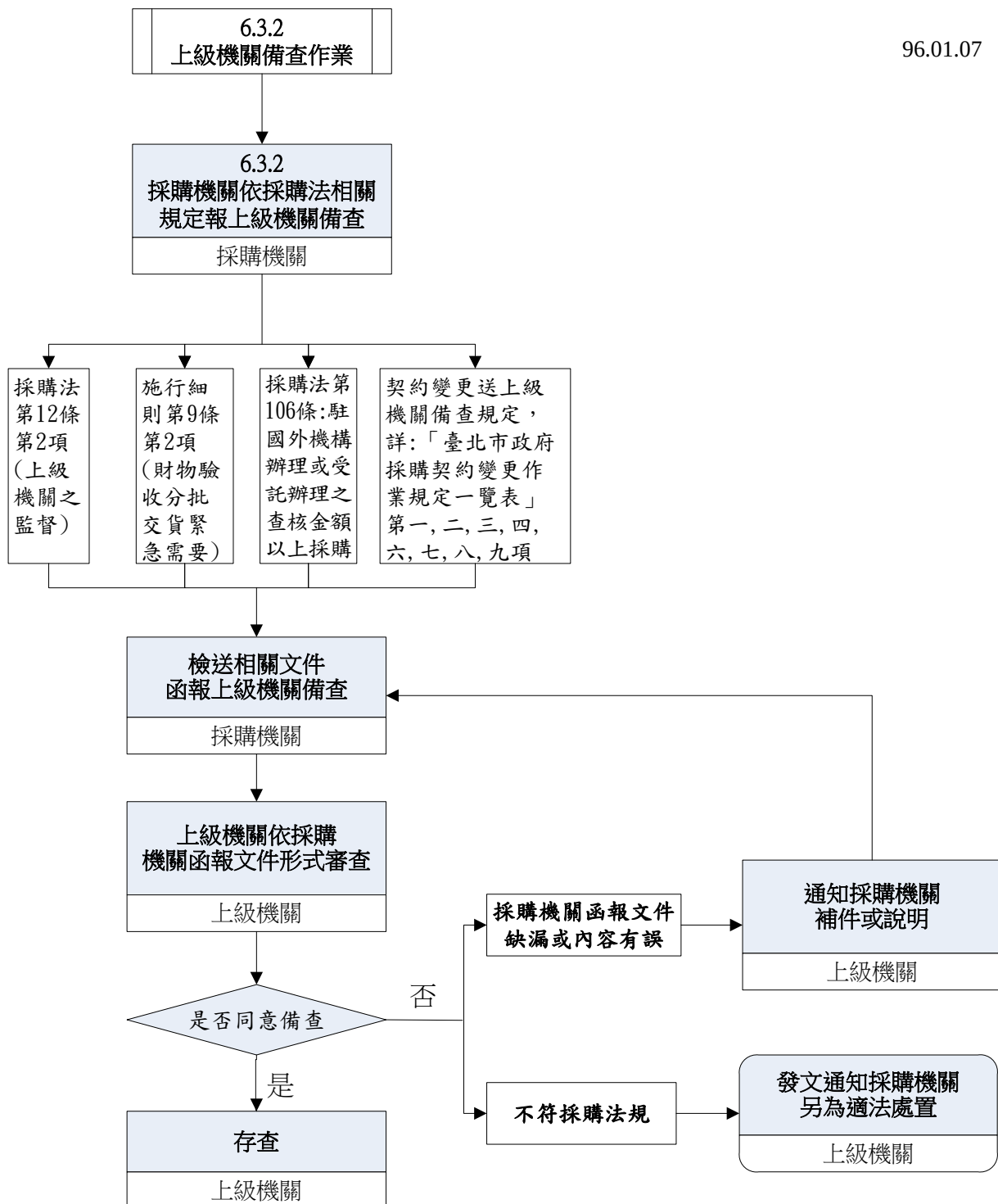
編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		規定；若有展延期限者，是否報經機關首長核准。 a. 採購之驗收，有初驗程序者，初驗合格後，除契約另有規定者外，機關應於 20 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 b. 無初驗程序者，除契約另有規定者外，機關應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。 c. 無初驗程序者，於工程竣工後除有情形特殊，經機關首長或其授權人員核准延期外，機關應於收受工程司送審之全部資料(經工程司審核提送之竣工文件)後之日起 30 日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。但含有機電設備之工程，如有非可歸責於廠商因素且經機關首長或其授權人員同意者，不在此限，惟仍應於完成供水、供電及測試後三十日內辦理驗收。 (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。 驗收紀錄，應記載下列事項： a. 有案號者，其案號。 b. 驗收標的之名稱及數量。 c. 廠商名稱。 d. 履約期限。 e. 完成履約日期。 f. 驗收日期。 g. 驗收結果。 h. 驗收結果與契約、圖說、貨	●施行細則第 96 條 ●採購法第 72 條 ●臺北市府所屬各機關工程施工及驗收基準第 25 點 ●採購法第 72 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		樣規定不符者，其情形。 i. 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，除契約另有約定者外，各以一次為限，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。其所支付部分價金以支付該部分驗收項目者為限，並得視不符部分之情形酌予保留。 (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)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	●施行細則第 99 條 ●施行細則第 101 條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 二、控制重點 (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。藝文採購不適用上開規定，但應受補助機關之監督。 (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。(行政院主計處台八十八處會字第○八○七二號函)		

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〔V1.0 96/01/07〕



6.3.2 上級機關之採購備查作業說明〔V2.0 100/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
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「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」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、控制重點 (一) 機關辦理查核金額以上採購開標、比價、議價、決標及驗收，上級機關未派員監辦者，機關於完成開標、比價、議價、決標後，應將相關文件函報上機關備查。 (二) 契約變更之備查程序應於每次契約變更後逐次辦理。 (三) 機關依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」之『備查規定	●採購法第12條 ●臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表 ●採購法施行細則第9條 ●採購法第106條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		『函報上級機關時，除有不符規定或其他應檢討事項外，上級機關得不予函覆逕予存查，以節省公文處理流程。但上級機關另有規定者，從其規定。』		

七、採購文件保存作業

7.1 採購文件保存作業說明〔V5.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
7.1	採購文件保存作業說明	一、作業程序說明 (一) 機關之採購案於訂約完成後，相關招決標之採購文件屬機關處理公務或因公務而產生之各類紀錄資料及其附件，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，請依檔案管理局訂定檔案相關子法「機關共通性檔案保存年限基準」之「行政類」規定(網址https://www.archives.gov.tw>/認識我們/文檔法規/行政規則)下載相關規定，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)」，及(網址https://www.archives.gov.tw>/認識我們/文檔法規/作業手冊/機關檔案管理作業手冊)下載「表 7.1.2 機關檔案保存年限區分參考案例(附錄 3-1)」；若「機關共通性檔案保存年限基準」及「機關檔案保存年限區分參考案例(附錄 3-1)」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 案採購文件存檔資料一覽表」，請參閱表 7.1.3 採購文件存檔資料一覽表，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，採購單位應請業務單位彙送，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)	● 採購法第 107 條 ● 檔案法-機關共通性檔案保存年限基準	1. 機關共通性檔案保存年限基準(行政類-採購業務) 2. 機關檔案保存年限區分參考案例(附錄 3-1) 3. 採購文件存檔資料一覽表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (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、錄影存證或其他機關內部之簽呈文件等，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.小額採購，其無招標文件、書面報價、企劃書、審標、決標及契約文件者，免另備具乙份文件保存於指定之場所。 (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	●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 ●工程會 88.1.21 工程企字第 88023118 號函 ●採購法第 107 條 ●工程會 91.12.4 工程企字第 09100516140 號令	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 二、控制重點 (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，採購單位應請業務單位彙送，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：履約階段之採購文件，建議負責履約單位仍得依上述原則分類存檔管理為宜。

7.1.1 機關共通性檔案保存年限基準(06 行政類-採購業務)〔V4.0 108/12/31〕

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 機關檔案保存年限區分參考案例(附錄 3-1)〔V4.0 108/12/31〕

請於 <https://www.archives.gov.tw> > /認識我們/文檔法規/作業手冊/機關檔案管理作業手冊)下載「機關檔案保存年限區分參考案例(附錄 3-1)」

為加強機關檔案之管理與利用，俾供全國各機關於判定檔案保存年限時有所遵循，爰訂定本參考案例。

一、永久保存檔案性質

本機關制發之重要文件，例如法律、命令、行政規則之制定、修正及解釋、大事紀或機關誌、地方誌；國（邊）界劃分、政策制度（計畫、措施）、司法（軍事）判決書、國籍取得或喪失、房屋稅籍紀錄表及貨幣制度、重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）等。參考案例如下：

1. 本機關制（訂）定及修正之法律、命令、行政規則、解釋令（函）之相關文件。
2. 宣戰、媾和、國界、邊界、行政區域劃分及地名變更案件。
3. 本機關或所屬機關（構）之組織編制案件(註 1)。
4. 本機關主要職掌業務之政策、計畫。
5. 總統、院長、首長批（指）示（含手諭）。
6. 重大國際與外交案件(註 2)。
7. 重大國防案件(註 3)。
8. 重大投資案件(註 4)。
9. 國際協定案件。
10. 政府改造案件。
11. 正副總統、地方首長及各級民代選舉、註銷、遞補及罷免案件。
12. 駐華各使領館、外國暨國際機構重要人員及其異動案件。
13. 聯合國相關之重要案件(註 5)。
14. 立法院重要議事案件。
15. 特定公營（用）事業之重大財務監督管理案件。
16. 監察院重大案件(註 6)。
17. 司法、軍事判決原本。
18. 法人登記及變更案件。
19. 工、礦、商業設立及變更登記案件。
20. 公營事業機構設立、變更登記、經營及行銷策略、智慧財產權及移轉民營等案件。
21. 功績可資宣付國史之褒揚案件。
22. 民意機關定期會與臨時會之議事錄及速記錄。
23. 僑政及邊政重要案件。
24. 縣（市）綜合發展計畫、里鄰組織（行政）區域調整案件。
25. 文化資產之調查研究、登錄指定、管理維護及保存等案件。
26. 禮俗改制案件。
27. 本機關年度大事紀或機關誌、地方誌、文獻保存編纂、縣（市）史。
28. 研究性質機關之重要研究發現案件(註 7)。
29. 歸化取得國籍及喪失國籍案件。
30. 房屋稅（未報經財政部核准免予釐正）之稅籍紀錄表、房屋稅（已報經財政部核准免予釐正）之稅籍紀錄表（含異動備註）電子檔及貨幣制度案件。
31. 大專校院系（所）增設、專利申請、技術移轉、締結姐妹校、校際合作協議及學籍（含成績）資料等案件(註 8)。
32. 獨特性之科技發展資料。
33. 重要歷史性文件（如二二八事件及美麗島事件）。

34. 建築物之建築執照申請許可、核發、變更案件。
35. 重大工程興建案件(註 9)。
36. 本機關檔案銷毀計畫、銷毀目錄、移轉目錄及核准函、檔案移交清冊及交接紀錄。
37. 都市計畫設計、變更、公開展覽、發布、禁限建及建築線指定(示)核准等案件。
38. 都市計畫用地徵收、土地徵收及使用編定、土地總登記、非都市土地使用編定及重劃、新市鎮開發案件。
39. 河川公地使用許可及圖籍管理之案件。
40. 眷村改善與發展案件。
41. 重大勞資爭議處理及制度協商案件。
42. 保存臺灣原住民族傳統文化具體作為之案件。
43. 重大交通建設基金運用案件。
44. 總會計制度、總會計簿籍、總會計報告、總預(決)算、單位及附屬預(決)算及追加預算等案件。
45. 醫院、醫療院所人體試驗及器官移植案件。
46. 其他應永久保存之檔案。

備註：

1. 例如機關組織法規、員額配置、編制表、組織職掌、分層負責明細表；學術研究機構、財團法人基金(董事會)組織及全國性社會團體之許可設立、變更撤銷案件等。
2. 例如條(公)約；重要外交情報；中外重要交涉案件；國際文教案件等。
3. 例如軍用物資徵用；戰地政務與盟友重要協調；重要情報交換資料；艦艇情報蒐集綜合運用；中共情資(專題研析)、情報資料綜合研究運用；情報資料(蒐集、整理、研析、運用、交換及其他)；軍事情報蒐集；軍援軍售；經國號戰機；天弓計畫；軍售計畫；敵(間)諜及叛亂案件等。
4. 例如華僑及外國人之重大投資案件；國際經濟合作案件等。
5. 例如聯合國大會及各委員會；聯合國技術協助案件；向聯合國或外國檢送之資料圖籍等。
6. 例如有關彈劾、糾舉案件、監察院調查報告。
7. 例如武器、工業器材、首宗或罕見病例及藥品發明案件等。
8. 例如校務會議、行政會議、校務發展計畫、締結姐妹校、校際合作協議、校史、校歌及校旗等。
9. 例如市場、停車場、公共造產、殯葬設施、廢棄物處理場(廠)等工程。

二、定期保存 30 年至 20 年之檔案性質

本機關主要職掌業務推動及執行之檔案；本機關主要職掌業務成效評量或稽憑之檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限 30 年至 20 年之檔案。參考案例如下：

1. 河川治理及地下水工程規劃案件。
2. 基金財務計畫管理及運用案件。
3. 工程災害案件。
4. 農、漁會財務監督案件。
5. 公、私有林管理。
6. 發給或撤銷各項證書原案。
7. 人民褒揚案件。
8. 違章建築處理案件。
9. 中央及地方所屬機關改組之交接清冊。
10. 重要兵役及替代役處理案件(註 10)。

11. 免（禁）役。
12. 其他應保存 30 年至 20 年之檔案。

備註：

10. 例如重要軍人權益；役政幹部獎勵案等。

三、定期保存 15 年至 10 年之檔案性質

本機關主要職掌業務例行辦理之相關檔案；訴願、行政訴訟等相關檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限 15 年至 10 年之檔案。參考案例如下：

1. 有關法規抵觸或變更案件。
2. 中央及地方政府預算收支方針。
3. 役政編練業務處理案件。
4. 各縣市政府軍用物資徵用執行計畫。
5. 機場管制規定及安全協定。
6. 船舶及飛行航線。
7. 公營（用）事業不涉及財務之督導管理案件。
8. 租稅及債券兌付案件。
9. 產品標準管制案件。
10. 非國家賠償之鉅額賠償案件。
11. 持業人員、建築師、土地代書、醫事人員等之登記管理。
12. 建築糾紛處理案件。
13. 控告查處案件。
14. 農林漁牧業推廣案件。
15. 農田水利案件。
16. 宗教團體重大活動案件。
17. 國家重要慶典活動。
18. 國際團體在華召開國際會議。
19. 流氓竊盜管制案件。
20. 機關年度預算案件。
21. 行政訴願、訴訟案。
22. 災害、急難救助及難（災）胞、國際難民之救助。
23. 通緝及緝私案件。
24. 一般道路、港埠工程及機車、航船管理業務。
25. 觀光事業推展及獎勵案件。
26. 交通營運及管理。
27. 僑民、僑生管理。
28. 緩徵。
29. 工商漁農信用貸款管理案件。
30. 農林漁牧經營管理案件。
31. 勞工受僱、解僱案件。
32. 持業人員、建築師、土地代書、醫事人員等之登記管理。
33. 零星工程營繕案件(註 11)。
34. 其他應保存 15 年至 10 年之檔案。

備註：

11. 例如裝潢；水電整修；公共設施修建案等。

四、定期保存 5 年至 1 年之檔案性質

本機關一般事務性及一般例行性業務之相關檔案；本機關收受他機關周知性或與本機關職掌業務無關之存查性質之檔案；本機關收受他機關法律、法規命令、行政規則及解釋令（函）等相關檔案；機關共通性檔案保存年限基準列為保存年限 5 年至 1 年之檔案。參考案例如下：

1. 首長安全維護。
2. 後備軍人及國民兵管理業務。
3. 一般自治活動案件。
4. 協處陳情請願案。
5. 一般外賓訪華案件。
6. 預算執行有關機關抽查案。
7. 輿論處理。
8. 公共關係一般案件(註 12)。
9. 一般視察業務。
10. 上級交辦一般事項。
11. 一般總務案件(註 13)。
12. 請頒總統、院長及政府首長簽名玉照、題辭等案件。
13. 債務糾紛案件。
14. 防空（護）演習。
15. 重要案件月報資料。
16. 函復照辦之案件(註 14)。
17. 一般案件之副本(註 15)。
18. 機關員工一般普通性人事異動管理紀錄。
19. 一般社會救濟案件。
20. 檔案稽催管理。
21. 捐獻及餽贈案件。
22. 一般請願及糾紛案件。
23. 人事訓練進修及生活津貼。
24. 一般調查研究案件(註 16)。
25. 里長選舉案件。
26. 短期借貸款項案件。
27. 普通報銷案件。
28. 機關簡介之提供。
29. 收受他機關就職、啟印及遷址文件。
30. 求職請題詞及用印等普通程序案件。
31. 非屬本機關之陳情案。
32. 表報查詢及催辦。
33. 一般經常性案件(註 17)。
34. 臨時性行政支援事項。
35. 凡經抄登公報之原文，無重複保管必要之文件。
36. 非本機關主管業務而存查之文件。
37. 單位臨時事項之通報或副本。
38. 一般稅單、證照之存根，案已完結，而與現制毫無關係之案件。

39. 關於會計、統計、無表冊又未敘重要事由或數字之案件。
40. 其他應保存 5 年至 1 年之檔案。

備註：

12. 例如記者招待會；新聞發布；新聞稿件等。
13. 例如水電管理；零用金管理等案件。
14. 係指通案通知僅函復收到日期或僅表示照辦而未表明具體辦法之案件。
15. 例如一般會議紀錄及業務案件副本；其他機關處理涉及本機關業務之副本；經核定由各機關逕復之交辦通知單及催辦單；有關法令等副本。
16. 例如民意調查、施政效能調查之相關過程性文件等。
17. 例如一般雜務文件；一般性指示；一般統計資料；年度定期陳報資料；工作報告編纂案件；寄贈刊物及函電致謝案件；交辦或催辦後僅陳報遵辦性案件等文件。

7.1.3 採購文件存檔資料一覽表〔V2.0 108/12/31〕

(機關全銜)

000 案採購文件存檔資料一覽表

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		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	資格審查表		份	
	13	規格審查表		份	
	14	評選/審查/評審等文書資料		份	
	15	開(決、廢)標紀錄表		頁	
	16	押標金審核登記暨簽收開(決)標紀錄表		頁	
	17	決標報告單		頁	
	18	決標通知書		頁	
投標文件(含審標文件)	19	決標公告		頁	
	20	拒絕往來廠商資料總集		頁	
	21	外封		份	
	22	証件封(含所附資格証件)		份	
	23	規格封(含規格文件)		份	

(機關全銜)

000 案採購文件存檔資料一覽表

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	
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〔V1.0 97/10/01〕

(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、檢附府政府採購法第 85 條之 1 條文乙份供參。

八、採購其他規定

8.1 共同投標〔V3.0 108/12/31〕

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)機關得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者。
 - 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 或市場者。
 - 3.為促進事業合理經營，而分別作專業發展者。
 - 4.為確保或促進輸出，而專就國外市場之競爭予以約定者。
 - 5.為加強貿易效能，而就國外商品之輸入採取共同行為者。
 - 6.經濟不景氣期間，商品市場價格低於平均生產成本，致該行業之事業，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者。
 - 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者。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 15 條第 1 項但書各款之規定。」並無公平交易法第 15 條本文之適用，是以同業共同投標，如符合公平交易法第 15 條第 1 項但書各款情形之一，毋需經行政院公平交易委員會許可。(工程會 88 年 7 月 7 日 (八八)工程企字第 8808893 號函)
 - (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、本機關名稱及共同投標廠商各成員之名稱、地址、電話及其負責人。
 - (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或另覓之廠商繼受。

(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.共同投標協議書範本(詳附錄 B)

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(八九)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依本府投標須知範本第肆節第 30 點規定，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)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)應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。(工程會 95.7.13 工程企字第 09500261400 號函)

(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。

8.2 共通性採購(共同供應契約)〔V2.0 98/10/01〕

- 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、因行政院公共工程委員會已指定臺灣銀行為訂約機關，辦理中央機關共同供應契約集中採購之採購項目，且該會共同供應網站，已建立完善之電子採購及彙整資料系統，並將其他各縣市政府機關納入為適用機關；本府依政府採購法第40條(洽具專業能力之機關代理)及本辦法第5條第2款〔直轄市、縣(市)政府及其所屬機關〕之規定，自97年度起同意該行將本府暨所屬機關(構)、學校列為適用機關，本府辦理共同供應契約實施要點，業於96年11月30日以府工採字第09606370700號函停止適用，本府暨所屬機關(構)、學校列為臺灣銀行辦理共同供應契約集中採購項目之適用機關。

8.2.1.訂約機關〔V3.0 108/12/31〕

- 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、機關辦理共同供應契約之採購，應先辦理需求調查。但已有前例或可合理評估需求者，不在此限。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)、價格及履約期限得因地區而異者，其所適用之各個地區。
 - (三)、本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。
 - (四)、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。
 - (五)、適用機關。
 - (六)、適用機關以外之機關，於徵得訂約廠商同意後，得利用本契約辦理採購，及其累計訂購金額之上限。
 - (七)、本契約變更之程序及條件。
 - (八)、終止或解除本契約之條件。
 - (九)、訂約機關及廠商之名稱、地址、電話、電傳號碼及聯絡人(或單位)等資料。
 - (十)、標明本契約係共同供應契約。
 - (十一)、其他必要事項。

機關依前項第一款於招標文件載明各標的投標單價上限金額者，應一併載明廠商投標單價逾越上限金額者，不得作為該標的之決標對象。(本辦法第4條)

- 四、訂約機關得向訂購機關或訂約廠商收取必要之費用。前項收取費用之計算方式，應載明於本契約之招標文件；其收取費用以不逾訂購金額之百分之一為原則，且應隨訂購金額或數量多寡訂定不同計算方式。(本辦法第14條)
- 五、應將共同供應契約公開於主管機關指定之資訊網站。(本辦法第7條)
- 六、共同供應契約應明定訂約廠商於可供訂購之期間，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，訂約機關得與廠商協議變更本契約。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。(本辦法第9條)
- 七、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)
- 八、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)
- 九、履約爭議由與訂約廠商發生爭議之機關處理之。(本辦法第13條)
- 十、共同供應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)

8.2.2.適用機關〔V4.0 108/12/31〕

- 一、定義：依共同供應契約所列可依該契約下訂之機關為「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)逕上臺灣銀行之全球資訊網站查詢或下載資料，據以辦理訂購。
 - (三)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)
 - (四)適用機關之採購需求在共同供應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。(本辦法第6條)
 - (五)機關利用共同供應契約辦理訂購，需附加採購契約以外之標的者，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。
 - (六)共同供應契約之標的，有二家以上訂約廠商可供應者，機關擇定訂購對象，除契約另有約定者外，以較符合機關需要者為原則。
 - (七)機關辦理查核金額以上之採購，不得利用共同供應契約辦理訂購。但經上級機關核准者，不在此限。(本辦法第6條)
 - (八)其他機關徵得訂約廠商同意後，利用共同供應契約辦理採購者，適用前4項之規定。(本辦法第6條)
 - (九)共同供應契約所載可供訂購之期間，包含後續擴充，最長以二年為限。(本辦法第11條)
 - (十)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。(本辦法第8條)
 - (十一)履約爭議由與訂約廠商發生爭議之機關處理之。(本辦法第13條)
 - (十二)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)

- (十三)廠商於本契約之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)
- (十四)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。
- (十五)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。(89.6.26.工程企字第 89017619 號)
- (十六)適用機關發現共同供應契約價格高於市場行情者，不得利用該契約辦理採購，並應通報訂約機關。
- (十七)其他機關利用共同供應契約辦理採購前，應就一般市場符合需求之標的辦理查價。查價結果發現契約之價格高於市場行情者，不得利用該契約辦理採購。
- (十八)機關利用共同供應契約辦理採購，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)

三、工程會 99 年 10 月 19 日工程企字第 09900415800 號函令及 99 年 10 月 19 日工程企字第 09900415803 號函：基於訂購機關依共同供應契約約定辦理大量訂購之擇定訂購對象作業，已改變原共同供應契約訂約機關與訂約廠商原約定之價格或履約條件，涉及價格或優惠條件之比較，如於比較價格或優惠條件之程序時，一併適用政府採購法第 13 條所定監辦程序，對於機關公平公正辦理採購，更有助益，爰訂定「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」。

機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表

工程會 99 年 10 月 19 日工程企字第 09900415803 號函

單筆訂購金額(含額外項)	是否達大量訂購數量或金額(備註)	擬訂購項次之訂約廠商家數	作業內涵具議價或比價性質	是否適用採購法第 13 條監辦規定	說 明
10 萬元以下	否	不限		不適用	依契約單價訂購。未達契約所載大量訂購之最低金額或數量條件者，共同供應契約廠商如以優於契約規定條件供應，屬市場機制，亦無違約，惟交貨品質應依約辦理，並應注意共同供應契約實施辦法第少條規定。
逾 10 萬元但未公告金額	否	不限		不適用	同上
	是 (例如某一契約之大量訂購金額定為新台幣 20 萬元以上)	僅有 1 家 2 家以上	議價 比價 (徵詢 2 家以上廠商之優惠條件)	適用 適用	一、政府採購法(下稱採購法)第 13 條第 2 項。 二、中央機關依「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」。 三、地方機關依直轄市或縣市政府訂定之未達公告

單筆訂購金額(含額外項)	是否達大量訂購數量或金額(備註)	擬訂購項次之訂約廠商家數	作業內涵具議價或比價性質	是否適用採購法第13條監辦規定	說明
	)				金額採購監辦辦法,地方機關未定者,比照「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」。
公告金額以上但未達查核金額	否	不限		不適用	同10萬元以下。
	是	僅有1家 2家以上	議價 比價 (徵詢2家以上廠商之優惠條件)	適用 適用	一、採購法第13條第1項。 二、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法。

附記：法人或團體接受機關補助而適用採購法第4條第1項或受機關委託代辦採購者，亦適用本一覽表。

備註：依103.4.30工程會工程企字第10300142330號解釋函，契約不另訂定大量訂購金額可洽廠商提供優惠條件之條款，惟本一覽表工程會未就「是否達大量訂購數量或金額」刪除，適用機關洽廠商提供優惠條件之需，亦無不可。

「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」適用疑義 工程會意見對照表

工程會99年12月21日工程企字第09900449640號函

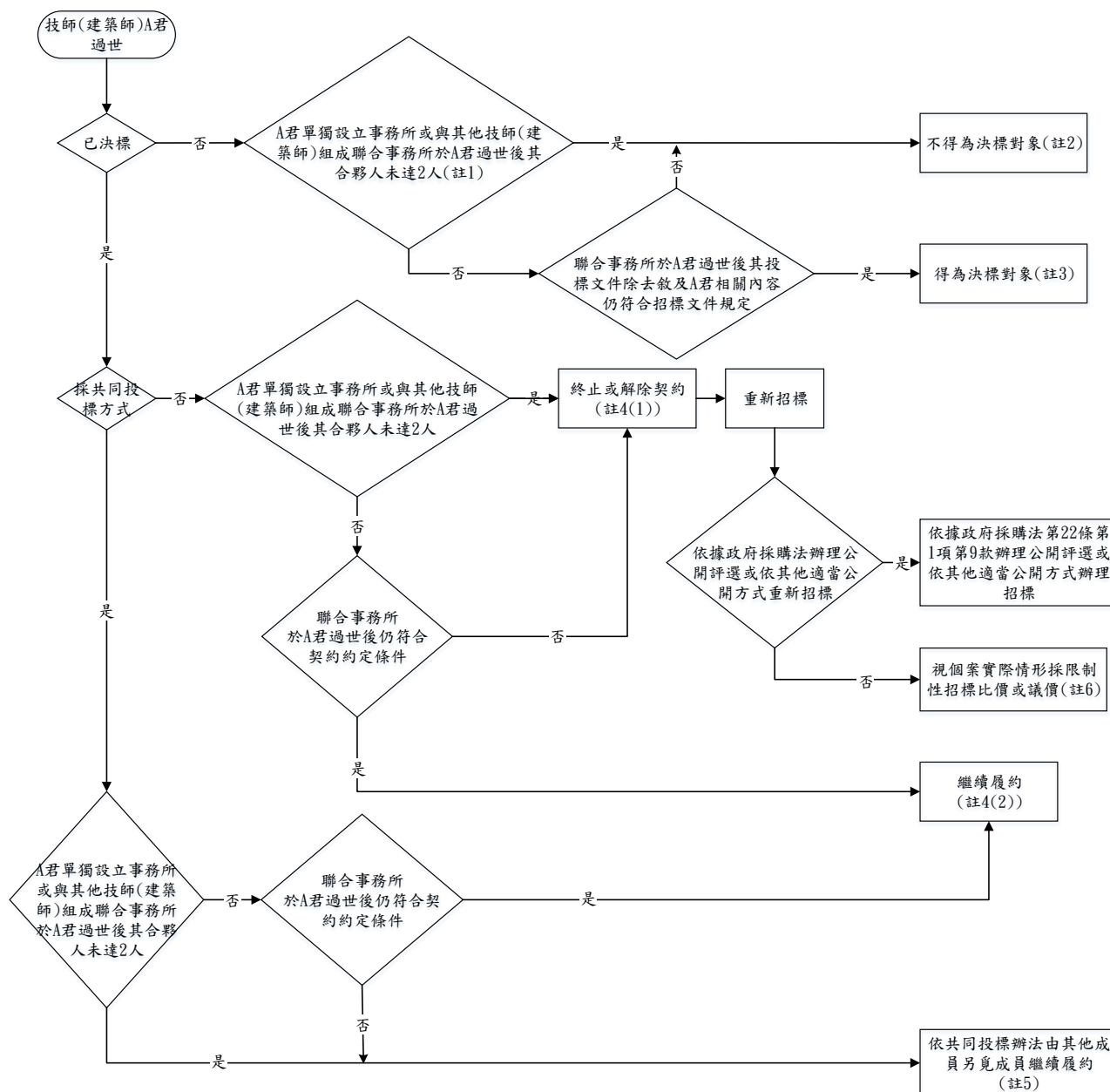
臺北市府詢問事項	工程會意見
所稱「大量訂購」，是否於個別契約予以個別認定？倘於個案契約未予明定，是否無論金額或數量多寡均不適用議價、比價及監辦之程序。	「機關利用共同供應契約辦理採購監辦規定一覽表」，其所稱大量訂購金額或數量之門檻，由訂約機關視個案需要載明於個別共同供應契約，爰係依「個別契約」認定之。
所稱之「作業內涵具議價或比價性質」者，是否須依政府採購法第46條訂定底價？若不訂定底價，則機關辦理議價、比價之決標原則為何？	機關依契約約定「適用機關應與立約商另行議定價格折扣或其他優惠條件」，其辦理程序，具議價、比價性質，惟因訂約機關已與立約廠商簽訂契約，爰與政府採購法(下稱採購法)所稱「議價、比價」尚屬有別，不適用採購法第46條規定。惟機關如參酌該第46條規定訂定底價，以作為議定價格折扣或其他優惠條件之用，尚無不可。機關如不訂定底價，可擇價格最低或條件最優之廠商訂購。
須辦理議價、比價者，是否亦同時須依政府採購法施行細則第68條製作決標紀錄？	機關依契約約定「適用機關應與立約商另行議定價格折扣或其他優惠條件」，其辦理程序，具議價、比價性質，惟因訂約機關已與立約廠商簽訂契約，爰

臺北市府詢問事項	工程會意見
	與採購法所稱「議價、比價」尚屬有別。惟上開議定程序有召開會議者，為利於日後查考，請依實際情形作成紀錄。
逾 10 萬元但未達公告金額之採購，或公告金額以上但未達查核金額之採購，達大量訂購數量或金額且訂約廠商達 2 家以上者係適用比價，則該「2 家以上」之選擇方式及家數屬「請購對象之選定須有內部簽辦程序」，係由辦理採購機關任意選擇，亦或採取邀請取得廠商之企劃書或服務建議書，以評審或評選作業方式擇符合需要或優勝廠商進行。	一、機關自共同供應契約複數決標得標廠商名單中選擇訂購之對象，以符合機關需要為考量，並依採購法第 6 條第 2 項為適當之採購決定。本會 89 年 6 月 26 日(89)工程企字第 89017619 號函已有釋例。 二、另機關利用共同供應契約採購時，自 96 年 4 月 27 日起，各該項次訂購總金額超過 10 萬元者，應於共同供應契約電子採購系統勾選擇定廠商之理由，本會 96 年 4 月 14 日工程企字第 09600149250 號函已有說明。 三、上開釋例均公開於本會網站。
機關利用共同供應契約辦理採購，若單筆訂購金額達查核金額以上者，其監辦方式尚未規範於該一覽表內，則應以何方式辦理監辦為宜？若查核金額以上採購，不得利用共同供應契約辦理，其法令依據為何？建議「共同供應契約實施辦法」應併同檢討修正，以為依據。	一、採購法第 93 條所定共同供應契約，主要係提供具有共通需求特性之零星、小額財物或勞務採購之用；查核金額以上之採購，個案金額較大，恐非得標廠商投標時所能預見，且通常亦無於共同供應契約載明單筆訂購達查核金額以上時之優惠價格。此等金額較大之採購，由需求機關自辦招標或可獲得更佳結果，使預算發揮更大效益，爰未於一覽表內載明單筆訂購金額達查核金額以上之情形。 二、行政院專業代辦及共同供應採購推動小組共同供應契約工作小組第 40 次會議紀錄結論第 2 點：「鑒於共同供應契約主要係提供零星、小額之採購使用，96 年度查核金額以上之訂單件數不多，且採購金額較高之採購案由招標機關自辦採購或許較符合個案需求，並為尊重上級機關監辦權責，請中華電信於電子採購系統通案控管單筆訂購達查核金額以上者，無法由機關執行請購及下訂，…。」併請參閱。(公開於本會網站)

8.3 預約式採購〔V3.0 106/12/29〕

- 一、法令依據：採購法施行細則第64條之1及「臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項」(下稱本注意事項)。
- 二、本注意事項所稱開口契約採購，適用於各機關辦理履約期間數量不確定，由機關依實際需要隨時通知廠商履約之採購，以契約中所列履約標的項目及單價，依完成履約實際供應之項目及數量給付契約價金。
- 三、機關辦理開口契約採購，以總價決標，單價訂約，實作數量結算，應就其採購需求項目，在預算額度內，預估其需求數量。
- 四、機關辦理開口契約採購案，應於招標文件載明下列事項：
 - (一)詳細價目表應載明採購需求項目及預估需求數量。
 - (二)本採購案各項目之預算單價。
 - (三)本採購案契約執行之上限金額、機關開立通知單之期限及各次通知單之履約期限規定如下：
 - 1.本採購之預算金額即契約上限金額，應為訂約總價。
 - 2.機關開立通知單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.逾期違約金，除契約另有約定者外，按逾各次通知施作應完成期限日(時)數，每日(時)依一定金額或該次通知履約內容之價金總額之一定比例，計算逾期違約金。
 - 4.本款第一目及第二目規定，如有政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」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)決標後之單價調整事項及最低標廠商總標價低於底價百分之八十之處理方式，依投標須知規定辦理。
- 五、機關依本注意事項通知廠商履約，有依圖說施作者，除契約另有約定者外，開立通知單時應一併檢附圖說，並為契約文件之一部。
- 六、機關辦理開口契約採購，如有辦理契約變更，致原公告之決標金額增加者，應依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」附記五之規定辦理公告、彙送。
- 七、機關編列空氣污染防治費、保險費或訂定押標金、履約保證金等之額度，應以契約上限金額為計算依據。
- 八、機關辦理開口契約採購，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，應依政府採購法施行細則第九十九條規定及契約約定辦理。

8.4 臺北市政府所屬各機關學校辦理採購案因應技師(建築師)事務所之技師(建築師)身故後續處理流程圖〔V1.0 108/07/30〕



註：

【決標前】

1. 決標前，不論事務所是否為單獨投標或為共同投標廠商之一，應依該事務所組成型態判斷得否決標予該事務所。
2. 採單獨投標方式投標，單獨設立事務所之技師(建築師)過世或聯合事務所於該技師(建築師)過世後合夥人僅剩1人時，依據工程會96年1月24日工程企字第09600030330號函及108年3月15日工程企字第1070044620函等釋例，機關不得決標予該事務所。採共同投標方式投標，參酌工程會105年2月26日工程企字第10500033880號函及108年3月15日工程企字第1070044620函等意旨，單獨設立事務所之技師(建築師)過世或聯合事務所於該技師(建築師)過世後合夥人僅剩1人時，該共同投標廠商之成員已與投標時之主體不同，機關不得決標予該廠商。
3. 依據工程會108年3月15日工程企字第1070044620函，倘為聯合事務所於該技師(建築師)過世後尚有合夥人2人以上，且原投標文件除去敘及該技師(建築師)相關內容後，如仍符合招標文件規定，該聯合事務所得成為決標對象。

【決標後】

4. 如係單獨投標非屬共同投標廠商者：
 - (1) 單獨設立事務所之技師(建築師)過世或聯合事務所於該技師(建築師)過世後僅剩合夥人1人時，依據工程會96年1月24日工程企字第9600030330號函及108年3月15日工程企字第1070044620函等釋例，機關應終止或解除契約。
 - (2) 倘聯合事務所於該技師(建築師)過世後尚有合夥人2人以上，且該事務所其異動後仍符合契約約定條件而得提供服務者，依據工程會108年3月15日工程企字第1070044620函，得經報請機關同意(變更)後繼續履約。
5. 如係共同投標成員者：單獨設立事務所之技師(建築師)過世或聯合事務所於該技師(建築師)過世後僅剩合夥人1人時，因該廠商已無法繼續履約，依據「共同投標辦法」第10條及第11條規定，由得標廠商其他成員另覓成員並繼續履約。
6. 依據政府採購法第22條第1項第3款規定，採不公開方式辦理限制性招標選洽廠商比議價者，依據行政院公共工程委員會105年4月20日工程企字第10500089950號函，應依事實認定敘明是否符合「遇有不可預見之緊急事故」、「無法以公開或選擇性招標程序適時辦理」、「確有必要者」之要件；依據第4款方式辦理者應敘明與原有採購案之相容性或互通性，必須洽原供應廠商採購之理由，原供應廠商除原訂約廠商外，包含原製造廠商或分包廠商。其得以比價方式辦理者，優先以比價方式辦理。

九、不良廠商處置作業〔V2.0 108/12/31〕

(一)處理原則：

- 1.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。
- 2.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。另機關審酌本法第 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。
- 3.政府採購法施行後，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 條第 1 項所列 15 款情形之外再任意增加其他條款。原於本法施行前被機關施予拒絕往來處置之廠商，於本法施行後，基於法律保留及從新從優原則，於該機關不再適用原拒絕往來處置。(工程會 88.8.12 工程企字第 8812173 號函)

(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，應將其事實及理由及依第 103 條第 1 項所訂期間通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報之作業程序。

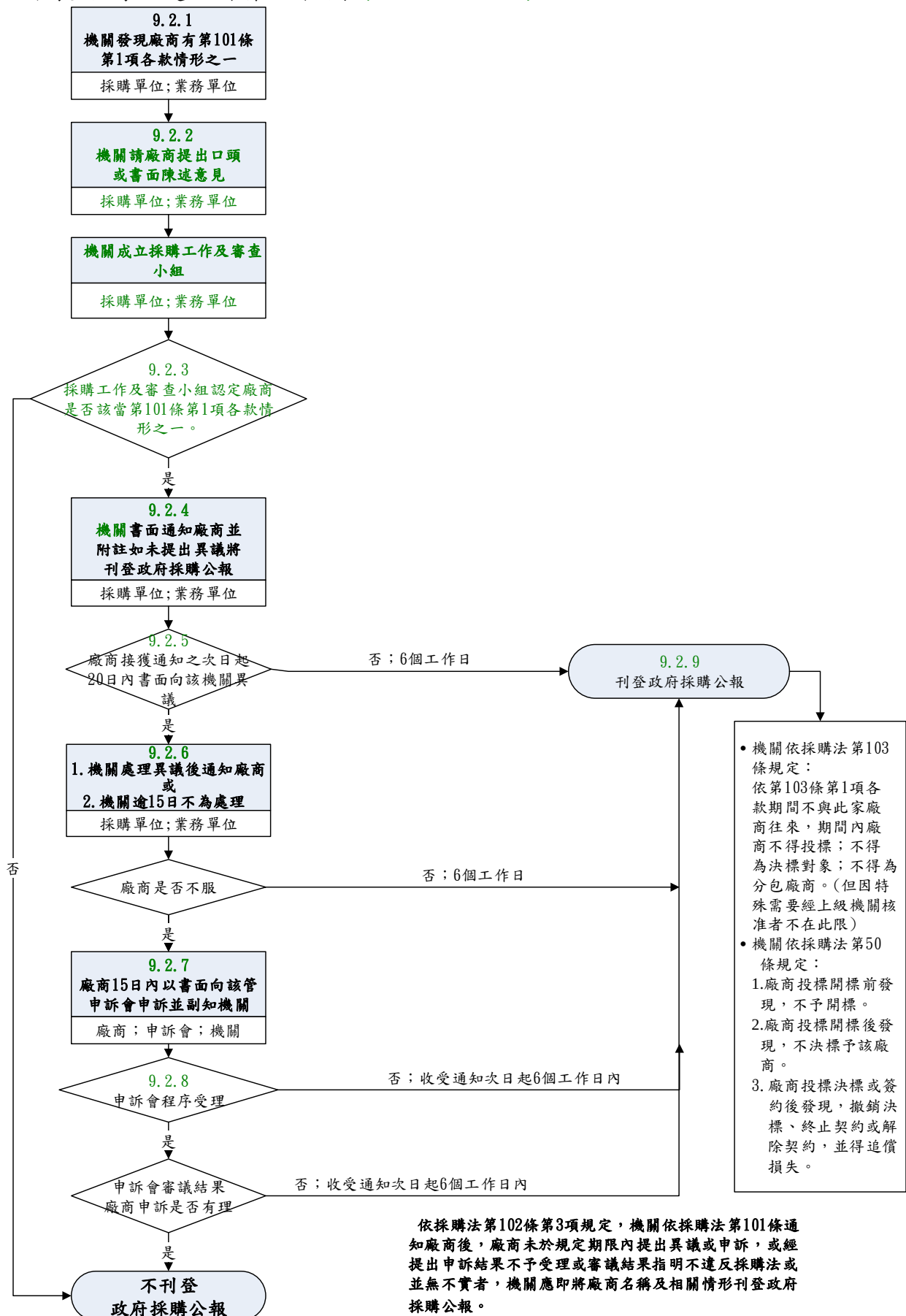
(三)機關為前項通知前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會，機關並應成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當第一項各款情形之一。廠商同一行為或事實有採購法第 101 條第 1 項 2 款以上情形者，依行政罰法第 24 條第 2 項但書之規定「但其處罰種類相同，如從一重處罰已足以達成行政目的者，不得重複裁處」，例如廠商借用他人名義參加投標(依採購法第 101 條第 1 項第 2 款及第 103 條第 1 項第 1 款規定，通知廠商將刊登政府採購公報 3 年)，並經法院判決緩刑者(依採購法第 101 條第 1 項第 6 款及第 103 條第 1 項第 2 款規定，通知廠商將刊登政府採購公報 1 年)，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。

(四)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)。

(五)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.臺北市政府(以下簡稱本府)設有臺北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。

9.1 不良廠商之處理作業流程圖〔V4.0 108/12/31〕



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 條各款情形之一〔V4.0 108/12/31〕

(詳附錄 B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例、B.21-2 機關通知廠商刊登採購公報函參考範例)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.1	機關發現廠商有第 101 條各款情形之一	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第一項各款情形之一(附錄 B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例)。詳 9.2.2、9.2.3。 - 容許他人借用本人名義或證件參加投標者。 - 借用或冒用他人名義或證件投標者。 - 擅自減省工料，情節重大者。 - 以虛偽不實之文件投標、訂約或履約，情節重大者。 - 受停業處分期間仍參加投標者。 - 犯第87條至第92條之罪，經第一審為有罪判決者。 - 得標後無正當理由而不訂約者。 - 查驗或驗收不合格，情節重大者。 - 驗收後不履行保固責任，情節重大者。 - 因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。 - 違反第65條規定轉包者。 - 因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約，情節重大者。 - 破產程序中之廠商。 - 歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士，情節	●採購法第101條 ●採購法第102條 ●共同投標辦法第16	詳 附 錄 B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例、B.21-2 機關通知廠商刊登採購公報函參考範例

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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)共同投標廠商之成員有本法第一百零一條第一項各款情形之一者，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。 (三)如經審酌認定該當第1項各款情形之一，機關應將其事實、理由及依採購法第103條第1項所定期間以書面通知廠商，並附記如未提出異議者，將刊登政府採購公報，且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。(附錄B.21-2機關通知廠商刊登採購公報函參考範例)。詳9.2.4。 (四)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。	條 ●工程會88年12月6日工程企字第8820264號函 ●工程會96.4.16工程企字第09600151280號函	
		二、控制重點 (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)機關擬依採購法第101條第一項各款之一對廠商之處置，未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。 (三)辦理研發或類似性質之採購時，應預先考量研發過程及研		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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。 (四) 機關審酌採購法第 101 條第一項各款所定情節重大，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。 (五) 採購法第 101 條第 1 項第 4 款有關「虛偽不實之文件」依立法原意，凡廠商出具之文件，其內容為虛偽不實，不論為何人製作或有無權限製作者，均屬之。另基於第 4 款規範之目的，廠商應有可歸責性，方有本款之適用。 (六) 履約進度落後情形執行疑義，按工程累計實際進度較預訂進度落後情形，作為認定廠商有無延誤履約期限情節重大之依據，尚無不可，惟請將預定進度表預先通知廠商，並適時告知累計實際進度，以杜爭議。 工程施工預定進度表、施工預定進度網狀圖或桿狀圖，並含曲線圖及工期計算表，經機關核定後作為進度管控及工期核算之依據。 (七) 對於本法第 101 條第 1 項第 14 款所稱「歧視性別、原住民、身心障礙或弱勢團體人士，情節重大者。」，有關歧視性別部分，機關可依工程會 108.8.23 工程企字第 1080019269 號函辦理。	●工程會 94 年 1 月 20 日工程企字第 09400024600 號函 ●工程會 88 年 10 月 14 日工程企字第 8814524 號函 ●施行細則第 111 條 ●工程會 90 年 12 月 25 日工程企字第 90049745 號函	

9.2.2 機關請廠商提出口頭或書面陳述意見〔V1.0 108/12/31〕

(附錄 B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.2	機關請廠商提出口	9.2.2 機關請廠商提出口頭或書面陳述意見	●採購法第 101 條	詳附錄 B.21-1 機

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	頭或書面 陳述意見	(附錄 B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例) 一、作業程序說明 (一)機關為採購法第 101 條第 1 項通知前，應給予廠商口頭或書面陳述意見之機會。 (二)機關給予廠商陳述意見之機會，應以書面告知，廠商於送達之次日起十日內，以書面或口頭向機關陳述意見。 (三)廠商依採購法第 101 條第 3 項規定以口頭方式向機關陳述意見時，應至機關指定場所陳述，機關應以文字、錄音或錄影等方式記錄。 (四)共同投標廠商之成員有本法第一百零一條第一項各款情形之一者，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。 二、控制重點 (一)注意廠商是否如期以口頭或書面向機關陳述意見。 (二)廠商以口頭陳述陳述意見者，機關應妥為紀錄並經廠商簽認。		關通知廠商陳述意見函參考範例

9.2.3 機關成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當第 101 條第 1 項各款情形之一〔V1.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.3	機關成立採購工作及審查小組認定廠商是否該當第 101 條第 1 項各款情形之一	一、作業程序說明 (一)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，其任務為認定廠商是否該當採購法第 101 條第 1 項各款情形之一。 (二)機關依「機關採購工作及審查小組設置及作業辦法」成立 5 人以上採購工作及審查小組(下稱本小組)，召開會議應有委員總額 1/2 以上出席，且委員應親自出席會議，不得代理。審查會議得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。	●採購法第101條 ●採購工作及審查小組設置及作業辦法	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(三) 機關於本小組成立時，應一併指派 3 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 1 人應具有採購專業人員資格。但任務事項單純者，工作人員得少於 3 人。 (四) 本小組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。 (五) 本小組委員及列席人員，有採購法第 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。工作人員有上開情形之一者，亦同。 (六) 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、控制重點 (一) 機關審酌採購法第 101 條第 1 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。 (二) 機關應注意成立採購工作及審查小組委員、工作人員人數、委員出席人數及應迴避之情事。 (三) 如經審酌認定廠商該當採購法第 101 條第 1 項各款情形之一，機關應即將其事實及理由及依第 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。		

9.2.4 機關書面通知廠商並附註如未提出異議將刊登政府採購公報〔V1.0 108/12/31〕

(附錄B. 21-2機關通知廠商刊登採購公報函參考範例)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.4	機關書面	一、作業程序說明		詳 附 錄

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
	通知廠商並附註如未提出異議將刊登政府採購公報	(一) 機關依採購法第 101 條第 1 項規定將其事實、理由及依第 103 條第 1 項所定期間以書面通知廠商應注意下列事項： 1. 機關成立採購工作及審查小組認定廠商該當本法第 101 條第 1 項之款次。 2. 如屬本法第 101 條第 1 項第 7 款至第 12 款情形者，廠商於機關通知日起前五年內被各機關刊登政府採購公報之次數。 3. 廠商如認為機關所為之通知違反本法或不實者，得於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向招標機關提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報。 二、控制重點 (一) 機關擬依採購法第 101 條第一項各款之一對廠商之處置，未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。 (二) 如屬本法第 101 條第 1 項第 7 款至第 12 款情形者，機關之通知日係指機關通知廠商有本法第 101 條第 1 項各款情形之一之發文日期。	●採購法第 101 條 ●採購法第 102 條 ●施行細則第 109 條之 1	B.21-2 機關通知廠商刊登採購公報函參考範例

9.2.5 廠商有無 20 日內向該機關異議〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.5	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，機關應依採購法第 75 條第 2 項規定時效處理廠	●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	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		商之異議，並將異議處理結果以書面通知廠商。詳 9.2.6 所述。 二、控制重點 (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。		

9.2.6 機關處理異議後通知廠商或逾 15 日不為處理 [V4.0 108/12/31]

(詳附錄 B.22 機關通知廠商異議處理結果函參考範例)

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.6	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。 異議結果通知函應參酌行政程序法第 69 條、第 96 條之規定，受文者原列廠商名稱之後再增列「代表人○○○」，通知函之廠商代表人，係為機關通知時廠商依目的事業法令登記之代表人，機關通知前得洽目的事業主管機關確認廠商之代表人。附錄 B.22 函稿範本「招標機關通知廠商刊登公報處理函例稿參考範例」供參。 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	●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 106.9.21 工程企字第 10600299220 號函	詳 附 錄 B.22 機關通知廠商異議處理結果函參考範例

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		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、控制重點 (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。		

9.2.7 廠商 15 日內以書面向該管申訴會申訴 [V2.0 108/12/31]

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.7	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十五日內不為處理者，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十五日內，以書面向該管採購申訴審議委員會申訴，並應同時副知機關。 (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、	●採購法第102條 ●採購法第78條 ●採購法第76條 ●採購法第77條	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		職業、電話、住所或居所。 (五)機關異議處理結果，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。 二、控制重點 機關處理廠商之異議並通知廠商後，或機關逾收受異議之次日起十五日內不為處理者，應注意廠商收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，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。	●採購法第102條	

9.2.8 申訴會程序審查與實體審查〔V2.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.8	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.申訴逾越法定期間者。 2.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者。 3.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者。 4.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者。 5.招標機關自行依申訴廠商之請求，撤銷或變更其處理結果者。 6.申訴廠商不適格者。 7.採購履約爭議提出申訴，未申請改行調解程序者。 8.非屬政府採購事件者。 9.其他不予受理之情事者。 (三)機關應自收受申訴書副本之次日起10日內，以書面向臺北市政府採購申訴審議委員會陳述意見。	●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 ●採購法第78條	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(四)申訴會應於收受申訴書之次日起40內完成審議，並將審議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80條 ●採購法第81條 ●採購法第82條 ●採購法第83條	

9.2.9 刊登採購公報應注意事項及後續處置 [V4.0 108/12/31]

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
9.2.9	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。如屬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，機關於刊登完成後應副知上級機關。 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。	●採購法第102條 ●採購法第103條 ●行政訴訟法第116條 ●工程會108.04.29工程訴字第1081100913號函	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		(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網站(http://web.pcc.gov.tw/)辦理登錄作業停權期間。 (三)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。 (四)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。 (五)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。 (六)政府採購法第103條第1項第2款所稱「但經判決撤銷原處分或無罪確定者，應註銷之」，於行政訴訟案件係指經判決撤銷原處分確定者，應註銷之。 (七)採購法第101條之立法意旨係為杜不良廠商之違法、違約行為，以避免其再危害其他機關，並利建立廠商間之良性競爭環境，故廠商有採購法第101條第1項各款所列情形之一，而經刊登政府採購公報，非僅與本案招標機關有關，亦與其他機關日後辦理採購業務等公益有關。 (八)採購法中華民國108年4月30日修正之條文經總統於108年5月22日公布施行前，已依第	●工程會96.4.16工程企字第09600151280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 ●工程會98.4.8工程企字第09800114360號函 ●工程會100.12.8工程企字第10000424060號函 ●採購法第103條 ●施行細則第112條之1 ●工程會108年7月12日工程企字第	

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		101條第1項規定通知，但處分尚未確定者，適用修正後之規定。 ●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，而有向前項廠商採購之必要，經上級機關核准者，得不適用之。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。 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. 屬第 1 項情形者，不與此家廠商往來三年。 2. 屬第 2 項情形者，不與此家廠商來往一年 3. 屬第 3 項情形者，依通知日起前五年內廠商被任一機關刊登政府採購公報紀錄，不與此廠商來往 3 個月至 1 年。 4. 期間內廠商不得投標；不得為決標對象；不得為分包廠商。 (三)機關依採購法第50條規定： 1. 廠商投標開標前發現，不予開標。 2. 廠商投標開標後發現，不決標予該廠商。 3. 廠商投標決標後發現，撤銷決標、終止契約或解除契約，並追償損失。	1080100588號函	
		二、控制重點 (一)機關登政府採購公報，應注意不得有故意擇期刊登，以不		

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		利於該廠商參與特定採購為目的之意圖。 (二)本法第103條第1項第3款所定通知日係指機關通知廠商有本法第101條第1項各款情形之一之發文日期。		

十、緊急採購作業

10.1 相關法規及其注意事項〔V2.0 100/10/01〕

(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」。

3. 臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點

本要點第 2 點所稱災害，指災害防救法第 2 條第 1 款所定之災害。所稱之緊急事件，指不可預見之突發事故或其他重大事變，而影響市民重大權益者。

災害防救法第 2 條第 1 款規定如下：

災害：指下列災難所造成之禍害：

(1)風災、水災、震災、旱災、寒害、土石流災害等天然災害。

(2)火災、爆炸、公用氣體與油料管線、輸電線路災害、礦災、空難、海難、陸上交通事故、森林火災、毒性化學物質災害等災害。

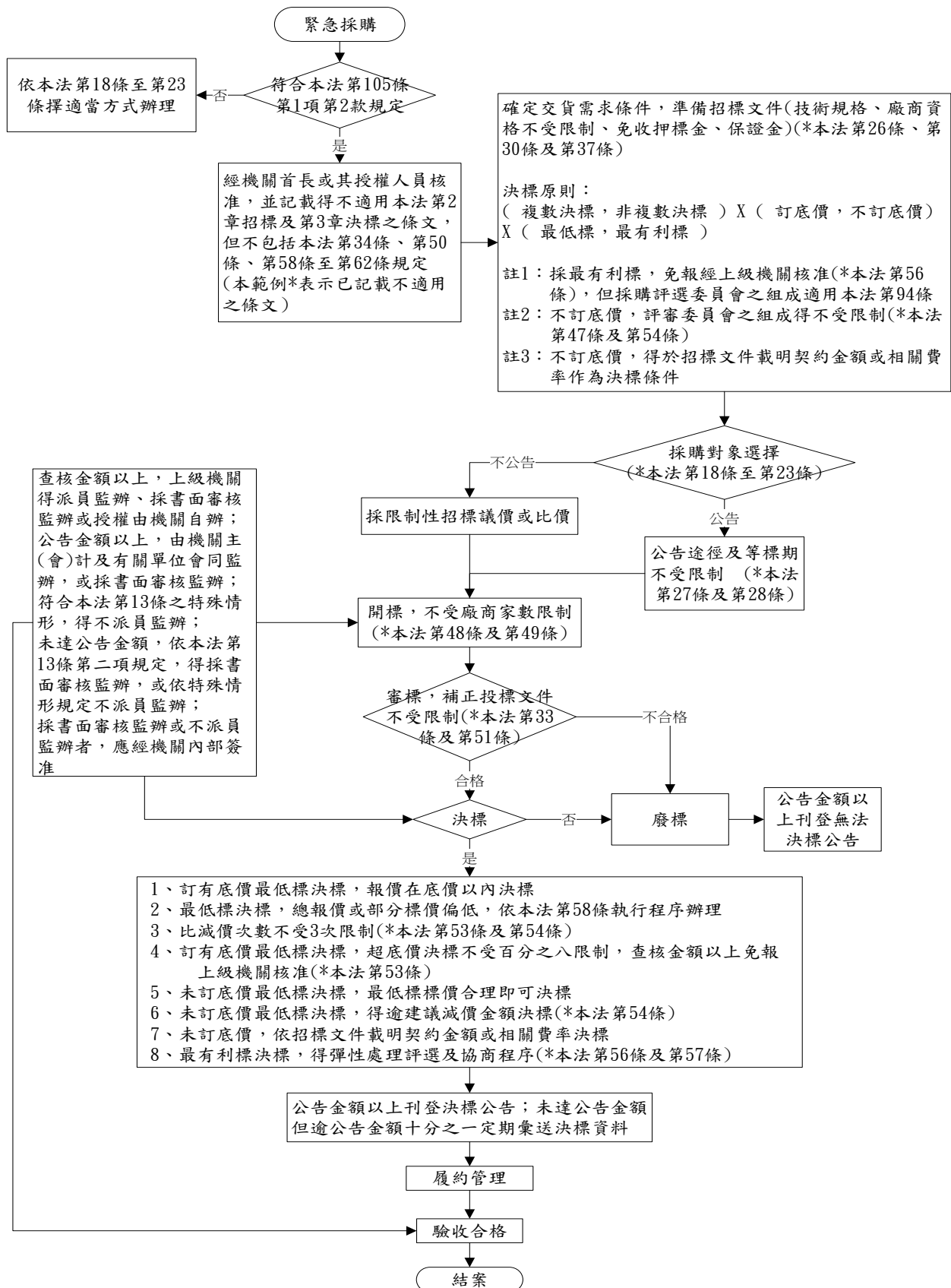
(二)機關依採購法第 22 條第 1 項第 3 款、採購法第 105 條第 1 項第 1 款或第 105 條第 1 項第 2 款辦理緊急採購，應注意下列規定：

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，邀請比價對象得為過去表現優良之廠商，或工程會會建置之優良廠商資料庫內之廠商。各階段採購作業應依採購法規定辦理。
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「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」第 3 點規定，災害或緊急事件（以下簡稱災害）發生時，機關為辦理緊急搶修、修復或控制作業，須依採購法第 22 條第 1 項第 3 款採限制性招標或須依同法第 105 條第 1 項第 1 款或第 2 款採緊急處置者，按下列程序處理：
- (1)機關應於災害發生或發現後 72 小時內完成下列事項：
 - a. 派員會同相關單位現場勘查、拍照存證、並得作必要之取樣以認定災情及作成紀錄。
 - b. 擬定搶修方案並概估經費。
 - c. 如確有緊急處置之必要，經機關首長或其授權人員核准，而所需預算經費於年度預算內足以勻支者，得即實施，預算經費不足者應即依程序報奉核准後實施。
 - (2)經會勘認定，確認需緊急處置者，機關應於災害發生後 30 日內完成各項有關圖說資料。但情況特殊經機關首長核定者得酌予延長之。
 - (3)依據採購法第 105 條第 1 款或第 2 款辦理者，除簽文或批示保留須適用採購法招標及決標之相關規定條款者外，視為不適用該法招標、決標之規定。但不包括同法第 34 條、第 50 條及第 58 條至 62 條之規定。其依同法第 22 條辦理者，應依採購法相關規定辦理之。
 - (4)本項第二款作業完成後，應於 14 日內辦理議、比價作業。
 - (5)緊急處置作業過程應拍照紀錄，屬機電部分之搶修作業得依實際運轉測試情形計價。
8. 依「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」第 5 點規定，緊急搶修作業之估驗計價，在契約書未訂定完成前，得依搶修計畫內容實際完成數量及預估預算之單價概估所完成之工程費，於簽報機關首長或其授權人員核定後，先行計付六成估驗款。未達公告金額十分之一之緊急搶修作業免訂定契約書，得逕依廠商報價金額辦理估驗計價。
9. 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. 依「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」第 6 點規定，緊急搶修作業廠商依規定繳納之履約保證金依採購法第 30 條規定辦理。
11. 依「臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點」第 7 點規定，緊急搶修作業之驗收，除符合採購法施行細則第九十條第二款：「即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，現場查驗有困難者。」授權由機關辦理外，其餘均應依規定報上級機關監辦。

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〔V1.0 99/10/01〕

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〔V1.0 97/10/01〕

工程會 98 年 8 月 27 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」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	投標廠商家數不受三家限制	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。

附錄 A.採購作業自我檢核表

A.1 臺北市府所屬機關辦理採購作業 自我檢核表〔V16.0 108/12/31〕

標的名稱：

標案案號：

招標前之檢核項目： 檢核日期： 檢核人員： 複核人員：

招標階段之檢核項目： 檢核日期： 檢核人員： 複核人員：

開決標階段之檢核項目： 檢核日期： 檢核人員： 複核人員：

- 1.本表須附於招標文件稿陳報，並列為政府採購法第 107 條所稱採購之文件；檢核人員係該採購階段最基層承辦人員，複核人員係檢核人員之直屬主管。
- 2.各階段之檢核人員或複核人員，以符合臺北市府各機關人員採購教育訓練規範第 4 點及第 5 點規定，具備採購專業人員資格或每年至少已接受 6 小時以上之採購相關研習課程、採購履約管理或錯誤態樣等相關研習課程之人員承辦或審核為原則。
- 3.公告金額(駐國外機構為新臺幣 300 萬元)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。

註：

- 1.機關辦理採購前，應依序檢核本表各項目。
- 2.屬公告金額以上採適用(或)準用最有利標決標之採購，應另檢核「臺北市府所屬機關辦理適用或準用最有利標採購案-採購作業自我檢核表」。
- 3.屬公告金額以上評分及格最低標決標之採購，應另檢核「臺北市府所屬機關辦理評分及格最低標採購案-採購作業自我檢核表」。
- 4.屬未達公告金額取最有利標精神擇符合需要之採購，應另檢核「臺北市府所屬機關取最有利標精神擇符合需要-採購作業自我檢核表」。
- 5.屬查核金額以上之財物採購，於辦理採購作業前應先檢核「機關辦理財物採購前自我檢核表」

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
一、規劃採購方式階段			
(一)採購標的類別、採購金額級距及效益分析	1. 採購分類： ☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購分類：詳採購法第 2、7 條規定。 2. 採購金額：詳採購法施行細則第 6 條。 3. 採購金額級距： (1)小額採購：新台幣(下同)10 萬元以下。 (2)公告金額：工程、財物、勞務：100 萬元。 (3)查核金額：工程、財物：5,000 萬元
	2. 採購金額： ☐ 未達公告金額且為公告金額十分之一以上； ☐ 公告金額以上未達查核金額； ☐ 查核金額以上未達巨額； ☐ 巨額； ☐ 特殊。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	3. 預算來源：	☐ 符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
		☐ 不符合	；勞務：1,000 萬元。
	4. 補助機關： (補助 %)	☐ 無此情形 ☐ 符合 ☐ 不符合	(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。
	5. 機關辦理巨額採購前， ☐ 是 ☐ 否 依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」簽報機關首長核准。	☐ 未達巨額 ☐ 符合 ☐ 不符合	4. 採購法第 4 條第 1 項： 法人或團體接受機關補助辦理採購，其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，並應受該機關之監督。
	6. 巨額工程採購之決標原則， ☐ 是 ☐ 否 於招標前提報機關成立之採購審查小組審查。	☐ 符合 ☐ 不符合	5. 機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定第 2 點： 機關辦理巨額採購前，應簽經機關首長核准下列事項。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者，從其規定： (1)完成採購後之預期使用情形及其效益目標。
	7. 預算金額 ☐ 有 ☐ 無參考近期市場行情及物價漲跌幅、公共工程價格資料庫及臺北市政府年度工程預算參考單價編列情形，並考量地域性、特殊性或施工困難度等因素。	☐ 符合 ☐ 不符合	(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。
	8. 工程保險費納編於稅什(雜)費或(工程)管理費相關項目中。	☐ 符合 ☐ 不符合	(3)預計採購期程、開始使用日期及使用年限。
	9. 一定金額之採購 ☐ 是 ☐ 否 經由採購專業人員 ☐ 承辦或 ☐ 審核、協辦或會辦。	☐ 未達一定金額 ☐ 符合 ☐ 不符合	6. 機關巨額工程採購採最有利標決標作業要點第 2 點第 3 項：「巨額工程採購之決標原則，應於招標前提報機關成立之採購審查小組審查。」。
			7. 採購法第 11 條第 1 項： 主管機關應設立採購資訊中心，統一蒐集共通性商情及同等品分類之資訊，並建立工程價格資料庫，以供各機關採購預算編列及底價訂定參考。除應秘密之部分外，應無償提供廠商。
			8. 工程採購廠商投保約定事項(範本)第 7 點：本工程辦理營造/安裝工程財物損失險、第三人意外責任險及所約定附加條款等之投保，其保險費由機關納編於稅什(雜)費或(工程)管理費相關項目中，由廠商向保險公司辦理投保。
			9. 一定金額之採購： (1)採購法第 95 條： 機關辦理採購宜由採購專業人員為之。但一定金額之採購應由採購專業人員為之。
			(2)採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法第 2 條： 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。但一定金額之採購，應由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			或會辦。 前項由採購專業人員承辦或經採購專業人員審核、協辦或會辦之事項，不包括涉及技術規格及查驗等實質或技術事項，但採購專業人員發現該等事項有違反法令情形，仍得提出意見。第一項所定一定金額為公告金額以上。但駐國外機構為新臺幣 300 萬元以上。
(二)公告金額以上採購案分批情形	1. ☐ 非分批採購，其情形： 2. ☐ 分批採購【☐ 有 ☐ 無 報上級機關核准、☐ 法定預算書有標示】，核准文號： 3. ☐ 分別辦理，其情形： ☐ 不同標的 ☐ 不同施工或供應地區 ☐ 不同需求條件 ☐ 不同行業廠商之專業項目。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無分批 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 分批辦理： (1)應依採購法第 14 條規定，報上級機關核准，並以總金額合計採購金額。 (2)法定預算書已標示分批辦理者，得免報上級機關核准(採購法施行細則第 13 條) (3)工程會 88.7.22 工程企字第 8810509 號函：「於法定預算書已標示得分批辦理者，就該採購案「分批辦理」乙節，得免報經上級機關核准；至其招標程序，仍應依其總預算金額核計採購金額，分別適用查核金額或巨額金額以上之規定辦理。」 2. 分別辦理： (1)符合採購法施行細則第 13 條第 1 項：「…依不同標的、不同施工或供應地區、不同需求條件或不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。」 (2)工程會 88.09.09 工程企字第 8813610 號解釋函：「機關依政府採購法(以下簡稱採購法)施行細則第十三條之規定，依不同標的等分別辦理者，非屬分批辦理，而係分別辦理，不適用採購法第十四條規定。」
(三)公開閱覽	1. 查核金額以上工程採購 ☐ 是 ☐ 否 辦理公開閱覽；填「否」者依下列情形之一，不在此限： ☐ 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。 ☐ 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。 ☐ 重複性採購。 ☐ 適用政府採購條約或協	☐ 非此類採購 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 2 點： 機關辦理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。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	定之採購。 ☐ 拆除、疏濬等性質單純之採購。 ☐ 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。 ☐ 因招標作業時程需要，經機關首長或其授權人員核准。		(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。
	2. 辦理招標文件公開閱覽之期限 ☐ 是 ☐ 否 至少 5 工作天。但以電子化方式辦理者，不得少於 5 日曆天，末日為假日者順延之。	☐ 符合 ☐ 不符合	2. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 5 點：機關辦理招標文件公開閱覽，不得少於 5 工作天。但以電子化方式辦理者，不得少於 5 日曆天，末日為假日者順延之。
	3. 廠商或民眾意見之送達期限 ☐ 是 ☐ 否 至少開放至截止日後 3 日。	☐ 符合 ☐ 不符合	3. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 4 點：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。
	4. 公開閱覽之文件 ☐ 是 ☐ 否 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。	☐ 符合 ☐ 不符合	4. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 7 點：機關應將公開閱覽之文件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。
	5. 廠商或民眾意見之處理 ☐ 是 ☐ 否 以公開方式辦理。	☐ 無意見 ☐ 符合 ☐ 不符合	5. 公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點第 8 點：廠商或民眾意見之處理，應以公開方式辦理。
(四)採購招決標方式評估	1. 招標方式：(擇一辦理) ☐ 本採購屬公告金額以上之採購： ☐ 公開招標 ☐ 選擇性招標：☐ 是 ☐ 否 符合採購法第 20 條第__款規定。 ☐ 限制性招標(經公開評選)：☐ 是 ☐ 否 符合採購法第 22 條第 1 項第__款規定，並簽報機關首長或其授權人員核定。 ☐ 限制性招標(未經公開評選)：☐ 是 ☐ 否 符合採購法第 22 條第 1 項第__款規定，並簽報機關首長或其授權人員核定。 ☐ 本採購屬逾公告金額十分之一未達公告金額之採購，以下選項機關應優先檢	☐ 符合 ☐ 不符合	一、公開招標：依採購法第 19 條。 二、選擇性招標 1. 符合採購法第 20 條各款之一者，得採之。 2. 工程會 88.6.30 (88)工程企字第 8808995 號函：「經常性採購」之涵意，由機關視採購之性質自行認定。如相同標的 1 年採購數次者即是。 3. 工程會 88.10.26(88)工程企字第 8816036 號函：經常性採購期間之認定，得以會計年度為之；相同標的於 1 年中辦理 2 次，尚可視為經常性採購；期間內因故僅完成 1 件採購案尚不違反政府採購法規定。 4. 工程會 88.6.11(88)工程企字第 8808395 號函及 88.7.29 (88)工程企字第 8810864 號函：未達公告金額之採購亦得依採購法第 21 條之規定，採選擇性招標方式辦理。惟仍應符合政府採購法第 20 條各款規定之情形。 三、限制性招標

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	視有無中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第1、3款之適用情形： ☐公開取得報價單或企劃書(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)。 ☐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(☐是 ☐否 符合採購法第22條第1項第1至15款規定，並簽報機關首長或其授權人員核定)。 ☐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(☐是 ☐否 符合採購法第22條第1項第16款規定，並簽報機關首長或其授權人員核定)。		(一)經評選(審查)程序者： 係屬限制性招標之前置作業，仍應依採購法第22條規定，簽報機關首長或其授權人員核准後辦理。 - 第9款：經公開客觀評選委託專業服務、技術服務、資訊服務廠商或社會福利服務。 - 第10款：經公開客觀評選方式辦理設計競賽。 - 第11款：公開徵求勘選房地產。(依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者，非屬評選，無採購法第94條適用) - 第13款：經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 - 第14款：公告審查優勝之文化、藝術專業人士、機構或團體表演或參與文藝活動或提供文化創意服務。 (二)未經公開評選程序者： - 採購法第22條第1項第1款： (1)採購法施行細則第22條：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。 (2)工程會88.8.30(88)工程企字第8812328號函：採購法第22條第1項第1款所稱「重大改變者」，其涵義宜依個案情形認定。「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。 - 採購法第22條第1項第2款： (1)所稱專屬權利，指已立法保護之智慧財產權。但不包括商標專用權。 (2)機關辦理公共藝術設置，得先依本辦法第17條及第19條徵選出公共藝術設置方案後，再依政府採購法第22條第1項第2款規定採限制性招標，逕與該徵選出之公共藝術設置廠商辦理議價決標，毋需另於政府採購資訊公告系統刊登招標公告。 (3)各運動協會辦理適用本法第4條第1項規定之採購，針對下列三種情形，如有指定單一廠牌採購之必要性，建議循政府採購法第22條第1項第2款規定，採限制性招標： - a.屬亞、奧運會等國際性比賽，大會指
	2. 採限制性招標非屬公開評選者請詳敘理由：_____。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	☐ 依本法第22條第1項第1款辦理者 ☐ 是 ☐ 否 無廠商投標或無合格標，且招標內容及條件 ☐ 是 ☐ 否未經重大改變。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	☐ 依本法第22條第1項第2款辦理者 ☐ 是 ☐ 否 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	☐ 依本法第22條第1項第3款辦理者 ☐ 是 ☐ 否 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。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	☐ 依本法第22條第1項第4款辦理者 ☐ 是 ☐ 否 洽原供應廠商(含分包廠商)採購，相容或互通性之需要理由 ☐ 是 ☐ 否 合宜。	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	☐ 依本法第 22 條第 1 項第 6 款辦理者 ☐ 是 ☐ 否 於原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額 50 %者。	☐ 符合 ☐ 不符合	定使用之器材或設備。 b.屬亞、奧運等國際性比賽之競賽項目，為使優秀培訓選手競賽成績發揮極至之個人訓練裝備。 c.參考國際性比賽優勝選手使用之訓練器材或裝備。
	☐ 依本法第 22 條第 1 項第 7 款辦理者 ☐ 是 ☐ 否 於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量。	☐ 符合 ☐ 不符合	3.採購法第 22 條第 1 項第 3 款： (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)工程會 88.8.24 工程企字第 8811508 號函：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.採限制性招標未公告者 ☐ 有 ☐ 無 簽報機關首長或其授權人員核准，請詳敘符合之情形：_____。	☐ 符合 ☐ 不符合	4.採購法第 22 條第 1 項第 4 款： (1)所稱「原供應廠商」，包括原分包廠商。 (2)所稱「原有採購」之適用範圍，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。
	4.選擇性招標，建立合格廠商名單之程序 ☐ 是 ☐ 否 符合下列規定： (1)分段招標分段開標，先就廠商資格，辦理資格標之資格文件審查。 (2)經常性採購，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。 (3)資格審查所建立之合格廠商名單，有效期在 1 年內者，應定期檢討修正合格名單。 (4)合格廠商名單有效期逾一年但在 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。 (5)機關於合格廠商名單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	☐ 符合 ☐ 不符合	5.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：工程會 97.12.23.工程企字第 09700536510 號函： a.「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。 b.考量原契約既有標的數量之增加亦應有所限制，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。
			6.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：

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	理說明者，機關應將其自合格廠商名單中刪除。		(1)應於招標文件及招標公告敘明期間、金額或數量。 (2)依本款後續擴充之金額應計入招標公告之採購金額。 (3)注意後續擴充與原有採購之相關性。 (4)依本款辦理原有採購後續擴充時，議價程序不得免除。如原招標文件之後續擴充條件載明係以原契約條件及價金續約核算付款，得以換文方式辦理，免召開議價會議。 (5)所稱「以換文方式辦理」，例如雙方以公文書面相互確認相關事項；所稱「以原契約條件及價金續約核算付款」，原契約得載明後續擴充之單價比照原契約單價；至於後續擴充之總價應注意不逾原載明後續擴充期間、金額或數量之上限，且不得逾原採購時依政府採購法施行細則第6條於招標前所計算之採購金額。 (6)以換文方式辦理，未召開議價會議者，相關簽辦公文得視為書面議價紀錄，並應簽會機關內部之監辦單位。查核金額以上採購案，授權由機關自行辦理，之後應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。 (三)採限制性招標方式辦理者，應就個案敘明符合採購法第22條第1項各款之情形，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。 (四)本府 97 年 2 月 25 日府工採字第 09701645100 號函：機關依採購法第22條第1項第1款至第5款、第12款至第16款辦理限制性招標時，除經機關首長或其授權人員同意不宜以公告方式辦理外，盡可能上網刊登公告，以廣徵廠商，增加競爭機制。 (五)依本府投標須知範本第5點說明，適用世界貿易組織政府採購協定(GPA)第13條限制性招標之採購案，勿以公告方式辦理，以避免引起爭議。 (六)本府 104 年 12 月 17 日府工採字第 10416075202 號函：各機關學校採限制性招標方式辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購招標案，應優先檢視有無中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1項第1款之適用情形。
	5. 決標原則：(擇一辦理) (1)最低標決標	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法第52條 2. 政府採購法施行細則第66條

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	☐ 同質最低標決標 ☐ 評分及格最低標決標 (檢核項目依「A.3 評分及格最低標採購案採購作業自我檢核表」之規劃採購方式階段) 屬採購金額達 2,000 萬以上之工程採購者， ☐ 是 ☐ 否 簽經市長核准。核准日期：____。 (2)最有利標決標 ☐ 適用或準用最有利標決標 (檢核項目依「A.2 適用或準用最有利標 採購案 採購作業自我檢核表」之規劃採購方式階段) ☐ 取最有利標精神擇最符合需要者比價或議價決標 (檢核項目依「A.4 取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之規劃採購方式階段)		3. 最有利標評選辦法 4. 最有利標作業手冊 5. 未達公告金額招標辦法 6. 分別檢核「A.2 臺北市府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標採購案 採購作業自我檢核表」、「A.3 臺北市府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」、「A.4 臺北市府所屬機關取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之規劃採購方式階段之說明。 7. 本府 107.12.22 府授工採字第 1076016063 號函說明三：「…；爰本府各機關辦理工程採購金額達 2,000 萬元以上之採購案，應考量個案特性，依政府採購法第 52 條第 1 項擇定適當之決標方式，並以最有利標決標為原則，未採最有利標決標而採價格標（最低標）者，應專簽請市長核准後方得據以辦理，…」」。
(五)以統包辦理招標前應注意事項	本採購案 ☐ 是 ☐ 否 採統包方式辦理， ☒ 是者，請依序檢核； ☒ 否者，免填。		
	以統包辦理招標者，先期檢討作業： ☐ 是 ☐ 否 以統包方式辦理採購前，先行考量人力與能力是否足以勝任。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 24 條： 機關基於效率及品質之要求，得以統包辦理招標。 2. 統包作業須知第 2 點： 機關以統包方式辦理採購前，應考量機關之人力與能力是否足以勝任。
	2. 委託專案管理評估報核作業 ☐ 是 ☐ 否 擬具委託專案管理計畫，並載明下列事項： (1)計畫之特性及執行困難度。 (2)必須委託專案管理之理由。 (3)委託服務項目及所需經費概估。 (4)廠商資格條件或評選項目。 (5)委託專案管理預期達成之效益。	☐ 符合 ☐ 不符合	機關委託技術服務廠商評選及計費辦法第 10 條： 機關因專業人力或能力不足，需委託廠商辦理前條專案管理者，應先擬具委託專案管理計畫，載明下列事項，循預算程序編列核定後辦理： 1. 計畫之特性及執行困難度。 2. 必須委託專案管理之理由。 3. 委託服務項目及所需經費概估。 4. 廠商資格條件或評選項目。 5. 委託專案管理預期達成之效益。
	3. 需求書 ☐ 是 ☐ 否 納入招標文件； ☐ 是 ☐ 否 皆載明	☐ 符合 ☐ 不符合	需求書應有之內容，依統包實施辦法第 6 條、統包作業須知第 4 點、第 5 點及「統

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	下列事項： (1)統包工作之範圍。 (2)統包工作完成後所應達到之功能、效益、標準、品質或特性 (3)設計、施工、安裝、供應、測試、訓練、維修或營運等所應遵循或符合之規定、設計準則及時程。 (4)主要材料或設備之特殊規範。 (5)機關審查得標廠商之細部設計所需時間（不包括可歸責於廠商之退件重審時間）。 (6)預算金額。		包招標前置作業參考手冊」規定訂定，包含如下： 1. 統包工作之範圍。 2. 統包工作完成後所應達到之功能、效益、標準、品質或特性。 3. 設計、施工、安裝、供應、測試、訓練、維修或營運等所應遵循或符合之規定、設計準則及時程。 4. 主要材料或設備之特殊規範。 5. 機關審查得標廠商之細部設計所需時間（不包括可歸責於廠商之退件重審時間）。 6. 預算金額
	4. 招標文件所規定之評審標準， ☐ 是 ☐ 否 包括廠商之技術能力、設計與計畫之完整性及可行性、標價之合理性、完整性及正確性。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 統包實施辦法第 7 條 2. 統包作業須知第 8 點
	5. 統包招標文件 ☐ 是 ☐ 否 規定下列事項： (1)統包案之設計費為工程費_____%， ☐ 是 ☐ 否合理（契約中應明定合理之百分比，建議參考「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 29 條附表所列建造百分比以下酌定之。） ，以利強化設計成果。 (2)得標廠商之設計應送機關或其指定機構審查後，始得據以施工或供應、安裝。 (3)設計有變更之必要者，應經機關同意或依機關之通知辦理。其變更係不可歸責於廠商者，廠商得向機關請求償付履約所增加之必要費用 (4)設計結果不符契約規定或無法依機關之通知變更者，機關得終止或解除契約。 (5)得標廠商設計成果之智慧財產權歸屬及侵害第三人	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 參考「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 29 條附表所列建造百分比 2. 統包實施辦法第 8、9 條

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	合法權益時由廠商負責處理並承擔一切法律責任。 (6)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。		3.工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函(另配合本府 101.7.3 有關本府申辦 2016 世界設計之都協調會陳副市長雄文口頭指示-文化局主辦)。
二、招標作業準備階段			
(一)訂定廠商資格	1.廠商資格摘要：_____	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法第 36、37 條 2. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準
	(1)招標公告 ☐ 是 ☐ 否 載明投標廠商資格摘要。	☐ 符合 ☐ 不符合	3. 採購公告及公告發行辦法第 7 條：依本法第二十七條第一項規定辦理之招標公告，應登載廠商資格條件摘要。
	(2)招標公告與投標須知所載投標廠商資格內容 ☐ 是 ☐ 否 一致。	☐ 符合 ☐ 不符合	4. 政府採購錯誤行為態樣一(九)：招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。
	2. 基本資格： ☐ 與招標標的有關。 ☐ 與履約能力有關： ☐ 製造、供應或承做能力之證明，其情形：_____。 ☐ 如期履約能力之證明，其情形：_____。 ☐ 專門技能之證明，其情形：_____。 ☐ 維修、維護或售後服務能力之證明，其情形：_____。 ☐ 廠商信用之證明，其情形：_____。 ☐ 其他，其情形：_____。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 3 條： 與提供招標標的有關之基本資格包含廠商登記或設立證明、納稅證明、加入工業或商業團體證明及其他。 2. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 4 條： 訂定與履約能力有關之基本資格包含「製造、供應或承做能力證明」如期履約證明能力證明」、「專門技能證明」、「維修、維護或售後服務能力證明」、「廠商信用證明」及其他。 3. 例如：依 107.8.22「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」第 2-5 條規定，土木包工業承攬限額為 720 萬元(未依規定辦理資本額增資者為 600 萬元)，丙等綜合營造業承攬限額為 2,700 萬元(未依規定辦理資本額增資者為 2,250 萬元)，乙等綜合營造業承攬限額為 9,000 萬元(未依規定辦理資本額增資者為 7,500 萬元)，甲等綜合營造業承攬限額為其資本額之十倍，專業營造業承攬限額為其資本額之十倍。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	3. 招標文件規定廠商所提出之登記或設立證明須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目： ☐ 是 ☐ 否 參酌經濟部商業司公司行業登記代碼表，訂定廠商業類別	☐ 符合 ☐ 不符合	工程會 89.3.17 工程企字第 89007116 號函重點： 1. 機關辦理採購，如基於個案特性及實際需要，…須具有特定營業項目方可參與投標者，其所限定之營業項目，應參酌經濟部商業司所編訂之「公司行號營業項目代碼表」，以該表所列之大類、中類、小類或細類項目為限，不得再為更細微之規定，以免造成不當限制競爭之情形。 2. 所營事業項目於代碼化實施前，以文字敘述方式登記者，機關於審查該案廠商之營業項目時，仍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。
	4. 特定資格： ☐ 相當經驗或實績，其情形：_____。 ☐ 相當人力，其情形：_____。 ☐ 相當財力，其情形：_____。 ☐ 相當設備，其情形：_____。 ☐ 符合國際或國家品質管理之驗證文件，其情形：_____。 ☐ 其他，其情形：_____。	☐ 無此規定 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 5 條： 機關辦理特殊或巨額採購得擇定投標廠商之特定資格包含相當經驗或實績、相當人力、相當財力、相當設備、符合國際或國家品質管理之驗證文件。 2. 非屬特殊或巨額採購，不得訂定投標廠商之特定資格。（例如：規定所無或過嚴之條件）
(二)共同投標	本採購案 ☐ 是 ☐ 否 採共同投標辦理， ☒ 是者，請依序檢核； ☒ 否者，免填。		
	1. ☐ 同業共同投標：成員_____家廠商(以不超過 5 家為原則)； ☐ 是 ☐ 否符合公平交易法第 15 條第 1 項但書各款之一，其情形：_____ ☐ 異業共同投標：成員_____家廠商(以不超過 5 家為原則)	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 25 條： 機關得視個別採購之特性，於招標文件中規定允許一定家數內之廠商共同投標。 第一項所稱共同投標，指二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。 共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭者為限。 同業共同投標應符合公平交易法第十
	2. ☐ 招標文件中規定允許共同投標時，應並載明符合所有資格之廠商得單獨投標。	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	3. 投標文件 ☐ 是 ☐ 否 依本府投標須知範本第 30 點規定，分別由各成員共同具或 ☐ 共同投標協議書指定之代表人簽署。	☐ 符合 ☐ 不符合	五條第一項但書各款之規定。 共同投標廠商應於投標時檢附共同投標協議書。 2. 共同投標辦法第 2 條： 共同投標，包括下列情形： (1) 同業共同投標：參加共同投標之廠商均屬同一行業者。 (2) 異業共同投標：參加共同投標之廠商均為不同行業者。 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。 3. 共同投標辦法第 4 條： 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，應並載明廠商得單獨投標。 4. 共同投標辦法第 8 條： 機關允許共同投標時，應於招標文件中規定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。 5. 共同投標辦法第 9 條： 機關允許共同投標時，應於招標文件中規定，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。 6. 共同投標辦法 10 條： 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，載明相關事項。
(三)訂定技術規範	1. 採購案 ☐ 是 ☐ 否 符合採購法施行細則第 22 條第 1 項第 2 款之專屬權利、獨家製造或供應，無其他合適之替代標的者。(☒ 是者，可依採購法第 22 條規定限制性招標辦理。) 其情形：_____。	☐ 無此情形 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法施行細則第 22 條第 2 項。 2. 政府採購法第 26 條 3. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 3 點

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	2. 招標文件載明國際標準或國家標準以外之其他標準(例如 JIS、ACI、ASTM 等)或訂定較嚴之規格者： (1) 受委託之廠商 ☐ 是 ☐ 否 於提出招標文件前先向機關書面說明其必要性。 (2) ☐ 是 ☐ 否 先行審查。 (3) 審查方式：☐ 自行審查 ☐ 開會審查 ☐ 委託審查。	☐ 無此規定 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法第 26 條 2. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 6 點： 機關擬訂定之技術規格有國際標準或國家標準，其未能符合機關採購需求，須於招標文件載明其他標準(例如 JIS、ACI、ASTM 等)或訂定較嚴之規格者，應擇下列方式之一審查後再行辦理： (1) 自行審查(2) 開會審查(3) 委託審查 3. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 7 點： 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，應依前點第一項方式審查之。機關並應規定受委託之廠商於提出招標文件前先向機關書面說明其必要性。但採本府或工程會工程施工規範審查函頒者，得免重複為之。 4. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 8 點： 註明「或同等品」字樣，其所列廠牌應符合下列情形： (1) 所列廠牌僅供廠商參考，不得限制廠商必須採用。 (2) 所列廠牌目前均有製造、供應，容易取得，價格合理，能確保採購品質，且無代理商、經銷商有公平交易法所稱之獨占或聯合行為之情事。 (3) 所列廠牌之價格、功能、效益、標準及特性，均屬相當。 5. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 10

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	3. 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： (1) 受委託之廠商 ☐ 是 ☐ 否 於提出招標文件前先向機關書面說明其必要性。 (2) ☐ 是 ☐ 否 標示「或同等品」類似之字樣。 (3) 所列廠牌 ☐ 是 ☐ 否 符合「政府採購法第 26 條執行注意事項」第 8 點之規定。 (4) 招標文件允許投標廠商提出同等品者，☐ 是 ☐ 否 敘明以下列方式之一為之： A. ☐ 應於投標文件內預先提出並經審查。 B. ☐ 於使用同等品前向機關提出並經審查 (5) 廠商提出同等品時，☐ 是 ☐ 否 敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性比較表等相關資料，以供機關審查。 (6) 同等品價格如較契約所載原要求或提及者為低，☐ 是 ☐ 否 自契約價金中扣除；其價格如較契約所載為高，☐ 是 ☐ 否 以原契約價金為準。 (7) 採「正字標記」之產品 ☐ 是 ☐ 否 加註同等品及同等品認定原則。	☐ 無此規定 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	點： 招標文件允許投標廠商提出同等品者，得以下列方式之一為之： (1) 應於投標文件內預先提出。 (2) 得於使用同等品前，向機關提出，廠商提出同等品時，應敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性比較表等相關資料，以供機關審查。 6. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 11 點： 廠商得標後提出之同等品，其價格如較契約所載原要求或提及者為低，應自契約價金中扣除；其價格如較契約所載為高，應以原契約價金為準，不得加價。 7. 政府採購法第 26 條執行注意事項第 12 點： 機關就廠商所提出之同等品比較表等資料，應擇下列方式之一審查之： (1) 自行審查(2) 開會審查(3) 委託審查。 8. 工程會 95 年 11 月 16 日工程企字第 09500426900 號函： 正字標記係我國推行國家標準品質保證之驗證標記，為促進政府採購與公共工程品質之提升，本會鼓勵各機關以正字標記加註同等品作為規格標示。
	4. 不得抄襲特定廠商之規格資料。	☐ 符合 ☐ 不符合	政府採購錯誤行為態樣序號 3 之 1
(四) 招標文件	1. 投標須知 (1) ☐ 是 ☐ 否 採用本府最新範本。 (2) 條文有選項、或空格者 ☐ 是 ☐ 否 已選定及填列。 2. 契約 (1) 工程契約 ☐ 是 ☐ 否 參	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合(是) ☐ 不符合 ☐ 符合	1. 本府招標文件範本，請至採購業務資訊網：https://gpis.taipei/採購事務/招標文件範本項下下載。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	採本府最新工程採購契約範本。 (2)財物 ☐是 ☐否 參採本府最新財物採購契約範本。 (3)勞務契約(或技術服務契約) ☐是 ☐否 參採本府最新勞務採購契約(或技術服務契約)範本。 (4)契約範本條文有選項、或空格者☐是 ☐否 已選定及填列。	☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合	
	3. 評選/審查/評審之須知、項目、標準，及評定方式，☐是☐否符合規定。 檢核項目分別依「A. 2 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標 採購案 採購作業自我檢核表」、「A. 3 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」、及「A. 4 取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之評選/審查/評審階段	☐非此類採購 ☐符合 ☐不符合	1. 採購評選委員會組織準則 2. 採購評選委員會審議規則 3. 最有利標評選辦法 4. 最有利標作業手冊 5. 未達公告金額招標辦法 6. 分別檢核「A. 2 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標 採購案 採購作業自我檢核表」、「A. 3 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」、「A. 4 臺北市政府所屬機關取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之評選/審查/評審階段之說明。
	4. ☐是 ☐否 訂定招標附件清單，以利逐項檢視。	☐符合 ☐不符合	招標附件清單，請至採購業務資訊網： https://gpis.taipei/採購事務/本府採購電子書/採購標準作業程序電子書/附錄B採購使用書表項下下載(B.11)供參。
	5. 開口契約應於招標文件載明下列事項： (1)☐有 ☐無 載明詳細價目表應載明採購需求項目及預估需求數量。 (2)☐有 ☐無 載明本採購案各項目之預算單價。 (3)☐有 ☐無 載明本採購案契約執行之上限金額、機關開立通知單之期限及各次通知單之履約期限規定。	☐非此類採購 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合	「臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項」第3點： 招標文件載明下列事項： (1)詳細價目表應載明採購需求項目及預估需求數量。 (2)本採購案各項目之預算單價。 (3)本採購案契約執行之上限金額、機關開立通知單之期限及各次通知單之履約期限規定如下： a. 本採購之預算金額即契約上限金額，應為訂約總價。 b. 機關開立通知單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。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			c. 逾期違約金，除契約另有約定者外，按逾各次通知施作應完成期限日(時)數，每日(時)依一定金額或該次通知履約內容之價金總額之一定比例，計算逾期違約金。 d. 本款第一目及第二目規定，如有政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」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。
	6. 其他： ☐ 是 ☐ 否 依採購案特性檢附相關文件，無誤用他案不適用之文件。	☐ 符合 ☐ 不符合	參考歷史標案，應注意現行法規規定，不宜未經檢視即照單全用。
	7. 抽查驗機制： ☐ 是 ☐ 否 依採購個案特性於招標文件載明履約過程之抽查驗機制。 (財物及勞務採購應加強注意訂定抽查驗機制)	☐ 符合 ☐ 不符合	政府採購錯誤行為態樣序號 1 之 11
	8. 涉及資訊安全之採購： ☐ 是 ☐ 否 招標文件應採用工程會「資訊服務採購契約範本」及「 臺北市政府資訊安全管理規範 」規定，納入契約文件據以執行。	☐ 符合 ☐ 不符合	工程會 105 年 9 月 20 日版資訊服務採購範本第 20 條
(五)押標金、履約及保固保證金	1. 免繳納押標金或保證金之依據： ☐ 是 ☐ 否 符合採購法第 30 條第 1 第 款。	☐ 應繳納 ☐ 符合 ☐ 不符合	政府採購法第 30 條
	2. 繳納額度及方式 ☐ 是 ☐ 否 符合「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」相關規定。	☐ 免繳納 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法 2. 投標須知
(六)招標公告	1. 本採購案共有__次招標(修正前：__次，修正後：__次)，本次為第__次招標，補充說明：_____ 工程採購各次流、廢標後 ☐ 是 ☐ 否 依「臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則」規定檢討；未辦理之理由：_____ (勞務採購及財物採購得準用)	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 104 年 12 月 28 日府工採字第 10432283400 號函。 2. 臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則及流程圖。
	2. 保留後續擴充權利：	☐ 無保留	1. 採購法施行細則第 6 條第 1 項第 3 款：

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	(1) ☐ 是 ☐ 否 保留後續擴充權利。 (2) 招標公告及招標文件 ☐ 是 ☐ 否 分別敘明後續擴充情形。 (3) 招標公告刊載保留未來增購權利, ☐ 是 ☐ 否 有後續擴充情形之內容過簡, 例如僅敘明詳如招標文件某條款; ☐ 是 ☐ 否 敘明擴充之期間、金額或數量。 (4) ☐ 是 ☐ 否 將後續擴充金額計入採購金額。	後續擴充 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	招標文件含有選購或後續擴充項目者, 應將預估選購或擴充項目所需金額計入。 2. 政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款: 原有採購之後續擴充, 且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
	3. 預算金額 ☐ 是 ☐ 否 公開, 不公開之情形:	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購公告及公報發行辦法第 11 條: 機關依投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 5 條第 3 項規定辦理者(訂定「具有相當經驗或實績者」、「具有相當財力者」等特定資格時), 應於招標公告或招標文件公開預算金額。機關辦理前項以外之公告金額以上採購, 應於招標公告公開預算金額。... 前二項以外之採購之預算及預計金額, 得於招標公告中一併公開。 2. 本府 88 年 5 月 26 日府工三字第 8802321300 號函: 本府採購案以預算金額公開為原則, 不公開為例外。
	4. 底價 ☐ 是 ☐ 否 公開, 不公開之情形:	☐ 符合 ☐ 不符合	依本府 106 年 10 月 30 日府授工採字第 10632182500 號函示, 各機關辦理採購標案底價公開之判斷原則, 不宜公告之情形說明如下: 1. 限制性招標及未達公告金額採購之比價或議價: 依採購法第 46 條第 2 項第 3 款及其細則第 54 條第 4 項規定, 限制性招標及未達公告金額採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書, 擇符合需要者比價或議價之採購案, 底價應於進行比價或議價前定之, 採議價程序者, 訂定底價前應先參考廠商之報價或估價單, 故上開類型採購案於招標階段尚未能核定底價, 無法於招標時公告。 2. 以轉售或供製造成品以供轉售目的之採購, 其底價涉及商業機密: 依採購法施行細則第 35 條規定, 有上開情形之採購案, 決標後底價得不予公開; 準此, 其底價亦不應於招標時公告。 3. 採複數決標方式, 且未限制得標廠商家

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			數者：參考工程會 98 年 10 月 8 日工程企字第 09800447651 號函，考量機關採複數決標方式，且未限制得標廠商家數時，如合於招標文件規定，且報價在底價以內，均得為得標廠商者，倘底價事先公告，將失去競價機制，此類案件不宜於招標文件或招標公告中公告底價。 4. 屬經常持續性之業務採購案件，前次採購決標當次之投標廠商家數僅 1 家者：考量上開性質之採購案件，因前次採購市場商源不多、競價機制不足（如前次採購決標當次之投標廠商家數僅 1 家者），為避免廠商未核實報價，此類案件不宜於招標文件或招標公告中公告底價。 5. 機密之採購者：機關辦理機密之採購案件，依採購法施行細則第 84 條規定，無需將決標結果（含底價）刊登於政府採購公報，通知各投標廠商，故不宜於招標文件或招標公告中公告底價。
	5. ☐ 是 ☐ 否 於招標公告內刊載廠商請求釋疑之詳細日期。	☐ 符合 ☐ 不符合	本府投標須知範本第 12 點： 廠商對招標文件內容如有疑義，應於等標期之 1/4(不足一日以一日計)期限前，以書面提出，該期限自公告日或邀標日起算，另釋疑之期限為截止投標日或資格審查截止收件日之前一日；詳細日期詳招標公告。
	6. 等標期 (1)我國於政府採購協定(GPA)開放清單之採購，等標期：____天，☐是 ☐否符合規定。 (2)非上述類型之採購案，等標期：____天，☐是 ☐否符合規定。	☐ 非此類採購 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 非此類採購 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法第 28 條 2. 政府採購法第 48 條 3. 招標期限標準 4. 政府採購協定(GPA)
	7. 公告期間 ☐ 無 ☐ 有 變更招標文件。變更招標文件如係重大改變， ☐ 有 ☐ 無延長等標期。	☐ 無變更 ☐ 符合 ☐ 不符合	參考工程會 88 年 8 月 30 日(88)工程企字第 8812328 號函：…「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。
	8. 履約期限： ☐ 是 ☐ 否 考採購契約要項第 43、44 點規定訂定。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購契約要項第 43、44 點 2. 應與契約規定相符。 3. 應避免漏填、錯填、未詳實填寫(以「詳招標文件」一語帶過之錯誤態樣。)
	9. 招決標方式： ☐ 是 ☐ 否 符合規定。	☐ 符合 ☐ 不符合	詳本表「一、規劃採購方式階段之(四)」說明

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	10. 廠商資格摘要： ☐ 是 ☐ 否 重點敘述。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 應避免漏填、錯填、未詳實填寫(以「詳招標文件」一語帶過之錯誤態樣。 2. 詳本表「二、招標作業準備階段之(一)」說明
	11. 押標金、履約及保固保證金額度 ☐ 是 ☐ 否 與招標文件相符。	☐ 免繳納 ☐ 符合 ☐ 不符合	詳本表「二、招標作業準備階段之(四)」說明
	12. ☐ 有 ☐ 無 刊登招標文件領取方式、郵遞或親領地點及時間、電子領標網址。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 29 條 2. 「政府採購公告及公報發行辦法」第 7 條
	13. 投標須知第 47 點規定之投標文件有效期 ☐ 是 ☐ 否大於預定決標日	☐ 符合(是) ☐ 不符合	1. 本府 99 年 10 月 26 日府工採字第 09930342900 號函 2. 詳投標須知第 47 點及投標書範本。
	14. 招標公告所述內容與招標文件 ☐ 是 ☐ 否 一致。	☐ 符合 ☐ 不符合	政府採購錯誤行為態樣一(九)：招標文件中之資料錯誤，例如：數量或數據有誤；前後矛盾；引用過時或失效之資料。
	15. 招標公告 ☐ 是 ☐ 否 敘明疑義、異議及檢舉受理單位、聯絡電話、傳真及地址等資訊。	☐ 符合 ☐ 不符合	工程會 90.11.27 工程稽字第 90046660 號函：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。
	16. 流標或廢標後大幅修改招標文件重行招標， ☐ 是 ☐ 否 仍依本法第 48 條第 2 項規定以第 2 次以後招標處理。	☐ 符合(否) ☐ 不符合	政府採購錯誤行為態樣六(七)：流標或廢標後大幅修改招標文件重行招標，卻仍依本法第 48 條第 2 項規定以第 2 次招標處理。
(七)公告金額以上委託技術服務勞務採購案	採購案 ☐ 是 ☐ 否 屬公告金額以上委託技術服務之勞務採購案， ☒ 是者，請依序檢核； ☒ 否者，免填。		
	1. 招標文件之評選項目： ☐ 有 ☐ 無 訂定「過去履約績效」及配分。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 15 條： 機關辦理第二點委託技術服務採購案件評選，除依政府採購法相關規定辦理及情況特殊報經本府專案核准者外，應將廠商過去履約績效列為必要評選項目之一，該項目權重不得低於百分之十五，經採購評選委員會委員評分後，應再就下列情形計算增減分數，其增減結果最高為該項滿分，最低為該項零分：… 2. 臺北市政府委託技術服務履約績效管理要點第 16 條： …，應將本要點列為招標文件之一。
	2. 「過去履約績效」之評分作業 ☐ 是 ☐ 否 符合規定	☐ 符合 ☐ 不符合	
	3. ☐ 有 ☐ 無 將本要點列為招標文件之一。	☐ 符合 ☐ 不符合	
(八)採評分及格最低標或最有利標方式決標之工程採購案	☐ 是 ☐ 否 採用「臺北市政府工程廠商履歷納入評選審查機制」，將廠商過去履歷納入評選項目。	☐ 非此類採購 ☐ 符合 ☐ 不符合	採評分及格最低標或最有利標決標者，應採用「臺北市政府工程廠商履歷納入評選審查機制」，將廠商過去履約績效納入評選項目(方案擇一採用)，機關可依個案特性調整各項目比重，但項目不刪減。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
三、開標審標階段			
(一)投標廠商法定家數	投標廠商法定家數 ☐ 是 ☐ 否 符合規定	☐ 符合 ☐ 不符合	工程會 91.7.24 工程企字第 09100312010 號函：「機關辦理採購之廠商家數規定一覽表」
(二)投標文件送達地點	1. ☐ 是 ☐ 否 於投標截止期限前送達招標機關或指定場所。 2. ☐ 是 ☐ 否 於截止投標前送達指定地點。 3. 投標文件送達之指定場所， ☐ 是 ☐ 否 以郵政信箱為唯一場所。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合(否) ☐ 不符合	1. 政府採購法第 32、33 條 2. 政府採購法施行細則第 29、32 條 3. 本府投標須知範本第 44 點： 經寄(送)達本機關之投標文件，除招標文件另有規定者外，投標廠商不得以任何理由請求發還、作廢、撤銷、更改，亦不允許依採購法第 33 條第 3 項及其施行細則第 32 條規定補正非契約必要之點之文件。
(三)開標程序	1. 主持開標人員 ☐ 是 ☐ 否 由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。	☐ 符合 ☐ 不符合	政府採購法施行細則第 50 條第 2 項：主持開標人員，由機關首長或其授權人員指派適當人員擔任。
	2. ☐ 是 ☐ 否 於開標前查詢拒絕往來廠商名單(採購法第 103 條第 1 項不得參加投標或作為決標對象之情形)	☐ 符合 ☐ 不符合	政府採購法第 50 條第 1 項第 6 款：投標廠商有下列情形之一，經機關於開標前發現者，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： .. 第一百零三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。...
	3. ☐ 是 ☐ 否 依政府採購法第 45 條、採購法施行細則第 48、49、49 之 1、51 條規定辦理開標作業	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法第 45 條：公開招標及選擇性招標之開標，除法令另有規定外，應依招標文件公告之時間及地點公開為之。 2. 採購法施行細則第 48 條： 「採購法第四十五條所稱開標，指依招標文件標示之時間及地點開啟廠商投標文件之標封，宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。有標價者，並宣布之。 ... 3. 採購法施行細則第 49、49 之 1、51 條
	4. ☐ 是 ☐ 否 違反保密事項。	☐ 符合(否) ☐ 不符合	採購法第 34 條：...底價於開標後至決標前，仍應保密，...機關對於廠商投標文件，除供公務上使用或法令另有規定外，應保守秘密。
	5. 繳納押標金額度及繳納方式： ☐ 是 ☐ 否 符合規定。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 免繳納	投標須知及招標公告
	6. 廠商有採購法第 50 條情形， ☐ 是 ☐ 否 依規定處理。	☐ 無此情形 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 50 條 2. 工程會 91.11.27 工程企字第 09100516820 號令 應注意投標廠商是否有「不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者」

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			，得依政府採購法第 50 條第 1 項第 5 款處理： (1)投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。 (2)押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。 (3)投標標封或通知機關信函號碼連號，顯係同一人或同一廠商所為者。 (4)廠商地址、電話號碼、傳真機號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。 (5)其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。 3. 工程會 95. 7. 25 工程企字第 09500256920 號令 機關辦理採購，有 3 家以上合格廠商投標，開標後有 2 家以上廠商有下列情形之一，致僅餘一家廠商符合招標文件規定者，得依政府採購法第 48 條第 1 項第 2 款「發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者」或第 50 條第 1 項第 7 款「其他影響採購公正之違反法令行為」處理： (1)押標金未附或不符合規定。 (2)投標文件為空白文件、無關文件或標封內空無一物。 (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。
	7. ☐ 是 ☐ 否 依招標文件審查廠商之資格。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 本府投標須知範本第柒節 2. 招標文件
	8. ☐ 是 ☐ 否 依招標文件審查廠商之規格。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	9. ☐ 是 ☐ 否 依招標文件審查廠商之價格。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	10. 對投標文件有疑義時， ☐ 是 ☐ 否 依規定請廠商說明。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 51 條： 「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。 前項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。」 2. 採購法施行細則第 60 條： 「機關審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知投標廠商提出說明，以確認其正確之內容。 前項文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，機關得允許廠商更正」 3. 採購法施行細則第 61 條： 「機關依採購法第 51 條第 2 項規定將

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			審查廠商投標文件之結果通知各該廠商者，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。前項通知，經廠商請求者，得以書面為之。」
	11. ☐第 1 次開標，不予開決標，以致流標或廢標，☐是 ☐否 符合採購法第 48 條第 1 項第__款情形或採購法第 50 條第第 1 項第__款情形；原因：_____。 ☐第 2 次開標，不予開決標，以致流標或廢標，☐是 ☐否 符合採購法第 48 條第 1 項第__款情形或採購法第 50 條第第 1 項第__款情形；原因：_____。 ☐第 3 次開標，不予開決標，以致流標或廢標，☐是 ☐否 符合採購法第 48 條第 1 項第__款情形或採購法第 50 條第第 1 項第__款情形；原因：_____。 (超過 3 次不予開決標者，請自行加列)	☐ 符合 ☐ 不符合	採購法第 48 條第 1 項： (1)變更或補充招標文件內容者。 (2)發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。 (3)依第八十二條規定暫緩開標者。 (4)依第八十四條規定暫停採購程序者。 (5)依第八十五條規定由招標機關另為適法之處置者。 (6)因應突發事故者。 (7)採購計畫變更或取銷採購者。 (8)經主管機關認定之特殊情形。
	12. ☐ 是 ☐ 否 依規定將審標結果通知投標廠商。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法施行細則第 61 條： 「機關依採購法第 51 條第 2 項規定將審查廠商投標文件之結果通知各該廠商者，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。前項通知，經廠商請求者，得以書面為之。」
(四)監辦作業	依採購金額，擇定檢核： (1)方式：☐實地監辦 ☐書面審核監辦(得通案) ☐不派員監辦(須逐案) (2)未達公告金額之採購，主會計或政風單位☐是 ☐否 依規定辦理監辦。未派員監辦或採書面監辦者，☐是 ☐否 依規定簽報單位主管核准。 (3)公告金額以上之採購，主會計與政風單位☐是 ☐否	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 政府採購法第 12 條(上級機關之監辦) 2. 政府採購法施行細則第 7、8、11 條 3. 政府採購法第 13 條(機關內部監辦) 4. 機關主會計及有關單位會同監辦辦法。(公告金額以上採購) 5. 臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法(未達公告金額之採購) 6. 93.11.17 府工三字第 09305586500 號函修正開標免監辦程序情形。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	依規定辦理監辦。未派員監辦或採書面監辦者，☐是 ☐否 依規定簽報機關首長或其授權人員核准。 (4)查核金額以上之採購，上級機關☐是 ☐否 依規定辦理監辦。未派員監辦或採書面監辦者，☐是 ☐否 依規定簽報機關(上級機關)首長或其授權人員核准。 (5)查核金額以上採購之招標☐是 ☐否 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。 ☐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☐是 ☐否 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。 (6)開(流、廢)標紀錄中☐有 ☐無 監辦人員簽名；不派員監辦☐是 ☐否 於該紀錄中記載符合之特殊情形；採書面審核監辦者☐是 ☐否 於該紀錄中記載「書面審核監辦」字樣。	☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合	
四、評選/審查/評審階段			
(一)適用最有利標評選或準用最有利標評選之採購	工作小組、評選委員、評選作業： 檢核項目詳「A.2 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標 採購案採購作業自我檢核表」之評選/審查/評審階段。	☐符合 ☐不符合 ☐非此類採購	1. 採購評選委員會組織準則 2. 採購評選委員會審議規則 3. 最有利標評選辦法 4. 最有利標作業手冊 5. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定 6. 未達公告金額招標辦法
(二)依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定辦理工程、財物及勞務採購	工作小組、審查委員、評選/審查作業： 檢核項目詳「A.3 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」之評選/審查/評審階段。	☐符合 ☐不符合 ☐非此類採購	7. 分別檢核「A.2 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標採購案 採購作業自我檢核表」、「A.3 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」、「A.4 臺北市政府所屬機關取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之評選/審查/評審階段之說明
(三)未達公告金額取最	評審小組、評審委員、評審作業：	☐符合 ☐不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
有利標精神擇符合需要者比價或議價	檢核項目詳「A.4 取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」辦理之評選/審查/評審階段。	☐ 非此類採購	
五、決標階段			
(一)監辦作業。	1. ☐ 是 ☐ 否 依規定辦理監辦，其情形：_____。 2. 不派員監辦或採書面監辦 ☐ 是 ☐ 否 依規定簽報機關首長或其授權人核准，其情形：_____。 3. 決(廢)標紀錄中 ☐ 有 ☐ 無監辦人員簽名；不派員監辦 ☐ 是 ☐ 否 於該紀錄中記載符合之特殊情形；採書面審核監辦者 ☐ 是 ☐ 否 於該紀錄中記載「書面審核監辦」字樣。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	詳本表「三、開標審標階段之(四)」之監辦作業說明
(二)底價訂定	1. 未訂底價者 ☐ 是 ☐ 否 符合採購法第 47 條第 1 項第 1 款規定，並於招標文件內敘明不訂底價之理由。 2. 底價訂定、核定時間：依據採購法第 46 條第 2 項第____款或 ☐ 細則第 54 條第____項訂定底價。核定時間： ☐ 是 ☐ 否 符合規定。 3. ☐ 是 ☐ 否 由規劃、設計、需求或使用單位提出預估金額及其分析資料(重複性採購或未達公告金額之採購除外)。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 訂有底價 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 未訂底價 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 未訂底價	1. 政府採購法第 47 條第 1 項：「機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則： (1)訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。 (2)以最有利標決標之採購。 (3)小額採購。」 1. 採購法第 46 條：… 前項底價之訂定時機，依下列規定辦理： (1)公開招標應於開標前定之。 (2)選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。 (3)限制性招標應於議價或比價前定之。 2. 採購法施行細則第 54 條： 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。 依採購法第四十九條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。 採購法施行細則第 53 條： 機關訂定底價，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。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	4. 底價 ☐ 是 ☐ 否 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， ☐ 是 ☐ 否 由機關首長或其授權人員核定。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 未訂底價	採購法第 46 條： 機關辦理採購，除採購法另有規定外，應訂定底價。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。 ...
	5. 廢標後重行招標，而原訂底價尚在保密之中，底價重訂與否， ☐ 是 ☐ 否 由機關首長或其授權人員決定。	☐ 符合 ☐ 不符合	工程會 88 年 12 月 16 日工程企字第 8820876 號： 廢標後重行招標，如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，應依政府採購法第 46 條規定重行訂定底價；如未有上開情形，而原訂底價尚在保密之中，是否重訂底價，由機關首長或其授權人員決定。
	6. 廢標後重行招標，重訂之底價 ☐ 是 ☐ 否 較廢標前合格廠商之最低標價為高。填「是」者請說明理由：_____。	☐ 符合(否) ☐ 不符合	政府採購錯誤行為態樣十(十七)： 未更改招標文件內容而重行訂定之底價，除有正當理由外(例如匯率大幅波動影響底價之訂定)，較廢標前合格廠商之最低標價為高。
(三)決標程序	最低標決標之採購：		
	1. 最低標標價高於底價者， ☐ 是 ☐ 否 依規定辦理減價程序。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無此情形	1. 採購法第 53、54 條 2. 採購法施行細則第 70、71、72、73、74 條 3. 投標須知第捌節第 61 點
	2. 最低標標價低於底價且無標價偏低顯不合理者， ☐ 是 ☐ 否 辦理決標。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無此情形	1. 採購法第 53 條第 1 項第 1 款。 2. 投標須知第捌節第 61 點
	3. 超底價決標： (1) ☐ 是 ☐ 否 超底價決標(☐ 未逾預算金額 ☐ 逾預算金額) (2)超底價決標 ☐ 是 ☐ 否 依下列方式之一規定辦理： A. ☐ 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。 B. ☐ 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	☐ 無此情形 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 53 條第 2 項： 最低標價超過底價而不逾預算數額，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，且不得超過底價 8%。但查核金額以上之採購，超過底價 4%者，應先報經上級機關核准後決標。 2. 採購法施行細則第 71 條： 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。 前項決標，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，或由監辦人員簽報核准之。 3. 本府投標須知範本第捌節第 61 點(九)

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	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： ● ☐ 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。 ● ☐ 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. 最低標標價低於底價 80% 且標價顯不合理者，☐ 是 ☐ 否 依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行情序」及投標須知規定辦理，並分別作開標紀錄及後續決標紀錄。 (1) 有 _____ 家廠商投標、有效標廠商 _____ 家。 (2) 最低標價 \$: _____ 元 (3) 有效標廠商平均標價 \$: _____ 元 (4) 次低標廠商標價 (得不以一家為限，建議保留至次低標之標價無顯不合理者為止) \$: _____ 元	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無此情形	1. 採購法第 58 條 2. 工程會 99 年 4 月 29 日工程企字第 09900165333 號函：「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行情序」 3. 依上開執行情序，應分別檢視最低標標價屬「低於底價 80% 但在底價百分之七十以上」或「低於底價 70%」之情形，採取不同之執行情序。 4. 最低標廠商標價偏低保留決標時，應注意下列作業程序： (1) 工程會 89.8.17(89)工程企字第 89022184 號函：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 4 款所稱「無得標機會」而先予發還押標金之廠商，仍得為決標對象。因此，為利採購作業之進行，建議主持人宣布保留決標時，除應保留最低標廠商之標價及押標金外，亦應同時保留至低於底價且無標價偏低之次低標廠商之標價及押標金，俟次低標廠商無得標機會時再退還押標金。 (2) 工程會 89.1.5(89)工程企字第

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			88022788 號函：機關於宣布保留決標時，仍應製作紀錄。其後於作成決標或廢標之決定時，得免另訂時間及地點公開為之。另依採購法第 52 條第 3 項規定，決標時得不通知投標廠商到場，其結果應通知各投標廠商。 5. 本府投標須知範本第捌節第 61 點(十一) 6. 機關採次低標決標前，應依前述規定審酌，並應避免有本府採購標準作業程序附表 2.1.3.4 所列之共同性缺失發生。
	5. 適用(或準用)最有利標、評分及格最低標、採最有利標精神決標之決標程序 ☐ 是 ☐ 否符合下列說明： 分別依「A.2 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標 採購案 採購作業自我檢核表」、「A.3 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」、及「A.4 取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之決標階段說明辦理。	☐ 非此類採購 ☐ 符合 ☐ 不符合	詳「A.2 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上適用或準用最有利標 採購案 採購作業自我檢核表」、「A.3 臺北市政府所屬機關辦理公告金額以上評分及格最低標採購案 採購作業自我檢核表」、及「A.4 取最有利標精神擇符合需要者 採購作業自我檢核表」之決標階段說明。

六、決標後階段

(一)決標之資訊公開	1. ☐ 是 ☐ 否 製作決標紀錄 決標日期： 刊登日期： 得標廠商： 未得標廠商：	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 採購法第 61、62 條 2. 採購法施行細則第 84 條第 3 項 3. 政府採購法施行細則第 85、86 條： 4. 政府採購公告及公報發行辦法 5. 本府 92.03.31 府工三字第 09209087800 號函： 有關採購法第 61 條規定應將決標結果書面通知各投標廠商部分之執行疑義。對於開標時到場之廠商，可當場提供書面通知。如有廠商未到場，仍應依採購法規定辦理。；其「當場提供書面通知」，可以「當場以決標紀錄送交各投標廠商並請其簽收之形式」為之，惟該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。
	2. 公告金額以上之採購，公告及通知情形：(採購法 51 及 61、施行細則 84、85) (1) ☐ 是 ☐ 否 於決標日起 30 日內刊登決標公告。 (2) ☐ 是 ☐ 否 書面通知各投標廠商(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)。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	6. 採購法第 51 條 7. 採購法施行細則第 61 條： 「機關依採購法第 51 條第 2 項規定將審查廠商投標文件之結果通知各該廠商者，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。前項通知，經廠商請求者，得以書面為
	3. 逾十萬元以上未達公告金額之採購，公告及通知情形：(採購法 51 及 62、施行		

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	細則 86) (1) ☐ 是 ☐ 否 刊登決標公告 (2)審查結果 ☐ 是 ☐ 否 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)。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	之。 8. 本府 92.06.09 府工三字第 0921419770 號函： 凡採購金額逾小額採購者一律依採購法第 61 條刊登。
	4. 採最有利標決標、公開評選準用最有利標決標或評分及格最低標決標之採購，刊登決標公告情形：(依個案性質勾選) (1) ☐ 是 ☐ 否 公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果。 (2) ☐ 是 ☐ 否 將評選結果通知未得標廠商。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	最有利標評選辦法第 20 條： 機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果，並於主管機關之政府採購資訊網站公開下列資訊： 1. 評選委員會全部委員姓名及職業。 2. 評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。 ... 機關評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。
	5. 開口契約 ☐ 有 ☐ 無 於招標文件內載明「臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項」第 3 點相關規定。	☐ 非此類採購 ☐ 符合 ☐ 不符合	「臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項」第 3 點： 機關辦理開口契約採購案，應於招標文件載明下列事項： (一) <u>詳細價目表應載明採購需求項目及預估需求數量。</u> (二) <u>本採購案各項目之預算單價。</u> (三) <u>本採購案契約執行之上限金額、機關開立通知單之期限及各次通知單之履約期限規定如下：</u> 1. <u>本採購之預算金額即契約上限金額，應為訂約總價。</u> 2. <u>機關開立通知單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。</u> 3. <u>逾期違約金，除契約另有約定者外，按逾各次通知施作應完成期限日（時）數，每日（時）依一定金額或該次通知履約內容之價金總額之一定比例，計算逾期違約金。</u> 4. <u>本款第一目及第二目規定，如有政府採購法第二十二條第一項各款情形之一，依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」規定辦理契約變更者，以契約變</u>

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			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) 決標後之單價調整事項及最低標廠商總標價低於底價百分之八十之處理方式，依投標須知規定辦理。
	【得以當場以決標紀錄/評選後彙總製作之總表送交各投標廠商並請其簽收之形式為之】		
(二)簽訂契約	1. 決標後，招標附件清單即得轉為訂約之目錄，依序裝訂；☐是 ☐否 依招標文件內容訂約，且契約條件無任意變更。 2. ☐是 ☐否 於決標次日起10日內辦理得標廠商資格文件正本核對手續；勾選「否」者應於招標文件中另訂，其情形：_____。 3. ☐是 ☐否 於決標次日起15日內與得標廠商簽訂契約；勾選「否」者應於招標文件中另訂，其情形：_____。 4. 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處理方式： ☐ (1) ☐是 ☐否 依原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。(答「否」者，請答(2)) ☐ (2) 有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，於訂約時☐是 ☐否由機關與得標廠商協議調整之。 ☐ (3) 詳細價目表所列之人力項目單價 ☐是 ☐否依機關原列預算單價不予調低。 ☐ (4) 工程採購，其安全衛生費用、空氣污染及噪音防制設施經費項下之各項單價，☐是 ☐否依機關原列預算單價以核定底價與預算總價之比例	☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合 ☐符合 ☐不符合	1. 本府投標須知範本第82點：除招標文件另有規定者外，得標廠商應於決標次日起10日內至本機關辦理資格文件正本核對手續。 2. 本府投標須知範本第83點：除招標文件另有規定者外，得標廠商應於決標次日起15日內，按照本機關所規定之格式及所需文件，與本機關簽訂契約。契約書之製作裝訂由得標廠商為之，其所需費用由得標廠商負擔。 3. 本府投標須知範本第84點：除招標文件另有規定者外，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，應依本機關原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整為原則，但詳細價目表所列之人力項目單價，依本機關原列預算單價不予調低；但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。 工程採購之安全衛生費用、空氣污染及噪音防制設施經費之競標調整原則：廠商報價低於機關所訂底價者，安全衛生經費、空氣污染及噪音防制設施經費項下之各項單價，將依本機關原列預算單價以核定底價與預算總價之比例調整之，不隨得標廠商標價調整。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	調整之，不隨得標廠商標價調整。		
	5. 訂約前 ☐ 是 ☐ 否 對服務建議書(或企劃書)、簡報及訂約內容覈實校對。	☐ 符合 ☐ 不符合	臺北市審計處 98.8.13 審北市五字第 0980000724 號函
(三)採購文件之保存	招決標後 ☐ 是 ☐ 否 依檔案法相關規定存檔保存	☐ 符合 ☐ 不符合	各類採購文件之保存年限，請依檔案管理局訂定檔案相關子法「各類檔案保存年限基準表」之「行政類」規定 http://www.archives.gov.tw/ 公務人員/下載專區下載相關規定，詳閱「各類檔案保存年限基準表(06 行政類-採購業務)」，及「機關檔案保存年限區分參考表」；若「各類檔案保存年限基準表」及「機關檔案保存年限區分參考表」皆未規定者，請各機關洽檔管人員辦理。詳閱本府採購標準作業程序第七章說明。 1. 採購法第 107 條 2. 各類檔案保存年限基準表(行政類-採購業務)」 3. 機關檔案保存年限區分參考表

A.2 臺北市政府所屬機關辦理適用或準用最有利標採購案 採購作業自我檢核表
〔V13.0 108/10/09〕

標的名稱：_____ 標案案號：_____

招標前之檢核項目：_____ 檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

招標階段之檢核項目：_____ 檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

開決標階段之檢核項目：_____ 檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

- 1.本表須附於招標文件稿陳報，並列為政府採購法第 107 條所稱採購之文件；檢核人員係該採購階段最基層承辦人員，複核人員係檢核人員之直屬主管。
- 2.各階段之檢核人員或複核人員，以符合臺北市政府各機關人員採購教育訓練規範第 4 點及第 5 點規定，具備採購專業人員資格或每年至少已接受 6 小時以上之採購相關研習課程、採購履約管理或錯誤態樣等相關研習課程之人員承辦或審核為原則。

註：本表適用於公告金額以上適用或準用最有利標決標之採購。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
一、規劃採購方式階段			
(一)採購性質及採用情形	☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務	☐ 符合 ☐ 不符合 (是否符合適用或準用之要件)	一、適用最有利標 「政府採購法」第 52 條第 1 項第 3 款：「以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。」 二、勞務採購準用最有利標 1. 工程會 95.5.30 工程企字第 09500200030 號函說明二：「機關委託廠商辦理專業服務、技術服務或資訊服務，係屬勞務性質之採購，非屬工程採購，仍得依政府採購法第 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。」 2. 「最有利標作業手冊」貳、二：「依採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款規定…，至其評選優勝廠商或勘選認定適合需要者之作業，則準用最有利標之評選規定。」
	☐ 1. 依政府採購法第 56 條，適用最有利標辦理		
	☐ 2. 依政府採購法第 22 條第 1 項第____款，準用最有利標		

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	3. 非屬可依政府採購法第 22 條第 1 項第 9、10 款辦理之工程財物採購， ☐ 是 ☐ 否 有誤用該規定採準用最有利標辦理情形，規避採最有利標決標需上級機關之核准規定。		3. 依 95.5.30 說明會(中央機關)、95.6.6 說明會(地方機關)會議紀錄陸、三、(一)：「依採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款規定辦理者，其評選作業準用採購法有關最有利標之評選規定，亦準用該作業須知規定。」 4. 工程會 97 年 10 月 16 日工程稽字第 09700428870 號函最有利標採購案件辦理情形調查表。
(二)簽報機關首長或其授權人員核定	1. 是否逐案檢討： ☐ 是 ☐ 否：通案 ☐ ：其他： 2. ☐ 是 ☐ 否 經機關首長或其授權人員核定。 3. 準用：依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款及其廠商評選及計費辦法辦理者（準用最有利標）： ☐ 是 ☐ 否 簽報機關首長或其授權人員核准（無須於招標前報上級機關核准）。	☐ 符合：是 ☐ 不符合 ☐ 符合：是 ☐ 不符合 ☐ 符合：是 ☐ 不符合	
(三)適用最有利標決標者，報經上級機關核准情形（準用最有利標決標者，本項免填）	1. 是否報經上級機關核准： ☐ 是 ☐ 否報上級機關核准時應敘明採最有利標之理由。	☐ 符合：是 ☐ 不符合	1. 「政府採購法」第 56 條第 2 項機關採最有利標決標者，應先報經上級機關核准。 2. 「最有利標作業手冊」貳、一(二)：「依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款及其廠商評選及計費辦法辦理者，…不論採購金額大小，無須於招標前報上級機關核准。」
二、招標作業準備階段			
(一)招標文件之訂定	1. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 載明評選項目、評審標準、評定方式等。	☐ 符合：是 ☐ 不符合	1. 最有利標評選辦法第 4 條： …應於招標文件載明下列事項： …二、評選項目及評審標準。其有子項者，亦應載明。三、評定最有利標之方式。…

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	2. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 載明評選之相關事項。 (1) 招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者， ☐ 是 ☐ 否 規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選。 (2) 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 規定不合格即不得作為協商對象或最有利標。	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 依工程會 97 年 10 月 16 日工程稽字第 09700428870 號函最有利標採購案件辦理情形調查表 2. 最有利標評選辦法第 9 條： 招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選。 招標文件已訂明固定費用或費率者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選。
	3. 評選項目、評審標準、評定方式或審查標準訂定之程序： ☐ (1) 經評選委員會審定或訂定 ☐ (2) 機關擬訂並由其首長核定，未送評選(或審查)委員會審定	☐ 符合 :(1)、 (2) ☐ 不符合	1. 「採購評選委員會組織準則」第 3 條：「本委員會…其任務如下：一、訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。…前項第一款之評選項目、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，…。」 2. 「最有利標作業手冊」貳、一、(二)：「於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定，…。」 3. 最有利標評選辦法第 12、15 條
	4. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 明定最有利係由評選委員會過半數或由機關首長決定。(屬 ☐ 評選委員會過半數 ☐ 由機關首長 決定最有利)	☐ 符合 ☐ 不符合	
(二) 評定方式	1. 最有利標或優勝廠商之評定方式 ☐ (1) 總評分法 ☐ (2) 評分單價法 ☐ (3) 序位法 ☐ (4) 其他：	☐ 符合： (1) (2) (3) ☐ 不符合	1. 「最有利標評選辦法」第 11 條：機關評定最有利標，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件： (1) 總評分法。 (2) 評分單價法。 (3) 序位法。 (4) 其他經主管機關認定之方式。
	2. 採總評分法評定最有利標或優勝廠商者，招標文件所訂之評比方式 ☐ 是 ☐ 否 符合最有利標評選辦法第 12 條規定。(☐ 價格納入評分 ☐ 價格不納入評分，綜合考量評分及價格 ☐ 固定價格給付)	☐ 符合 ☐ 不符合	2. 「最有利標作業手冊」之「最有利標錯誤行為態樣」五、評定最有利標之方式：「評定最有利標之方式違反法令規定，例如：分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者，就分數或權重較低之階段先行評選，或不符合二階段原則之規定；自創法規所無之評定方式。」
	3. 採序位法評定最有利標或優勝廠商者，招標文件所訂之評比方式 ☐ 是 ☐ 否 符合最有利標評選辦法第 15 條規定。(☐ 價	☐ 符合 ☐ 不符合	3. 最有利標評選辦法第 12、14、15、15-1 條。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	格納入評比 ☐ 價格不納入評比，綜合考量評比及價格 ☐ 固定價格給付)		
	4. 招標文件所訂評定結果總評分相同、商數相同、序位相同， ☐ 是 ☐ 否 符合最有利標評選辦法第 14、15-1 條規定	☐ 符合 ☐ 不符合	
(三)投標廠商資格	1. 資格不合於招標文件之規定者，是否參與後續階段之評選： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合：否 ☐ 不符合：是	1. 「最有利標作業手冊」肆、四、(一)：「…招標文件訂有廠商基本資格或特定資格者，由機關人員先審查資格文件。資格不合於招標文件之規定者，不得參與後續階段之評選。屬於特定資格性質者，建議納入評選項目中，不另列為資格條件。」
(四)評選項目(含子項)、配分及其評審標準	1. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 載明評選項目及子項之配分或權重 2. 採固定費用(率)決標者，招標文件評選項目 ☐ 是 ☐ 否 增列「創意」之項目。該項目 ☐ 是 ☐ 否 以與採購標的有關者為限。該評選項目為：__	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	1. 「最有利標評選辦法」第18條：「公開招標及限制性招標，評選項目及子項之配分或權重，應載明於招標文件。分段投標者，應載明於第一階段招標文件」。 選擇性招標以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。」 2. 最有利標作業手冊肆、最有利標評選作業之二、訂定評選項目、配分及權重。 3. 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。(最有利標作業手冊肆、二、(一)5.)
	2. 評選項目及子項： ☐ 是 ☐ 否 與採購目的有關 ☐ 是 ☐ 否 與決定最有利標之目的有關 ☐ 是 ☐ 否 與分辨廠商差異有關 ☐ 是 ☐ 否 明確、合理及可行 ☐ 是 ☐ 否 有重複情形 ☐ 是 ☐ 否 機關辦理工程之規劃、設計委託技術服務評選案	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 非屬左	1. 「最有利標評選辦法」第 6 條：機關應依下列規定，擇定前條之評選項目及子項： (1)與採購目的有關。 (2)與決定最有利標之目的有關。 (3)與分辨廠商差異有關。 (4)明確、合理及可行。 (5)不重複擇定子項。 2. 「最有利標評選辦法」第 10 條：「…前項廠商簡報及現場詢答，應與

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	或統包工程採最有利標決標之採購案，是否將生活美學之觀念納入評選/評審項目或子項。	列採購案	評選項目有關；其列為評選項目者，所占配分或權重不得逾百分之二十。 第一項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。」
	3. 「廠商簡報項目」是否納入評選，其配分權重 ☐ 是 ☐ 否 未逾 20%	☐ 符合 ☐ 不符合	3. 「最有利標評選辦法」第 12 條第 2 款及 15 條第 1 項第 2 款：「價格不納入評分，綜合考量廠商之總評分及價格，以整體表現經機關首長或評選委員會過半數決定最優者為最有利標。」
	4. 「價格」是否納入評分(比)，其配分權重 ☐ 是 ☐ 否 符合 (20~50%) 「價格」如未納入評分， ☐ 是 ☐ 否 綜合考量廠商之總評分及價格	☐ 符合 ☐ 不符合	4. 「最有利標評選辦法」第 16 條：「評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1)各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2)總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3)總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 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。 價格納入評分者，其所占總滿分之比率，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。」
	5. ☐ 是 ☐ 否 訂有及格分數或個別審查項目之及格分數	☐ 符合 ☐ 不符合	5. 「最有利標評選辦法」第 17 條：「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。 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。 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%。」
			6. 工程會 93.9.29 工程企字第 09300368430 號函：機關辦理工程之

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			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。
(五)協商措施	1. 採行協商措施時， ☐ 是 ☐ 否 就開標、投標、審標程序及內容均應予保密	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 「政府採購法」第 57 條 2. 「機關應妥善利用採購法第 56 條規定之協商程序。」 3. 「最有利標評選辦法」第 21 條：「依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。前項重行遞送之投標文件，機關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。」 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。 評選委員會辦理第 2 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 3 次綜合評選亦同。」 4. 「最有利標作業手冊」肆、六、（一）：「機關評選結果無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施。原招標文件未標示得更改之項目者，不得採行協商措施，應予廢標。」 5. 「最有利標作業手冊」肆、六、（二）：「為利評選作業，可於招標文件規定那些評選項目之內容得於評選時協商更改。其採行協商措施者，應予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格可依協商項目調整，並得為協商項目之一。招標文件列有得協商更改之項目者，除已標示固定金額或費率給付者外，價格必須為協商
	2. ☐ 是 ☐ 否 平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商並分別辦理協商	☐ 符合 ☐ 不符合	
	3. 辦理協商人員： ☐ 工作小組 ☐ 機關指派之人員 ☐ 其他：	☐ 符合 ☐ 不符合	
	4. 就採行協商措施之項目， ☐ 是 ☐ 否 於招標文件標示為得更改項目，價格 ☐ 是 ☐ 否 為得協商更改之項目	☐ 符合 ☐ 不符合	
	5. 協商結束後， ☐ 是 ☐ 否 予參與之廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會，再作綜合評選	☐ 符合 ☐ 不符合	
	6. ☐ 是 ☐ 否 錄影或錄音存證，併納入採購文件保存。	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			項目之一。如價格不合理，應於協商時通知減價。廠商重行遞送後，再進行綜合評選，綜合評選不得逾三次。協商時應個別洽廠商為之，避免洩漏該廠商資料。」 6. 「採購評選委員會審議規則」第 8 條：「本委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。」 7. 工程會 95.1.25「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄陸、四、2：「…建議由機關指派之人員或工作小組辦理協商作業。」

三、評選階段

(一)工作小組	1. ☐ 是 ☐ 否 成立 3 人以上工作小組	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 「採購評選委員會組織準則」第 8 條： 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 委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席，並得邀請有關機關人員、學者或專家列席，協助評選。 2. 「採購評選委員會組織準則」第 8 點：…成立之工作小組，其成員至少須有 1 位取得採購專業人員基礎或進階資格者。 3. 工程會 95.6.6 說明會紀錄陸、三、(五)：有關工作小組成員至少須有 1 位取得採購專業人員基礎或進階資格乙節，除機關專責採購單位人員外，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。 4. 「採購評選委員會審議規則」第 3 條：機關成立之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
	2. 成員 ☐ 是 ☐ 否 由機關首長或其授權人員指定	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	3. ☐ 是 ☐ 否 有具備採購專業人員資格之人員	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	4. ☐ 是 ☐ 否 依受評廠商資料擬具初審意見，供評選參考。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	5. 初審意見： (1) ☐ 是 ☐ 否 評析受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 (2) ☐ 是 ☐ 否 評析受評廠商於各評選項目之差異性 (3) ☐ 是 ☐ 否 對投標廠商「價格」詳列採購經費之組合內容，以供作審核評比標準 (4) ☐ 是 ☐ 否 以記名方式秘密為之	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	6. 工作小組成員 ☐ 是 ☐ 否 兼任評選委員。	☐ 符合:否 ☐ 不符合	
	7. 委員會開會時，辦理評選作業之承辦人員 ☐ 是 ☐ 否 全程出席。	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			。 (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。 5. 「採購評選委員會審議規則」第7條：「工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。」 6. 「最有利標作業手冊」肆、三、(二)：「廠商須報價者，應審查廠商單價及總價，並考量該價格相對於該廠商所提供之品質等非價格項目，是否合理、完整，以作為評分或決定最有利標之依據。招標文件已訂明固定價格給付，且規定廠商於投標文件內須詳列組成該價格之內容者，亦同。」 7. 「最有利標作業手冊」肆、九、(二)：「可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。」並請注意工程會 96.5.8 日工程企字第 09600182560 號函釋示：不得於招標文件規定廠商之投標文件「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」為不合格標。 8. 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：為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。
(二)評選委員會	1. 總人數： 人： ☐ 是 ☐ 否 符合規定。	☐ 符合:右列 1-1 ☐ 不符合	最有利標：成立評選委員會 1. 「政府採購法」第 94 條第 1 項：「機關辦理評選，應成立 5 人以上之評選委員會，專家學者人數不得少於 1/3，...。」；「採購評選委員會組織準則」第 4 條：「...，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，...。」 1-1. 採購金額達公告金額以上之案件，委員會、專家學者人數，應符合「臺北市政府採購評選或審查作業
	2. 專家學者人數： 人： ☐ 是 ☐ 否 符合規定。	☐ 符合:右列 1-1 ☐ 不符合	
	3. 評選委員 ☐ 是 ☐ 否 具備與採購案相關之專門知識。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	4. 採購金額達巨額以上之案件，委員名單 ☐ 是 ☐ 否 由政風	☐ 符合:右列 3. 及 3-1	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	單位負責徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。 5. 委員會 ☐ 是 ☐ 否於招標前成立。 6. 委員會成立後委員名單 ☐ 是 ☐ 否公開於主管機關指定之資訊網站。 7. 委員名單不公開 ☐ 是 ☐ 否經上級機關核准。 8. 委員名單公開前 ☐ 是 ☐ 否依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定執行相關保密措施；通知委員派兼或聘兼事宜時 ☐ 是 ☐ 否個別發文，並以密件處理。	☐ 不符合	補充規定一覽表」規定。 1-2. 採購金額達巨額以上之案件，應依「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，由政風單位負責徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。 1-3. 採購金額達公告金額以上之案件，委員會成立時機應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，於招標前成立。
	9. 委員 ☐ 是 ☐ 否親自出席會議及評選	☐ 符合: 是 ☐ 不符合	2. 依工程會 99 年 5 月 12 日工程企字第 09900184510 號函修正「採購評選委員會組織準則」第 4 條，機關遴聘外聘專家、學者，由機關需求或承辦採購單位參考主管機關會同教育部、考選部及其他相關機關所建立之建議名單，列出遴選名單，簽報機關首長或其授權人員核定。簽報及核定，均不受建議名單之限制。
	10. 委員會召集人、副召集人 ☐ 由機關首長或其授權人員指定委員擔任 ☐ 由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者， ☐ 是 ☐ 否由一級主管以上人員任之。	☐ 符合: 右列二 7. ☐ 不符合	3. 「採購評選委員會組織準則」第 6 條第 1 項:「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。」
	11. 通知委員派兼或聘兼事宜時 ☐ 是 ☐ 否將下列文件一併附於通知書中： (1)「採購評選委員會委員須知」 (2)「臺北市政府採購評選委員倫理規範」 (3)「評選程序外接觸紀錄表」 (4)「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」	☐ 符合: 是 ☐ 不符合	3-1. 採購金額達公告金額以上之案件，應依「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，於主管機關指定之資訊網站中中公告委員名單。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應逐案敘明原因報請上級機關核准。
	12. 委員 ☐ 是 ☐ 否於「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」簽名表示同意後，交機關收存。	☐ 符合: 是 ☐ 不符合	4. 工程會 107.9.27 工程企字第 10700304630 號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」 5. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條、「採購評選委員會委員須知」第 8 點:「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，且應參與評分(比)。」 6. 「採購評選委員會審議規則」第 10 條:「本委員會會議進行中，出席委員人數不符合前條第一項規定者，

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			議案不得提付表決。」 7. 「採購評選委員會組織準則」第 7 條：「…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，應由一級主管以上人員任之。」 8. 「採購評選委員會委員須知」第 13 點：「本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。」 9. 本府 107.7.2 府授工採字第 1076003024 號函頒修「臺北市府採購評選委員倫理規範」九、：「本規範及採購評選委員會員會須知由成立採購評選委員會機關於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。」 10. 本府 107.7.2 府授工採字第 1076003024 號函修正「採購評選委員倫理規範事項及聘（派）兼同意書」
(三)評選作業	1. 委員評選及出席會議， ☐ 是 ☐ 否 親自為之且應參與評分（比），無代理情形。	☐ 符合：是 ☐ 不符合	1. 「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。」、「最有利標作業手冊」肆、五、(六)：「投標文件考慮集中於機關場所辦理評選作業，避免攜出機關場所而有洩密疑慮，影響評選公正。」 2. 評選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。 3. 「最有利標評選辦法」第 19 條：「評選委員會評選最有利標，應依招標文件載明之評選項目、子項及其配分或權重辦理，不得變更。」 4. 「採購評選委員會委員須知」第 9 點：「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。其有輔以廠商簡報及現場詢答者，廠商簡報
	2. 評選委員會議出席委員： (1)採購金額公告金額以上採購案， ☐ 是 ☐ 否 達委員總額 2/3 以上出席，出席委員過半數之同意行之。 (2)專家學者人數 ☐ 是 ☐ 否達委員會出席人數 1/2 以上。	☐ 符合： 右列 7-1 ☐ 不符合	
	3. 分階段辦理評選及淘汰不合格廠商者 ☐ 是 ☐ 否 就分數或權重較低之階段先行評選，或自創法規所無之評定方式。	☐ 符合：否 ☐ 不符合	
	4. 招標文件規定廠商簡報及詢答者，廠商未出席簡報及詢答， ☐ 是 ☐ 否 即判定為不合格標。	☐ 符合：否 ☐ 不符合	
	5. 委員會辦理評分， ☐ 是 ☐ 否 就各評選項目、廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之，且依招標文件載明之評選項目、子項及其配分或權重	☐ 符合：是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	辦理，未予變更		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。前項簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質，不應要求廠商更改投標文件內容。」
	6. 委員會辦理評分，非屬採行協商措施性質， ☐ 是 ☐ 否 要求廠商更改投標文件內容	☐ 符合:否 ☐ 不符合	5. 「最有利標評選辦法」第10條:「…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。」
	7. 於評選簡報答詢過程中 ☐ 是 ☐ 否 要求廠商提供回饋或要求更改投標文件	☐ 符合:否 ☐ 不符合	6. 94.8.29 工程企字第 09400312470 號函:「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」
	8. 委員會會議之決議 ☐ 是 ☐ 否 符合規定。(最有利標或優勝廠商應有委員會過半數或機關首長決定)	☐ 符合:是 ☐ 不符合	7. 本委員會委員有第14條情形或其他原因未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第94條第1項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。第一項會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
	9. 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時之處置： ☐ (1) 提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄 ☐ (2) 未予處理 委員會如未處理，機關首長 ☐ 是 ☐ 否 退回該評選結果，並要求評選委員會重新查處	☐ 符合:(處置情形) ☐ 不符合 ☐ 符合:是 ☐ 不符合	7-1. 採購金額達公告金額以上之案件，委員出席人數及 專家學者 出席人數，應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定。
	10. 不同委員之評選結果明顯差異時， ☐ 是 ☐ 否 依下列方式之一議決或決議： (1) ☐ 維持原評選結果。 (2) ☐ 除去個別委員評選結果，重計評選結果。 (3) ☐ 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。 (4) ☐ 無法評定最有利標(優勝廠商)。	☐ 符合 ☐ 不符合	8. 「採購評選委員會審議規則」第7條:「工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。」
	11. 委員會會議 ☐ 是 ☐ 否 作成紀錄，並由出席委員全體簽名	☐ 符合:是 ☐ 不符合	9. 「採購評選委員會審議規則」第3條之1:「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。」
	12. 委員評選 ☐ 是 ☐ 否 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	☐ 符合:是 ☐ 不符合	10. 「採購評選委員會審議規則」第6條:「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。且應參與評分(比)。
	13. 委員評選後 ☐ 是 ☐ 否 彙整製作總表，載明下列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章： (1) ☐ 採購案。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	(2) ☐ 各受評廠商名稱及標價。 (3) ☐ 本委員會全部委員姓名、職業。 ☐ 評選優勝廠商或評定最有利標會議之出席委員姓名。 (4) ☐ 各出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5) ☐ 全部出席委員對各受評廠商之總評選結果。		不同委員之評選結果有明顯差異時，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。 本委員會依前項規定，得作成下列議決或決議： (1) 維持原評選結果。 (2) 除去個別委員評選結果，重計評選結果。 (3) 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。 (4) 無法評定最有利標。」
	14. 評選最有利標之各次會議所作成紀錄 ☐ 是 ☐ 否 符合最有利標評選辦法第 23 條規定之載明事項。 (1) 評選委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。 (2) 評選方式。 (3) 投標廠商名稱。 (4) 評選過程紀要。 (5) 各投標廠商評選結果。 (6) 有評定最有利標者，其理由。 (7) 個別委員要求納入紀錄之意見。 (8) 有協商紀錄者，應附於評選紀錄中。	☐ 符合 ☐ 不符合	11. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條之 1：「委員辦理評選，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。 機關於委員評選後，應彙整製作總表，載明下列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章。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) 本委員會全部委員姓名、職業、評選優勝廠商或評定最有利標會議之出席委員姓名。 (4) 各出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5) 全部出席委員對各受評廠商之總評選結果。 前項第四款，各受評廠商之評分或序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
	15. 評選委員會會議所作成紀錄 ☐ 是 ☐ 否 符合採購評選委員會審議規則第 11 條規定之載明事項。(詳右列第 13 點說明)	☐ 符合 ☐ 不符合	
	16. 評選時 ☐ 是 ☐ 否 錄音或錄影，併同採購文件保存	☐ 符合：是 ☐ 不符合	12. 最有利標評選辦法第 23 條 機關評選最有利標之過程中，各次會議均應作成紀錄，載明下列事項： (1) 評選委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。 (2) 評選方式。 (3) 投標廠商名稱。 (4) 評選過程紀要。 (5) 各投標廠商評選結果。 (6) 有評定最有利標者，其理由。 (7) 個別委員要求納入紀錄之意見。 有協商紀錄者，應附於評選紀錄中。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			13. 採購評選委員會審議規則第 11 條委員會會議紀錄，應記載下列事項： (1)採購案名稱。 (2)會議次別。 (3)會議時間。 (4)會議地點。 (5)主席姓名。 (6)出席及請假委員姓名。 (7)列席人員姓名。 (8)記錄人員姓名。 (9)報告事項之案由及決定。 (10)討論事項之案由及決議。 (11)臨時動議之案由及決議。 (12) 其他應行記載之事項。 14. 工程會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函：「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。」
(四)委員會是否有違法情事	☐ 無 ☐ 有：處置方式：		1. 「最有利標作業手冊」肆、七、(五)：「機關對於採購評選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；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。」 2. 工程會 95.1.25「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄陸、三、2：「…惟其評選過程如有違反法令者，則應先採行改正措施，無法改正者(例如評選委員出席人數未達法定人數)，則該決議無效。」
	1. ☐ 是 ☐ 否 採行改正措施	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	2. 如無法改正， ☐ 是 ☐ 否 撤銷委員會之決議	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	3. ☐ 是 ☐ 否 接受委員會違反政府採購法之決議	☐ 符合:否 ☐ 不符合	
	4. 發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者， ☐ 是 ☐ 否 依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	5. 其涉及違法失職行為者， ☐ 是 ☐ 否 依相關規定懲處	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
(五)評選結果	1. 評選結果是否簽報首長或其授權人員核定： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 「最有利標作業手冊」肆、五、(三)：…評選結果應簽報首長或其授權人員核定。 2. 鑑於過去機關於評選委員會評定最有利標後，多逕為宣布決標，並未製作決標紀錄，致有決標時監辦人員未會同監辦或未於決標紀錄簽名、決標價格不合理、評選結果有明顯差異卻未處理及評選程序違法等情形，爰於評選結果簽報機關首
	2. 機關首長之核定是否變更原優勝序位： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合:否 ☐ 不符合	
	3. 機關首長核定結果若不接受委員會評選結果是否敘明意見及理由，再將評選結果退回評選委員會： ☐ 是 ☐ 否 ☐ 無不接受	☐ 符合:是 (無) ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			長或其授權人員核定後，方得宣布決標，決標時並應製作決標紀錄。 3. 「最有利標作業手冊」肆、七、(五)：機關對於採購評選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；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、決標階段			
(一)是否訂定底價	☐ 訂定底價：接本階段第(二)題、第(三)題 ☐ 不定底價：固定金額(費率)給付：接本階段第(四)題		1. 「最有利標評選辦法」第 22 條：「機關採最有利標決標，以不訂底價為原則；其訂有底價，而廠商報價逾底價須減價者，於採行協商措施時洽減之，並適用採購法第 53 條第 2 項之規定。」
(二)底價訂定方式	1. 評選優勝廠商後議價前 ☐ 是 ☐ 否 參考廠商之報價訂定底價	☐ 符合:是 ☐ 不符合	2. 「最有利標作業手冊」貳、一、(六)：「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，否則只能就廠商之標價決定是否接受。」
	2. 準用最有利標者，未能決標於原評定最優勝廠商時，是否對於不同優勝序位之廠商，訂定不同之底價： ☐ 是 ☐ 否 ☐ 無此情形。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	3. 「最有利標評選辦法」第 9 條：「招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選。」
	3. 底價 ☐ 是 ☐ 否 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後，由機關首長或其授權人員核定。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	4. 「最有利標作業手冊」肆、三、(一)：「採最有利標決標者，依採購法第 47 條第 1 項第 2 款規定不訂底價。但廠商須報價者依同條第二項規定廠商應於投標文件內詳列報價內容。」
	4. 底價於決標前 ☐ 是 ☐ 否 保密	☐ 符合:是 ☐ 不符合	5. 「最有利標作業手冊」肆、三、(三)：「準用最有利標辦理評選優勝廠商者，廠商之報價應納入評選考量。後續洽優勝廠商議價時，得訂定底價或不訂底價，採訂定底價者，應依採購法施行細則第 54 條第 3 項於評選優勝廠商後議價前參考廠商
(三)底價之訂定時機	1. 適用最有利標者， ☐ 是 ☐ 否 於開標前定之。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	2. 準用最有利標者， ☐ 是 ☐ 否 辦理議價程序。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	3. 準用最有利標者， ☐ 是 ☐ 否 於議價前定之。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
(四)以固定價格給付之採購案件	☐ 是 ☐ 否 於招標前就採購項目辦理估算，查詢市場行情及政府機關決標資料。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			之報價訂定底價，不可於開標前即訂定底價；採不訂底價者，應依採購法施行細則第74條成立評審價格之評審委員會(得以採購評選委員會代之)審定廠商報價。」 6. 「最有利標作業手冊」肆、三、(四)：「準用最有利標辦理評選優勝廠商者，如訂定底價，對於不同優勝序位之廠商，應訂定不同之底價；且廠商標價合理者，可考慮照價訂底價，照價決標。」 7. 「最有利標評選辦法」第9條：「…招標文件已訂明固定費用或費率者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選。」
(五)決標價格	1. 適用最有利標決標之採購，報價 ☐ 是 ☐ 否 超過預算	☐ 符合: 否 ☐ 不符合	1. 95.1.25 工程會召開之「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄：廠商所報列之工程經費不得逾招標文件之規定。如有違反，雖標價列為評選項目之一，惟機關仍應依採購法第50條第1項第2款規定，將該廠商列為不合格標，不得進入評選程序進行評比。 2. 「最有利標作業手冊」貳、一、(七)：「…如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標；非固定金額或費率者，以該最有利標廠商之報價或評選階段協商減價結果為決標價，不可於評定出最有利標後再洽廠商減價。」 3. 「最有利標作業手冊」肆、三、(二)：「廠商須報價者，應審查廠商單價及總價，並考量該價格相對於該廠商所提供之品質等非價格項目，是否合理、完整，以作為評分或決定最有利標之依據。招標文件已訂明固定價格給付，且規定廠商於投標文件內須詳列組成該價格之內容者，亦同。」 4. 「最有利標作業手冊」肆、三、(三)：「…採不訂底價者，應依採購法施行細則第七十四條成立評審價格之評審委員會(得以採購評選委員會代之)審定廠商報價。」
	2. 檢討價格之合理性 ☐ 是 ☐ 否 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作細項分析。	☐ 符合: 是 ☐ 不符合	
	3. 採固定價格給付者， ☐ 是 ☐ 否 成立評審委員會(得以採購評選委員會代之)審查廠商報價之價格組成內容。	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
(六)決標會議	1. 適用最有利標者 ☐ 是 ☐ 否 辦理決標會議 準用最有利標者 ☐ 是 ☐ 否 辦理議價(或議約)會議	☐ 符合:是 ☐ 不符合	一、適用最有利標之採購，應於核定最有利標後辦理決標會議 二、準用最有利標之採購，應依優勝序位辦理議價
	2. 監辦單位 ☐ 是 ☐ 否 派員監辦： ☐ 上級機關(查核金額以上) ☐ 主辦機關之主會計單位 ☐ 主辦機關之有關單位 ☐ 否：原因： 核准情形：	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 「最有利標評選辦法」第 23 條：「機關評選最有利標之過程中，各次會議均應作成紀錄，載明下列事項： (1)評選委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。 (2)評選方式。 (3)投標廠商名稱。 (4)評選過程紀要。 (5)各投標廠商評選結果。 (6)有評定最有利標者，其理由。 (7)個別委員要求納入紀錄之意見。有協商紀錄者，應附於評選紀錄中。」
	3. 準用最有利標且採固定費用或費率決標者 ☐ 是 ☐ 否 辦理議約程序	☐ 符合:是 ☐ 不符合	2. 「最有利標作業手冊」：貳、二、(五)「如由廠商自行報列價格者，應將價格納為評選範圍，不可因為評選後有議價程序而認為不必將價格列為評選範圍。」
	4. 準用最有利標且採固定費用或費率決標者，於辦理議約程序時 ☐ 是 ☐ 否 降低招標文件之要求及評選時廠商所承諾之事項。	☐ 符合:否 ☐ 不符合	3. 「最有利標作業手冊」：貳、二、(六)：「與優勝廠商辦理議價，或按優勝序位，依序與二家以上之優勝廠商辦理議價後決標。如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標。但須注意議價程序仍不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。 4. 「最有利標作業手冊」肆、七、(二)：「『公開評選優勝廠商』乃限制性招標之前置程序，故應於評選優勝廠商後，再洽該廠商議價決標。採固定費用或費率決標者，其議價程序不得免除，無須議減價格，可議定其他內容。但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。」 5. 「最有利標作業手冊」肆、二、(一)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。』」

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
五、決標後階段			
(一)決標之資訊公開	1. ☐ 是 ☐ 否 將決標公告公布於主管機關之資訊網站	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 「最有利標評選辦法」第 20 條：「機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果，並於主管機關之政府採購資訊網站公開下列資訊： (1)評選委員會全部委員姓名及職業。 (2)評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。 評選委員會之會議紀錄及機關於委員評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。 各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。 機關評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。」 2. 「最有利標作業手冊」肆、八、(一)：「對於不合於招標文件規定之廠商，通知其原因…」 3. 「最有利標作業手冊」肆、八、(二)：「採行協商措施之開標、投標、審標程序所應保密之內容，決標後應即解密。但有繼續保密之必要者，例如個別廠商投標文件內容，不在此限。」 4. 「採購評選委員會審議規則」第 7 條：「…評選結果應通知投標廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。」
	2. 決標公告 ☐ 是 ☐ 否 公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	3. 決標公告 ☐ 是 ☐ 否 公布評選委員會全部委員姓名及職業、評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	4. 評定最有利標後， ☐ 是 ☐ 否 通知未得標廠商其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果；對於不合於招標文件規定或未獲選之廠商，通知其原因	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
(二)契約之訂定與變更	1. ☐ 是 ☐ 否 按招標文件內容訂約，契約條件 ☐ 是 ☐ 否 任意變更	☐ 符合:否 ☐ 不符合	「最有利標作業手冊」肆、九、(一)：「機關對於最有利標之得標廠商，應督促其切實履行契約，不得任意變更。」
六、其他			

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
(一)相關作業辦理時程	1. 截止投標時間： 年 月 日 時 分 2. 資格標開標時間： 年 月 日 時 分 3. 規格標開標時間： 年 月 日 時 分 4. 評選委員會議時間： 年 月 日 時 分 5. 機關首長核定招標文件時間： 年 月 日 6. 機關首長核定底價時間： 年 月 日 7. 機關首長核定評選結果時間： 年 月 日	☐ 符合 ☐ 不符合	1. (2-4)依工程會 95.5.30 說明會(中央機關)紀錄陸、三、(四)：「建議各機關於開標後應予工作小組充裕作業時間。」 2. 「最有利標作業手冊」肆、三、(三)：「準用最有利標辦理評選優勝廠商者，…採訂定底價者，應依採購法施行細則第五十四條第三項於評選優勝廠商後議價前參考廠商之報價訂定底價，不可於開標前即訂定底價」 3. 本府 97.3.17 府工採字第 09730102500 號函示：底價不宜太早核定，以避免底價核定時間距離開標日過久而有底價偏離市場行情及增加保密執行之壓力等情形，底價訂定時機宜於開標前一至二日訂定之。

A.3 臺北市政府所屬機關辦理**評分及格**最低標採購案 採購作業自我檢核表〔
V12.0 108/10/09〕

標的名稱：

標案案號：

招標前之檢核項目： 檢核日期： 檢核人員： 複核人員：

招標階段之檢核項目： 檢核日期： 檢核人員： 複核人員：

開決標階段之檢核項目： 檢核日期： 檢核人員： 複核人員：

- 1.本表須附於招標文件稿陳報，並列為政府採購法第 107 條所稱採購之文件；檢核人員係該採購階段最基層承辦人員，複核人員係檢核人員之直屬主管。
- 2.各階段之檢核人員或複核人員，以符合臺北市政府各機關人員採購教育訓練規範第 4 點及第 5 點規定，具備採購專業人員資格或每年至少已接受 6 小時以上之採購相關研習課程、採購履約管理或錯誤態樣等相關研習課程之人員承辦或審核為原則。

註：本表適用於公告金額以上**評分及格**最低標決標之採購。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
一、規劃採購方式階段			
(一)採購性質及採用情形	☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務	☐ 符合 ☐ 不符合	依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定辦理工程、財物及勞務採購。
二、招標作業準備階段			
(一)招標文件之訂定	1. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否載明審查項目、審查標準、審查方式等。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合：	依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定：「…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，…」
	2. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否明定採評分方式審查，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。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合：	
	3. 審查項目、審查標準、評定方式訂定之程序： ☐ (1)經審查委員會審議後簽報機關首長或其授權人員核定 ☐ (2)機關擬訂並由其機關首長或其授權人	☐ 符合： (1)、(2) ☐ 不符合：	1. 「採購評選委員會組織準則」第 3 條：「本委員會…其任務如下：一、訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。」 2. 「最有利標作業手冊」貳、一、(二)：「於招標前成立採購評選委員會，訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	員核定，未送審查委員會審定		方式。但有前例或條件簡單者，得由機關自行訂定，…。」
	4. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 明定合格廠商係由審查委員會過半數或由機關首長決定。	☐ 符合 ☐ 不符合	3. 機關訂定審查標準及成立本委員會、工作小組，準用採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。 4. 「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，機關應於招標前成立委員會，機關倘有特殊情形，無法於招標前成立委員會者，應逐案敘明原因報請上級機關核准。
(二)評定方式	1. 評分及格最低標 ☐ 是 ☐ 否 採評分方式審查	☐ 符合： (1) ☐ 不符合	1. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定：「…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，…」
	2. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否規定廠商資格、規格及價格文件一次投標分段開標	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	2. 以評分及格最低標辦理採購，為避免審查及格之廠商有圍標(價格標)之虞，建議採資格、規格及價格一次投標、分段開標。並參考施行細則第 44 條第 3 項規定：「辦理一次投標分段開標，其已投標未開標之部分，原封發還。」該條第 5 項規定：「採一次投標分段開標者，廠商應將各段開標用之投標文件分別密封。」辦理。
(三)採購標的之規格條件	規格不合於招標文件規定，或經委員會採評分方式審查，總平均低於審查標準所定及格分數之廠商， ☐ 是 ☐ 否 辦理其價格標之開標	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定：「…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，…」
(四)審查項目(含子項)、配	1. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否載明審查項目及子項之配分或權重	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定：「…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

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
分及其評 審標準	2. 審查項目及子項： ☐ 是 ☐ 否 與採購目的有關。 ☐ 是 ☐ 否 與決定合格廠商之目的有關。 ☐ 是 ☐ 否 與分辨廠商差異有關。 ☐ 是 ☐ 否 明確、合理及可行。 ☐ 是 ☐ 否 有重複情形。	☐ 符合 ☐ 不符合	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，…」，並依同條第 2 項第 3 款規定，準用採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。 2. 「最有利標評選辦法」第 6 條：機關應依下列規定，擇定前條之評選項目及子項： (1)與採購目的有關。 (2)與決定最有利標之目的有關。 (3)與分辨廠商差異有關。 (4)明確、合理及可行。 (5)不重複擇定子項。
	3. 「廠商簡報項目」是否納入審查，其配分權重 ☐ 是 ☐ 否逾 20%	☐ 符合 ☐ 不符合	3. 「最有利標評選辦法」第 10 條：「…前項廠商簡報及現場詢答，應與評選項目有關；其列為評選項目者，所占配分或權重不得逾百分之二十。
	4. ☐ 是 ☐ 否 定有及格分數或個別審查項目之及格分數	☐ 符合 ☐ 不符合	第一項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。 」 4. 「最有利標評選辦法」第 16 條：「評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1)各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2)總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3)總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 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. 95.6.6 說明會紀錄陸、二、(二)：機關如對於未考量優良廠商評分優劣逕以最低標決標有疑慮，採購法施行細則第 63 條另有其他相關規定。
(五)協商 措施	1. 採行協商措施時， ☐ 是 ☐ 否 就開標、投標、審標程序及內容均應予保密	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 「政府採購法」第 55 條：「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，得於前二條規定無法決標時，採行協商措施。」
	2. ☐ 是 ☐ 否 平等對待所有合於招標文件規定之投標廠商並分別辦理協商	☐ 符合 ☐ 不符合	2. 88.6.25 工程企傳字第 0018 號：「依採購法第五十五條規定採最低標決標之協商措施，包括價格之變動。機關得就招標文件中已標示得更改之項目，擇定項目後與各合於招標文件規定之投標廠商進行協商，
	3. ☐ 是 ☐ 否 錄影或錄音	☐ 符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	存證，併納入採購文件保存。	☐ 不符合	不必一次將所有項目納入協商，至於是否重訂底價，由機關視需要自行決定。」、「機關依採購法第五十五條以最低標決標辦理之採購，得於依採購法第五十三條第一項辦理比減價格結果超底價時採行協商措施。」 3. 最有利標評選辦法」第 21 條： 「依採購法第 56 條第 1 項及第 57 條採行協商措施者，應就所有合於招標文件規定之投標廠商分別協商，並予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會。價格須依協商項目調整者，亦同。 前項重行遞送之投標文件，機關應再作綜合評選。但重行遞送之投標文件，有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。 評選委員會辦理第二次綜合評選時，其未參與第一次綜合評選之委員，不得參與。第三次綜合評選亦同。 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。」 4. 「採購評選委員會審議規則」第 8 條：「第本委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。」 5. 工程會 95.1.25「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄陸、四、2：「…建議由機關指派之人員或工作小組辦理協商作業。」
	4. 就採行協商措施之項目， ☐ 是 ☐ 否 於招標文件標示為得更改項目價格 ☐ 是 ☐ 否 為得協商更改之項目	☐ 符合 ☐ 不符合	
	5. 協商結束後， ☐ 是 ☐ 否 予參與之廠商依據協商結果，於一定期間內修改投標文件重行遞送之機會，再作綜合審查	☐ 符合 ☐ 不符合	
	6. 辦理協商人員： ☐ 工作小組 ☐ 機關指派之人員 ☐ 其他：	☐ 符合 ☐ 不符合	
三、審查階段			
(一)工作小組	1. ☐ 是 ☐ 否 成立3人以上工作小組	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	1. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 第 2 項第 3 款規定，準用本法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。 2. 「採購評選委員會組織準則」第 8 條：「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
	2. 成員 ☐ 是 ☐ 否 由機關首長或其授權人員指定	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	3. ☐ 是 ☐ 否 有具備採購專業人員資格之人員	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	4. 是否依受審查廠商資料擬具初審意見，供審查參考： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席，並得邀請有關機關人員、學者或專家列席，協助評選。」 3. 「採購評選委員會審議規則」第3條：機關成立之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。 4. 「採購評選委員會審議規則」第7條：「工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。」 5. 「最有利標標作業手冊」肆、九、(二)：「可於招標文件規定廠商投標文件之裝釘、章節次序、頁數、紙張大小、份數、須分開裝釘之資料。惟應注意避免過於僵硬，以免發生例如超出一頁即為不合格標之情形。」
	5. 初審意見： (1) ☐ 是 ☐ 否 評析受審查廠商於各審查項目所報內容是否符合招標文件規定 (2) ☐ 是 ☐ 否 評析受審查廠商於各審查項目之差異性 (3) ☐ 是 ☐ 否 以記名方式秘密為之	☐ 符合： 是 ☐ 不符合 ☐ 符合： 是 ☐ 不符合 ☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	6. 工作小組成員 ☐ 是 ☐ 否 兼任審查委員。	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	
	7. 委員會開會時，辦理評選作業之承辦人員 ☐ 是 ☐ 否 全程出席。	☐ 符合 ☐ 不符合	
(二) 審查委員會	審查委員會： 1. 總人數： ☐ 人： ☐ 是 ☐ 否 符合規定	☐ 符合： 右列 2. 或 2-1 ☐ 不符合	1. 依政府採購法施行細則第64條之2第2項第3款規定，準用本法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。 2. 「政府採購法」第94條第1項：「機關辦理評選，應成立5人以上之評選委員會，專家學者人數不得少於1/3，...。」；「採購評選委員會組織準則」第4條：「...，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，...。」 2-1 採購金額達公告金額以上之案件，委員會、專家學者人數，應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定。 採購金額達巨額以上之案件，應依「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，由政風單位負責徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。 採購金額達公告金額以上之案件，委員會成立時機應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，於招標前成立。 3. 「採購評選委員會組織準則」第6條第1
	2. 專家學者人數： ☐ 人： ☐ 是 ☐ 否 符合規定。	☐ 符合： 右列 2. 或 2-1 ☐ 不符合	
	3. 審查委員 ☐ 是 ☐ 否 具備與採購案相關之專門知識。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	4. 採購金額達巨額以上之案件，委員名單 ☐ 是 ☐ 否 由政風單位負責徵詢委員受聘意願等遴聘聯繫事宜。	☐ 符合： ☐ 不符合	
	5. 委員會 ☐ 是 ☐ 否 於招標前成立。 6. 委員會成立後委員名單 ☐ 是 ☐ 否 公開於主管機關指定之資訊網站。		

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	7. 委員名單不公開 ☐ 是 ☐ 否 經上級機關核准。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	項：「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。
	8. 委員名單公開前 ☐ 是 ☐ 否 依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定執行相關保密措施；通知委員派兼或聘兼事宜時 ☐ 是 ☐ 否 個別發文，並以密件處理。		3-1. 採購金額達公告金額以上之案件，應依「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，於主管機關指定之資訊網站中中公告委員名單。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應逐案敘明原因報請上級機關核准。
	9. 委員 ☐ 是 ☐ 否 親自出席會議及審查		4. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定：「…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，…」，並依同條第 2 項第 3 款規定，準用採購法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。
	10. 委員會召集人、副召集人 ☐ 由機關首長或其授權人員指定委員擔任 ☐ 由委員互選產生之；召集人由機關內部人員擔任者， ☐ 是 ☐ 否 由一級主管以上人員任之		5. 本府 107.7.2 府授工採字第 1076003024 號函頒修「臺北市府採購評選委員倫理規範」九、：「本規範及採購評選委員會會須知由成立採購評選委員會機關於通知委員派兼或聘兼事宜時一併附於通知書中。」。
	11. 通知委員派兼或聘兼事宜時 ☐ 是 ☐ 否 將下列文件一併附於通知書中： (1)「採購評選委員會委員須知」 (2)「臺北市府採購評選委員倫理規範」 (3)「評選程序外接觸紀錄表」 (4)「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書		6. 本府 107.7.2 府授工採字第 1076003024 號函修正「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」。
(三) 審查作業	12. 委員 ☐ 是 ☐ 否 於「採購評選委員倫理規範事項及聘(派)兼同意書」簽名表示同意後，交機關收存。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合 ☐ 符合： 是 ☐ 不符合	7. 工程會 107.9.27 工程企字第 10700304630 號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」 8. 「採購評選委員會組織準則」第 7 條：「…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，應由一級主管以上人員任之。」
	1. 機關於發文聘派審查委員時， ☐ 是 ☐ 否 對不同審查委員採個別發文方式處理		9. 依工程會 97 年 10 月 16 日工程稽字第 09700428870 號函最有利標採購案件辦理情形調查表
	2. 委員審查及出席會議，		1. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 第 2 項第 3 款規定，準用本法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。 「採購評選委員會審議規則」第 9 條第 2 項：「本委員會委員有第 14 條情形或其他

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	☐ 是 ☐ 否 親自為之且應參與評分(比)，無代理情形。	是 ☐ 不符合	原因未能繼續擔任委員，致委員總額或專家、學者人數未達採購法第94條第1項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。」
	3. 審查委員會議出席委員， (1)採購金額公告金額以上採購案， ☐ 是 ☐ 否 達委員總額2/3以上出席，出席委員過半數之同意行之。 (2)專家學者人數 ☐ 是 ☐ 否達委員會出席人數1/2以上。	☐ 符合 :1-1 ☐ 不符合	1-1. 採購金額達公告金額案件，出席委員會人數及專家學者人數，以上應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定。 2. 「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。」、「最有利標作業手冊」肆、五、(六)：「投標文件考慮集中於機關場所辦理評選作業，避免攜出機關場所而有洩密疑慮，影響評選公正。」
	4. 分階段辦理審查及淘汰不合格廠商者， ☐ 是 ☐ 否 就分數或權重較低之階段先行評選，或自創法規所無之評定方式。	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	3. 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。
	5. 招標文件規定廠商簡報及詢答者，廠商未出席簡報及詢答， ☐ 是 ☐ 否 即判定為不合格標。	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	4. 95.6.6 說明會紀錄陸、二、(四)：「審查委員會之審議，仍應經審查委員會過半數之決定。」
	6. 委員會辦理評分， ☐ 是 ☐ 否 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，且依招標文件載明之審查項目、子項及其配分或權重辦理，未予變更	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	5. 「採購評選委員會委員須知」第9點：「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。其有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。前項簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質，不應要求廠商更改投標文件內容。」
	7. 委員會辦理評分，非屬採行協商措施性質， ☐ 是 ☐ 否 要求廠商更改投標文件內容	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	6. 「最有利標評選辦法」第10條：「…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。」
	8. 委員會會議之決議 ☐ 是 ☐ 否 符合規定(合格廠商應有委員會過半數或機關首長決定)	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	7. 94.8.29 工程企字第09400312470號函：「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」
	9. ☐ 是 ☐ 否 於審查簡報答詢過程中要求廠商提供回饋或要求更改投標文件。	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	8. 「採購評選委員會審議規則」第12條之原則如下：本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

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	10. 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時之處置： ☐ (1) 提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄 ☐ (2) 未予處理 委員會如未處理，機關首長 ☐ 是 ☐ 否 退回該審查結果，並要求審查委員會重新查處	☐ 符合 : (1) ☐ 不符合	之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。 9. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條：「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。…」 10. 「採購評選委員會審議規則」第 6 條之 1：「委員辦理評選，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。 機關於委員評選後，應彙整製作總表，載明下列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章。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) 本委員會全部委員姓名、職業、評選優勝廠商或評定最有利標會議之出席委員姓名。 (4) 各出席委員對於各受評廠商之評分評比結果。 (5) 全部出席委員對各受評廠商之總評選結果。 前項第四款，各受評廠商之評分或序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
	11. 不同委員之審查結果明顯差異時，☐ 是 ☐ 否 依下列方式之一議決或決議： (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) ☐ 無法評定合格分數之廠商。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	12. 委員會會議 ☐ 是 ☐ 否 作成紀錄，並由出席委員全體簽名	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	13. 委員審查 ☐ 是 ☐ 否 於機關備具之評分表逐項載明各受評廠商之評分，並簽名或蓋章	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	14. 委員審查後 ☐ 是 ☐ 否 彙整製作總表，載明下列事項，由參與審查全體委員簽名或蓋章： (1) ☐ 採購案。 (2) ☐ 各受評廠商名稱。 (3) ☐ 本委員會全部委員姓名、職業； ☐ 審查合於標準之	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	11. 最有利標評選辦法第 23 條 機關評選最有利標之過程中，各次會議均應作成紀錄，載明下列事項： (1) 評選委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。 (2) 評選方式。 (3) 投標廠商名稱。 (4) 評選過程紀要。 (5) 各投標廠商評選結果。 (6) 有評定最有利標者，其理由。 (7) 個別委員要求納入紀錄之意見。 有協商紀錄者，應附於評選紀錄中。 12. 採購評選委員會審議規則第 11 條 委員會會議紀錄，應記載下列事項： (1) 採購案名稱。 (2) 會議次別。 (3) 會議時間。 (4) 會議地點。 (5) 主席姓名。 (6) 出席及請假委員姓名。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	廠商會議之出席委員姓名。 (4) ☐ 各出席委員對於各受評廠商之評分結果。 (5) ☐ 全部出席委員對各受評廠商之總評分結果。		(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。 13. 工程會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函：「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。」
	15. 審查廠商之各次會議所作成紀錄 ☐ 是 ☐ 否 符合最有利標評選辦法第 23 條規定之載明事項。 (1)審查委員會之組成、協助評選之人員及其工作事項。 (2)審查方式。 (3)投標廠商名稱。 (4)評選過程紀要。 (5)各投標廠商評選結果。 (6)有評定合於標準之廠商者，其理由。 (7)個別委員要求納入紀錄之意見。 (8)有協商紀錄者，應附於審查紀錄中。	☐ 符合 ☐ 不符合	
	16. 評選委員會議所作成紀錄 ☐ 是 ☐ 否 符合採購評選委員會審議規則第 11 條規定之載明事項。(詳右列第 13 點說明)		
	17. 審查時 ☐ 是 ☐ 否 錄音或錄影，併同採購文件保存	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
(四)委員會是否有違法情事	☐ 無 ☐ 有：處置方式：		1. 依政府採購法施行細則第 64 條之 2 第 2 項第 3 款規定，準用本法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。倘發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，應依採購法第四十八條第一項第二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。 2. 工程會 95.1.25 「最有利標實務執行問題
	1. 是否採行改正措施： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	2. 如無法改正， ☐ 是 ☐ 否 撤銷委員會之決議	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	3. ☐ 是 ☐ 否 接受委員會違反政府採購法之決議	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	研討會」會議紀錄陸、三、2：「…惟其評選過程如有違反法令者，則應先採行改正措施，無法改正者(例如評選委員出席人數未達法定人數)，則該決議無效。」
	4. 發現審查作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者， ☐ 是 ☐ 否 依採購法第48條第1項第2款規定不予開標決標。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	5. 其涉及違法失職行為者， ☐ 是 ☐ 否 依相關規定懲處	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
(五) 審查結果	1. 審查結果 ☐ 是 ☐ 否 簽報機關首長或其授權人核定。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	1. 依政府採購法施行細則第64條之2第2項第3款規定，準用本法所定最有利標評選辦法及採購評選委員會之相關規定。審查結果應簽報機關首長或其授權人核定。 2. 95.6.6說明會紀錄陸、三、(七)：關於機關首長得否不接受評選結果乙節，該作業須知第8點已有規定。如係依採購法第22條第1項第9款至第11款規定辦理，且於招標文件規定經評選委員會過半數之決定者為優勝廠商者，機關首長於核定時不得變更其優勝序位，惟如有該作業須知第8點規定情形者，機關首長得敘明意見及理由，將評選結果退回評選委員會。
	2. 機關首長核定結果若不接受委員會審查結果是否敘明意見及理由，再將審查結果退回審查委員會： ☐ 是 ☐ 否 ☐ 無不接受	☐ 符合： 是(無) ☐ 不符合	
四、決標階段			
(一) 是否訂定底價	☐ 訂定底價：接本階段第(二)題、 ☐ 不定底價：接本階段第(三)題		1. 「政府採購法」第46條：「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) 底價訂定方式	1. 公開招標之採購案， ☐ 是 ☐ 否 於第一階段開標前定之	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	2. 「採購法施行細則」第53條：「機關訂定底價，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。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。」
	2. ☐ 是 ☐ 否 由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	3. 「採購法施行細則」第54條：「公開招標採分段開標者，其底價應於第一階段開標前定之。」
	3. 底價 ☐ 是 ☐ 否 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後，由機關首長或其授權人員核：	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	4. 「政府採購法」第47條：「機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。」
(三) 不訂定底價之	1. ☐ 是 ☐ 否 屬訂定底價確有困難之特殊或複	☐ 符合： 是	5. 「採購法施行細則」第75條第1項：「決標依採購法第52條第1項第2款規定辦理

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
方式	雜案	☐ 不符合	且設有評審委員會者，應先審查合於招標文件規定之最低標價後，再由評審委員會提出建議之金額。但標價合理者，評審委員會得不提出建議之金額。」 6. 「採購法施行細則」第 75 條第 3 項：「第一項建議之金額，於決標前應予保密，決標後除有第 35 條之情形者外，應予公開。」
	2. 審查委員會 ☐ 是 ☐ 否 審查合於招標文件規定之最低標價後提出建議金額，但標價合理者，得不提出建議之金額。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	3. 建議金額於決標前 ☐ 是 ☐ 否 保密	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
(四)價格標開標	1. ☐ 是 ☐ 否 於辦理審查結果後，對總平均不低於審查標準所定及格分數之廠商，辦理價格標開標。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	1. 採 評分及格 最低標辦理之採購，應於核定合於標準之廠商後，辦理後續之價格標開標，並依採購法第 52 條第 1 款或第 2 款，及本府投標須知範本第 62 點規定，以在底價(未訂底價之採購為評審委員會建議之金額或預算金額，下同)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。
	2. 監辦單位派員監辦： ☐ 上級機關(查核金額以上) ☐ 主辦機關之主會計單位 ☐ 主辦機關之有關單位 ☐ 否：原因： 核准情形：	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
五、決標後階段			
(一)決標之資訊公開	1. ☐ 是 ☐ 否 將決標公告公布於主管機關之資訊網站	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	1. 「政府採購法」第 61 條：「機關辦理公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應於決標後一定期間內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者，亦同。」 2. 「採購法施行細則」第 84 條第 3 項：「採購法第六十一條所稱決標後一定期間，為自決標日起三十日。」 3. 「採購法施行細則」第 85 條：「機關依採購法第六十一條規定將決標結果以書面通知各投標廠商者，其通知應包括下列事項：
	2. 決標公告 ☐ 是 ☐ 否 公布得標之標價及評分結果	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	
	3. 決標公告 ☐ 是 ☐ 否 公布審查委員會全部委員姓名及職業、審查委員會審定及格之廠商會議之出席委員姓名。	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	4. 審定及格之廠商後， ☐ 是 ☐ 否 通知未得標廠商其得標廠商之標價與評分結果及該未得標廠商之評分結果；對於不合於招標文件規定或未獲選之廠商，通知其原因	☐ 符合： 是 ☐ 不符合	(1)有案號者，其案號。 (2)決標標的之名稱及數量摘要。 (3)得標廠商名稱。四、決標金額。五、決標日期。 無法決標者，機關應以書面通知各投標廠商無法決標之理由。」 4. 「最有利標評選辦法」第 20 條： 機關評定最有利標後，應於決標公告公布最有利標之標價及總評分或序位評比結果，並於主管機關之政府採購資訊網站公開下列資訊： (1)評選委員會全部委員姓名及職業。 (2)評選委員會評定最有利標會議之出席委員姓名。 評選委員會之會議紀錄及機關於委員評選後彙總製作之總表，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。 各出席委員之評分或序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。 機關評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。
(二)契約之訂定與變更	1. ☐ 是 ☐ 否 按招標文件內容訂約，契約條件是否任意變更。	☐ 符合： 否 ☐ 不符合	「最有利標作業手冊」肆、九、(一)：「機關對於最有利標之得標廠商，應督促其切實履行契約，不得任意變更。」
六、其他			
(一)相關作業辦理時程	1. 截止投標時間： 年 月 日 時 分 2. 資格標開標時間： 年 月 日 時 分 3. 規格標開標時間： 年 月 日 時 分 4. 審查委員會議時間： 年 月 日 時 分 5. 機關首長核定招標文件時間： 年 月 日 6. 機關首長核定底價時間： 年 月 日 7. 機關首長核定審查結果時間： 年 月 日	☐ 符合 ☐ 不符合	1. (2-4)依工程會 95.5.30 說明會(中央機關)紀錄陸、三、(四)：「建議各機關於開標後應予工作小組充裕作業時間。」 2. 本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函：底價不宜太早核定，以避免底價核定時間距離開標日過久而有底價偏離市場行情及增加保密執行之壓力等情形，底價訂定時機宜於開標前一至二日訂定之。

A.4 臺北市政府所屬機關辦理取最有利標精神擇符合需要 採購作業自我檢核表
〔V8.0 108/12/31〕

標的名稱：_____ 標案案號：_____

招標前之檢核項目：_____ 檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

招標階段之檢核項目：_____ 檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

開決標階段之檢核項目：_____ 檢核日期：_____ 檢核人員：_____ 複核人員：_____

1. 本表須附於招標文件稿陳報，並列為政府採購法第 107 條所稱採購之文件；檢核人員係該採購階段最基層承辦人員，複核人員係檢核人員之直屬主管。
2. 各階段之檢核人員或複核人員，以符合臺北市政府各機關人員採購教育訓練規範第 4 點及第 5 點規定，具備採購專業人員資格或每年至少已接受 6 小時以上之採購相關研習課程、採購履約管理或錯誤態樣等相關研習課程之人員承辦或審核為原則。

註：本表適用於未達公告金額取最有利標精神擇符合需要之採購。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
一、規劃採購方式階段			
(一)採購性質及採用情形	☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務 1. ☐ 是 ☐ 否 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 2 條第 3 款，參考最有利標精神	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 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，採公開取得書面報價或企劃書，參考最有利標之精神辦理未達公告金額之採購。 2. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 4 條第 1 項及第 2 項規定：「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。機關邀請廠商提出書面報價或企劃書，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。」
	2. ☐ 是 ☐ 否 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第 4 條請廠商提出書面報價及企劃書	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
(二)取最有利標精神者，個案特性及需求分析與簽報程序	1. ☐ 是 ☐ 否 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。 2. ☐ 是 ☐ 否 經機關首長或其授權人員核定	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 符合 ☐ 不符合	工程會最有利標作業手冊第貳、三、(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。」
(三)簽報機關首長或其授權人員核定限制性招標	1. 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第2點第1項第1、2款辦理者， ☐ 是 ☐ 否 簽經機關首長或其授權人員核准 2. 第一次公告結果未達三家，如改採限制性招標， ☐ 是 ☐ 否 依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第三條規定簽經機關首長或其授權人員核准。	☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 非限制性招標 ☐ 符合 ☐ 不符合 ☐ 無改採限制性招標	1. 「中央機關未達公告金額採購招標辦法」第3條:「機關依前條第一項第三款規定辦理第一次公告結果，未能取得三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」 2. 工程會最有利標作業手冊第貳、三、(五):「公開取得3家以上廠商之書面報價及企劃書，擇最符合需要者。可於截止收件前先簽請機關首長或其授權人員核准，敘明屆時如公告結果未能取得3家以上廠商報價或企劃書者，將改採限制性招標，俾續行辦理；或於未取得三家以上廠商報價或企劃書者時，依當時情形簽辦。」
二、招標作業準備階段			
(一)招標文件之訂定	招標文件之評審須知(評審項目、評審標準、評定方式)或審查標準訂定之程序： 1. 機關依權責自行審定或訂定： ☐ 是 ☐ 否 2. 招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者， ☐ 是 ☐ 否 規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評審；不應於審查合格後再提出報價。	☐ 符合： ☐ 不符合： ☐ 符合：是 ☐ 不符合	1. 「最有利標作業手冊」貳、三、(六):「擇符合需要者之程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關依權責自行核定，無需報上級機關核准，免成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。」 2. 工程會88年9月23日(88)工程企字第8813035函答覆十、「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」。

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	3. 招標文件是否載明決標方式： ☐ 是 ☐ 否；決標方式為： ☐ 擇最符合需要者進行議價 ☐ 擇 2 家以上符合需要者依序議價 ☐ 擇 2 家以上符合需要者比價	☐ 符合:是 ☐ 不符合	3. 「最有利標作業手冊」貳、三、(二)：「於招標文件內載明將考量廠商投標內容之整體表現（須併提供評審項目及其權重或配分），擇最符合需要者議價，或擇 2 家以上最符合需要者依序議價或比價。」 4. 「最有利標作業手冊」貳、三、(七)：「通知最符合需要者進行議價、依序議價或比價後決標。」 5. 中央未達公告金額採購招標辦法第 2 條第 1 項第 3 款：依本法第四十九條之規定，將公開徵求廠商提供書面報價或企劃書之公告，公開於主管機關之資訊網路或刊登於政府採購公報，以取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，擇符合需要者辦理比價或議價。
	4. 辦理公開取得廠商書面報價及企劃書公告 ☐ 是 ☐ 否 公開於工程會採購資訊網路或刊登政府採購公報。	☐ 符合 ☐ 不符合	
(三)投標廠商資格	1. 資格不合於招標文件之規定者， ☐ 是 ☐ 否 參與後續階段之評選	☐ 符合:否 ☐ 不符合	1. 「最有利標作業手冊」肆、四、(一)：「…招標文件訂有廠商基本資格或特定資格者，由機關人員先審查資格文件。資格不合於招標文件之規定者，不得參與後續階段之評選。屬於特定資格性質者，建議納入評選項目中，不另列為資格條件。」
(四)採購標的之規格條件	1. 規格不合於招標文件規定，或經評審小組採評分方式審查，總平均低於審查標準所定及格分數之廠商， ☐ 是 ☐ 否 辦理議價或比價程序	☐ 符合:否 ☐ 不符合	1. 「最有利標作業手冊」參之評分方式規定：招標文件可訂定總滿分之合格分數，或評比結果不合格的情形，並規定未達合格標準者，即不得列為協商及決標對象。
(五)評審項目(含子項)、配分及其評審標準	1. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 載明評審項目及子項之配分或權重	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 「最有利標評選辦法」第 6 條：機關應依下列規定，擇定前條之評選項目及子項： (1)與採購目的有關。 (2)與決定最有利標之目的有關。 (3)與分辨廠商差異有關。 (4)明確、合理及可行。 (5)不重複擇定子項。 2. 「最有利標評選辦法」第 10 條：「…前項廠商簡報及現場詢答，應與評選項目有關；其列為評選項目者，所占配分或權重不得逾百分之二十。第一項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。」
	2. 「廠商簡報項目」 ☐ 是 ☐ 否 納入評審，其配分權重是否符合	☐ 符合 ☐ 不符合	
	3. 「價格」 ☐ 是 ☐ 否 納入評分，其配分權重是否符合。	☐ 符合 ☐ 不符合:	
	4. 「價格」如未納入評分， ☐ 是 ☐ 否 綜合考量廠商之總評分及價格	☐ 符合 ☐ 不符合	
	5. ☐ 是 ☐ 否 定有及格分數或個別審查項目之及格分數	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			3. 「最有利標評選辦法」第 16 條：「評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項： (1)各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。 (2)總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。 (3)總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。 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。價格納入評分者，其所占總滿分之比率，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。」 4. 「最有利標評選辦法」第 17 條：「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。 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。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%。」 5. 95.6.6 說明會紀錄陸、二、(二)：機關如對於未考量優良廠商評分優劣逕以最低標決標有疑慮，採購法施行細則第 63 條另有其他相關規定。
(六)招標文件	1. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 載明評審項目及子項之配分或權重	☐ 符合 ☐ 不符合	1. 「最有利標評選辦法」第 18 條：「公開招標及限制性招標，評選項目及子項之配分或權重，應載明於招標文件。分段投標者，應載明於第一階段招

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	2. 招標文件 ☐ 是 ☐ 否 明定載明評審之相關事項。 (1) 招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者 ☐ 是 ☐ 否 規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評審。	☐ 符合 ☐ 不符合	標文件。 選擇性招標以資格為評選項目之一者，與資格有關部分之配分或權重，應載明於資格審查文件；其他評選項目及子項之配分或權重，應載明於資格審查後之下一階段招標文件。」 2. 最有利標評選辦法第 9 條： 招標文件未訂明固定費用或費率，而由廠商於投標文件載明標價者，應規定廠商於投標文件內詳列報價內容，並納入評選。 招標文件已訂明固定費用或費率者，仍得規定廠商於投標文件內詳列組成該費用或費率之內容，並納入評選。

三、評審作業階段

(一) 工作小組	1. ☐ 是 ☐ 否 成立工作小組 (成立者，續填)		1. 依「臺北市政府採購評選委員倫理規範」第 10 點第 5 款規定：其他依政府採購法暨相關子法及作業規定為辦理採購程序成立之委員會委員或小組成員，準用該規範之規定。 2. 「最有利標作業手冊」貳、三、(六)：「擇符合需要者之程序、標準、評審小組之組成及分工等均由機關依權責自行核定，無需報上級機關核准，免成立採購評選委員會，可由機關人員自行評審，以擇定最符合需要者。是否成立工作小組，亦由機關自行決定。」 3. 「採購評選委員會組織準則」第 8 條： 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。 委員會開會時，機關辦理評選作業之承辦人員應全程出席，並得邀請有關機關人員、學者或專家列席，協助評選。 4. 工程會 95.6.6 說明會紀錄陸、三、(五)：有關工作小組成員至少須有 1 位取得採購專業人員基礎或進階資格乙
	2. 成員 ☐ 是 ☐ 否 由機關首長或其授權人員指定。	☐ 符合：是 ☐ 不符合	
	3. 工作小組成員 ☐ 是 ☐ 否 兼任評審小組成員。	☐ 符合：否 ☐ 不符合	
	4. ☐ 是 ☐ 否 依受評廠商資料擬具初審意見，供評審參考。	☐ 符合：是 ☐ 不符合	
	5. 初審意見： (1) ☐ 是 ☐ 否 評析受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定 (2) ☐ 是 ☐ 否 評析受評廠商於各評選項目之差異性 (3) ☐ 是 ☐ 否 對投標廠商「價格」詳列採購經費之組合內容，以供作審核評比標準 (4) ☐ 是 ☐ 否 以記名方式秘密為之	☐ 符合：是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			節，除機關專責採購單位人員外，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。 5. 「採購評選委員會審議規則」第3條：機關成立之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。 6. 「採購評選委員會審議規則」第7條：「工作小組擬具初審意見及本委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。」 7. 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：為避免角色衝突，工作小組成員不宜兼任評選委員。
(二)評審小組	評審小組：		1. 依「臺北市府採購評選委員倫理規範」第10點第3款規定：依中央機關未達公告金額採購招標辦法第二條第一項第三款成立之評審小組成員，準用該規範之規定。(下同) 2. 參考「採購評選委員會審議規則」第6條、「採購評選委員會委員須知」第8點：「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。」 3. 採購評選委員會組織準則第3條：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。但本委員會仍應於開標前成立。 4. 「採購評選委員會組織準則」第6條第1項：「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。」 5. 工程會97年8月5日工程企字第09700319460號函檢送「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」
	1. 總人數： 人		
	2. 小組成員 ☐ 是 ☐ 否 親自出席會議及評審	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	3. 評審委員會成立時機: ☐ 是 ☐ 否於招標前成立(答「否」者，請填後列)；或於開標前(☐ 前例 ☐ 條件簡單，前述二者之理由：。)	☐ 符合 ☐ 不符合	
	4. 小組成員 ☐ 是 ☐ 否 於主管機關指定之資訊網站中公開成員名單。		
	如未公開，成員名單 ☐ 是 ☐ 否 於評選前依「採購評選委員會委員名單保密措施一覽表」規定執行相關保密措施；通知小組成員 ☐ 是 ☐ 否 個別發文，並以密件處理。	☐ 符合 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
(三)評審作業	1. 委員 ☐ 是 ☐ 否 親自出席會議及評選	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 「採購評選委員會審議規則」第6條:「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。…」
	2. 評審會議出席委員: (1) ☐ 是 ☐ 否 達小組成員總額1/2以上出席,出席成員過半數之同意行之。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	2. 「採購評選委員會審議規則」第9條:「本委員會會議之決議,應有委員總額二分之一以上出席,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、學者人數應至少二人且不得少於出席人數之三分之一。本委員會委員有第14條情形或其他原因未能繼續擔任委員,致委員總額或專家、學者人數未達採購法第94條第1項關於人數之規定者,應另行遴選委員補足之。第一項會議表決時,主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。」
	3. 小組會議之決議 ☐ 是 ☐ 否 符合規定	☐ 符合:是 ☐ 不符合	3. 「最有利標評選辦法」第19條:「評選委員會評選最有利標,應依招標文件載明之評選項目、子項及其配分或權重辦理,不得變更。」
	4. ☐ 是 ☐ 否 於評審簡報答詢過程中要求廠商提供回饋或要求更改投標文件	☐ 符合:否 ☐ 不符合	4. 「採購評選委員會委員須知」第9點:「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。其有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。前項簡報及現場詢答,非屬採行協商措施性質,不應要求廠商更改投標文件內容。」
	5. 不同小組成員之審查結果有明顯差異時之處置: ☐ (1)提交本委員會召集人處理,並列入會議紀錄 ☐ (2)未予處理 委員會如未處理,機關首長 ☐ 是 ☐ 否 退回該評審結果,並要求評選委員會重新查處	☐ 符合 :(1) ☐ 不符合 ☐ 符合:是 ☐ 不符合	5. 「最有利標評選辦法」第10條:「…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。」
	6. 不同委員之評審結果明顯差異時, ☐ 是 ☐ 否 依下列方式之一議決或決議: (1) ☐ 維持原評審結果。 (2) ☐ 除去個別委員評審結果,重計評審結果。 (3) ☐ 廢棄原評審結果,重行提出評審結果。 (4) ☐ 無法評定最符合需要者。	☐ 符合 ☐ 不符合	6. 94.8.29工程企字第09400312470號函:「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」
	7. 小組會議 ☐ 是 ☐ 否 作成紀錄,並由出席出席小組成員簽名	☐ 符合:是 ☐ 不符合	7. 「採購評選委員會審議規則」第6條之1:「委員辦理評選,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。機關於委員評選後,應彙整製作總表
	8. 小組成員評審 ☐ 是 ☐ 否 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。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	9. 小組成員評審後 ☐ 是 ☐ 否 彙整製作總表,載明應列事項,由參與評審小組成員簽名或蓋章	☐ 符合:是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			，載明下列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章。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)本委員會全部委員姓名、職業、評選優勝廠商或評定最有利標會議之出席委員姓名。 (4)各出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。 (5)全部出席委員對各受評廠商之總評選結果。 前項第四款，各受評廠商之評分或序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。 8. 「採購評選委員會審議規則」第 11 條：「本委員會會議紀錄，應記載下列事項： (1)採購案名稱。 (2)會議次別。 (3)會議時間。 (4)會議地點。 (5)主席姓名。 (6)出席及請假委員姓名。 (7)列席人員姓名。 (8)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。」 9. 工程會 95 年 6 月 26 日工程企字第 09500235650 號函：「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。」
(四)評審小組是否有違法情事	☐ 無 ☐ 有：處置方式： 1. ☐ 是 ☐ 否 採行改正措施 2. 如無法改正， ☐ 是 ☐ 否 撤銷評審小組之決議 3. ☐ 是 ☐ 否 接受評審小組違反政府採購法之決議	☐ 符合：是 ☐ 不符合 ☐ 符合：是 ☐ 不符合 	1. 參考「最有利標作業手冊」肆、七、(五)：「機關對於採購評選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；發現評

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
	4. 發現評審作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者 ☐ 是 ☐ 否 依採購法第 48 條第 1 項第 2 款規定不予開標決標。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	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。」
	5. 其涉及違法失職行為者 ☐ 是 ☐ 否 依相關規定懲處	☐ 符合:是 ☐ 不符合	2. 工程會 95.1.25「最有利標實務執行問題研討會」會議紀錄陸、三、2:「…惟其評選過程如有違反法令者，則應先採行改正措施，無法改正者(例如評選委員出席人數未達法定人數)，則該決議無效。」
(五)評審結果	1. 評審結果是否簽報首長或其授權人員核定： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 參考「最有利標作業手冊」肆、五、(三)：…評選結果應簽報首長或其授權人員核定。
	2. 機關首長之核定是否變更原符合需要之序位： ☐ 是 ☐ 否	☐ 符合:否 ☐ 不符合	2. 參考「最有利標作業手冊」肆、七、(五)：機關對於採購評選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；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。
	3. 機關首長核定結果若不接受評審委員之評審結果 ☐ 是 ☐ 否 敘明意見及理由，再將評審結果退回評審委員會。	☐ 符合:是 ☐ 不符合 ☐ 無此情形	
四、決標階段			
(一)是否訂定底價	☐ 訂定底價:接本階段第(二)題、第(三)題 ☐ 不定底價:接本階段第(四)題		1. 工程會 95 年 7 月 10 日工程企字第 09500254920 號函:「依採購法(政府採購法)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。」
(二)底價訂定方式	1. 擇符合需要後議價者，議價前 ☐ 是 ☐ 否 參考廠商之報價訂定底價 2. 底價 ☐ 是 ☐ 否 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後，由機關首長或其授權人員核定。	☐ 符合:是 ☐ 不符合 ☐ 符合:是 ☐ 不符合	2. 採購法第 47 條第 1、2 項規定:「機關辦理下列採購，得不訂底價。但應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則：訂定底價確有困難之特殊或複雜案件、以最有利標決標之採購、小額採購……。前項第一款及第二款之採購，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容。」
	3. 底價於決標前 ☐ 是 ☐ 否 保密。	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
(三)底價之訂定時機	1. 參考最有利標精神，如 ☐ 是 ☐ 否 於比價或議價前定之	☐ 符合:是 ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
(四)不訂底價之條件	1. ☐ 是 ☐ 否 訂定底價確有困難之特殊或複雜案件	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
	2. ☐ 是 ☐ 否 於招標文件敘明理由及決標條件與原則	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
(五)決標價格	1. ☐ 是 ☐ 否 超過預算	☐ 符合:否 ☐ 不符合	1. 「最有利標作業手冊」貳、一、(七)：「…如已於招標文件訂明決標之固定金額或費率者，則以該金額或費率決標」 2. 「最有利標作業手冊」肆、三、(二)：「廠商須報價者，應審查廠商單價及總價，並考量該價格相對於該廠商所提供之品質等非價格項目，是否合理、完整，以作為評分或決定最有利標之依據。招標文件已訂明固定價格給付，且規定廠商於投標文件內須詳列組成該價格之內容者，亦同。」 3. 「最有利標作業手冊」肆、三、(三)：「…採不訂底價者，應依採購法施行細則第74條成立評審價格之評審委員會(得以採購評選委員會代之)審定廠商報價。」
	2. 採不定底價者 ☐ 是 ☐ 否成立評審委員會審定廠商報價	☐ 符合:是 ☐ 不符合	
(六)決標會議	1. ☐ 是 ☐ 否 辦理議價或比價程序	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 「最有利標作業手冊」肆、七、(三)：「未達公告金額之採購，採最有利標精神擇定最符合需要者後，仍應辦理議價或比價後決標。」 2. 「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第3條：「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，應簽請機關首長或其授權人指定主(會)計單位或有關單位派員監辦。」 3. 「臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法」第4條：主(會)計或有關單位對於前條第三項之通知，其有下列情形之一，且經單位主管核定，得不派員監辦，並應於監辦日期屆至前，通知採購或履約管理單位： (1)經常性採購者。 (2)重複性採購，已有監辦前例者。 (3)依本法第四十條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦者。 (4)利用本法第九十三條共同供應契約辦理之採購者。 (5)以書面或電子化方式進行開標、比價、議價、決標及驗收程序，而以會簽
	2. 監辦單位 ☐ 是 ☐ 否 派員監辦： ☐ 主辦機關之主會計單位 ☐ 主辦機關之有關單位 ☐ 否：原因： 核准情形：	☐ 符合： ☐ 不符合	

階段作業	檢核項目	檢核結果	依據及說明
			主(會)計或有關單位方式處理者。 (6)依公告、公定或管制價格或費率採購財物或勞務，無減價之可能者。 (7)以會議審查方式辦理勞務採購驗收者。 (8)即買即用或自供應至使用之期間甚為短暫，實地監辦驗收有困難者。 (9)辦理分批或部分驗收，其驗收金額未逾公告金額十分之一者。 (10)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關規格、品質、數量之證明文件供驗收者。 (11)因無廠商投標或投標廠商家數不足而流標者。 (12)因不可預見之突發事故，確無法監辦者。 (13)因有其他正當理由確無法監辦者。
五、決標後階段			
(一)決標之資訊公開	1. ☐ 是 ☐ 否 將決標公告公布於主管機關之資訊網站	☐ 符合:是 ☐ 不符合	1. 依本府 92 年 6 月 9 日府工三字第 09214197700 號函示，凡採購金額逾小額採購者，一律依政府採購法第 61 條刊登決標公告上傳。 2. 「最有利標評選辦法」第 20 條第 4 項：「機關評定最有利標後，對於合於招標文件規定但未得標之廠商，應通知其最有利標之標價與總評分或序位評比結果及該未得標廠商之總評分或序位評比結果。」 3. 「最有利標作業手冊」肆、八、(一)：「對於不合於招標文件規定之廠商，通知其原因…」 4. 「採購評選委員會審議規則」第 7 條：「…評選結果應通知投標廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。」
	2. 擇符合需要後， ☐ 是 ☐ 否 通知未得標廠商其總評分或序位評比結果；對於不合於招標文件規定或未獲選之廠商，通知其原因	☐ 符合:是 ☐ 不符合	

A.5 機關辦理財物採購前自我檢核表〔V2.0 101/10/01〕

機關辦理財物採購前自我檢核表

標的名稱：

頒布時間：工程會 96 年 1 月 19 日工程企字第 09600030920 號函

自我檢核事項	是/有	否/無	不適用者 免填
1.本機關是否曾有採購類似標的之前例			
2.本機關過去採購之類似標的之使用情形是否符合預期需求			
3.過去採購經驗如有未符合預期需求情形，辦理本次採購時有無檢討改進			
4.是否曾瞭解其他機關有無採購類似標的及使用經驗			
5.國內廠商有無製造/供應能力			
6.國內廠商對於週邊相關設備、零件、技術、工法是否有製造或供應能力			
7.是否曾瞭解外國產品之工作環境是否與我國相似			
8.擬訂定之技術規格如有國家標準者，是否據以訂定技術規格			
9.擬訂定之技術規格如有國際標準者，是否據以訂定技術規格			
10.行政院所屬各機關辦理新台幣 1 億元以上之財物採購，是否辦理招標文件公開閱覽			
11.有無曾與接管、養護或使用等機關（單位）充分溝通			
12.有無考量接管、養護或使用等機關（單位）具有營運、操作能力			
13.有無考量未來營運、安裝地點之工作場所及物理環境等條件（包含工作溫度、日照、輻射強度、降雨、空間及其他類似條件等）使採購標的可正常使用、營運			
14.有無檢核擬採購標的與既有之相關設備、系統之可銜接、適用及支援性			
15.如屬國外產製品或技術，是否要求提供技術移轉、或採購部分國產品			
16.是否檢核採購數量及計畫配置地點之妥適性			
17.有無考量將未來數年之維護、營運服務經費一併考量分年編列預算支應			
18.是否檢核採購經費編列之合理性			
19.有無考量須將原有採購之後續擴充納入辦理			
20.是否檢核使用年限與採購經費之經濟效益			
21.如屬巨額採購，有無依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點規定簽經機關首長核准規定事項			
其他補充說明：			
檢核人：（簽名）		複核人：（簽名）	

- 1.本表適用於機關辦理查核金額以上之財物採購，且須附於招標文件稿層報，並列為政府採購法第 107 條所稱採購之文件。
- 2.上表所稱之檢核人係提出規格需求單位之最基層承辦人員，複核人係檢核人之直屬主管。
- 3.本檢核表所定欄位如不敷使用，得新增其他欄位或增補續頁。

屬工程採購使用之書表，於勞務及財物採購得參照使用。

00425

□ □ □

投標封套

- 411 -

00427

證 件 封

案 號	
採 購 名 稱	
流 水 編 號	

(上欄由主辦機關於招標時編列與投標封套同一號碼)



說明：本證件封僅裝入招標文件規定資格文件影本、現金外之押標金或其繳納憑據（或收據聯）、人工領標收據或領標電子憑據書面明細。

(一次投標不分段開標者，免另備本封套，得將資格文件，一併裝入投標封套)

廠商名稱：

廠商地址：

00426

規 格 封

案 號	
採 購 名 稱	
流 水 編 號	

(上欄由主辦機關於招標時編列與投標封套同一號碼)

規 格 封

說明：請依招標文件規定，裝入規格文件

(一次投標不分段開標者，免另備本封套，得將規格文件，一併裝入投標封套)

廠商名稱：

廠商地址：

價 格 封

案 號	
採 購 名 稱	
流 水 編 號	

（上欄由主辦機關於招標時編列與投標封套同一號碼）

價 格 封

說明：本價格封應裝入價格文件。

（一次投標不分段開標者，免另備本封套，得將價格文件，一併裝入投標封套；適用或準用最有利標決標之採購，僅需附投標書無需價格封，固定費用免附投標書及價格封。）

廠商名稱：

廠商地址：

00420

(機關全銜)

投標書

請詳閱投標須知

採購名稱：

標案案號：

一、投標廠商對上開採購之契約、投標須知、有關附件等招標文件，均已完全明瞭接受。投標總價

新 臺 幣	拾億	億	仟萬	佰萬	拾萬	萬	仟	佰	拾	元	整

(請機關依標案金額，自行調整欄位)

*投標總價應以中文大寫數目字(例如：壹、貳、參……)填寫，不得空白；任一欄未填寫、填寫無法辨識，或以鉛筆或其他易塗改之書寫工具書寫者，為不合格標。

二、報價有效期依投標須知第 47 點規定，惟得經廠商書面同意後，投標文件有效期延長至實際決標日；如廠商不同意延長，報價如逾投標須知第 47 點所載之有效期，則為不合格標。

三、屬勞動派遣之採購，廠商僅需就管理費用（含利潤、相關稅捐及管理所需一切費用等）報價，詳投標須知第 42 點第 6 款第 3 目規定。

四、簽訂契約時，各項單價調整依投標須知第 84 點規定辦理，但詳細價目表所列之人力項目單價，依本機關原列預算單價不予調低。

投標廠商：名 稱

負責人

減價情形(廠商投標時請勿填寫)：

招標單位

主 持 人

(機關名稱)

註：1. 本表係適用新臺幣報價總價決標之採購，如以單價或百分比或其他方式決標或外幣報價者應另行修正或訂定。

2. 本表第一點廠商投標總價之報價格式及規定，機關得依標的性質、需求自行調整。

雙線以下部分，在未開標前請勿填寫

本投標書決標後，請訂入契約中

00420

(機關全銜)

投標書

請詳閱投標須知

採購名稱：

標案案號：

一、投標廠商對上開採購之契約、投標須知、有關附件等招標文件，均已完全明瞭接受。投標總價

新臺幣：_____元整。

*投標總價應以大寫中文數目字(例如：壹、貳、參……)填寫，填寫無法辨識，或以鉛筆或其他易塗改之書寫工具書寫者，為不合格標。

二、報價有效期依投標須知第 47 點規定，惟得經廠商書面同意後，投標文件有效期延長至實際決標日；如廠商不同意延長，報價如逾投標須知第 47 點所載之有效期，則為不合格標。

三、屬勞動派遣之採購，廠商僅需就管理費用（含利潤、相關稅捐及管理所需一切費用等）報價，詳投標須知第 42 點第 6 款第 3 目規定。

四、簽訂契約時，各項單價調整依投標須知第 84 點規定辦理，但詳細價目表所列之人力項目單價，依本機關原列預算單價不予調低。

投標廠商：名 稱

負責人

減價情形(廠商投標時請勿填寫)：

招標單位

主 持 人

(機關名稱)

註：1. 本表係適用新臺幣報價總價決標之採購，如以單價或百分比或其他方式決標或外幣報價者應另行修正或訂定。

2. 本表第一點廠商投標總價之報價格式及規定，機關得依標的性質、需求自行調整。

雙線以下部分，在未開標前請勿填寫

本投標書決標後，請訂入契約中

B.6 投標廠商聲明書 T00411 [V10.0 109/08/06]

00411

投標廠商聲明書範本

本廠商參加_____ (機關)招標採購_____案之投標，茲聲明如下：

項次	聲明事項	是(打V)	否(打V)
一	本廠商之營業項目不符合公司法或商業登記法規定，無法於得標後作為簽約廠商，合法履行契約。		
二	本廠商有違反政府採購法（以下簡稱採購法）施行細則第 33 條之情形。		
三	本廠商是採購法第 38 條規定之政黨或與政黨具關係企業關係之廠商。		
四	本廠商之負責人或合夥人是採購法第 39 條第 2 項所稱同時為規劃、設計、施工或供應廠商之負責人或合夥人。		
五	本廠商是採購法第 39 條第 3 項所稱與規劃、設計、施工或供應廠商同時為關係企業或同一其他廠商之關係企業。		
六	本廠商已有或將有採購法第 59 條第 1 項所稱支付他人佣金、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之情形。		
七	本廠商、共同投標廠商或分包廠商是採購法第 103 條第 1 項及採購法施行細則第 38 條第 1 項所規定之不得參加投標或作為決標對象或分包廠商之廠商。【投標廠商應於投標當日遞送投標文件前至工程會網站 web.pcc.gov.tw 查詢自己(包括總公司及各分公司)、共同投標廠商、分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商】		
八	本廠商就本採購案，係屬公職人員利益衝突迴避法第 2 條及第 3 條所稱公職人員或其關係人。		

九	本廠商是依法辦理公司或商業登記且合於中小企業發展條例關於中小企業認定標準之中小企業。(該認定標準第 2 條摘要如下：實收資本額在新臺幣一億元以下，或經常僱用員工數未滿二百人之事業。) (答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予中小企業之項目及金額，可自備附件填寫) 項目_____ 金額_____ (項目欄位不足時請自行增加) 合計金額_____		
十	本廠商目前在中華民國境內員工總人數逾 100 人。 (答「是」者，請填目前總人數計_____人；其中屬於身心障礙人士計_____人，原住民計_____人。)		

十一	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或經濟部投資審議委員會公告之陸資資訊服務業者，不得從事經濟部投資審議委員會公告之「具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇」。【上開業務範疇及陸資資訊服務業清單公開於經濟部投資審議委員會網站 http://www.moeaic.gov.tw 陸資來台投資/投資法規/參考文件：具敏感性或國安(含資安)疑慮之業務範疇及陸資投資資訊產業事業清冊)。】【請查察招標文件規定本採購是否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】		
十二	本廠商屬大陸地區廠商、第三地區含陸資成分廠商或在臺陸資廠商，不得從事影響國家安全之採購。【請查察招標文件規定本採購是否屬影響國家安全之採購】		

十三	本廠商是原住民個人或政府立案之原住民團體。(答「否」者，請於下列空格填寫得標後預計分包予原住民個人或政府立案之原住民團體之項目及金額，可自備附件填寫。如無，得填寫「0」) 項目_____ 金額_____ (項目欄位不足時請自行增加) 合計金額_____		

附 註	1. 第一項至第七項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；聲明書內容有誤者，不得作為決標對象。 2. 本採購如非屬依採購法以公告程序辦理或同法第105條辦理之情形者，第八項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；聲明書內容有誤者，不得作為決標對象【違反公職人員利益衝突迴避法第14條第1項規定者，依同法第18條第1項處罰】。如屬依採購法以公告程序辦理或同法第105條辦理之情形者，答「是」、「否」或未答者，均可。 3. 第九項、第十項、第十三項未填者，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，第十一項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。(詳投標須知第13點第3項第2款第6目規定) 5. 本採購如屬影響國家安全之採購，第十二項答「是」或未答者，不得參加投標；其投標者，不得作為決標對象；如非屬上開採購，答「是」、「否」或未答者，均可。(詳投標須知第13點第3項第2款第7目規定) 6. 本聲明書填妥後附於投標文件遞送。 7. 本採購如屬依採購法以公告程序辦理或同法第105條辦理之情形者，且本廠商就本採購案，係屬公職人員利益衝突迴避法第2條及第3條所稱公職人員或其關係人者，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」，如未揭露者依公職人員利益衝突迴避法第18條第3項處罰。【上開揭露表公開於法務部廉政署網站 https://www.aac.moj.gov.tw/ 首頁/防貪業務專區/利益衝突/業務宣導/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範本】 8. 投標廠商及負責人未加蓋印章或簽署者為不合格標。 9. 本採購如允許共同投標，共同投標廠商各成員應分別出具本投標廠商聲明書。		
	投標廠商印章或簽署：	負責人印章或簽署：	日期： 年 月 日

B.7 詳細價目表 T00414〔V3.0 99/10/01〕

00414

(工程主辦機關全名)
詳細價目表(標單)

年 月 日

第 頁 共 頁

工程名稱						工程編號	
項次	項 目 及 說 明	單位	數	量	單 價	複 價	編碼(備註)
總 計							

投標廠商： 負責人：

B.8 單價分析表（格式 1）T00415〔V2.0 99/10/01〕

00415

(工程主辦機關全名)

單價分析表

(格式 1)

工程名稱：

年 月 日

項次 工程編號：

工程標案號：

第 頁共 頁

工作項目：				單位：		計價代碼			
工	料	名	稱	單位	數	量	單價	複價	編碼(備註)
人工：				機具：		每 單價計			
材料：				其它：					

投標廠商：

負責人：

B.9 單價分析表（格式 2） T00416〔V2.0 99/10/01〕

00416

（工程主辦機關全名）

單價分析表
（格式 2）

工程名稱：

年 月 日

項次 工程編號：

工程標案號：

第 頁共 頁

	工作項目：			單位：		計價代碼						
	工	料	名	稱	單位	數	量	單	價	複	價	編碼(備註)
	人工：			機具：			每		單價計			
	材料：			其它：								

	工作項目			單位：		計價代碼						
	工	料	名	稱	單位	數	量	單	價	複	價	編碼(備註)
	人工：			機具：			每		單價計			
	材料：			其它：								

投標廠商：

負責人：

B.11 工程招標附件清單(招標用)T00421〔V3.0 100/10/01〕

00421

(工程主辦機關全名)

工程招標附件清單

(招標用)

工程名稱：

工程編號：

投 標 廠 商 購 領 文 件 名 稱	數 量	備 註
1.投標須知		
2.授權書		
3.詳細價目表（空白）		
4.單價分析表（空白）		
5.投標書		
6.契約書		
7.工程圖說		
8.投標外封套、規格封、證件封、標單封		一次投標不分段開標者，無需另備規格封、證件封、標單封
9.		
※ 其餘文件由招標機關視標案性質加列附件		
附 註：1.本工程招標附件清單內所列文件，請妥為清點，若有不足應即向本機關要求補足。 2.上列文件中須要用印之處應確實用印，並按招標文件一次投標分段開標或分段投標分段開標之規定裝入規格封、證件封、標單封等封套內。		

B.12 投標廠商資格/規格/價格審查表 T00461 [V8.0 108/09/09]

00461

(工程主辦機關全名)

投標廠商資格/規格/價格審查表 (參考格式)

標案案號及廠商代號	

採購標的名稱：

以下各相關投標文件，機關應依個案需求擇定之，並載明於招標文件，由投標廠商提出，工程主辦機關核對(本表僅供參考，如與招標文件規定不一致，以招標文件為準，廠商應依招標文件規定檢視。)

壹、證件封內應附之文件	符合	不符合	不符合之原因
一、人工領標收據或領標電子憑據書面明細(免工本費或機關文件費者免檢附)			
二、押標金繳納憑據			
三、投標廠商聲明書			
四、納稅證明資料(最近一期或前一期)			
五、非拒絕往來戶及最近三年內無退票記錄之金融機構證明文件(查詢日期應為截止投標日前半年以內)			
六、廠商登記或設立證明證件影本(以下依招標個案選擇，無則刪除)			
綜合營造業	(一)承攬工程手冊		
	(二)綜合營造業登記證		
專業營造業	(一)承攬工程手冊		
	(二)專業營造業登記證(業別：)		
土木包工業	(一)承攬工程手冊		
	(二)土木包工業登記證		
自來水管承裝業	自來水管承裝商營業許可證書承辦工程手冊		
電器承裝業	電器承裝營業登記證		
冷凍空調業	冷凍空調業登記證	☐ 冷凍空調設備製造業	
		☐ 冷凍空調工程業	
其他業類			

其他應附證件或特定資格文件	一、「廠商參與公共工程可能涉及之法律責任」切結書： 1. 工程及委託技術服務採購投標廠商：切結書 1。 2. 受聘於工程技術顧問公司之執業技師：切結書 2。	(工程及技術服務廠商投標階段未提出者仍為合格。但應於簽約或開工前補正) 1. 是否檢附 ☐ 有 ☐ 無。 2. 是否檢附 ☐ 有 ☐ 無。		
	二、工程採購：「投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書」	☐ 有 ☐ 無。(契約訂有物價指數調整工程款之採購，廠商得選擇提出或不提出「投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書」。)		
	三、勞務採購案件屬人力派遣性質者：廠商應附人力派遣業切結書	☐ 有 ☐ 無。(勞務採購廠商投標階段未提出者仍為合格。但應於簽約或開工前補正。)		
	四、預算金額達 1,000 萬元以上且適用或準用最有利標之「84 電腦及相關服務」資訊服務採購案：投標廠商須於詳細價目表或資訊服務費用估算表載明「人員職稱」及「每月實際薪資」	☐ 有 ☐ 無。(廠商投標階段未提出者仍為合格。但應於簽約前補正。)		
	五、臺北市政府採購廠商誠信治理承諾書	☐ 有 ☐ 無。(廠商投標階段未提出者仍為合格。但應於簽約前補正。)		
	六、投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商自我檢核表	☐ 有 ☐ 無。(廠商投標階段未提出者仍為合格。但應於簽約前補正。分包廠商為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商者，依採購法施行細則第 59 條及投標須知規定處理。)		
貳、規格文件（無則刪除）		符合	不符合	不符合之原因
一、規格文件				
參、價格文件		符合	不符合	不符合之原因
一、投標書				
二、詳細價目表				
以下欄位由主辦機關核簽				
資格： ☐ 相 符 ☐ 不 符： 規格： ☐ 相 符 ☐ 不 符： 價格： ☐ 相 符 ☐ 不 符：				
主辦機關簽章：		日期 / /		

B.13 底價表 T7-1 [V2.0 100/10/01]

T7-1
(機關全銜)
底 價 表

採購標的名稱	○○○○														
預算金額	新臺幣 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (NT\$)														
預估金額	新臺幣 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (NT\$) 註：本項金額不應高於「招標公告預算金額」，應檢附預估金額分析資料。														
建議底價	☐ 依規定不須經底價審議小組審議。 ☐ 經底價審議小組審議金額如下： 新臺幣 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整 (NT\$)														
核定底價	新臺幣 拾 億 仟 佰 拾 萬 仟 佰 拾 元 整														
採購單位	規劃、設計、需求或使用單位					底價審議小組 (建議名稱)					機關首長或其授權人員				
年 月 日	年 月 日					年 月 日					年 月 日 時 分				

說明：

- 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：應由規劃、設計、需求或使用單位提出該採購預估金額及其分析後，由承辦採購單位簽報機關首長或其授權人員核定。但重複性採購或未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定。(細53)
- 3.建議底價：依各機關內部控制規定，建議成立底價審議小組提列建議金額。(參考本府 91.8.12 府工三字第 09118672800 號函)
- 4.核定底價：由上述單位人員循序填具預算金額、預估金額、建議底價(依機關內控規定提出)後，陳報機關首長或其授權人員核定。(法 46)

B.13.1 預估金額說明表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜) 預估金額說明表(第____次說明)參考本

標的名稱			案號		
購案類別	☐ 工程 ☐ 勞務 ☐ 財物		採購金額		
招標方式	決標方式	預算金額			
		預估金額			
訪查市場行情廠商估價情形：					
報價日期	報價(含稅)總價	報價廠商名稱	統一編號	聯絡人	電話
機關歷史決標資料：					
案名	預算金額	建議底價	核定底價	決標金額	
送審說明：(依採購法第 46 條說明，並請業務/需求單位檢附預估金額詳細價目表及單價分析表等分析資料)					
擬辦：(以下二選一) ☐擬奉核可後，提送底價核定表送審核小組審議後，請機關首長或其授權人員核定底價。 ☐擬奉核可後，提送底價核定表請機關首長或其授權人員核定底價。					
業務/需求單位核章					
交代事項	☐ 第一次核定底價 ☐ 重訂底價，原底價封需加蓋「作廢」章，本次為第____次核定底價。				

註：1.本表係依採購法第 46 條及施行細則第 53 條訂定。

2.未達公告金額之採購，得由承辦採購單位逕行簽報核定底價。

B.14 開標/議價/決標/流標/廢標紀錄 T00462 [V7.0 108/09/09]
00462

(機關全銜)
開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

時間： 年 月 日 午 時 分 地點：

標的名稱及數量摘要			案號			預算金額	
開標次別			招標方式			刊登政府採購公報日期	
投標廠商	標價	優先減價後之標價	第 1 次比減價格後之標價	第 2 次比減價格後之標價	第 3 次比減價格後之標價		
審標結果 /流標原因 /廢標原因	一、本案投標廠商計__家，開標前合格投標廠商計__家，審標結果__家符合招標文件規定，其餘__家不合格。 二、☐投標廠商未達法定家數(__家)，經主持人當場宣布流標。 三、☐開標後經審標結果，無得為決標對象之廠商，經主持人當場宣布廢標。(不得宣布底價) 四、保留決標情形(尚屬未決標階段，不得宣布底價)：_____ 五、決標情形(有底價者，填入底價，得不宣布底價)： ☐ (一) _____公司報價(減價後)新台幣(下同) _____元整最低，且在底價 _____元整以內，經主持人當場依政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款宣布決標。(最低標決標) ☐ (二) _____公司報價新台幣(下同) _____元整，在預算金額元整以內，且為最有利標，經主持人當場依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款宣布決標。(適用最有利標決標) ☐ (三) _____公司為優勝廠商，報價(減價後)新台幣(下同) _____元整，在底價 _____元整以內，經主持人當場準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款宣布決標。(準用最有利標決標) ☐ (四) _____公司為符合需要廠商，報價(減價後)新台幣(下同) _____元整，在底價 _____元整以內，經主持人當場參考政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款精神宣布決標。(參考最有利標決標) 六、其他：						
決標原則、得標廠商及決標金額	決標原則：依政府採購法第 52 條第 ____ 項第 ____ 款。 得標廠商： 決標金額： (中文大寫) 其他： (超底價決標時須另註明超底價之金額、比率及必須決標之緊急情事)					得標廠商代表簽名(或蓋章) (不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章)	
決標過程	(註明減價/比減價格/超底價決標/協商/綜合評選之過程)						
異議或申訴事件	(註明尚未解決之異議或申訴事件之處理情形)						
備註							
紀錄(承辦人員)	(簽章)		監辦人員	上級	(簽章)		
				內部	(簽章)		
會辦人員	(簽章)		主持人		(簽章)		

00510

(工程主辦機關全名)

決標通知書

發文者：(主辦機關全名)

地 址：

日 期：

文 號：

受文者：(得標廠商全名)

地 址：

主 旨：決標通知

說 明：(主辦機關全名)

工 程 名 稱

於 年 月 日決標，由貴公司以新台幣

中文大寫

元 (NT\$

阿 拉 伯 數

元) 得標承辦。請於

年

月

日以前至上開地址辦理簽約手續。

請查照

主 辦 機 關 印 章

法定代理人章

B.16 評選程序外接觸紀錄表〔V2.0 97/10/01〕

(機關全銜)

「000標的名稱」評選程序外接觸紀錄表

評選委員	姓 名		電 話								
	職 稱		e-mail								
接觸對象	姓 名										
	身 分	☐ 廠商： ☐ 民意代表： ☐ 其他：									
接觸方式	☐ 親洽 ☐ 電話 ☐ 書面 ☐ 其他										
接觸時間	☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 ☐ 時 ☐ 分～ ☐ 年 ☐ 月 ☐ 日 ☐ 時 ☐ 分										
接觸地點											
評選委員與接觸對象關係	☐ 監督關係 ☐ 長官 ☐ 部屬 ☐ 同事 ☐ 同學 ☐ 親友 ☐ 師生 ☐ 其他										
評選程序外接觸事項											
簽 章 處	評選委員	單位承辦人	單位主管	機關首長							

B.17 採購評選委員倫理規範事項通知書〔V6.0 108/12/31〕

採購評選委員倫理規範事項通知書

項次	倫理規範事項
一	採購評選委員於被遴選前或同意擔任委員後，如有下列不得被遴選為委員或有應辭職之情形之一，應以書面主動通知機關，並敘明具體原因及事實後辭職： (一) 褫奪公權尚未復權者。 (二) 就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益者。 (三) 本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。 (四) 委員認為本人或機關認其有不能公正執行職務之虞者。 (五) 有行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）訂頒之專家學者建議名單資料庫建置及除名作業要點各款情形之一者，分述如下： 1. 本人書面要求自資料庫除名。 2. 原推薦機關（構）撤回推薦。 3. 涉政府採購事務，違背法令，經緩起訴或判決有罪確定。 4. 受監護或輔助宣告，尚未撤銷。 5. 專門職業及技術人員已受停止執行業務、撤銷或廢止執業執照之處分。 6. 專門職業及技術人員有政府採購法第一百零一條第一項各款情形之一情形，經機關刊登於政府採購公報。 7. 未能公正辦理政府採購評選，情節重大，經機關檢具具體事證提送工程會。 8. 有採購人員倫理準則第七條各款情形之一。 9. 參與政府採購評選，有以下異常情形之一： (1) 出席政府採購評選會議，缺席、遲到早退或未全程參與之比例偏高。 (2) 私下與廠商接洽與評選有關之案件。 10. 違反採購評選委員會審議規則第十四條、第十四條之一規定，經機關檢具具體事證提送工程會。 11. 受破產之宣告確定尚未復權，足認不堪勝任政府採購評選任務。 12. 有事實足認不堪勝任政府採購評選任務。 (六) 有採購人員倫理準則第七條各款所列情形之一者，分述如下： 1. 利用職務關係對廠商要求、期約或收受賄賂、回扣、餽贈、優惠交易或其他不正利益。 2. 接受與職務有關廠商之食、宿、交通、娛樂、旅遊、冶遊或其他類似情形之免費或優惠招待。 3. 不依法令規定辦理採購。 4. 妨礙採購效率。 5. 浪費國家資源。 6. 未公正辦理採購。 7. 洩漏應保守秘密之採購資訊。 8. 利用機關場所營私或公器私用。 9. 利用職務關係募款或從事商業活動。 10. 利用職務所獲非公開資訊圖私人不正利益。 11. 於機關任職期間同時為廠商所僱用。

項次	倫理規範事項
	12. 於公務場所張貼或懸掛廠商廣告物。 13. 利用職務關係媒介親友至廠商處所任職。 14. 利用職務關係與廠商有借貸或非經公開交易之投資關係。 15. 要求廠商提供與採購無關之服務。 16. 為廠商請託或關說。 17. 意圖為私人不正利益而高估預算、底價或應付契約價金，或為不當之規劃、設計、招標、審標、決標、履約管理或驗收。 18. 藉婚喪喜慶機會向廠商索取金錢或財物。 19. 從事足以影響採購人員尊嚴或使一般人認其有不能公正執行職務之事務或活動。 20. 其他經主管機關認定者。 (七) 有其他情形足使受評選之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受評選之廠商以書面敘明理由，向機關提出，經採購評選委員會作成決定者。
二	採購評選委員於獲聘擔任評選委員期間，應遵守下列行為： (一) 不就該採購案參加投標、作為投標廠商之分包廠商或擔任工作成員。 (二) 不與所辦採購案有利益關係之廠商私下接洽與該採購案有關之事務。 (三) 依據法令，本於專業及良知，公正執行職務，不為及不受任何請託或關說。 (四) 訂定、審定評選項目及其配分或權重，不應以有利或不利於特定廠商為目的。 (五) 對於不同廠商之詢問及態度，不得為無正當理由之差別待遇；勿在廠商面前對個別廠商公開誇讚或批評。
三	採購評選委員於獲聘擔任評選委員期間，除基於職務上之必要外，不得與評選廠商或代表其利益之人為評選程序外之接觸。 採購評選委員有前項接觸時，應依「臺北市政府採購評選委員倫理規範」填寫「評選程序外接觸紀錄表」，載明接觸對象、時間、地點及內容，於每次評選委員會議前向機關提出。
四	採購評選委員於獲聘擔任評選委員期間，除供公務上使用或法令另有規定外，對於下列事項有保密義務，評選後亦同： (一) 受評廠商之資料。 (二) 公告前之招標資訊。 (三) 受評廠商之投標文件內容及資料。 (四) 採購評選委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商說明、減價、協商、更改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
五	經傳播媒體報導採購評選委員參與政府採購評選有違法情事（例如遭檢調單位約談、羈押或起訴），或機關、工程會發現採購評選委員疑有違反前四項各項情形，機關得解聘。
六	採購評選委員依據政府採購法規定辦理評選事務，係刑法第十條第二項第一款所稱依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。評選過程如涉及不法，適用刑法及貪污治罪條例之規定。爰此，擔任本採購案之評選委員，當恪遵法令，公正辦理評選。

尊鑑：

本機關辦理_____採購案，誠請提供專業意見，以協助本機關完成相關評選事宜。

謹請按前述表列事項檢視，於知悉各項規範後簽名回擲本機關。(聘兼委員不同意擔任者免擲)

(簽名)

身分證字號：

日期： 年 月 日

B.17-1 採購評選會遴選聘兼評選委員意願調查表 [V2.0 108/12/31]

(機關名稱)

「○○」採購案

採購評選委員會遴選聘兼評選委員意願調查表

本人 _____ (請簽名)

☐ 願意擔任本案評選委員，並已詳讀以下說明。

☐ 不克擔任本案評選委員。

- 一、如蒙惠允擔任「○○」案採購評選委員會委員，無任感荷。
- 二、非採購機關之委員出席本案評選委員會議，每次支給出席費 2 千 5 百 元；由遠地前來本機關之非採購機關之委員（30 公里以外），本機關將照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用。
- 三、本案將於召開評選優勝廠商之會議前，先行提供廠商投標文件予委員審查，並支給於評選會議召開前提出書面審查意見之非招標機關之委員審查費（每千字中文○○元，以○千元為上限）。但未出席評選優勝廠商會議者，歉難支給審查費。
- 四、檢附採購評選委員倫理規範事項通知書 1 份。
- 五、請於○月○日（星期○）下班前，將本調查表回覆本機關（本機關聯絡人○○○，TEL: _____，E-mail: _____，FAX: _____）。

招標機關：_____

招標案件名稱：_____

採購評選委員切結書

本人擔任本採購案之評選委員，當恪遵法令，公正辦理評選。

評選委員依據政府採購法規定辦理評選事務，係刑法第 10 條第 2 項第 1 款所稱依法令從事於公共事務，而具有法定職務權限之人員，為該條所定公務員之適用範圍。評選過程如涉及不法，適用刑法及貪污治罪條例之規定。

立書人

評選委員：_____（簽名或蓋章）

中華民國_____年_____月_____日

B.18 採購評選委員會委員名單保密措施一覽表〔V2.0 107/10/01〕

採購評選委員會委員名單保密措施一覽表

工程會 107 年 9 月 27 日工程企字第 10700304630 號函

項次	作業	保密措施
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時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。
2	派兼或聘兼採購評選委員會委員	1. 由專人依機關首長或其授權人員所核定之遴聘（派）順序，辦理聯繫及徵詢意願作業。 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，對各委員分繕發文，並載明下列評選委員應配合事項：（評選委員名單不公開者，對各委員分繕發文） 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。

附註：

- 一、有關機密文書之處理，應依文書處理手冊關於文書保密之規定辦理。
- 二、有關評選委員會委員名單外洩之可能途徑、相關人員保密規定（包括機關人員及評選委員）及處罰規定（包括機關人員、評選委員及廠商人員）等事項，詳如工程會 107 年 9 月 27 日工程企字第 10700304630 號函附件「採購評選委員會名單外洩之相關人員法律責任」。

B.19 投標及開工切結書〔V1.0 97/10/01〕

切結書 1（投標時檢附）

本廠商_____參與（招標機關）辦理（標的名稱）招標案，對於廠商之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

投標廠商：（蓋章）

負責人：（蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

切結書 2（投標時檢附）

本人_____受聘於（工程技術顧問公司），為承辦（招標機關）辦理（標的名稱）之執業技師，對於執業技師之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

技師：

（蓋章）

中 華 民 國

年

月

日

切結書 3（開工前檢附）

本人_____受聘於（營造業），為承辦（招標機關）辦理（標的名稱）招標案之專任工程人員，對於專任工程人員之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

專任工程人員： （蓋章）

中 華 民 國 年 月 日

切結書 4（開工前檢附）

本人_____受聘於（營造業），為承辦（招標機關）辦理（標的名稱）招標案之工地主任，對於工地主任之責任，包括刑事、民事與行政責任，已充分瞭解相關之法令規定，並願確實遵行。

立書人

工地主任：

（蓋章）

中 華 民 國

年

月

日

切結書（投標時檢附）

本廠商____（廠商名稱）參與____（招標機關）辦理____（標的名稱）____勞務採購案（屬人力派遣性質）之投標，已依法為所僱用員工投保勞工保險、就業保險、全民健康保險及提繳勞工退休金，並依規定繳納前述保險之保險費及提繳勞工退休金；得標後，亦將依法履行相關勞工權益保障事項。

立書人

投標廠商：（蓋章）

負責人：（蓋章）

中 華 民 國

年

月

日

B.20 共同投標協議書範本〔V1.0 97/10/01〕

工程會 92.2.7 工程企字第 09200048920 號函

立共同投標協議書人（以下簡稱共同投標廠商）

____（廠商名稱）（以下簡稱第 1 成員）、____（廠商名稱）（以下簡稱第 2 成員）、
____（廠商名稱）（以下簡稱第 3 成員）、____（廠商名稱）（以下簡稱第 4 成員）、
____（廠商名稱）（以下簡稱第 5 成員）（成員數不得逾招標文件規定允許之家數）同意
共同投標 ____機關名稱____（以下簡稱機關）之 ____採購標的名稱____（案號____）並協議如下：

一、共同投標廠商同意由 ____（廠商名稱）____ 為代表廠商，並以代表廠商之負責人為代表人，負責與機關意見之聯繫，任何由代表廠商具名代表共同投標廠商之行為，均視為共同投標廠商全體之行為。機關對代表廠商之通知，與對共同投標廠商所有成員之通知具同等效力。

二、各成員之主辦項目：

第 1 成員：____、第 2 成員：____、
第 3 成員：____、第 4 成員：____、
第 5 成員：____

三、各成員所占契約金額比率：

第 1 成員：____%、第 2 成員：____%、第 3 成員：____%、第 4 成員：____%、第 5 成員：____%

四、各成員於得標後連帶負履行契約責任。

五、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。

六、共同投標廠商同意契約價金依下列方式請領：（請擇一勾選並填寫）

☐ (1) 由代表廠商檢具各成員分別出具之發票及相關文件向機關統一請領。

☐ (2) 由各成員分別出具之發票及其他文件向機關請領。各成員分別請領之項目及金額為：

第 1 成員：____、第 2 成員：____、
第 3 成員：____、第 4 成員：____、
第 5 成員：____

七、本協議書於得標後列入契約。協議書內容與契約規定不符者，以契約規定為準。協議書內容，非經機關同意不得變更。

八、本協議書由各成員之負責人或其代理人共同簽署，分別加蓋廠商印信並經公證或認證後生效。

九、其他協議事項（無者免填）：

第 1 成員廠商名稱：

負責人（或其代理人）：

地址：

電話：

第 2 成員廠商名稱：

負責人（或其代理人）：

地址：

電話：

第 3 成員廠商名稱：

負責人（或其代理人）：

地址：

電話：

第 4 成員廠商名稱：

負責人（或其代理人）：

地址：

電話：

第 5 成員廠商名稱：

負責人（或其代理人）：

地址：

電話：

中 華 民 國 ○○ 年 ○○ 月 ○○ 日

B.21-1 機關通知廠商陳述意見函參考範例〔V1.0 108/08/08〕

(招標機關) 函

機關地址：○○○○○○○○○○○○○
傳真：○○○○○○○○○○○○○
聯絡人及電話：○○○○○○○○○○○

受文者：廠商名稱(代表人○○○)

發文日期：
發文字號：
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴廠商參與本機關依本機關辦理之○○○○(採購標的)採購案，經發現有政府採購法(以下簡稱本法)第 101 條第 1 項第○款情形，請於文到次日起 10 日內向本機關陳述意見，請查照。

說明：

- 一、 本法第101條第1項：「機關辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實、理由及依第一百零三條第一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：……」第3項：「機關為第一項通知前，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第一項各款情形之一。」第4項：「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。」
- 二、 旨揭採購，因○○○○○○○○○○○○○○○○○○(事實及理由)，而有本法第101條第1項第○款之情形。
- 三、 請貴廠商於接獲本通知之次日起10日內，就旨案之情形以書面或至本機關○○場所以口頭陳述意見(其涉本法第101條第1項所定情節重大者，得一併陳述實際補救或賠償措施等情形)。貴廠商如逾期未陳述意見者，本機關將逕行送採購工作及審查小組認定貴廠商是否該當旨揭款次情形。

正本：廠商名稱(代表人○○○)
副本：
(職銜)○○○

B.21-2 機關通知廠商刊登採購公報函參考範例〔V4.1 109/8/24〕

(招標機關) 函

機關地址：○○○○○○○○○○○○○○

傳真：○○○○○○○○○○○○

聯絡人及電話：○○○○○○○○○○

受文者：廠商名稱(代表人○○○)

發文日期：

發文字號：

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：

主旨：貴廠商參與本機關(依招標機關類型修正)辦理之○○○○(採購標的)採購案，經發現有政府採購法(以下簡稱本法)第 101 條第 1 項第○款情形，茲依規定通知並附記如說明，請查照。

說明：

- 一、旨揭採購，因○○○○○○○○○○○○○○○○(事實及理由)，本機關(依招標機關類型修正)以○○年○○月○○日○○字第○○○○號函通知貴廠商陳述意見，並經本機關(依招標機關類型修正)成立採購工作及審查小組認定貴廠商之前揭事實該當旨揭款次。
- 二、貴廠商於本機關(依招標機關類型修正)通知日起前5年內被各機關刊登政府採購公報之次數，計○○次。(註：旨揭款次如非屬本法第101條第1項第7款至第12款情形者，本點請刪除)
- 三、貴廠商如認為上開通知違反本法或不實者，得依本法第 102 條第 1 項規定，於接獲通知之次日起 20 日內，以書面向本機關提出異議。如未提出異議，依本法第 102 條第 3 項及第 103 條第 1 項第○○款規定，將貴廠商名稱及相關情形刊登政府採購公報○○年(月)。

正本：廠商名稱(代表人○○○)

副本：

(職銜)○○○

B.22 機關通知廠商異議處理結果函參考範例〔V4.0 108/08/08〕

(招標機關) 函

機關地址：○○○○○○○○○○○○○○
傳真：○○○○○○○○○○○○
聯絡人及電話：○○○○○○○○○○

受文者：廠商名稱(代表人○○○)

發文日期：
發文字號：
速別：最速件
密等及解密條件或保密期限：
附件：

主旨：貴廠商對於本機關依政府採購法(以下簡稱本法)第 101 條規定通知貴廠商有本法第 101 條第 1 項第○款情形之異議，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴廠商○○年○○月○○日○○字第○○○○○○○○號書函。
- 二、本機關對於旨揭異議之處理結果如下：

三、貴廠商如對本機關處理異議結果不服，得依本法第 102 條第 2 項規定，

於收受異議處理結果之次日起 15 日內，以書面向本府採購申訴審議委員

會(地址：臺北市市府路 1 號 9 樓東北區；電話：1999(外縣市 02-27208889)

轉 1059)提出申訴。(註：如異議處理結果為撤銷原通知，不對廠商為處

分者，本段刪除)

正本：廠商名稱(代表人○○○)

副本：

(職銜)○○○

B.23 技術服務履約績效記點增/減分計算範例〔V5.0 109/2/25〕

「○○○○○○○○○○○○○○○○○○」評選作業評分表
(記點增/減分計算範例)

評選項目			廠商過去履約績效(20分)【註1】									○○○○		總分
			廠商過去經驗實績(20分)	廠商過去履歷增減分情形						增減分合計結果	實際分數【註4】	○○○○		
				「技術服務履約績效管理系統」之記點紀錄【註2】		本府公共工程卓越獎網站公告評定之優良廠商【註3】		政府電子採購網公告評定之優良廠商【註3】				○○○○		
配分權重 (滿分為100分)			委員評分	點數	增/減分	紀錄筆數	增分	紀錄筆數	增分			(○○分)		
廠商名稱	1	A 廠商	14	0	0	無紀錄	0	優良廠商 (1筆)	+4	+4	18			
	2	B 廠商	12	+1	+2	優良廠商 (1筆)	+4	無紀錄	0	+6	18			
	3	C 廠商	5	-3	-6	無紀錄	0	無紀錄	0	-6	0			
	4	D 廠商	16	+2	+4	無紀錄	0	優良廠商 (1筆)	+4	+8	20			
	5	E 廠商	15	-2	-4	優良廠商 (1筆)	+4	無紀錄	0	0	15			

【註1】評選項目「廠商過去履約績效」評分項目之配分，佔總分權重不得低於百分之十五。

【註2】「技術服務履約績效管理系統」(<https://gpis.taipei/RWD/員工專區/履約績效管理系統>)之記點紀錄每增/減分一點，即增/減該「過去履約績效」評選項目配分之百分之十。
(|增分點數|-|扣分點數|=本項點數)

【註3】本府公共工程卓越獎網站(<https://gpis.taipei/award/index.html>)或政府電子採購網(<http://web.pcc.gov.tw/>)公告評定為「優良廠商」者，每筆紀錄增加該「過去履約績效」評選項目配分之百分之二十。

【註4】「實際分數」為「委員評分」加計「增減分合計結果」，其最低為零分，最高為該「廠商過去履歷」評選項目配分之滿分。

B.24 各種採購方式等標期下限規定〔V4.0 103/10/01〕

各種採購方式等標期下限規定

資料來源:行政院公共工程委員會網站首頁 >政府採購 > 政府採購資訊 >招標方式暨等標期，並經本府整理。

說明：

1. 依政府採購法(下稱本法)第34條規定於招標前將招標文件稿辦理公開閱覽且招標文件內容未經重大改變者，等標期得縮短5日，但縮短後不得少於10日。(下稱閱覽或閱；招標期限標準第9條)
 2. 依本法第93條之1規定辦理電子領標並於招標公告敘明者，等標期得縮短3日，但縮短後不得少於5日。(下稱電領或領；招標期限標準第9條)
 3. 依本法第93條之1規定辦理電子投標並於招標公告敘明者，等標期得縮短2日，但縮短後不得少於5日。(下稱電投或投；招標期限標準第9條)
 4. 機關辦理公告金額以上之採購，因應緊急情事，依第二條至第四條所定期限辦理不符合實際需要者，等標期得予縮短。但縮短後不得少於十日；其併第九條規定情形縮短者，亦同。(下稱緊急採購；招標期限標準第4條之1)
4. GPA 規定：
- (1) 公開招標及選擇性招標後續邀標，除 GPA 第11條第4項、第5項、第7項及第8項所述情形外，等標期不得少於40日。【11：3】；若過去12個月內已預告40日(下稱已預告40日)者，其等標期得予縮短，但不得少於10日。【11：4(a)】。
 - (2) 公開招標及選擇性招標後續邀標，如辦理電子公告、電子領標或電子投標者，等標期得各縮短5日。【11：5】
 - (3) 合併採行 GPA 第11條第4項及第5項者，其等標期不得少於10日【11：6】。
 - (4) 在機關確認之緊急情況下(下稱緊急採購)，相關期限不切實際者，GPA 第11條第2項及第3項所述期限得以縮短，但不得少於10日。【11：2及11：4(c)】

分類	工程	財物	勞務
小額採購	10 萬元以下		
公告金額	100 萬		
查核金額	5000 萬元	5000 萬元	1000 萬元
巨額採購	2 億元以上	1 億元以上	2000 萬元以上

壹、各種招標方式等標期下限規定

一、第一次公開招標（依據法條為採購法第18,19,99條）

採購金額	一般	電領 -3	電投-2	領投 -5	閱覽 -5	領閱 -8	投閱 -7	領投閱 -10	已預告 40 天	緊急採購
未達公告金額	7	5	5	5	5	5	5	5	/	
公告金額以上未達查核	14	11	12	9	10	7	8	5	/	10

金額										
查核金額以上未達巨額	21	18	19	16	16	13	14	11	/	10
巨額	28	25	26	23	23	20	21	18	/	10
註：本表標題所列減少日數，僅適用於非 GPA 案，以下同。										
採購金額	一般(含 WTO/GPA 官方語言公告)	電領-5	電投-5	領投-10	閱覽-0	領閱-5	投閱-5	領投閱-10	已預告 40 日(最多-30)	緊急採購
條約協定(WTO/GPA)	35	30	30	25	35	30	30	25	10	10
註： 1.本表標題所列一般(含 WTO 官方語言公告)已依 GPA 第 11 條第 5 項(a)以電子方式發布採購公告縮短 5 日，以下同。 2.本表標題所列減少日數，僅適用於 GPA 案，以下同。										

二、第二次及以後公開招標(依據法條為採購法第 18, 19, 99 條)

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
未達公告金額	3	3	3	3
公告金額以上未達查核金額	7	5	5	5
查核金額以上未達巨額	7	5	5	5
巨額	7	5	5	5
條約協定(WTO/GPA)	依不同採購金額分別適用上列期限			

三、第一次選擇性招標資格預先審查(依據法條為採購法 18, 20, 99 條)

個案或建立合格廠商資格標

招標方式	個案性選擇性招標 / 建立合格廠商名單								
採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5	閱覽-5	領閱-8	投閱-7	領投閱-10	緊急採購
未達公告金額	7	5	5	5	5	5	5	5	/
公告金額以上未達查核金額	10	7	8	5	10	7	8	5	/
查核金額以上未達巨額	10	7	8	5	10	7	8	5	/
巨額	14	11	12	9	10	7	8	5	10
條約協定(WTO/GPA)	25								10

四、第二次及以後選擇性招標資格預先審查(資格標)(依據法條為採購法 18, 20, 99 條)

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
未達公告金額	3	3	3	3
公告金額以上未達查核金額	7	5	5	5
查核金額以上未達巨額	7	5	5	5
巨額	7	5	5	5
條約協定(WTO/GPA)	依不同採購金額分別適用上列期限			

五、第一次選擇性招標(依據法條為採購法第 18, 20, 21, 99 條)

邀請符合資格之廠商投標

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5	閱覽-5	領閱-8	投閱-7	領投閱-10	已預告 40 天	緊急採購
未達公告金額	7	5	5	5	5	5	5	5	/	/
公告金額以上未達查核金額	14	11	12	9	10	7	8	5	/	10
查核金額以上未達巨額	21	18	19	16	16	13	14	11	/	10
巨額	28	25	26	23	23	20	21	18	/	10
採購金額	一般(含 WTO/GPA 官方語 言公告)	電領-5	電投-5	領投-10	閱覽-0	領閱-5	投閱-5	領投閱-10	已預告 40 日(最 多-30)	緊急採購
條約協定(WTO/GPA)	35	30	30	25	35	30	30	25	10	10
註：GPA 第 11 條第 2 項所述之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 日。【11：8】										

六、第二次及以後選擇性招標(依據法條為採購法第 18, 20, 21, 99 條)

邀請符合資格之廠商投標

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5	/	/	/	/
未達公告金額	3	3	3	3	/	/	/	/
公告金額以上未達查核金額	7	5	5	5	/	/	/	/
查核以上未達巨額	7	5	5	5	/	/	/	/
巨額	7	5	5	5	/	/	/	/
條約協定(WTO/GPA)	依不同採購金額分別適用上列期限							

七、依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理第一次公開評選之公告

採購金額	一般	電領 -3	電投-2	領投 -5	閱覽 -5	領閱 -8	投閱 -7	領投閱 -10	已預告 40 天	緊急 採購
未達公告金額	7	5	5	5	5	5	5	5	/	/
公告金額以上 未達查核金額	14	11	12	9	10	7	8	5	/	10
查核金額以上 未達巨額	21	18	19	16	16	13	14	11	/	10
巨額	28	25	26	23	23	20	21	18	/	10
採購金額	一般(含 WTO/GPA 官方語 言公告)	電領 -5	電投-5	領投 -10	閱覽 -0	領閱 -5	投閱 -5	領投閱 -10	已預告 40 日(最多 -30)	緊急 採購
條約協定 (WTO/GPA)	35	30	30	25	35	30	30	25	10	10

八、依採購法第 22 條第 1 項第 9 款或第 10 款規定辦理第二次及以後公開評選之公告

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
未達公告金額	3	3	3	3
公告金額以上未達查核金額	7	5	5	5
查核金額以上未達巨額	7	5	5	5
巨額	7	5	5	5
條約協定(WTO/GPA)	依不同採購金額分別適用上列期限			

九、依採購法第 22 條第 1 項第 11 款規定辦理第一次公開徵求房地產之公告

採購金額	一般	電領 -3	電投 -2	領投 -5	閱覽 -5	領閱 -8	投閱 -7	領投閱 -10
未達公告金額	10	7	8	5	5	5	5	5
公告金額以上 未達查核	10	7	8	5	10	7	8	5
查核金額以上 未達巨額	10	7	8	5	10	7	8	5
巨額	10	7	8	5	10	7	8	5

十、依採購法第 22 條第 1 項第 11 款規定辦理第二次及以後公開徵求房地產之公告

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
各種金額	5	5	5	5

十一、依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款. 第 12 款至第 16 款第一次以公告方式徵求供應商之公告

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5	/	/	/	/
各種金額	5	5	5	5	/	/	/	/
註：適用 GPA 第 13 條之限制性招標，勿以公告方式徵求供應商，以免造成誤解。								

十二、依採購法第 22 條第 1 項第 1 款至第 5 款. 第 12 款至第 16 款第二次及以後以公告方式徵求廠商之公告

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5	/	/	/	/
各種金額	3	3	3	3	/	/	/	/
註：適用 GPA 第 13 條之限制性招標，勿以公告方式徵求供應商，以免造成誤解。								

十三、依採購法第 49 條辦理第一次公開徵求書面報價或企劃書

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
未達公告金額	5	5	5	5

十四、依採購法第 49 條辦理第二次及以後公開徵求書面報價或企劃書

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
未達公告金額	3	3	3	3

十五、截止投標或收件期限前變更或補充招標文件內容

機關於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，且於原截止日前五日公告或書面通知廠商者，得免延長等標期。).

十六、重行或續行第一次或以後各次招標

(於等標期截止前取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者)

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領投-5
未達公告金額	3	3	3	3
公告金額以上未達查核金額	7	5	5	5
查核金額以上未達巨額	7	5	5	5
巨額	7	5	5	5
條約協定(WTO/GPA)	依不同採購金額分別適用上列期限			

十七、重行第一次或以後各次招標

(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)

採購金額	一般	電領-3	電投-2	領+投-5
未達公告金額	3	3	3	3

公告金額以上未達查核金額	7	5	5	5
查核金額以上未達巨額	7	5	5	5
巨額	7	5	5	5
條約協定(WTO/GPA)	依不同採購金額分別適用上列期限			

註一：有下列情形之一者，其等標期應視案件之特性及廠商準備投標文件所需時間酌予延長：

1. 依本法第二十四條規定以統包辦理招標者。
2. 依本法第二十五條規定允許廠商共同投標者。
3. 規定廠商提出為該採購案特別繪製或製作之設計圖、模型、檢測文件或樣品者。
4. 規定廠商於投標前至招標標的履約場所查看實際情形以備投標者。
5. 廠商須提出之投標文件內容複雜準備費時者。

註二：不受招標期限標準所訂期限限制之情形

1. 依本法第 21 條以預先建立之合格廠商名單，邀請符合資格之廠商投標，於辦理廠商資格審查之文件中另有載明者。
2. 公營事業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，基於採購案件之特性或實際需要，有縮短等標期之必要者。
3. 採購原料、物料或農礦產品，其市場行情波動不定者。
4. 採購標的屬廠商於市場普遍銷售且招標及投標文件內容簡單者。
(註：依 GPA 第 11 條第 7 項規定，辦理適用 GPA 商業產品或服務採購，如採電子公告及電子領標者，等標期得縮短為 13 日；如同時允許電子投標者，等標期得縮短為 10 日。)
5. 依本法第 104 條或第 105 條不適用本法第 28 條規定者。

B.25 準用最有利標決標固定價格(或費率)給付之議價程序協議紀錄參考範本〔
V5.0 105/11/09〕

議價程序協議紀錄

(機關全銜)

「標案名稱」委託○○服務招標案

壹、應注意事項

本案係依招標文件所載明之固定費用給付，今與優勝廠商辦理議價程序，無須議減價格，雙方可協議其他內容，但所協議議定之內容，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，且不應強制要求廠商修正投標文件內容，並注意下列事項：

一、依固定費用決標，倘廠商服務建議書所列服務費用倘低於固定費用，以較低費用決標。

二、廠商不得縮減及不降低服務建議書內承諾之事項。

三、廠商不得縮減及不降低評選時簡報承諾事項：(由機關於評選後載明，無者免填)。

貳、協議內容(由機關載明，無者免填)

雙方在不違反上述原則下，協議內容如下：

☐一、廠商所提供之「創意與回饋」內容，經雙方補充為：(無補充者免填)

☐二、廠商於服務建議書所提內容，經雙方補充為：(無補充或者免填)

☐三、廠商於評選時簡報承諾事項，經雙方補充為：(無補充者免填)

☐四、其他：(由機關載明，無者免填)。

參、協議結果

☐機關無協議內容，本案依第壹節各點說明，依招標文件規定辦理決標。

☐第貳節各點協議內容，雙方達成協議，本案依第壹、貳節各點說明，及招標文件規定辦理決標。

☐廠商不同意第貳節各點協議內容，本案依第壹節各點說明，及招標文件規定辦理決標。

廠商：(廠商全銜) (簽章)

負責人： (簽章)

機關：(機關全銜)

代表人：

○○年 ○○ 月 ○○ 日立約

B.26 準用最有利標決標非固定價格(或費率)給付之議價程序協議紀錄參考範本
〔V1.0 105/11/09〕

議價程序協議紀錄

(機關全銜)

「標案名稱」委託○○服務招標案

壹、應注意事項

本案係依招標文件所載明之非固定費用給付，今與優勝廠商辦理議價程序，議定價格之前，雙方可協議價格以外之其他內容，再參考廠商之報價訂定底價，議定價格後決標。但所協議議定之內容，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，且不應強制要求廠商修正投標文件內容，並注意下列事項：

一、廠商不得縮減及不降低服務建議書內承諾之事項。

二、廠商不得縮減及不降低評選時簡報承諾事項：(由機關於評選後載明，無者免填)。

貳、協議內容(由機關載明，無者免填)

雙方在不違反上述原則下，協議內容如下：

☐一、廠商所提供之「創意與回饋」內容，經雙方補充為：(無補充者免填)

☐二、廠商於服務建議書所提內容，經雙方補充為：(無補充者免填)

☐三、廠商於評選時簡報承諾事項，經雙方補充為：(無補充者免填)

☐四、其他：(由機關載明，無者免填)。

參、協議結果

☐機關無協議內容，本案依第壹節各點說明，參考廠商之報價訂定底價，辦理後續議定價格程序。

☐第貳節各點協議內容，雙方達成協議，本案依第壹、貳節各點說明，參考廠商之報價訂定底價，辦理後續議定價格程序。

☐廠商不同意第貳節各點協議內容，本案依第壹節各點說明，參考廠商之報價訂定底價，辦理後續議定價格程序。

廠商：(廠商全銜) (簽章)

負責人： (簽章)

機關：(機關全銜)

代表人：

○○年 ○○ 月 ○○ 日立約

臺 北 市 政 府 採 購 廠 商 誠 信 治 理 承 諾 書

107.6.1修

本廠商為建構與臺北市政府(暨所屬機關)良善採購合作夥伴關係，宣示願在相互誠信之基礎上，共同促進公平透明採購環境、避免徇私及利益衝突風險。基於前述目的，本廠商承諾共同遵守以下聲明：

- 一、本廠商要求所屬員工秉持誠信交易原則，不透過期約、交付或以其他方式給予臺北市政府暨所屬機關公務人員有形或無形利益，藉以換取廠商或個人利益。
- 二、本廠商承諾不得脅迫所屬員工透過期約、交付或以其他方式給予臺北市政府暨所屬機關公務人員有形或無形利益，藉以換取廠商利益。
- 三、本廠商嚴守利益迴避立場，與臺北市政府暨所屬機關共同防範內線交易、聯合行為或其他不公平競爭等不法行為。
- 四、本廠商遵循政府採購、營業秘密、智慧財產權及個人資料保護等相關法令，對於與臺北市政府暨所屬機關達成或試圖達成交易有關資訊或資料，將透過合法程序及誠信原則取得。
- 五、本廠商若知悉所屬員工或其他廠商與臺北市政府暨所屬機關員工發生下列誠信治理風險時，當立即向臺北市政府反映(受理專線：市話直撥1999轉1743；手機、外縣市請撥02-27208889轉1743)：
 - (一)提供回扣或其他不當有形或無形利益。
 - (二)有應利益衝突迴避而未迴避情形。
 - (三)為獲得不當利益而為行政程序外之接觸。
 - (四)其他有關圍標、綁標或違反法令規定等情形。
- 六、本廠商承諾如發生違反上述聲明情事或其他從業道德守則者，將配合臺北市政府暨所屬機關依相關法令及契約約定辦理。

投標廠商：

(投標廠商印章) / 負責人：

(印章或簽署)

民 國

年

月

日

B.28 投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商自我檢核表〔V1.0 107/06/01〕

投標廠商投標文件所標示之分包廠商是否為採購法
第 103 條第 1 項之拒絕往來廠商自我檢核表

投標文件：☐無標示分包廠商；☐有標示分包廠商如下：

項次	分包廠商 名稱	分包廠商 統一編號	是否屬政府採購法第103條第1項之廠商
1			☐ 是 ☐ 否
2			☐ 是 ☐ 否
3			☐ 是 ☐ 否
4			☐ 是 ☐ 否
5			☐ 是 ☐ 否
6			☐ 是 ☐ 否
7			☐ 是 ☐ 否
8			☐ 是 ☐ 否
9			☐ 是 ☐ 否
10			☐ 是 ☐ 否
11			☐ 是 ☐ 否
12			☐ 是 ☐ 否
13			☐ 是 ☐ 否
14			☐ 是 ☐ 否
15			☐ 是 ☐ 否

政府採購法第 67 條：「得標廠商得將採購分包予其他廠商。稱分包者，謂非轉包而將契約之部分由其他廠商代為履行。」

本廠商○○○（廠商名稱）參與○○○（機關名稱）委託辦理之○○○（採購案名稱），本廠商承諾投標文件所標示之所有分包廠商皆非屬「政府採購法第 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」。本廠商承諾如發生違反上述聲明情事者，除依政府採購法施行細則第 59 條及投標須知規定處理外，並願賠償一切因此所生之損害及擔負相關民事、刑事責任。

投標廠商：

（投標廠商印章）

負責人：

（印章或簽署）

統一編號：

地 址：

民國 年 月 日

附錄 C、採購作業參考文件表單

C.1-1 招標作業申請(1)〔V8.0 108/12/31〕

招標作業申請參考本

【僅供機關參考，機關應依個案特性需求，審慎增刪修改以下內容】

主旨： 有關辦理「案名」採購案招標，謹請 鑒核。

說明：

一、依○○○○○○○辦理。

二、檢陳○年度「案名」之「計畫背景及需求說明：圖說、規格、工作說明書、專案建議書徵求說明書、計畫構想書...等」(如附件○)。

三、本案議會核定之經費為新台幣○元正，採購預算金額為新台幣○元正，詳如採購預算書；採購金額新台幣：○元(含後續擴充)，「有後續擴充者，說明情形」。

四、本案係採☐分批 ☐分別辦理採購，其情形：

☐ 本案屬分批採購，☐業於○年○月○日奉上級機關核准。☐法定預算書已標示分批辦理。

☐ 本案屬分別採購「理由」，符合政府採購法施行細則第13條之☐依不同標的、☐不同施工或供應地區、☐不同需求條件、☐不同行業廠商之專業項目所分別辦理者。

五、本案為公告金額以上採購案，擬採招決標方式：

☐ 公開招標，非依採購法施行細則第64條之2之最低標決標：

本案擬依政府採購法第 19 條規定以公開招標，以政府採購法第 52 條第 1 項第 1 款以合於招標文件規定之價格最低標為得標廠商。

☐ 公開招標，依採購法施行細則第64條之2，採評分及格最低標決標：

本案「招標機關敘明理由、內容(下稱理由、內容)」，適用評分及格最低標決標，擬依政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定，以公開客觀審查資格及規格之項目合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，公開比價(及格廠商 2 家以上)或議價(及格廠商 1 家)，並擬於奉核可後辦理成立採購審查委員會事宜。

☐ 公開招標最有利標決標：

本案因「(理由、內容)」不宜採最低標決標，擬以政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依政府採購法第 56 條規定須報上級機關核准，擬於奉核可後辦理成立採購評選委員會事宜。

☐ 經常性選擇性招標：

本案本機關每年約採購○次屬經常性採購，擬依政府採購法第 20 條規定之經常性選擇性招標，以公告方式預先辦理資格審查，建立 6 家以上之合格廠商名單。

☐ 個案選擇性招標：

本案因「理由、內容」☐投標文件審查須費時長久始能完成，約需○日、☐廠商準備投標需高額費用，估計約新台幣○元、☐廠商資格條件複雜，廠商資格條件約○○○項、☐為研究發展事項，屬個案選擇性招標，擬依政府採購法第 20 條規定辦理。

☐ 限制性招標：

☐ 本案前經☐公開招標☐選擇性招標☐政府採購法第22條第1項第9-11款公開客觀程序辦理結果，無廠商投標或無合格標，檢附開標紀錄影本(如附件○)在案，經檢討如下：

☐ 在原定招標內容及條件未經改變下，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 1

- 款之規定採限制性招標，經查「廠商名稱」符合原招標須知所定廠商資格條件，☐依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請該廠商☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 招標內容及條件未經重大改變，變更內容詳對照表(如附件○)，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 1 款之規定採限制性招標，經查「廠商名稱」符合原招標須知所定廠商資格條件，☐依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請該廠商☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案因「理由」，係屬☐專屬權利，智慧財產權登記證明文件（如附件○）、☐獨家製造或供應，其證明（如附件○）、☐藝術品，作者簡介（如附件○）、☐祕密諮詢，專門「理由」，其中佔本案 50% 以上，且因相容或介面問題無法分別辦理且無其他合適之替代標的者，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 2 款規定，採限制性招標，☐依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案因「理由」，係屬不可預見之緊急事故無法以公開或選擇性招標程序適時辦理，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 3 款之規定採限制性招標，☐依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案因「理由」，係屬原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向☐原得標廠商☐原分包廠商「廠商名稱」，原分包契約(如附件○)，擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 4 款之規定採限制性招標，☐依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請廠商議價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案因「理由」，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 5 款屬原型或首次製造、供應之標的以研究發展、實驗或開發性質辦理，並經調查及評估具備履行契約能力之廠商家數詳如附件，擬採限制性招標，☐依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第 23 條之 1 第 2 項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案因「理由」，符合政府採購法第 22 條第 1 項第 6 款屬在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十，變更之工程圖說詳(如附件○)，擬採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」議價，擬於奉核可後函邀廠商投標。
- ☐ 本案為○年度「案名」採購後續擴充，且已於原招標公告保留未來增購權利，招標公告（如附件○），並於招標文件中敘明後續擴充之期間、金額或數量（如附件○），且經延續性計畫評鑑作業通過，評鑑表(如附件○)擬依據政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款之規定採限制性招標，並依政府採購法第 18 條第 4 項，不經公告程序，邀請原得標廠商「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標。

- ☐ 本案「採購標的」為集中交易或公開競價市場採購財物，規格(如附件○)，擬依據政府採購法第22條第1項第8款之規定採限制性招標，☐依政府採購法第18條第4項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第23條之1第2項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案委辦工作內容主要為「內容、目的」，屬☐專業服務☐技術服務☐資訊服務☐社會福利服務之勞務案，擬依政府採購法第22條第1項第9款規定，以公開客觀評選優勝者進行議價之方式辦理，並擬於奉核可後辦理成立採購評選委員會事宜。
- ☐ 本案委辦工作內容主要為「內容、目的」，係屬辦理設計競賽，擬依政府採購法第22條第1項第10款規定，以公開客觀評選優勝者進行議價之方式辦理，並擬於奉核可後辦理成立採購評選委員會事宜。
- ☐ 本案因「理由、內容」需要，需指定地區採購房地產，擬依政府採購法第22條第1項第11款規定，勘選辦法(如附件○)，勘選小組建議名單(如附件○)，擬依所需條件公開徵求勘選認定適合需要者辦理議價。
- ☐ ☐本案因「理由」，係屬購買身心障礙者、原住民或受刑人個人、身心障礙福利機構或團體、政府立案之原住民團體、監獄工廠、慈善機構及庇護工廠等，該主管機關登記資料(如附件○)，所提供之非營利產品或勞務，擬依據政府採購法第22條第1項第12款之規定採限制性招標，☐依政府採購法第18條第4項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後函邀廠商投標；☐依採購法施行細則第23條之1第2項，公告刊登政府採購公報或公開於主管機關之資訊網路。
- ☐ 本案因「目的」，係屬委託在專業領域具領先地位之自然人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展，該主管機關登記資料(如附件○)，擬依據政府採購法第22條第1項第13款之規定採限制性招標，並依政府採購法第18條第4項，不經公告程序邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，該廠商之「研究機構評鑑結果表」(如附件○)，擬於奉核可後函邀廠商投標。
- ☐ 本案為「目的」需具備專業素養、特質「情形」，擬邀請或委託文化、藝術專業☐人士、☐機構、☐團體，☐表演、☐參與○○○文藝活動、☐提供文化創意服務，擬依據政府採購法第22條第1項第14款之規定採限制性招標，並依政府採購法第18條第4項，不經公告程序邀請「廠商名稱」議價辦理。
- ☐ 本案因「理由」擬依據公共工程委員會○年○月○日○字○號函認定，可依據政府採購法第22條第1項第16款採限制性招標方式辦理（如附件○），爰擬採限制性招標，並依政府採購法第18條第4項，不經公告程序，邀請「廠商名稱」☐議價☐比價，擬於奉核可後，函邀廠商投標。

五、 本案為未達公告金額之採購案，擬採招決標方式：

- ☐ 公開取得，非依採購法施行細則第64條之2之最低標決標：
本案擬依政府採購法第49條規定以公開取得報價單擇符合需要者比價或議價，以政府採購法第52條第1項第1款以價格最低標為得標廠商。
- ☐ 公開取得參考最有利標精神決標：
本案因「(理由、內容)」符合政府採購法第49條之規定，即中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第3款之情形，擬公開徵求3家以上廠商報價單及企劃書後，擇符合需要者評審評分表(如附件○)進行☐議價☐比價方式辦理，☐擬成立評審小組執行擇符合需要的工作，其評審小組建議名單(如附件○)，☐外聘評審委員擬支給每人每次出席費新台幣2,500元，檢附招標文件1份(如附件○)，擬於奉可後辦理後續事宜。☐本案第1次招標，如未取得3家以上廠商之書面報價或企劃書者，另建請依

中央機關未達公告金額採購招標辦法第 3 條之規定准予直接改採限制性招標，得不受 3 家投標廠商之限制，以增進採購效率。

☐ 限制性招標：

☐ 本案為逾公告金額十分之一未達公告金額案件，且因「理由」，符合政府採購法第22條第1項第○款之情形，即中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第1款之情形，擬採限制性招標，不經公告程序邀請「廠商名稱」投標，擬於奉核可後函邀廠商投標。

☐ 本案為逾公告金額十分之一未達公告金額案件，因「理由」，符合政府採購法第22條第1項第16款之情形，即中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第2款之情形，擬採限制性招標，不經公告程序邀請「廠商名稱」投標，擬於奉核可後函邀廠商投標。

☐ 本案為優先採購「優先採購身心障礙福利機構團體或庇護工廠生產物品及服務辦法」第3條所定物品及服務。

☐ 本案履約地點位於原住民地區，☐第1次招標僅開放原住民投標 ☐第1次招標即開放原住民及非原住民廠商投標。

☐ 本案為公告金額十分之一以下案件(含10萬元)，擬逕洽「廠商名稱」採購。

六、代辦採購

☐ 本案因「理由」，擬依政府採購法第 5 條採購得委託「法人或團體」代辦，☐無代辦費☐代辦費新台幣○元整，決標後簽定採購委託代辦協議書(如附件○)。

附註：委託代辦採購屬勞務採購，應依委辦費金額於說明五中選擇適當之採購方式。

☐ 本案因「理由」擬依政府採購法第40條，本案之採購洽由「代辦機關」具有專業能力之機關代辦，☐無代辦費☐代辦費新台幣○元整，奉核後簽定採購委託代辦協議書(如附件○)。

七、共同供應採購

☐ 本案之「採購標的」，全部屬中央機關集中採購共同供應契約範圍，經評估「理由」，選定共同供應契約商「廠商名稱」，訂購單(如附件○)，奉核後擬請 0 0 科(室)辦理採購事宜。

☐ 本案之「採購標的」，部分屬中央機關集中採購共同供應契約範圍，經評估選定共同供應契約商「廠商名稱」，訂購單詳(如附件○)，其餘非屬○%部分新台幣○元，未達公告金額，因「內容」具相容或介面問題不宜分別辦理採購，擬依政府採購法第22條第1項第16款之情形，即中央機關未達公告金額採購招標辦法第2條第2款之情形，擬採限制性招標，邀請「廠商名稱」(共同供應契約商)議價，奉核後擬請 0 0 科(室)辦理採購事宜。

☐ 本案之「採購標的」，部分屬中央機關集中採購共同供應契約範圍，其餘非屬○%部分新台幣○元，因「內容」具相容或介面問題不宜分別辦理採購，擬依政府採購法第19條公開招標辦理採購事宜，並符合共同供應契約實施辦法第6條第2項：「適用機關有正當理由者，得不利用本契約，並應將其情形通知訂約機關」之規定。

八、統包採購

☐ 本案「標的內容」基於效率及品質之要求，採用統包方式辦理招標，包括☐設計及供應☐設計及施工，詳統包評估報告(如附件○)，符合政府採購法第24條第1項之規定以統包方式辦理招標。

附註：採購方式：依說明五選擇適當之採購方式。

九、☐ 本案因有前例可循如附件或條件簡單者，免開第 1 次評選委員會，☐ 依最有利標評選辦法第 16 條規定訂定評選項目權重評選表(如附件○)，擬於招標公告前請各委員確

認。

十、☐採購評選委員會已經○年○月○日文號○核定成立，並已於○年○月○日召開採購評選委員會確定評選標準(如附件○)。☐採購標的經採購評選委員會建議修正(如附件○)。

十一、☐本案屬巨額採購(含保留增購權利)，採購前應提報預期使用效益評估，詳如附件○。

十二、本案☐不允許 ☐允許共同投標，允許共同投標家數○家為限。

十三、本案廠商資格

☐ 基本資格：

☐ 特定資格：

十四、本案採☐非複數決標 ☐複數決標，其情形：○○○○

十五、本招標案收取押標金或履約保證金情形：

十六、結算方式：☐總價結算☐實作數量結算☐部分總價結算部分實作數量結算。

十七、計費方式：

☐本計畫擬採總包價法，其中部分「項目名稱」無法正確估計，經費○元採實報實支，其計價方式如服務費用編列表（如附件○）。

☐本計畫擬採服務成本加公費法，其計價方式如服務費用編列表（如附件○）。

☐建造費用百分比法。（☐建築物類、☐非建築物類）

☐按月、按日或按時計酬法。

☐單價計算法。

☐其他

十八、☐本案採購金額為達查核金額（含後續擴充）或特殊工程採購，應辦理公開閱覽，公告期間擬定為○天（工作天），投標廠商說明會時間、地點其餘詳如公開閱覽招標公告稿（如附件○）。

十九、等標期法定為○天以上合理期限，本案等標期擬訂為○天，另依招標期限標準第 9 條☐辦理公開閱覽且招標文件內容未經重大改變者，等標期得縮短 5 日，☐依政府採購法第 93 條之 1 規定辦理電子領標並於招標公告敘明者，等標期得縮短 3 日，☐依政府採購法第 93 條之 1 規定辦理電子投標並於招標公告或招標文件敘明者，等標期得縮短 2 日，且縮短後符合不得低於 10 日之規定。

二十、本計畫因業務需要，擬請同意先行辦理採購作業；鑑於○年度預算尚未經立法機關核定，本案經費規模先由本府核定額度○○○規劃，並先行辦理招標及保留決標，並於招標文件載明依下列原則辦理：【無需求者請刪除】

(一)審定預算得以支付之金額高於保留決標金額時，照價決標。

(二)審定預算得以支付之金額低於保留決標金額時，處理方式如下：

☐廢標

☐經機關評估尚非無法執行時，經廠商書面同意後，以審定預算得以支付之金額決標，或依本須知第 84 點以保留決標總價與公告預算總價比例調整後，再評估刪減部分項目或數量至審定預算得以支付之金額內後決標；如未能取得廠商書面同意者，則以廢標處理。

☐其他：_____。

(三)預算經議會全數刪除者，則以廢標處理。

☐ (四)本計畫屬經常持續性且執行不可中斷業務或依計畫辦理期程年度開始即需執行之採購案件，擬於招標文件載明處理方式如下：【無需求者請刪除】

「本案如預算之審議不能依地方制度法第 40 條第 1 項規定期限完成審議程序時，本機關得依上年度預算之執行數或當年度預算案編列數之範圍內取其較低之金額，且符合投標須知規定之決標原則下辦理決標訂約，惟預算審定後，得以支付之金額低於決標金額時，本機關得洽廠商書面同意後，評估調降或刪減部

分項目或數量至審定預算得以支付之金額內，辦理契約變更，如廠商不同意，依招標文件規定撤銷決標、終止或解除契約，但廠商不得要求所失利益。」(參考本府 105 年 10 月 20 日府工採字第 10530277900 號函)

二十一、本案履約期限：

二十二、本案☐無☐有物價調整，理由說明如下：

二十三、☐本案已依採購特性辦理自我檢核(如附件○)，☐本案為查核金額以上財物採購(5 千萬元以上)，已填妥「機關辦理財物採購前自我檢核表」(如附件○)

二十四、本案招標文件詳招標附件清單(如附件○)，包括：投標須知、補充投標須知、契約書草案、投標書、投標廠商聲明書、招標公告稿、☐評選須知、☐其他：、等)。

擬辦：.....

敬陳 ○○○

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選；「案名」、「法人或團體」、「代辦機關」各欄位請於「」內填繕案名、法人或團體及代辦機關名稱；(廠商名稱)、(理由)各欄位請填繕廠商名稱及理由。
2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。
3.不適用者請刪除。

C.1-2 招標作業申請(2)〔V2.0 108/12/31〕

(機關全銜)

採購案招標作業申請表參考本

決行層級	☐ 第一層 ☐ 第二層 ☐ 第三層		保存年限：	年
標的名稱			案	號
採購類別	☐ 工程 ☐ 勞務 ☐ 財物 (☐ 購買 ☐ 租賃 ☐ 定製 ☐ 其他：)			
採購紀錄	☐ 第__次招標 ☐ 前次投標廠商家數未達規定流標或廠商投標文件不符合規定廢標，依政府採購法第 48 條及施行細則第 56 條重行招標，不受 3 家廠商之家數限制，底價沿用。			
預算來源 (請檢附預算書影本)	預算科目編號	預算科目名稱	採購金額	(含後續擴充金額)
			預算金額	
	說明：			
分批/分別採購	分批/分別之說明：			
採購級距	☐ 巨額 ☐ 逾查核金額未達巨額 ☐ 逾公告金額未達查核金額 ☐ 未達公告金額			
公開閱覽	(查核金額或特殊之工程採購，公開閱覽情形：) (其他)			
巨額案件	(採購前應簽報預期使用情形及其效益經機關首長核准。) (屬代辦採購之代辦機關，應先確認洽辦機關已簽報核准)			
廠商資格	☐ 基本資格： ☐ 特定資格：			
招標方式及其法源依據	☐ 公開招標：採購法第 18、19 條 ☐ 選擇性招標：採購法第 20 條第 1 項第__款 ☐ 限制性招標：採購法第 22 條第 1 項第__款 ☐ 公開取得：採購法第 23、49 條			
決標原則	☐ 採購法第 52 條第 1 項第 1、2、3 款 (擇一款) 說明：(採評分及格最低標或最有利標決標者應分別檢附經機關首長(上級機關)核准之文件)			
共同投標	☐ 是 ☐ 否 允許共同投標			
外國廠商投標	☐ 是 ☐ 否 允許外國廠商投標			
未來增購權利	☐ 是 ☐ 否 有保留未來增購權利，其情形：			
押標金				
履約保證金				

保固保證金					
等標期					
開標時間					
投開標段別	☐ 一段投標開標 ☐ 一次投標分段開標，其情形： ☐ 分段投標分段開標，其情形：				
招標公告	(檢附招標公告稿)				
共同供應採購	☐ 本案屬年度共同供應採購。 ☐ 本案非屬年度共同供應採購。				
招標文件	檢附招標文件清單(請敘明項目、頁數)				
【補充說明】：另本表未能涵蓋之處，可視需要逕行填入【補充說明】中，下列事項僅供參考，並若有需要請自行擴充。 一、主旨： 二、辦理依據：須敘明引用法源依據之理由、○年○月○○會議...等。 三、招決標方式之補充：如選擇性、限制性招標之原因；最有利標決標（適用、準用、參考）之前置程序（依個案特性及需求分析、適用最有利標應先報上級機關核准、成立採購評選委員會、工作小組、擬定評定方式...等）；評分及格最低標有關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及最有利標評選辦法之規定。 四、契約履約範圍及執行方式：如履約範圍、履約項目、履約方式、工作期限、押標金、履約保證金、計價方式、驗收方式、保固期限...等。 五、預算金額：跨年執行案件應分年敘明預算金額；並提出採購預算書、預算詳細價目表、及單價分析表等。 六、廠商資格：簡要敘述廠商資格，如有應另提特定資格者應敘明理由。 七、其他：					
擬辦	本案擬奉核可後，移請○○○辦理後續招標事宜。				
業務/需求單位	敬			加	陳
	採購單位	會計室	政風室		
					決行

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。
2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。
3.不適用者請刪除。

C.2 巨額採購前預期使用效益評估提報格式〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

○○年度巨額採購前預期使用效益評估提報格式參考本

基	本	資	料	填	列	表	格
標的名稱							
案號							
招標機關	○○○						
招標機關地址	○○○						
採購性質	☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務						
採購金額				預算金額			
聯絡人(或單位)				電話	02-00000000 轉 0000 1999 轉 0000		
電子郵遞信箱							
辦理採購前經簽准之預期使用情形及效益有無經過調整： ☐ 無 ☐ 有：原因：							
巨額採購前預期效益評估附加說明：							
一、[預期使用情形、及效益目標]：							
二、[使用情形及其效益分析指標]：(盡量以量化之分析資料呈現)							
例：							
1.使用人數或次數							
2.使用頻率							
3..工作人力、工作成果							
4.產量、產能							
5.投資報酬或收益							
.....							
三、[預期採購期程、開始使用日期及使用年限]：							

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。
2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。
3.不適用者請刪除。

C.4 統包評估報告〔V4.0 108/12/31〕

(機關全銜)

「案名」統包評估報告參考本

應依採購法第 24 條、統包實施辦法、統包作業須知及統包招標前置作業參考手冊，並適用最有利標採購案採購作業自我檢核表。

壹、招標策略檢討：

依政府採購法第 24 條規定，機關得基於效率及品質之要求，採用統包方式辦理招標，可提昇採購效率及確保採購品質。

本案依前述規定適用於採統包方式辦理情形：_____

(屬統包作業須知第 3 點所列之工程，得採統包方式辦理)

貳、辦理統包應先評估確認事項(參考統包招標前置作業參考手冊第貳節)：

一、評估機關管理能力是否勝任：

二、考量是否委託專案管理：

參、最有利標決標之策略分析，理由如下：

綜上所述，因涉廠商提出之設計、圖說、計畫之憂略，為達成採購效率及品質要求，本案擬採最有利標之決標方式。

肆、本案統包工程作業模式與傳統招標方式之比較：

項目 \ 型式	傳統	統包
□1.發包時工程範圍確定性	一般均先設計在發包，工程範圍明確	工程範圍至少包括設計與施工，範圍較不明確
□2.工程團隊關係	設計與施工專業分工，團隊目標不一致，成員間易產生對立關係	設計與施工專業整合，團隊目標一致，成員間關係較融洽，建立夥伴關係
□3.工程責任	•業主及設計顧問負設計責任 •廠商僅負施工責任	統包商需負設計與施工責任
□4.整體作業時程	需俟專案全部設計及發包完成後，才進行施工，屬線性作業方式。	決標後，即進行設計及施工併行作業，屬重疊性作業方式，時程上較傳統發包快
□5.設計與施工整合性	•設計階段施工性導入差 •廠商按圖施工	•可預先設計與施工整合、設計圖之施工性佳。•設計創新
□6.發包作業量	工程如需依規模、金額大小，進行分標發包，發包次數多	工程可一次發包完成，發包次數量可減少
□7.工程管理	設計與施工分離，各作業階段業主均需進行監，業主須投入較多人力進行專案控管，管理責任重	廠商負責專案設計及施工作業，業主專案控管人力可較精簡，管理人力較。
□8.工程界面整合及協調作業	業主除須整合設計與施工界面外，如有分包工程則分包界面也需透過業主進行整合協調	設計與施工整合，業主投入工程界面協調作業之人力與時間減少
□9.工程變更、追加減	因牽涉業主與廠商權益，相關	由於廠商負責專案設計及施工作

	審查作業程序冗長且次數多	業，除屬業主需求變更外，均由廠商自負變更責任，業主可降低成本
□10.廠商之能力及規模	由於廠商只負責施工作業，因此只要具備專業施工能力與一般承攬規模即可	由於廠商須負責設計及施工作業，且投標前備標費用，工程風險大，因此統包商能力及規模須高於傳統廠商
□11.其他		

伍、結語

依上列分析結果，為基於效率及品質之要求，以統包之招標型態採最有利標之決標方式，可改變以往低價搶標之招標型態，故採以統包之招標方式並以最有利標決標之方式是為最適合本工程之招標策略。

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。
2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。
3.不適用者請刪除。

C.5 最有利標報上級核准簽〔V3.0 108/12/31〕

最有利標報上級核准簽參考本

簽 於○○○

〇〇年〇〇月〇〇日

主旨：有關「○○○○○○○（案號）」擬以最有利標決標辦理一案，簽請 鑒核。

說明：

- [illegible]

擬辨：

- 一、本案決標原則擬以最有利標決標方式辦理，並函報○○(上級機關)同意（函稿附陳）。
- 二、依「採購評選委員會組織準則」第3條第1項及第8條第1項，另案簽辦成立採購評選委員會。

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

C.6 最有利標報上級核准函稿〔V3.0 108/12/31〕

最有利標報上級核准函稿參考本

主旨： 檢陳○機關辦理之「案名」採購案，擬請准予採最有利標決標方式辦理，謹請 核示。

說明：

- 一、 依政府採購法第 56 條規定辦理。
- 二、 本案採購金額為新台幣○○○○元，預算金額為新台幣○○○○元，因（請敘明採購特性及需求，採最有利標決標之理由），擬以政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依政府採購法第 56 條規定報請 ○○(上級機關)核准，請 准予採最有利標決標方式辦理。

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選；「案名」欄請於「
」內填繕案名；(理由)欄請填繕理由。
2.不適用者請刪除。

C.7 招標文件備售報表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

招標文件備售報表參考本

(標的名稱)

年 月 日
第 次招標

項 目		份數	標單編號	簽 收	簽 收 科 室
備 售	招標文件				販售單位
	設計圖 A1				
	設計圖 A3				
售 餘	招標文件				採購單位
	設計圖 A1				
	設計圖 A3				

說明：1.機關書面招標文件有收取工本費者，建議製作販售報表，以利日後會計收入核對參考。
2. 不適用者請刪除。

C.8 成立委員會及工作小組簽〔V7.0 108/12/31〕

成立委員會及工作小組簽參考本(密件)

注意事項：

有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。

簽 於○○○

○○年○○月○○日

主旨：有關「○○○○○○（案名）」成立評選/審查委員會(評分及格最低標案件為審查委員會)及工作小組一案，簽請 核示。

說明：

- 一、本案於○○年○○月○○日奉核定採☐適用最有利標☐準用最有利標☐評分及格最低標決標方式辦理（詳如附件○）。
- 二、☐本案屬評分及格最低標決標方式，依據政府採購法施行細則第 64 條之 2 規定，機關訂定審查標準及成立本委員會、工作小組，準用本法所定「最有利標評選辦法」及「採購評選委員會組織準則」辦理。(非屬評分及格最低標案件，請刪除本選項。)
- 三、依據「採購評選委員會組織準則」第 3 條及「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」(以下稱補充規定一覽表)規定，評選委員會應於招標前成立 ☐因本案有特殊情形經敘明原因報上級機關核准，評選委員會擬於開標前成立。
- 四、本案評選委員會/審查委員會依補充規定一覽表規定，專家學者人數，扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數二分之一以上：
 - (一) 本府所屬公立學校之現職人員。
 - (二) 本府所屬公營事業之現職人員。
 - (三) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達 3 年之人員。
- 五、承上，本案評選委員會/審查委員會依補充規定一覽表規定，建議設置委員○○人，專家學者○人，非專家學者○人(非招標機關之委員○人，招標機關之委員○人)，專長類別及人數建議如下：
 - (一) 專家學者○人：○○○○○類計○名、○○○○○類計○名、○○○○○類計○名，專家學者共計○名，依本單位（科、室、所...）建議專長類別及所需專家學者人數，經☐行政院公共工程委員會建置之「最有利標標案管理系統」產生專家學者建議名單；☐經本單位自工程會專家學者名單資料庫遴選建議名單○人；☐本機關自行遴選○人供 鈞長遴選，以上人選詳如附件○、附件○。(可複選)
 - (二) 非專家學者○人中，屬非招標機關之委員○人：○○○○○類計○名、○○○○○類計○名、○○○○○類計○名，☐本機關自行遴選○人供 鈞長遴選，以上人選詳如附件○、附件○。(可複選)，招標機關之委員○人，擬由本機關及洽辦機關擔任，請 鈞長遴選適當人選。
- 六、請 鈞長於下列文件資料勾選委員：
 - (一) 專家學者勾選○名正取評選委員及○名備取評選委員，並於備取評選委員標記備取序號（詳如附件○）。後續如有建議名單委員不同意擔任委員，以致專家學者人數不足時，本單位（科、室、所...）將敘明理由，另行遴選後簽報機關首長或其授權人員核定。

(二) 非專家學者中且非招標機關之委員勾選○名正取評選委員及○名備取評選委員，並於備取評選委員標記備取序號（詳如附件○）。

(三) 招標機關之委員勾選○名正取評選委員及○名備取評選委員，並於備取評選委員標記備取序號（詳如附件○）。

(四) 依「採購評選委員會組織準則」第7條規定，召集人□由內部機關人員擔任應由一級主管擔任 □建議由委員互選之，請 鈞長指定1位召集人及1位副召集人。

(五) 評選期間若委員因故請辭，致委員人數未符合法令規定應另行遴選委員補足者，授權本單位（科、室、所...）於取得委員書面請辭資料後由名單依序逕行遞補。

七、依「採購評選委員會組織準則」第8條規定，於委員會成立時，應一併成立工作小組。本案工作小組建議設置○人（不少於3人），就其專業背景擇定名單如附件○，請鈞長指定1位擔任組長。

八、評選委員符合行政院主計總處訂頒之「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定條件者得支給出席費（詳工程會108年12月16日工程企字第1080101047號函），建議按次支給出席費，每人每次新臺幣2,500元(上限值)整，該評選委員如係由30公里以外遠地前來本機關開會者，擬照「國內出差旅費報支要點」規定支給必要之費用，□本案屬本機關○○業務有關之重要文件資料，評選委員於評選前確有實質書面審查之必要（開標後預留若干日再召開評選會議），爰擬依照該支給要點支給於評選會議召開前提出書面審查意見之委員審查費（未出席評選會議者，不支給審查費），採按字計酬，每千字中文200元(依工程會103年8月26日工程企字第10300297350號函會議結論，按字計酬者得依需要就委員審查之廠商投標文件內容之字數認定)，惟考量預算經費有限，每位委員審查費以○千元為上限(依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理)。以上費用由本機關（○○科室）「○○○○○」預算項下勻撥新臺幣○○○○○元整。

擬辦：

一、依說明四、五、六辦理評選委員聘兼及評選委員會成立事宜。

二、依說明七辦理工作小組成立事宜。

三、依說明八因應支付評選委員出席費，先行借支新台幣○○○○元整。

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選；「案名」欄請於「」內填繕案名；（理由）欄請填繕理由。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3.不適用者請刪除。

4.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。必要時，由承辦人以親持密件處理。

5.招標期間，如有委員辭職或機關解聘情形，致委員會人數不足或不符規定者，新遴選之委員應另簽報機關首長或其授權人員核定；依先前核准之備取委員排定順序遞聘者，不在此限。

C.9 採購評選/審查之專家學者委員建議名單〔V4.0 108/12/31〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

遴選評選/審查委員建議名單參考本(密件)

專家學者擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

來源	序號	姓名	服務機關、現職及專長	近1年內受聘於本機關之次數	近6個月內於全國各機關之出席率(詳說明5)	排序 (不列入排序者請打X)	備註 (後續承辦單位聯絡情形)
工程會專家學者資料庫	1	○○○	服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	2		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	3		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
機關推薦名單	4		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	5		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	6		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	

- 說明：1.評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。
- 2.機關於簽報及核定，均不受「最有利標管理系統」及「工程會專家學者資料庫」建議名單之限制，機關得另自行推薦名單。
3. 依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，**專家學者人數扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數二分之一以上：**
- (1) 本府所屬公立學校之現職人員。
 - (2) 本府所屬公營事業之現職人員。
 - (3) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達3年之人員。
4. 依評選委員會設置人數，請敘明正取人數及備取人數。
5. **專家學者**委員近6個月內於全國各機關之出席率：請於政府電子採購網/政府採購/準備招標/遴選評選委員項下或於政府電子採購網/政府採購/標案查詢/全文檢索勾選決標/決標或無法決標公告，輸入評選委員姓名查詢。

(機關名稱)

(案名)

評選(審)委員建議名單

專家學者擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關、職稱及專長	近1年內受聘於本機關之次數	近6個月內於全國各機關之出席率(詳說明3)	局處建議排序		勾選並排序	
						正取	備取	正取	備取
1	○○類 ○○○ ○	○○ ○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○○ 專長 2:○○○○○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
2	○○類 ○○○ ○	○○ ○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○○ 專長 2:○○○○○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
3	○○類 ○○○ ○	○○ ○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○○○ 專長 2:○○○○○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()

說明：

- 依「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，專家學者人數扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數二分之一以上：
 - 本府所屬公立學校之現職人員。
 - 本府所屬公營事業之現職人員。
 - 採購機關(含洽辦機關)退休或離職未達3年之人員。
- 核定名單，不受建議名單之限制。
- 專家學者委員近6個月內於全國各機關之出席率：請於政府電子採購網/政府採購/準備招標/遴選評選委員項下或於政府電子採購網/政府採購/標案查詢/全文檢索勾選決標/決標或無法決標公告，輸入評選委員姓名查詢。

C.10 採購評選/審查專家學者以外委員建議名單〔V3.0 108/12/31〕

(機關全銜)

採購評選/審查專家學者以外委員建議名單參考本(密件)

招標機關委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

委員會名稱		「案名」(案號：○○○)採購評選/審查委員會			
承辦人				電話：	
核定 順序	建議 順序	建議 委員	現任職單位	職稱	專長
	1				
	2				
	3				
	4				
	5				

非招標機關委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

來源	序號	姓名	服務機關、現職及專長	近1年內受聘於本機關之次數	近6個月內於全國各機關之出席率(詳說明5)	排序 (不列入排序者請打X)	備註 (後續承辦單位聯絡情形)
機關推薦名單	1	○○○	服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	2		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	3		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	

說明：

1. 表格如不敷使用，請自行增列。
2. 評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。
3. 核定名單，不受建議名單之限制。
4. 非招標機關之委員是否得支領出席費，應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理（詳工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函）

C.10-1 陳報府級採購評選/審查專家學者以外委員建議名單〔V3.0 108/12/31〕

(機關名稱)

(案名)

評選(審)委員建議名單

招標機關委員擬派○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關 及職稱	局處建議排序		勾選並排序	
				正取	備取	正取	備取
1	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
2	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
3	○○類 ○○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
4							
5							

非招標機關委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

來源	序號	姓名	服務機關、現職及專長	近1年內受聘於本機關之次數	近6個月內於全國各機關之出席率(詳說明5)	排序 (不列入排序者請打X)	備註 (後續承辦單位聯絡情形)
機關推薦名單	1	○○○	服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	2		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	
	3		服務機關： 職稱： 專長1： 專長2：			排序() ☐ 正取 ☐ 備取	

說明：

1. 表格如不敷使用，請自行增列。
2. 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。必要時，由承辦人以親持密件處理。
3. 核定名單，不受建議名單之限制。
4. 非招標機關之委員是否得支領出席費，應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理（詳工程會 108 年 12 月 16 日工程企字第 1080101047 號函）

C.10-2 陳報府級採購評選/審查委員建議名單 [V4.0 108/12/31]

(機關名稱)

(案名)

評選(審)委員建議名單

專家學者委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關、職稱及專長	近1年內 受聘於 本機關 之次數	近6個月 內於全 國各機 關之出 席率(詳 說明3)	局處建議排序		勾選並排序	
						正取	備取	正取	備取
1	○○類 ○○○ ○	○○○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○ ○ 專長 2:○○○ ○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
2	○○類 ○○○ ○	○○○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○ ○ 專長 2:○○○ ○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
3	○○類 ○○○ ○	○○○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○ ○ 專長 2:○○○ ○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()

非專家學者且非招標機關委員擬聘○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關、職稱及專長	近1年內 受聘於 本機關 之次數	近6個月 內於全 國各機 關之出	局處建議排序		勾選並排序	
						正取	備取	正取	備取

					席率(詳 說明 3)				
1	○○類 ○○○ ○	○○○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○ ○ 專長 2:○○○ ○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
2	○○類 ○○○ ○	○○○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○ ○ 專長 2:○○○ ○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
3	○○類 ○○○ ○	○○○	服務機關:○○ ○ 職稱:○○ 專長 1:○○○ ○ 專長 2:○○○ ○			☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()

招標機關委員擬派○人，請勾選正取○人、備取○人。

序號	類科別	姓名	服務機關 及職稱	局處建議排序		勾選並排序	
				正取	備取	正取	備取
1	○○類 ○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
2	○○類 ○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
3	○○類 ○○○	○○○	服務機關:○○○ 職稱:○○	☐ ()	☐ ()	☐ ()	☐ ()
4							
5							
6							

7							

說明：

1. 依「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定，專家學者人數扣除下列人員後，其餘專家學者人數合計應達委員會總人數二分之一以上：
 - (1) 本府所屬公立學校之現職人員。
 - (2) 本府所屬公營事業之現職人員。
 - (3) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達3年之人員。
2. 表格如不敷使用，請自行增列。
3. 評選委員建議名單簽報機關首長或其授權人員核定時，簽辦公文註明為密件，並置於密件專用封套內。必要時，由承辦人以親持密件處理。
4. 核定名單，不受建議名單之限制。
5. 專家學者及非專家學者且非招標機關委員近6個月內於全國各機關之出席率：請於政府電子採購網/政府採購/準備招標/遴選評選委員項下或於政府電子採購網/政府採購/標案查詢/全文檢索勾選決標/決標或無法決標公告，輸入評選委員姓名查詢。
6. 非招標機關之委員是否得支領出席費，應依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」規定辦理（詳工程會108年12月16日工程企字第1080101047號函）。

C.11 採購評選/審查委員會工作小組建議名單〔V2.0 100/10/01〕

(機關全銜)

採購評選/審查委員會工作小組建議名單參考本

工 作 小 組 名 稱		「案名」(案號：○○○)工作小組			
承 辦 人		(02)2754-1255 分機			
來源	姓名	現任職單位	職稱	專長	勾選組長
機 關 人 員					
機 關 以 外 專 業 人 士					

說明：1. 本表依據採購評選委員會組織準則第 8 條規定辦理。

2. 工作小組成立原則：由首長或其授權人員指定機關人員或專業人士擔任，協助相關之評選工作，**組成人數至少 3 人以上**，均為無給職。

3. 本局工作小組之組成原則無需外聘。

4. 採購評選委員不宜任工作小組。

5. 工作小組其成員至少須有 1 位取得採購專業人員基礎或進階資格者。

6. 如工作小組人員欄位不敷使用，請自行增加。

C.12 評選/審查委員派聘書函（稿）〔V8.0 108/12/31〕

評選/審查委員派聘書函（稿）參考本

受文者：○○○

發文日期：中華民國 00 年 00 月 00 日

發文字號： 字第 號

速別：普通件

密等及解密條件或保密期限：密（☐公告後解密 評選出☐最有利標☐優勝廠商或廢標後解密）

附件：採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範及附件

主旨：茲敦聘 台端擔任本機關○○○「案名」評選/審查委員會之委員，請 查照。

說明：

- 一、本機關○○○辦理「○○○○○○○」採購案，為借重台端專長以襄助評選/審查順利進行，特敦聘之。
- 二、檢附「採購評選委員會委員須知」、「臺北市政府採購評選委員倫理規範」及附件各乙份，敬請 台端注意須知規定配合辦理。
- 三、委員如有「採購評選委員會委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。

正本：評選委員

副本：（業務單位）

（機關章）

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3.不適用者請刪除。

4.屬**評分及格**最低標案件，「評選」請修訂為「審查」。

5.委員會成立後，經機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應以密件發函，對各委員分繕發文。

C.13-1 免召開評選/審查委員會議審定評選項目、評審標準及評定方式簽參考本
〔V3.0 108/12/31〕

簽參考本

密件

主旨：關於本機關「○○」案採購評選委員會成立事宜，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案業奉勾選核定評選委員名單（詳如前簽），專家學者○人，非專家學者○人，合計○人。
- 二、關於本案評選項目、評審標準及評定方式（詳如評選須知），有前例可供參考，擬依「採購評選委員會組織準則」第3條第2項規定，由本機關自行訂定，免召開評選委員會議審定。【適用於免召開會議者】

擬辦：如奉 核可，擬辦理後續招標事宜。

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。
2.不適用者請刪除。
3.屬評分及格最低標案件，「評選」請修訂為「審查」。
4.本參考本適用免於招標前即成立委員會，辦理評選/審查須知討論會議者。

C.13-2 召開評選/審查委員會議審定評選項目、評審標準及評定方式簽參考本〔
V3.0 108/12/31〕

簽參考本

密件

主旨：關於本機關「○○」案採購評選委員會成立事宜，簽請 鑒核。

說明：

- 一、本案業奉勾選核定評選委員名單（詳如前簽），專家學者○人，非專家學者○人，合計○人。
- 二、關於本案評選項目、評審標準及評定方式，因本案評選條件複雜，擬依「採購評選委員會組織準則」第3條規定，召開評選委員會議審定評選項目、評審標準及評定方式。【適用於召開會議者】
- 三、經徵詢各委員對於開會時間之意見（會議時間意願調查表如附件），擬訂○○年○月○日○午○時召開評選委員會議。

擬辦：開會通知單（稿）併陳如附。

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。
2.不適用者請刪除。
3.屬評分及格最低標案件，「評選」請修訂為「審查」。
4.本參考本適用於招標前即成立委員會，且辦理評選/審查須知討論會議者。

C.13-3 第 1 次(評選前)採購評選/審查委員會開會通知單稿 [V7.0 108/12/31]

開會通知單稿參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：☐密(本案公開評選委員名單：於刊登招標公告後解密)

☐密(本案不公開評選委員名單：於開始評選後解密)

附件：評選/審查須知(含評選表)(草案)、採購評選委員會委員須知、臺北市政府採購評選委員倫理規範

開會事由：「案名」(案號：○○○)採購☐評選☐審查委員會第 1 次會議

開會時間：○年○月○日○午○時○分

開會地點：本機關第○會議室(地址：○○○)

主持人：召集人

聯絡人及電話：○○○、○○○

出席者：評選委員☐ (不分繕)(本案已公開評選委員名單)

☐ (分繕)(本案尚未公開評選委員名單)

列席者：(業務/需求/採購單位)

副本：本局秘書室(請準備茶水)

備註：1.本次會議係為研商本機關「○○○」採購案之評選項目、評審標準、評定方式，請攜帶附件與會。

2.委員如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。

3.貴委員如遇有與本採購有關之請託、關說、行賄、施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。

4.評選/審查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。招標文件於公告前應予保密。

5.請各委員於收到開會通知單時，回復可否出席，俾利會議作業。

6.為響應紙杯減量，請自備環保杯。

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2.不適用者請刪除。

3.屬**評分及格**最低標案件，「評選」請修訂為「審查」。

4.本參考本適用於招標前即成立委員會，且辦理評選/審查須知討論會議者。

C.14 第 1 次(評選前)評選/審查委員會議議程〔V3.0 108/12/31〕

(機關全銜)

「採購案名」第 1 次評選/審查委員會議議程參考本

一、主席致詞

二、承辦單位報告

(一) 宣讀「採購評選委員會委員須知」。

(二) 採購案件之背景、需求及主要材料或設備之相關規範說明。

三、討論事項

(一) 評選/審查須知(含評選表)

(二) 審定評選/審查項目

(三) 審定評審標準

(四) 審定評定方式

四、臨時動議

五、散會

說明：屬評分及格最低標案件，「評選」請修訂為「審查」。

C.15 第 1 次(評選前)評選/審查委員會會議紀錄 [V7.0 108/12/31]

(機關全銜)

「案名」(案號：○○○)第 1 次採購評選/審查委員會(訂定或審定招標文件)
會議紀錄參考本(密件)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 106 年 12 月 28 日府工採字第 10632591800 號函示，視個案特性需求將企業社會責任子項納入評選項目。

壹、時間：○年○月○日○時○分

貳、地點：本機關第○會議室

參、主席：○○○

紀錄：○○○

肆、出席單位及人員：(詳如簽名冊)〔應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定〕

一、採購評選委員簽名

○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)

二、列席單位及人員

○○○○○○○

○○○○○○○

伍、報告事項：

一、報告委員會組成○人(含○人無法擔任由備取委員候補)，出席評選委員人數○人。(應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定)

☐ 因出席評選委員人數已達規定(委員總額 2/3 以上出席，出席委員中專家、學者人數達出席委員人數 1/2 以上)，開始進行會議。

☐ 因評選委員出席人數未達規定，擇期再行召開。

二、機關簡報(或報告)本案需求與構想：

陸、討論事項：

案由：研商評選須知及評選評分表之評選項目、評審標準及評定方式。

決議事項：

一、評定方式：

☐ 採總評分法(☐價格納入評比，經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商☐固定價格，經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商☐價格不納入評比，綜合考

量廠商之總評分及價格，以整體表現經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商)。

☐ 採序位法(☐價格納入評比，經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商☐固定價格，經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商☐價格不納入評比，綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商)。

☐ 採評分單價法，價格不納入評分，以價格與總評分之商數最低者，經評選委員會出席委員過半數決定優勝廠商。

☐ 參與投標廠商○家以上時採二階段評選。

二、評選規則：詳評選須知如附件○。(請敘明是否簡報、簡報規則、是否採二階段評選、採二階段評選之各階段評選項目、同分同序位處理方式、其他規定)

三、評選標準：

☐評選表之評選標準(項目及配分)如附件○。

☐投標廠商○家以上，採二階段評選，初評評選表及複評評選表之評選標準(項目及配分)如附件○。(採二階段評選者，不得就分數或權重較低之階段先行評選；二階段之評選項目不得重複)

四、☐其他：○○○○

柒、臨時動議：

○○○○○○○○○○

捌、其他應行記載之事項(含個別評選委員要求納入紀錄之記錄)：

一、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。招標文件於公告前應予保密。

二、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。

三、○○○○○○○○○○

玖、散會

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3.不適用者請刪除。

4.採二階段評選者，不得就分數或權重較低之階段先行評選；二階段之評選項目不得重複。

C.16 第 1 次(評選前)評選/審查委員會會議紀錄通知函稿〔V4.0 108/03/08〕

第 1 次評選/審查委員會會議紀錄通知函稿參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：☐密(本案公開評選委員名單：於刊登招標公告後解密)

☐密(本案不公開評選委員名單：於開始評選後解密)

附件：會議紀錄

主旨：檢送本單位「案名」(案號：○○○)○年○月○日採購評選/審查委員會第 1 次會議紀錄 1 份，請查照。

說明：

一、依○年○月○日評選/審查委員會會議辦理。

二、評選/審查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。招標文件於公告前應予保密。

正本：(委員)☐ (不分繕)(本案已公開評選委員名單)

☐ (分繕)(本案尚未公開評選委員名單)

副本：(業務/需求/採購單位))

說明：定稿內容「○」處請填文字或數字。

C.17 序位法價格納入評比 評比表及評比總表〔V7.0 109/03/20〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
評選評比表 (序位法價格納入評比) 參考本

評選委員代號：

日期：○年○月○日

評選項目 (各項有增扣分者，請自行增列)	配分	參 與 評 選 廠 商			
		廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	增扣分	得分	得分	得分	得分
過去履約經驗或實績	配分				
	增扣分				
價格(計畫經費編列之合理性)	20-50				
得分合計	100				
轉換為序位					
備註	一、各委員就各評選項目分別得分加總後轉換算為序位(得分最高者序位第1，依此類推)。 二、本表請勿以鉛筆或其他易塗改之工具書寫，填寫後未交於承辦單位之前如有須更正，請委員向承辦人員索取新表填寫，原舊表請委員自行作廢；交予承辦單位之後，如因計算錯誤，經委員會確認更正後，由承辦人註記「業經委員會確認」及蓋章，該情形並載明於評選會議紀錄。 三、各出席委員之序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。				評選委員簽名彌封

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
廠商得分統計表 (序位法價格納入評比) 參考本

日期：○年○月○日

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	得分加總	得分加總	得分加總	得分加總
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
(E)				
平均總評分 (得分加總÷出席委員數)				
平均總評分是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格

註：1.評分後若投標廠商之總平均總評分未達合格分數○○分。不列入合格廠商。

2.本表僅供檢核廠商得分統計是否合格之用，得不提供廠商申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

全體委員簽名 (委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
評選結果評比總表 (序位法價格納入評比) 參考本

日期：○年○月○日

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商 標 價／序位			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)
	序位	序位	序位	序位
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
(E)				
序位合計				
總評分/平均總評分				
平均總評分是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格
最有利標(或優勝序位)				

註：1.評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數○○分。不列入合格廠商，不予排序。

2.加總計算各廠商之序位，序位合計最低者為序位第一，且經出席委員過半數決定者為最有利標(或最優勝廠商)；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自序位合計低者起依序擇定優勝廠商。

3. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

全體委員簽名 (委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
(序位法價格納入評比) 參考本

1、適用最有利標：若序位第一有二家以上，依投標須知第 63 點規定決定最有利標。

2、準用最有利標：若有二家以上廠商為同一優勝序位，依投標須知第 64 點規定決定優勝廠商序位。

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	配分最高之評選項目得分 /序位第一	配分最高之評選項目得分 /序位第一	配分最高之評選項目得分 /序位第一	配分最高之評選項目得分 /序位第一
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
(E)				
得分合計				
最有利標(或優勝序位)				

全體委員簽名(委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

註. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

C.18 序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格/固定價格 評比表及評比總表〔V8.0 109/03/20〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

評選評比表(序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格/固定價格)參考本

(說明：若採固定價格評比者，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。)

評選委員代號：

日期：○年○月○日

評 選 項 目 (各項有增扣分者，請自行增列)	配 分	參 與 評 選 廠 商			
		廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	增扣分	得分	得分	得分	得分
過去履約經驗或實績	配 分				
	增扣分				
得 分 合 計	100				
轉換為序位					
備 註	一、各委員就各評選項目分別得分加總後轉換算為序位(得分最高者序位第 1，依此類推)。 二、本表請勿以鉛筆或其他易塗改之工具書寫，填寫後未交於承辦單位之前如有須更正，請委員向承辦人員索取新表填寫，原舊表請委員自行作廢；交予承辦單位之後，如因計算錯誤，經委員會確認更正後，由承辦人註記「業經委員會確認」及蓋章，該情形並載明於評選會議紀錄。 三、各出席委員之序位評比表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。				
					評選委員簽名彌封

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

廠商得分統計表 (序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格/固定價格) 參考本

日期：○年○月○日

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	得分加總	得分加總	得分加總	得分加總
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
平均總評分 (得分加總÷出席委員數)				
平均總評分是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格

註：1.評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數○○分。不列入合格廠商。

2.本表僅供檢核廠商得分統計是否合格之用，得不提供廠商申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

全體委員簽名 (委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

評選結果評比總表(序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格/固定價格) 參考本

(說明：若採序位法固定價格評比者，無需綜合考量評比及價格，以平均總評分合格且序位合計最低者為序位第一，且經出席委員會過半數決定者為最有利標(或最優勝廠商)；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自序位合計低者起依序擇定優勝廠商。)

日期：○年○月○日

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商 標 價／序位			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)
	序位	序位	序位	序位
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
序位合計				
總評分/平均總評分				
平均總評分是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格
綜合考量評比及價格後之最有利標(或優勝序位)				
固定價格之最有利標(或優勝序位)				

註：1. 評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數○○分。不列入合格廠商，不予排序。

2. 加總計算各廠商之序位，綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經出席委員過半數決定序位第一者為最有利標(或最優勝廠商)；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自序位合計低者起依序擇定優勝廠商。

3. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

全體委員簽名 (委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
(序位法固定價格給付評比) 參考本

1、適用最有利標：固定價格給付評比，序位第一有二家以上，依投標須知第 63 點規定決定最有利標。

2、準用最有利標：固定價格給付評比，序位有二家以上廠商為同一優勝序位，依投標須知第 64 點規定決定優勝廠商序位。

(說明：採序位法價格不納入評比綜合考量者，本表不適用；採序位法固定價格給付評比者適用之。)

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	配分最高之評選項目得分 /序位第一	配分最高之評選項目得分 /序位第一	配分最高之評選項目得分 /序位第一	配分最高之評選項目得分 /序位第一
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
得分合計				
最有利標(或優勝序位)				

全體委員簽名(委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

註. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

C.19 總評分法價格納入評分 評分表及評分總表〔V6.0 109/03/20〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
評選評分表(總評分法價格納入評分) 參考本

評選委員代號：

日期：○年○月○日

評選項目 (各項有增扣 分者，請自行 增列)	配分	參 與 評 選 廠 商			
		廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	增扣分	得分	得分	得分	得分
過去履約經驗或 實績	配分				
	增扣分				
價格(計畫經費編 列之合理性)	20-50				
得 分 合 計	100				
備 註	一、各委員就各評選項目分別得分加總。 二、本表請勿以鉛筆或其他易塗改之工具書寫，填寫後未交於承辦單位之前如有須更正，請委員向承辦人員索取新表填寫，原舊表請委員自行作廢；交予承辦單位之後，如因計算錯誤，經委員會確認更正後，由承辦人註記「業經委員會確認」及蓋章，該情形並載明於評選會議紀錄。 三、各出席委員之評分表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。				
					評選委員簽名彌 封

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
評選結果評分總表(總評分法價格納入評分) 參考本

日期：○年○月○日

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商 標 價／總評分			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)
	得分	得分	得分	得分
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
(E)				
總評分				
平均總評分				
平均總評分是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格
最有利標(或優勝序位)				

註：1. 評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數○○分。不列入合格廠商，不予排序。

2. 加總計算各廠商之總評分，合計總評分最高，且經出席委員過半數決定者為最有利標(或最優勝廠商)；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自總評分高者起依序擇定優勝廠商。

3. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

全體委員簽名 (委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

1、適用最有利標：若總評分最高者有二家以上相同，依投標須知第 63 點規定決定最有利標。

2、準用最有利標：若總評分最高者有二家以上相同，依投標須知第 64 點規定決定優勝廠商序位。

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	配分最高之評選項目得分	配分最高之評選項目得分	配分最高之評選項目得分	配分最高之評選項目得分
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
(E)				
得分合計				
最有利標(或優勝序位)				

全體委員簽名(委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

註. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

C.20 總評分法價格不納入評分，綜合考量總評分及價格/固定價格/評分及格最低標 評分表及評分總表〔V7.0 109/03/20〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

評選評分表(總評分法價格不納入評分，綜合考量總評分及價格/固定價格) 參考本

(說明：若採固定價格評分者，宜於評選項目中增設「創意」或「廠商承諾額外給付機關情形」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」或「廠商承諾額外給付機關情形」內容，以與採購標的有關者為限。)

評選委員代號：

日期：○年○月○日

評 選 項 目 (各項有增扣 分者，請自行 增列)	配 分	參 與 評 選 廠 商			
		廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	增扣分	得分	得分	得分	得分
過去履約經驗或 實績	配 分				
	增扣分				
得 分 合 計	100				
備 註	一、各委員就各評選項目分別得分加總。 二、本表請勿以鉛筆或其他易塗改之工具書寫，填寫後未交於承辦單位之前如有須更正，請委員向承辦人員索取新表填寫，原舊表請委員自行作廢；交予承辦單位之後，如因計算錯誤，經委員會確認更正後，由承辦人註記「業經委員會確認」及蓋章，該情形並載明於評選會議紀錄。 三、各出席委員之評分表，除法令另有規定外，應保守秘密，不得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。				
					評選委員簽名彌封

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

評選結果評分總表(總評分法價格不納入評分，綜合考量總評分及價格/固定價格/評分及格最低標) 參考本

- (說明：1. 若採總評分法固定價格評分者，無需綜合考量總評分及價格，以平均得分合格且總評分最高者，且經出席委員過半數決定者為最有利標(或最優勝廠商)；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自總評分高者起依序擇定優勝廠商。
2. 若採評分及格最低標者，應予刪除本表「標價」、「綜合考量總評分及價格後之最有利標(或優勝序位)」及「固定價格之最有利標(或優勝序位)」等欄位。)

日期：○年○月○日

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商 標 價／總評分			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)	標 價 (○○○)
	得分	得分	得分	得分
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
總評分				
平均總評分				
平均總評分是否合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格	☐ 合格 ☐ 不合格
綜合考量總評分及價格後之最有利標(或優勝序位)				
固定價格之最有利標(或優勝序位)				

註：1. 評分後若投標廠商之平均總評分未達合格分數○○分。不列入合格廠商，不予排序。

2. 加總計算各廠商之總評分，綜合考量廠商之總評分及價格，以整體表現經出席委員過半數決定最優者為最有利標(或最優勝廠商)；準用最有利標決標者，並依招標文件規定自總評分高者起依序擇定優勝廠商；評分及格最低標者，以經出席委員平均總評分達合格分數以上為合於標準之廠商。

3. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

全體委員簽名 (委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

(總評分法固定價格給付) 參考本

1、適用最有利標：總評分法固定價格給付，評分後總評分最高有二家以上相同，依投標須知第 63 點規定決定最有利標。

2、準用最有利標：總評分法固定價格給付，評分後總評分最高有二家以上相同，依投標須知第 64 點規定決定優勝廠商序位。

(說明：採總評分法價格不納入評比綜合考量者，本表不適用；採總評分法固定價格給付適用之。)

評選委員 代號	參 與 評 選 廠 商			
	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱	廠商名稱
	配分最高之評選項目得分	配分最高之評選項目得分	配分最高之評選項目得分	配分最高之評選項目得分
(A)				
(B)				
(C)				
(D)				
得分合計				
最有利標(或優勝序位)				

全體委員簽名(委員姓名及職業機關得先繕打，不克出席委員請於本表內備註)

委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名	委員姓名	職業	簽名

註. 本表簽報機關首長或其授權人員核定後，除涉及個別廠商之商業機密者外，投標廠商並得申請閱覽、抄寫、複印或攝影。

C.21 工作小組初審意見報告〔V4.0 109/4/15〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)工作小組初審意見報告參考本

工作小組成員				
姓名	職稱	專長	簽名	備註
○○○				組 長
○○○				具採購專業人員資格
○○○				

受評廠商工程履歷資料納入評選項目作為增減分標準之情形(非工程採購免填)

	近五年施工查核 成績	近五年重大 職災件數	近五年獲獎情形 (金質獎、金安獎、本府工程卓越獎)	近五年廠商 停權情形	整體履約 計分結果
1.廠商○○	90 分以上 件 89 分至 85 分 件 84 分至 82 分 件 81 分至 80 分 件 79 分至 75 分 件 74 分至 70 分 件 未達 70 分 件				
2.廠商○○	90 分以上 件 89 分至 85 分 件 84 分至 82 分 件 81 分至 80 分 件 79 分至 75 分 件 74 分至 70 分 件 未達 70 分 件				
3.廠商○○					
○年○月廠商履約計分 PR 指標		頂標：○○○分；前標：○○○分；均標：○○○分；後標：○○○分；底標：○○○分			

受評廠商工程履歷資料與本府有申訴、履約爭議調解、訴訟、仲裁情形(非工程採購免填)

	申訴案件	調解案件	訴訟案件	仲裁案件
1.廠商○○	案件名稱： 具體請求內容： 判斷要旨： 處理結果：	案件名稱： 調解 ☐ 有 ☐ 無成立 請求金額： 調解成立金額： 請求展延工期天數： 調解成立展延工期： 其他調解成立結果：	訴訟案件類型： 案型： 起訴日期： 審級： 案由： 訴訟標的： 機關稱謂：	案型： 合意仲裁日期： 仲裁機關： 仲裁案號： 仲裁標的： 機關稱謂：
2.廠商○○				
3.廠商○○				

受評廠商於各評選項目所報內容是否符合招標文件規定

評選項目		1.廠商○○	2.廠商○○	3.廠商○○	是否符合招標文件說明 (請依個別廠商情形分別說明)
主項	子項				
○○○ (○頁~○頁)	○○○ (○頁~○頁)				○
					△：(說明)
					×：(說明)

附註：○：合於招標文件規定。

△：部分不符合招標文件規定(建請評選委員於廠商簡報時洽廠商說明)

×：全部不符合招標文件規定(建請評選委員於廠商簡報時洽廠商說明)

說明：廠商名稱得以代號為之。

受評廠商於各評選項目之差異性

評選項目		1.廠商○○	2.廠商○○	3.廠商○○	備註
主項	子項				
○○○ (○頁~○頁)	○○○ (○頁~○頁)				

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字。
2. 廠商名稱得以代號為之。

C.22 受評廠商簡報順序抽籤結果一覽表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)
「案名」(案號：○○○)
受評廠商簡報順序抽籤結果一覽表參考本

簡報順序	廠商名稱	廠商簽名
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

承辦單位簽名或蓋章：

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字。

2.機關應於抽籤前準備簽球(簽條)及簽桶，由廠商親自抽籤，未準時到達現場者，得由機關公開代抽。

3.為利廠商後續準備，得於招標文件規定，就資格審查合格之廠商當場抽籤決定簡報順序，廠商未到場者，開標主持人代抽。

C.23 評選/審查會議議程表〔V3.0 108/12/31〕

(機關全銜)

「案名」(案號：○○○)

評選/審查會議議程表參考本

○年○月○日

項 目	起迄時間	使用時間	備註或說明
1、 主持人致詞	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	○○分鐘
2、 承辦單位報告〈註1、(3)〉	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	廠商資格審查報告
3、 工作小組報告〈註1、(1)(2)〉	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	初審意見報告
4、 討論與臨時動議	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
5、 機關向受評廠商說明簡報規定	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
6、 受評廠商抽籤決定簡報順序	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
7、 第1位廠商簡報會場準備	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
8、 第1場廠商簡報〈註2〉	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
9、 第1場委員諮詢〈註2〉	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
10、 第2位廠商簡報會場準備	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
依簡報順序類推			
11、 評分(比)作業〈註3〉	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
12、 評分(比)表統計處置	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
13、 會議記錄提請委員會裁定	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	
14、 委員會確認評選結果與簽名	○○:○○~○○:○○	○○分鐘	

註：

1. 會議前應注意事項：

- (1) 提醒委員如有「採購評選委員須知」第6點應辭職迴避之情形，請主動告知機關。
- (2) 確認委員已簽署採購評選委員切結書。
- (3) 確認委員出席人數是否符合「採購評選委員會審議規則」第9條及「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定。

2. 廠商簡報與委員諮詢時間，應依評選須知規定辦理。

3. 評選作業應注意事項：

- (1) 委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容。
- (2) 請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逐項進行討論。
- (3) 各委員間之評選結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審議決議有無明顯差異。

C.24 出席費及交通費核銷單〔V3.0 107/04/24〕

出席費及交通費核銷單參考本

一、事實：出席「案名」(案號：○○○)採購評選委員會第○次會議。

二、日期：中華民國○年○月○日。

三、出席費：新台幣○○○元整

評選委員：服務單位○○○ 姓名○○○ 簽章

身分證字號：

受款地址：○○○

受款帳戶： 銀行／郵局／信用合作社／農會

分行／支局

帳號：

○○○(機關名稱)為辦理○○○(事由)採購評選委員會出席費支給相關作業，因此按個人資料保護法規定，蒐集、處理及利用台端之個人資料，並告知下列事項：

◆蒐集機關：○○○(機關名稱)

◆蒐集台端個人資料之目的：為辦理○○○(事由)採購評選委員會出席費用撥付等事宜所需。

◆蒐集之台端個人資料類別：機關、姓名、身分證字號、通訊地址及轉帳銀行資料等。

◆台端個人資料利用之期間、地區、對象及方式：○○○(列舉應用期間、地區、對象及方式)

◆權利事項

1. 台端就本人之個人資料，如欲依個人資料保護法第3條行使查詢、請求閱覽、製給複製本、補充或更正、停止蒐集處理或利用及刪除之權利，請與本機關聯繫。

2. 如填寫本表，即視同同意本局蒐集、處理及利用台端之個人資料。

C.25 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會開會通知單稿(委員)〔V5.0 108/03/08〕

開會通知單稿參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：☐密(本案不公開評選委員名單：開始評選後解密)

附件：廠商服務建議書 1 份、評選/審查須知(含評選表)、採購評選委員須知、需求說明書

開會事由：「案名」(案號：○○○)採購☐評選☐審查委員會第 2 次會議

開會時間：○年○月○日○午○時

開會地點：本機關第○會議室(地址：○○○)

主持人：召集人

聯絡人及電話：

出席者：評選/審查委員☐ (分繕)(本案不公開評選委員名單)

列席者：(工作小組、承辦人員)

副本：秘書室(請準備茶水)、承辦單位

備註：1.依採購評選委員會須知第 8 條規定，委員評選/審查應全程參與親自為之，委員若遲到未全程參與將不列入計算。

2.委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。

3.貴委員如遇有與本採購有關之請託、關說、行賄、施壓等情形者，請即時通知本機關，以利查處。

4.評選/審查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。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。
另依政府採購法第 34 條第 4 項規定，貴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。

5.評選/審查委員對於受評廠商投標文件內容及所知悉之招標資訊，應予保密，不得挪作他用，評選後亦同，且不得與廠商私下接洽與該採購案有關之事務。

6.請各委員於收到開會通知單時，回復可否出席，俾利會議作業。

7.為響應紙杯減量，請自備環保杯。

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；「案名」欄請於「」內填繕案名；(評選委員)欄請填繕評選委員姓名。
2.不適用者請刪除。
3.承辦人員應全程出席。

C.26 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會開會通知單稿(廠商)〔V3.0 99/10/01〕

開會通知單稿參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：委託代理授權書

開會事由：「案名」(案號：○○○)採購☐評選☐審查委員會第 2 次會議簡報通知

開會時間：○年○月○日○午○時

開會地點：本機關第○會議室

主持人：委員會召集人

聯絡人及電話：

出席者：(資格審查通過之廠商)(分繕)

副本：本機關承辦單位、秘書室(請準備茶水)

備註：1.廠商於簡報現場不得發放簡報或補充資料；未參加簡報者，該簡報項目以零分計算。

2.請廠商準時與會，以利抽籤決定簡報順序，未及時到場者，依招標文件規定由機關代抽。

3.為響應紙杯減量，請自備環保杯。

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；「案名」欄請於「」內填繕案名。

2.不適用者請刪除。

C.27 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會會議暨最有利標評選會議紀錄〔V10.0
108/12/31〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)

第2次評選委員會會議紀錄參考本

注意事項：

有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。

時間：○○○年○○月○○○日○午○時○分

地點：本機關○樓第○會議室

主席：○召集人○○

記錄：○○○

出席委員：○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○(應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定)

請假委員：○委員○○、○委員○○

評選/審查委員會之組成說明：

本案評選/審查委員會由○人組成，其中專家學者○人，出席委員○人，出席委員中之專家學者○人，請假委員○人，符合出席評選委員人數規定(委員總額 2/3 以上出席，出席委員中專家、學者人數達出席委員人數 1/2 以上)。

列席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(含協助評選之人員)

一、評選方式：○○○

二、投標廠商名稱：○○○○○、○○○○○、○○○○○

三、報告事項之案由及決定：

- (一) 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，公告金額以上採購案應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)

四、討論事項之案由及決議

.....

五、臨時動議之案由及決議(無則刪除)

.....

六、評選過程紀要：

- (一) 工作小組報告初審意見：

.....

- (二) ○○○○○、○○○○○、○○○○○依序出席簡報。

- (三) 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逐項進行討論：

.....

- (四) 各委員辦理評分(比)作業。

- (五) ☐各委員間之評選結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議無明顯差異。

☐○○○○○○○○○○○○○○○○(請詳述說明個別委員評選結果與工作小組初審意見或不同評選委員之評選結果有明顯差異內容)，由召集人提交委員會☐議決☐依委員會決議辦理複評。(前述採複評結果仍有明顯差異時，由委員會擇下列方式之一辦理：

☐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. 無法決定合格廠商。)

(六) 評選結果同序位 (同總評分) 之處理：(無則刪除)

☐1. 評選優勝廠商序位者：

☐ (1) 本案準用最有利標決標，因評選結果序位第 1 (或總評分最高) 有○家相同，依評選須知第○點規定 ☐ 以標價低者為優先，○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整及○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整，經檢視比較結果以○廠商為最優勝。(○廠商為優勝序位第一，○廠商為優勝序位第二，……)

☐ (2) 本案準用最有利標決標，因評選結果序位第 1 (或總評分最高) 有○家相同，且廠商標價相同，依評選須知第○點規定：

☐ a. 擇配分最高之評選項目之得分較高者為較優勝廠商，(配分最高項目為：第○項○分)，○廠商該項目總得分：○分，○廠商該項目總得分：○分，經檢視比較結果以○廠商為最優勝序位第一，經檢視若得分仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最優勝序位第一。(總評分法及序位法適用)

☐ b. 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為較優勝廠商，經檢視若仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為較優勝。(序位法適用)

☐2. 評選最有利標廠商者：

☐ (1) 本案評選結果序位第 1 有○家相同，依評選須知第○條規定：(序位法適用)

☐ a. 擇配分最高之評選項目之得分較高者為最有利標廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分：○分，○廠商該項目總得分：○分，經檢視比較結果以○廠商為最有利標，經檢視若得分仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ b. 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為最有利標廠商，經檢視若仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ c. 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為最有利標，經檢視比較結果以○廠商為最有利標。經檢視若綜合評選後之序位合計值仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ (2) 本案評選結果總評分最高有○家相同，依評選須知第○條規定：(總評分適用)

☐ a. 擇配分最高之評選項目之得分較高者為最有利標廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分：○分，○廠商該項目總得分：○分，

經檢視比較結果以○廠商為最有利標，經檢視若得分仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐b. 對總評分相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高者為最有利標，經檢視比較結果以○廠商為最有利標。經檢視若綜合評選後之總評分仍相同者，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

七、評選結果：

(一) ☐○○○廠商序位第一、○○○廠商序位第二、○○○廠商序位第三、...。(序位法適用)
☐○○○廠商總評分○○分、○○○廠商總評分○○分、○○○○○總評分○○分。(總評分適用)

☐審查及格之廠商：○○○○○、○○○○○、○○○○○(適用於評分及格最低標)

(二) ☐不合格廠商原因：☐評分總計平均未達合格分數 ☐其他：

八、有評定☐最有利標者☐優勝廠商及其理由：

☐本案☐以總評分最高☐以序位第一，經評選委員過半數決定○○○廠商為最有利標。

☐本案☐以總評分之高低☐以序位之順序，經評選委員過半數決定優勝廠商依序為第一○○○、第二○○○...

九、個別委員要求納入紀錄之意見：○○○○○

十、散會。(○○時○○分)

備註：

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。

採購評選委員簽名：

○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)

說明：1. 定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2. 網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3. 不適用者請刪除。

4. 屬評分及格最低標案件，僅適用總評分法，「評選」請修訂為「審查」、「優勝廠商」請修訂為「及格廠商」。

5. 評選結果同序位（同總評分）之處理，為利採購效率及避免後續爭議，不建議採再綜合評選一次之方式辦理，故未列入選項。

6. 最有利標/優勝廠商/及格廠商之決定，建議採評選委員過半數決定，不建議採機關首長決定，故未列入選項。

7. 建議承辦單位預先將已知悉知訊息紀錄其內容，以利縮減會議時間。

8. 採協商措施者，應將協商紀錄附於本紀錄。

C.27-1 適用最有利標評選委員會議紀錄〔V3.0 108/12/31〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
適用最有利標評選委員會議紀錄參考本

注意事項：

有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。

時間：○○○年○○月○○○日○午○時○分

地點：本機關○樓第○會議室

主席：○召集人○○

記錄：○○○

出席委員：○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○(應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定)

請假委員：○委員○○、○委員○○

評選委員會之組成說明：

本案評選委員會由○人組成，其中專家學者○人，出席委員○人，出席委員中之專家學者○人，請假委員○人，符合出席評選委員人數規定(委員總額 2/3 以上出席，出席委員中專家、學者人數達出席委員人數 1/2 以上)。

列席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(含協助評選之人員)

一、評定方式：○○○

二、投標廠商名稱：○○○○○、○○○○○、○○○○○

三、報告事項之案由及決定：

- (一) 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)

四、討論事項之案由及決議

.....

五、臨時動議之案由及決議(無則刪除)

.....

六、評選過程紀要：

- (一) 工作小組初審意見報告：

.....

- (二) ○○○○○、○○○○○、○○○○○(請載明廠商名稱)依序出席簡報。

- (三) 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逐項進行討論：

.....

- (四) 各委員辦理評分(比)作業。

- (五) 檢視個別委員評選結果與工作小組初審意見或不同評選委員之評選結果有無明顯差異，檢視結果如下：

☐ 1. 各委員間之評選結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議無明顯差異。

☐ 2. 各委員間之評選結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議有明顯差異，差異情形：_____。(請詳述說明)，由召集人提交委員會處理，由☐委員會議決或☐委員會決議辦理複評，處理結果如下

:

☐ (1) 委員會議決者：

- ☐ a. 維持原評選結果。
- ☐ b. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
- ☐ c. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
- ☐ d. 無法評定最有利標。

☐ (2) 委員會決議辦理複評者：

複評結果：_____。(請詳述說明)，複
評結果仍有明顯差異時，由委員會擇上開 a、b、c 或 d 方式之一辦理
：)

(六) 評選結果同序位 (同總評分) 之處理：(無則刪除)

☐ 1. 評定方式採序位法：

本案評選結果序位第 1 有○家相同，依評選須知第○點規定：

☐ (1) 擇配分最高之評選項目之得分較高者為最有利標廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分○○分，評比結果如下：

- ☐ a. 經檢視結果以○廠商為最有利標。
- ☐ b. 經檢視結果廠商得分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ (2) 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為最有利標廠商，評比結果如下：

- ☐ a. 經檢視結果以○廠商為最有利標。
- ☐ b. 經檢視結果廠商序位仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ (3) 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為最有利標，評比結果如下：

- ☐ a. 經綜合評選結果以○廠商為最有利標。
- ☐ b. 經綜合評選後廠商之序位合計值仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ 2. 評定方式採總評分法：

本案評選結果總評分最高有○家相同，依評選須知第○點規定：

☐ (1) 擇配分最高之評選項目之得分較高者為最有利標廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分○○分，評分結果如下：

- ☐ a. 經檢視結果以○廠商為最有利標。
- ☐ b. 經檢視結果廠商得分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

☐ (2) 對總評分相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高者為最有利標，評分結果如下：

- ☐ a. 經綜合評選結果以○廠商為最有利標。
- ☐ b. 經綜合評選後廠商之總評分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最有利標。

七、評選結果：

(一) ☐ ○○○廠商序位第一、○○廠商序位第二、○○廠商序位第三、…。(序位法適用)

☐ ○○○廠商總評分○○分、○○廠商總評分○○分、○○○○○總評分○○分。(總評分適用)

(二) ☐ 不合格廠商為○○○、○○○，原因：☐ 評分總計平均未達合格分數 ☐ 其他：

八、有評定最有利標者及其理由：

☐ 本案 ☐ 以總評分最高 ☐ 以序位第一；綜上，檢視處理結果，經評選委員過半數決定
○○○廠商為最有利標。

九、個別委員要求納入紀錄之意見：○○○○○

十、散會。(○○時○○分)

備註：

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。

採購評選委員簽名：

○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)

說明：1. 定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2. 網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3. 不適用者請刪除。

4. 評選結果同序位（同總評分）之處理，為利採購效率及避免後續爭議，不建議採再綜合評選一次之方式辦理。

5. 最有利標之決定，建議採評選委員過半數決定，不建議採機關首長決定，故未列入選項。

6. 建議承辦單位預先將已知悉知訊息紀錄其內容，以利縮減會議時間。

7. 採協商措施者，應將協商紀錄附於本紀錄。

C.27-2 準用最有利標評選委員會議紀錄〔V3.0 108/12/31〕

(機關全銜)「案名」(案號：○○○)
準用最有利標評選委員會議紀錄參考本

注意事項：

有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。

時間：○○○年○○月○○○日○午○時○分

地點：本機關○樓第○會議室

主席：○召集人○○

記錄：○○○

出席委員：○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○(應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定)

請假委員：○委員○○、○委員○○

評選委員會之組成說明：

本案評選委員會由○人組成，其中專家學者○人，出席委員○人，出席委員中之專家學者○人，請假委員○人，符合出席評選委員人數規定(委員總額 2/3 以上出席，出席委員中專家、學者人數達出席委員人數 1/2 以上)。

列席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(含協助評選之人員)

一、評定方式：○○○

二、投標廠商名稱：○○○○○、○○○○○、○○○○○

三、報告事項之案由及決定：

- (一) 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，查核金額以上採購案應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)

四、討論事項之案由及決議

.....

五、臨時動議之案由及決議(無則刪除)

.....

六、評選過程紀要：

- (一) 工作小組報告初審意見：

.....

- (二) ○○○○○、○○○○○、○○○○○依序出席簡報。

- (三) 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逐項進行討論：

.....

- (四) 各委員辦理評分(比)作業。

- (五) 檢視個別委員評選結果與工作小組初審意見或不同評選委員之評選結果有無明顯差異，檢視結果如下：

☐ 1. 各委員間之評選結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議無明顯差異。

☐ 2. 各委員間之評選結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議有明顯差異，差異情形：_____。(請詳述說明)，由召集人提交委員會處理，由☐委員會議決或☐委員會決議辦理複評，處理結果如下

:

☐ (1) 委員會議決者：

- ☐ a. 維持原評選結果。
- ☐ b. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
- ☐ c. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
- ☐ d. 無法評定優勝廠商。

☐ (2) 委員會決議辦理複評者：

複評結果：_____。(請詳述說明，複評結果仍有明顯差異時，由委員會擇上開 a、b、c 或 d 方式之一辦理：)

(六) 評選結果同序位 (同總評分) 之處理：(無則刪除)

☐ 1. 評定方式採序位法：

☐ (1) 因評選結果序位第 1 有○家相同，依評選須知第○點規定以標價低者為優先，○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整及○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整，○廠商報價……，經檢視結果以○廠商為最優勝序位第一，○廠商為次優勝序位第二，○廠商為次次優勝序位第三……。

☐ (2) 因評選結果序位第 1 有○家相同，且廠商標價相同，依評選須知第○點規定：

☐ a. 擇配分最高之評選項目之得分較高者為最優勝廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分……，評比結果如下：

☐ (a) 經檢視結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ (b) 經檢視結果廠商得分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ b. 擇獲得評選委員評定序位第一較多者為最有利標廠商，評比結果如下：

☐ (a) 經檢視結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ (b) 經檢視結果廠商序位仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ c. 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為最有利標，評比結果如下：

☐ (a) 經綜合評選結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ (b) 經綜合評選後廠商之序位合計值仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ 2. 評定方式採總評分法：

☐ (1) 評選結果總評分最高有○家相同，依評選須知第○點規定以標價低者為優先，○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整及○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整，○廠商報價……，經檢視比較結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

☐ (2) 評選結果總評分最高第 1 有○家相同，且廠商標價相同，依評選須知第

○點規定：

- ☐a.擇配分最高之評選項目之得分較高者為最優勝廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分……，評分結果如下：
- ☐ (a)經檢視結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。
- ☐ (b)經檢視結果廠商得分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。
- ☐b.對總評分相同廠商再行綜合評選一次，以總評分最高為最優勝廠商，評分結果如下：
- ☐ (a)經綜合評選結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。
- ☐ (b)經綜合評選後廠商之總評分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最優勝，○廠商為次優勝，○廠商為次次優勝……。

七、評選結果：

- (一) ☐○○○廠商序位第一、○○○廠商序位第二、○○○廠商序位第三、…。(序位法適用)
- ☐○○○廠商總評分○○分、○○○廠商總評分○○分、○○○○○總評分○○分。(總評分適用)

- (二) ☐不合格廠商為○○○、○○○，原因：☐評分總計平均未達合格分數 ☐其他：

八、有評定優勝廠商及其理由：

本案☐以總評分之高低☐以序位之順序；綜上，檢視處理結果，經評選委員過半數決定優勝廠商依序為第一○○○、第二○○○、第三○○○、……。

九、個別委員要求納入紀錄之意見：○○○○○

十、散會。(○○時○○分)

備註：

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。

採購評選委員簽名：

○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3.不適用者請刪除。

4.評選結果同序位（同總評分）之處理，為利採購效率及避免後續爭議，不建議採再綜合評選一次之方式辦理。

5.優勝廠商之決定，建議採評選委員過半數決定，不建議採機關首長決定，故未列入選項。

6.建議承辦單位預先將已知悉知訊息紀錄其內容，以利縮減會議時間。

7.採協商措施者，應將協商紀錄附於本紀錄。

C.27-3 評分及格最低標審查委員會議紀錄 [V3.0 108/12/31]

(機關全銜) 「案名」(案號：○○○)
評分及格最低標審查委員會議紀錄參考本

注意事項：

有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。

時間：○○○年○○月○○○日○午○時○分

地點：本機關○樓第○會議室

主席：○召集人○○

記錄：○○○

出席委員：○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○(應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定)

請假委員：○委員○○、○委員○○

審查委員會之組成說明：

本案審查委員會由○人組成，其中專家學者○人，出席委員○人，出席委員中之專家學者○人，請假委員○人，符合出席審查委員人數規定(委員總額 2/3 以上出席，出席委員中專家、學者人數達出席委員人數 1/2 以上)。

列席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(含協助審查之人員)

一、審定方式：總評分法，價格不納入評分。

二、投標廠商名稱：○○○○○、○○○○○、○○○○○

三、報告事項之案由及決定：

(一) 提醒委員應公正審查，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，查核金額以上採購案應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數門檻。)

(二)

四、討論事項之案由及決議

.....

五、臨時動議之案由及決議(無則刪除)

.....

六、審查過程紀要：

(一) 工作小組報告初審意見：.....。

(二) ○○○○○、○○○○○、○○○○○依序出席簡報。

(三) 審查委員就各審查項目、受評廠商資料及工作小組初審意見逐項進行討論：.....

(四) 各委員辦理評分作業。

(五) 檢視個別委員審查結果與工作小組初審意見或不同審查委員之審查結果有無明顯差異，檢視結果如下：

☐1. 各委員間之審查結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議無明顯差異。

☐2. 各委員間之審查結果及與工作小組初審意見，經委員會全體委員審視決議有明顯差異，差異情形：_____。(請詳述說明)，由召集人提交委員會處理，由☐委員會議決或☐委員會決議辦理複評，處理結果如下：

☐ (1) 委員會議決者：

☐ a. 維持原審查結果。

☐b. 除去個別委員審查結果，重計審查結果。

☐c. 廢棄原審查結果，重行提出審查結果。

☐d. 無法評定及格廠商。

☐ (2) 委員會決議辦理複評者：

複評結果：_____。(請詳述說明，複評結果仍有明顯差異時，由委員會擇上開 a、b、c 或 d 方式之一辦理：)

七、審查結果：

(一) 審查及格之廠商：○○○、○○○、○○○

(二) 不及格廠商：○○○、○○○，原因：☐ 評分總計平均未達合格分數 ☐ 其他：

八、個別委員要求納入紀錄之意見：○○○○○

九、散會。(○○時○○分)

備註：

1. 審查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. 審查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。審查後亦同。

採購審查委員簽名：

○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)

說明：1. 定稿內容「○」處請填文字或數字；☐處請依適用情形勾選。

2. 網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3. 不適用者請刪除。

4. 評分及格最低標案件，僅適用總評分法，價格不納入評分。

5. 及格廠商之決定，建議採委員過半數決定，不建議採機關首長決定，故未列入選項。

6. 建議承辦單位預先將已知悉知訊息紀錄其內容，以利縮減會議時間。

7. 採協商措施者，應將協商紀錄附於本紀錄。

C.27-4 參考最有利標評審會議紀錄 [V2.0 108/12/31]

(機關全銜) 「案名」(案號：○○○)

參考最有利標評審會議紀錄參考本

時間：○○○年○○月○○○日○午○時○分

地點：本機關○樓第○會議室

主席：○召集人○○○ 記錄：○○○

出席委員：○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○、○委員○○

請假委員：○委員○○、○委員○○

評審小組之組成說明：

本案評審小組由○人組成，其中專家學者○人，出席委員○人，出席委員中之專家學者○人，請假委員○人，符合出席評審委員人數達全體委員 1/2 以上規定。

列席人員：○○○、○○○、○○○、○○○、○○○(含協助評審之人員)

一、評審方式：○○○

二、投標廠商名稱：○○○○○、○○○○○、○○○○○

三、報告事項之案由及決定：

(一) 提醒委員應公正評審，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。

(二)

四、討論事項之案由及決議

.....

五、臨時動議之案由及決議(無則刪除)

.....

六、評審過程紀要：

(一) 工作小組報告初審意見：(無則刪除)

.....

(二) ○○○○○、○○○○○、○○○○○依序出席簡報。

(三) 評審委員就各評審項目、受評廠商資料及工作小組初審意見逐項進行討論：

.....

(四) 各委員辦理評分(比)作業。

(五) 檢視個別委員評審結果與工作小組初審意見(無工作小組初審意見者免)或不同評審委員之評審結果有無明顯差異，檢視結果如下：

☐1. 各委員間之評審結果，及與工作小組初審意見(無工作小組初審意見者免)，經委員會全體委員審視決議無明顯差異。

☐2. 各委員間之評審結果，及與工作小組初審意見(無工作小組初審意見者免)，經委員會全體委員審視決議有明顯差異，差異情形：

。(請詳述說明)，由召集人提交委員會處理，由☐委員會議決或☐委員會決議辦理複評，處理結果如下：

☐ (1) 委員會議決者：

☐ a. 維持原評審結果。

☐ b. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。

☐ c. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。

☐ d. 無法評定符合需要廠商。

☐ (2) 委員會決議辦理複評者：

複評結果：。(請詳述說明，複評

結果仍有明顯差異時，由委員會擇上開 a、b、c 或 d 方式之一辦理：)

(六) 評審結果同序位（同總評分）之處理：（無則刪除）

☐1. 評定方式採序位法：

☐ (1) 因評審結果序位第 1 有○家相同，依評審須知第○點規定以標價低者為優先，○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整及○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整，○廠商報價……，經檢視結果以○廠商為最符合需要序位第一，○廠商為次符合需要序位第二，○廠商為次次符合需要序位第三……。

☐ (2) 因評審結果序位第 1 有○家相同，且廠商標價相同，依評審須知第○點規定：

☐ a. 擇配分最高之評審項目之得分較高者為最符合需要廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分……，評比結果如下：

☐ (a) 經檢視結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ (b) 經檢視結果廠商得分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ b. 擇獲得評審委員評定序位第一較多者為最符合需要廠商，評比結果如下：

☐ (a) 經檢視結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ (b) 經檢視結果廠商序位仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ c. 對序位合計值相同廠商再行綜合評審一次，以序位合計值最低者為最符合需要廠商，評比結果如下：

☐ (a) 經綜合評審結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ (b) 經綜合評審後廠商之序位合計值仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

2. 評定方式採總評分法者：

☐ (1) 因評審結果總評分最高有○家相同，依評審須知第○點規定以標價低者為優先，○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整及○廠商報價新台幣：○億○千○百○拾○萬○千○百○元整，○廠商報價……，經檢視結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ (2) 因評審結果總評分最高第 1 有○家相同，且廠商標價相同，依評審須知第○點規定：

☐ a. 擇配分最高之評審項目之得分較高者為最符合需要廠商，(配分最高項目為：第○項)，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分○○分，○廠商該項目總得分……，評分結果如下：

☐ (a) 經檢視結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ (b) 經檢視結果廠商得分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ b. 對總評分相同廠商再行綜合評審一次，以總評分最符合需要廠商，評分結果如下：

☐ (a) 經綜合評審結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

☐ (b) 經綜合評審後廠商之總評分仍相同，抽籤決定之，經抽籤結果以○廠商為最符合需要，○廠商為次符合需要，○廠商為次次符合需要……。

七、評審結果：

(一) ☐ ○ ○ ○ 廠商序位第一、○ ○ 廠商序位第二、○ ○ 廠商序位第三、……。 (序位法適用)

☐ ○ ○ ○ 廠商總評分○ ○ 分、○ ○ 廠商總評分○ ○ 分、○ ○ ○ ○ ○ 總評分○ ○ 分。
(總評分適用)

(二) ☐ 不合格廠商為○ ○ ○、○ ○ ○，原因：☐ 評分總計平均未達合格分數 ☐ 其他：

八、有評定符合需要廠商及其理由：

本案☐ 以總評分之高低☐ 以序位之順序；綜上，檢視處理結果，經評審委員過半數決定符合需要廠商依序為第一○ ○ ○、第二○ ○ ○、第三○ ○ ○、……。

九、個別委員要求納入紀錄之意見：○ ○ ○ ○ ○

十、散會。(○ ○ 時○ ○ 分)

備註：

1. 評審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. 評審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。評審後亦同。

採購評審委員簽名：

○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)
○委員○○		○委員○○		○委員○○	(請假)

說明：1. 定稿內容「○」處請填文字或數字；☐ 處請依適用情形勾選。

2. 網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3. 不適用者請刪除。

4. 評審結果同序位（同總評分）之處理，為利採購效率及避免後續爭議，不建議採再綜合評審一次之方式辦理。

5. 符合需要廠商之決定，建議採評審委員過半數決定，不建議採機關首長決定，故未列入選項。

6. 建議承辦單位預先將已知悉知訊息紀錄其內容，以利縮減會議時間。

7. 採協商措施者，應將協商紀錄附於本紀錄。

C.28 評選/審查結果簽文〔V4.0 108/12/31〕

評選/審查結果簽文參考本

簽 於○○○ ○○○年○○月○○日

主旨：檢陳「○○○○○○○（案號）」評選/審查結果案，簽請 核定。

說明：

- 一、依「最有利標作業手冊」肆、五、(三)規定辦理(或政府採購法施行細則第 64 條之 2 第 2 項第 3 款規定)。
- 二、本「○○○○○○」採購案，業於○年○月○日辦理評選/審查作業，評選結果○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○○(請重點摘錄會議紀錄)，詳評選/審查會議紀錄(詳附件○)。
- 三、其他事項：(例：委員出席法定人數是否符合規定、委員有無辭職或解聘情形，有辭職或解聘之原因、委員間評選有無明顯差異，有差異之處理、廠商有無異議，有異議之處理情形、……)

擬辦：本案評選/審查結果，如奉 核可，辦理後續開決標程序（最有利標決標、**評分及格最低標價格標適用**）/後續與優勝廠商議價（議約）程序（**公開評選優勝廠商議價或議約適用**），並通知監辦單位監辦事宜，當否，謹請 核示。

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字。
2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

C.29 第 2 次(評選)採購評選/審查委員會會議紀錄通知函稿 [V4.0 108/03/08]

會議紀錄通知函稿參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨： 檢送本機關「案名」(案號：○○○)○年○月○日採購評選/審查委員會第 2 次會議紀錄 1 份，請 查照。

說明：

一、依○年○月○日評選/審查委員會會議辦理。

二、評選/審查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。

三、評選/審查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。

正本：(各委員)

副本：(業務單位/採購單位)

首長 ○ ○ ○

說明：1.定稿內容○處請填文字或數字；「案名」欄請於「」內填繕案名；(各評選委員)欄請填繕評選委員姓名。

2.決標後建議將評選結果評選總表一併送廠商，以達公開之目的，避免後續廠商申請閱覽、抄寫、複印或攝影之行政作業。

C.30 投標廠商出席人員出席號碼牌〔V2.0 101/10/01〕

(機關全銜)

投標廠商出席人員出席號碼牌參考本

一、採購案名稱(案號)：

二、開標時間：中華民國 年 月 日 午 時 分整

三、本廠商出席開標人員之職位、姓名、身分證號碼如下，准憑本號碼牌進入開標現場，本廠商並保證遵守各項招標作業規定。

職 位	姓 名	身 分 證 號 碼

(廠商名稱)：

申請人

(請加蓋印章)

(負 責 人)：

注意事項：

一、本出席號碼牌隨招標文件發售，如未填寫齊全者無效，本單限開標當日有效。

二、每一廠商參加人數最多二人為限，且均應為各廠商之現職人員，未得標廠商憑本號碼牌或授權書，並持印鑑或授權之印章退領押標金。

說明：本出席號碼牌併招標文件販售、發給，以利廠商投標作業。

C.31 指派開標主持人陳核表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

指派開/決標會議主持人陳核表參考本

決行層級	☐ 第一層	保存年限	
標的分類	☐ 工程 ☐ 財物 ☐ 勞務		
標的名稱		案 號	
採購金額			
預算金額			
開標時間	○年○月○日上(下)午○時○分		
說明：			
擬辦：本案請 鈞長指派開/決標會議主持人。			
核 章 欄			
採購單位	審 核	機關首長或其授權人員	

C.32-1 開標結果通知暨廠商領回押標金等文件簽收單〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

開標結果通知暨廠商領回押標金等文件簽收單參考本

標的名稱：

案 號：

開標時間：

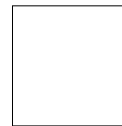
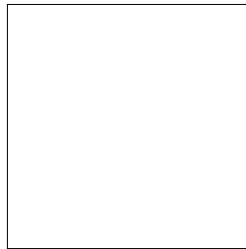
廠商名稱：

負 責 人：

領 回：☐證件封 ☐價格封 ☐押標金 ☐開標/議價/決標/流標/廢標紀錄表
☐其他：

本公司已知悉本案有關政府採購法施行細則第85條所規定之開標結果相關事項。
。

簽收人：_____



說明：1.「☐」處請依適用情形勾選。

2.本表單適用於廠商到開標現場者，廠商憑出席號碼牌或授權書，並持印鑑或授權之印章領回相關文件。

C.32-2 押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

「採購案名稱」

押標金審核登記暨廠商簽收開(決)標紀錄表參考本

年 月 日

第 頁 共 頁

序號	投標廠商名稱	押標金金額及收據聯審核	領回用印	簽收開決標紀錄表
		☐ 1.市銀 字第 號 \$: ☐ 2.電匯 銀行 \$: ☐ 3. 其他 \$: 總計：		
		☐ 1.市銀 字第 號 \$: ☐ 2.電匯 銀行 \$: ☐ 3. 其他 \$: 總計：		
		☐ 1.市銀 字第 號 \$: ☐ 2.電匯 銀行 \$: ☐ 3. 其他 \$: 總計：		
		☐ 1.市銀 字第 號 \$: ☐ 2.電匯 銀行 \$: ☐ 3. 其他 \$: 總計：		

說明：本表單適用於廠商到開標現場者，廠商憑出席號碼牌或授權書，並持印鑑或授權之印章領回相關文件。

C.33 開決標結果通知函〔V2.0 105/05/20〕

(機關全銜) 開決標結果通知函參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨： 檢送本機關「案名」(案號：○○○)開標結果如說明，請 查照。

說明：

一、本案已於○年○月○日上/下午○時○分開標，開標結果詳開決標紀錄。

二、請未退押標金之廠商持公司及負責人印章及領取人之身分證件於上班○○○○時間至本機關○○科室辦理核退押標金。

正本：(未退押標金之廠商)

副本：(主辦單位)

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；「案名」欄請於「」內填繕案名。
2.本表單適用於廠商未到開標現場者。

C.34 採購作業審查分工通知單〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

採購作業審查分工通知單參考本

收文單位:(審查單位)

發文單位:(採購單位)

通知日期: 年 月 日

主旨:有關 (標的名稱) 於
○○年○○月○○日上(下)午○○時 開標, (敘述開標結果), 請 貴單位儘速回覆後續有關辦理結果, 請 查照。

說明:

- 一、本案目前由貴單位負責 ☐流廢標檢討☐評選 ☐審查規格 ☐評審, 檢附○○○○○等文件○份。
- 二、為利下階段開標, 請於完成上揭程序後, 即刻回覆辦理結果。
- 三、(採購單位)承辦人連絡資料:
連絡人:
電 話:
傳 真:

採購單位承辦人	審 核	科室主管

收文單位簽收:

說明: 本通知單用於採購案分段開標, 於資格審查後, 後續階段(評選、審查規格或評審)之作業, 或採購案流廢標後之檢討等內部作業程序之通知。

C.35 超底價保留決標處理陳核表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

超底價保留決標處理陳核表參考本(密件)				
決行層級	第一層決行		保存年限	
標的名稱			案 號	
預算金額				
開標日期/時間				
最低標廠商名稱			招標方式	
			決標方式	
最低標價				
說明	1.超底價之情形：(超過底價之百分比是否符合採購法第 53 條規定之上限，各廠商之報價) 2.需保留決標之緊急情事理由：			
擬辦				
業務/需求單位	採購單位	敬 會		決 行
		會計室	政風室	

說明：1.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

2.查核金額以上之採購，雖經機關確認有緊急情事需決標，若最低標廠商標價超過底價之 4%者，應先報經上級機關核准後決標。

C.36 廠商標價偏低通知函〔V2.0 99/10/01〕

(機關全銜)

廠商標價偏低通知函參考本

受文者：(如行文單位)

發文日期：

發文字號：

速別：

密等及解密條件或保密期限：

附件：如文

主旨：有關「案名」，於○年○月○日上(下)午○時開標結果，因貴公司標價偏低，請於○年○月○日前提出書面說明資料，請查照。

說明：

- 一、依據政府採購法第58條規定規定辦理。
- 二、貴公司若未依旨揭期限內提出合理之書面說明，本機關得不決標予貴公司並以次低標廠商為最低標廠商；或經本機關重行評估結果，認為貴公司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者，照價決標予貴公司。

正本：(標價偏低之廠商)

副本：(主辦單位)

說明：定稿內容「○」處請填文字或數字；「案名」欄請於「」內填繕案名。

C.37 標價偏低審查表〔V3.0 105/10/01〕

請依機關內部控制權責分工辦理。

(機關全銜) 標價偏低審查表參考本

發文日期：○○ 年○○月○○日

收文單位	審查單位
發文單位	採購單位
主旨：惠請 貴單位就「案名」廠商提出之標價說明資料（詳附件一），提供詳細具體之審查意見及建議（含確認是否應決標予該標價偏低廠商、是否應要求其繳交差額保證金及分析標價與預算比值偏低之原因），並於○○年○○月○○日下班前擲回(採購單位)續辦。	

案件說明：

標的名稱		案號	
預算金額			
開標日期/時間	○○年○○月○○日上(下)午○○時		
最低標價廠商			
最低標價			
各有效標廠商總標價平均值之 80%			
廠商陳述意旨	附件：廠商○○年○○月○○日標價偏低說明資料		

審查意見：

審查單位：

一. 預算編列說明：(請檢討預算編列是否偏高)

二. 底價編列說明：(請檢討底價編列是否偏高)

三、廠商標價說明資料檢討分析與建議：

- ☐ 1. 廠商說明合理或放棄承作無理由，擬依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」第四項或第五項機關執行政程序一，照價決標予最低標廠商(請就廠商報價無顯不合理、無降低品質、不能誠信履約之虞或其它特殊情形《如，放棄承作無理由》，檢討分析說明)
- ☐ 2. 廠商說明尚非完全合理，其標價雖低於底價 80%，但在底價 70%以上，擬依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」第四項機關執行政程序三，請其提供差額保證金後再予決標。(請就廠商報價非屬合理、有降低品質、不能誠信履約之虞或其它特殊情形，檢討分析說明)
- ☐ 3. 廠商說明尚非完全合理，其標價低於底價 70%，擬依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」第五項機關執行政程序二，以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。
- ☐ 4. 廠商說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，擬依「依政府採購法第 58 條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行政程序」第四項機關執行政程序二及第五項機關執行政程序二，以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。
- ☐ 5. 廠商未於機關通知期限內提出說明，擬依「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」第四項機關執执行程序四及第五項機關執执行程序二，不決標予該最低標，並以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。**（請就廠商報價非屬合理、有降低品質、不能誠信履約之虞或其它特殊情形《如，放棄承作理由》檢討分析說明）**

- ☐ 6. 廠商未於機關通知期限內提出差額保證金，擬依「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」第四項機關執执行程序四，以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。
- ☐ 7. 廠商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，擬依「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」附註六，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。**（請檢討重行評估就廠商報價無顯不合理、無降低品質、不能誠信履約之虞或其它特殊情形之分析說明）**

審查單位簽章		
承辦人員	審核人員	單位主管

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3.不適用者請刪除。

4.若最低標廠商願提出差額保證金代替說明，或在機關通知期限內提出差額保證金者，即可照價決標予最低標廠商，尚無需提送業務/需求單位審查，採購單位得逕為簽報決標事宜。

5.差額保證金=核定底價 x80%－廠商標價

C.38 標價偏低處理陳核表〔V2.0 99/10/01〕

（機關全銜）
標價偏低處理陳核表參考本

決行層級	第一層決行	保存年限	
標的名稱		案 號	
預算金額			
開標日期/時間			
最低標價廠商		招標方式	
		決標方式	
最低標價			
各有效標廠商總 標價平均值之 80%			
履約保證金：		差額保證金：	
說明	一、廠商標價偏低處理情形：（檢附廠商說明、標價偏低審查表） ☐1. 廠商說明合理或放棄承作無理由，擬依「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」第四項機關執执行程序一，照價決標予最低標廠商。 ☐2. 廠商說明尚非完全合理，其標價雖低於底價 80%，但在底價 70%以上，擬依「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」第四項機關執执行程序三，請其提供差額保證金後再予決標。 ☐3. 廠商說明尚非完全合理，其標價低於底價 70%，擬依「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」第五項機關執执行程序二，以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。 ☐4. 廠商說明顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，擬依「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」第四項機關執执行程序二及第五項機關執执行程序二，以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。 ☐5. 廠商未於機關通知期限內提出說明，擬依「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」第四項機關執执行程序四及第五項機關執执行程序二，不決標予該最低標，並以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。 ☐6. 廠商未於機關通知期限內提出差額保證金，擬依「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」第四項機關執执行程序四，以次低標廠商為最低標廠商，再審酌次低標標價之合理性。 ☐7. 廠商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，擬依「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」附註六，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。 ☐ 8. 其他補充理由：		
擬辦			
採購單位	審查單位	審核小組	決 行

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；「□」處請依適用情形勾選。
 2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。
 3.不適用者請刪除。

C.39 流標／廢標後續處理原則檢討表暨流程圖〔V5.0 108/12/31〕

「標的名稱」(案號：○○○) 流標／廢標後續處理原則檢討表參考本

本案後續處理作業如下：

(詳臺北市府加速工程採購流標廢標後續處理原則(以下簡稱處理原則))：

壹、流標

☐一、有投標廠商__家，但未達法定家數：

(一) 已於第一次招標前，簽報機關首長或其授權人員授權採購單位得逕行續辦第二次招標，若屬公開招標，不受三家法定家數之限制，並依第二次招標之等標期規定辦理。【以招標文件無重大改變為限，得通案簽核，但機關採購內部控制作業另有規範者，從其規定。】

(二) 檢討招標文件之妥適性：

1. 廠商資格

依政府採購法第 6 條、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」規定，檢討投標廠商資格有無不當限制競爭、或無正當理由之差別待遇。改進情形：_____。(無者免填)

2. 材料設備規格

依政府採購法第 26 條及「政府採購法第二十六條執行注意事項」規定，檢討有無下列之一不當情形：

(1) 材料設備規格限制競爭或採用特殊材料，有以小綁大之情形。改進情形：_____。(無者免填)

(2) 各項材料設備量體小，惟要求抽樣試驗種類項目繁多，且試驗費用未合理編列。改進情形：_____。(無者免填)

(3) 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。改進情形：_____。(無者免填)

(4) 無法以精確之方式說明招標要求，而未於招標文件內註明「或同等品」字樣。改進情形：_____。(無者免填)

(5) 技術規範門檻過高致限制競爭。改進情形：_____。(無者免填)

3. 預算金額及底價

(1) 有無參考政府採購法第 11 條、第 46 條規定，檢討研析近期市場行情及物價漲跌幅、公共工程價格資料庫、營建物價期刊及臺北市**政府年度工程預算參考**單價編列情形，並考量地域性、特殊性或施工困難度等因素。改進情形：_____。(無者免填)

(2) 檢討詳細價目表金額、數量較大或重要項目之預算情形：_____，其檢討金額佔採購案預算金額之百分比：_____。

(3) 工程採購其詳細價目表內之品管費用是否 以發包施工費之 0.6%至 2%為編列原則(發包施工費指直接工程費)；選「否」者，其改進情形：_____。

(4) 工程採購所編列廠商之材料設備檢驗費是否 以分項工程費之 0.5%至 1%為編列原則)；選「否」者，其改進情形：_____。

(5) 工程採購之安全衛生費用是否 以直接工程成本之 0.3%至 3%為編列原則，編列方式是否 採量化及一式方式併列(固定性及常態性之安全衛生項目，所需費用採量化方式編列；無法量化及活動性之項目則採一式編列)；選「否」者，其改進情形：_____。

(6) 工程採購所編列之稅什(雜)費是否 包括廠商營業稅、廠商利潤及管理費(按分項工程費總和、安全衛生費、品管費、材料檢驗費、社區參與及宣導費等

預定支付施工廠商費用之合計 3%~6%估算)及工程保險費。

4.招標文件(含公告)

檢討招標文件及招標公告，☐有☐無下列之一情形：

☐ (1)等標期未依個案需求合理訂定。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (2)材料設備及工項漏列、數量不足或其他設計不完整之情事。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (3)履約期限不足、計價請款條件嚴苛或各期請領金額不符比例原則。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (4)契約需求內容不明確或特殊材料，致增加廠商之潛在風險。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (5)契約未依個案特性需求，訂定物價指數調整規定。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (6)契約罰則或其他條款對廠商有不公平合理之規定。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (7)其他涉及違反採購法令或招標文件訂定不當，致影響廠商投標意願之情形。改進情形：_____。(無者免填)

5.廠商或第三人之反應

檢視招標期間☐有☐無廠商提出疑義、異議或申訴，及第三人(如媒體、分包廠商)之建議等，☐有☐無納入檢討修正招標文件之參考。改進情形：_____。(無者免填)

6.加強宣導

☐有☐無視需要召開說明會或通知相關公會知悉。改進情形：_____。(無者免填)

☐ (三)承上，依檢討結果辦理後續採購作業：

☐ 1.招標文件合理或未經重大改變，續辦第二次公開招標，並依第二次招標規定之等標期辦理。

☐ 2.招標文件不合理經重大改變：

(1)應依第一次公開招標之規定辦理，不適用政府採購法第 48 條第 2 項之規定(即等標期不得予縮短，且本次招標仍受三家廠商之限制)。

(2)按機關之採購內部控制作業規定，召集相關單位，於議會審定之預算額度內，研議變更或補充招標文件，必要時並得依個案特性需求，參採處理原則五(二)調整採購策略：_____。(無者免填)

(3)調整招標文件後，預算超出議會審定之預算額度時處置原則：

☐ A.先考量符合原標的功能之條件下，使用較經濟性材料。

☐ B.使用較經濟性材料後預算仍不足，得考量調整工程內容或項目，在不影響功能需求原則下減項目(減體減量)。

☐ C.所減項目(減體減量)另籌預算並以政府採購法第 22 條第 1 項第 7 款後續擴充方式辦理或另案發包。

☐ 二、無廠商投標：(____家廠商領標)

☐ (一)本案因時程急迫或其它重要因素【另於補充說明欄敘明原因】，依政府採購法第 22 條第 1 項第 1 款規定「...無廠商投標或無合格標且以原定招標內容及條件未經重大改變者」，簽報機關首長或其授權人員同意，改採限制性招標，並得優先邀請本府投標須知所稱優良廠商或全球化廠商比價或議價。但情形特殊者，不在此限。

☐ (二)檢討招標文件之妥適性，改進情形說明如下：【請依前揭一(二)逐項檢討說明改進情形】：

☐ (三) 檢討結果辦理後續採購作業，辦理情形說明如下：【請依前揭一(三)敘明辦理情形】

☐ 三、第二次及後續招標仍有流標情形者，依本節流標處理作業說明辦理，惟需檢討歷次執行過程。【另於補充說明欄敘明原因】

補充說明：

貳、廢標

☐ 一、本次因廠商投標文件不符合招標文件規定而廢標：

☐ (一) 已於第一次招標前，除機關採購內部控制作業另有規範者外，簽報機關首長或其授權人員授權採購單位得逕行續辦第二次招標，若屬公開招標，不受三家法定家數之限制，並依第二次招標之等標期規定辦理。【以招標文件無重大改變為限，得通案簽核，但機關採購內部控制作業另有規範者，從其規定。】

☐ (二) 本案因時程急迫或其它重要因素【另於補充說明欄敘明原因】，依政府採購法第22條第1項第1款規定「...無廠商投標或無合格標且以原定招標內容及條件未經重大改變者」，簽報機關首長或其授權人員同意，改採限制性招標，並得優先邀請本府投標須知所稱優良廠商或全球化廠商比價或議價。但情形特殊者，不在此限。

☐ (三) 檢討招標文件之妥適性，改進情形說明如下：

1. 投標廠商受評選結果不符合招標文件而廢標者，應檢討評選項目、評審標準及評訂方式之合理性。改進情形：_____。(無者免填)

2. 【請依第壹節流標之一(二)逐項檢討說明改進情形】

☐ (四) 檢討結果辦理後續採購作業，辦理情形說明如下：【請依第壹節流標之一(三)敘明辦理情形】

☐ 二、本案投標廠商投標文件符合規定，惟廠商高於底價而廢標：

☐ (一) 檢討招標文件之妥適性，改進情形說明如下：【請依第壹節流標之一(二)逐項檢討說明改進情形】

☐ (二) 依個案情形考量下列處理原則：

☐ 1. 有效標廠商平均報價均高於底價且低於公告之預算金額者：應考量匯率、物價波動及履約條件等因素重新檢討底價之合理性。

☐ 2. 投標廠商平均報價均高於公告之預算金額者：應考量前項因素，分析投標廠商與預算之差異及未能決標原因，重行檢討預算金額及底價之合理性。

☐ 三、第二次及後續招標仍有廢標情形者，依本節廢標處理作業說明辦理，惟需檢討歷次執行過程。【另於補充說明欄敘明原因】

補充說明：

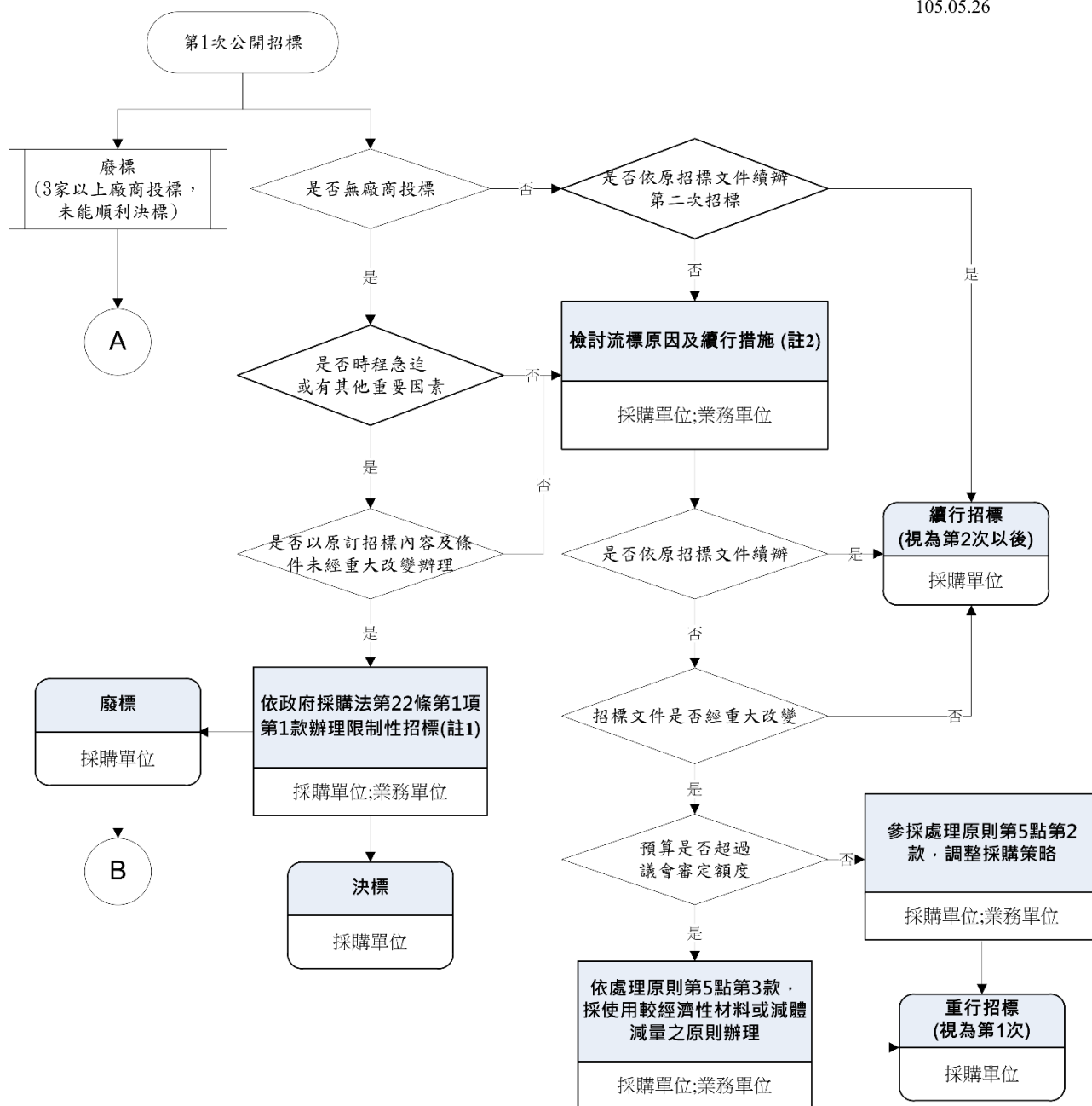
說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；□處請依適用情形勾選。

2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。

3.不適用者請刪除。

臺北市府加速工程採購流標廢標後續處理原則流程圖-流標 (勞務採購及財物採購準用)

105.05.26



註1:

依臺北市府加速工程採購流標廢標後續處理原則(下簡稱處理原則)第5點第5款，得優先邀請優良廠商或全球化廠商比(議)價。

註2:

依處理原則第3點第2款，逐一檢視招標文件之合理性:

1.廠商資格:

若經檢討投標廠商資格有不當限制競爭、或無正當理由之差別待遇者，修正廠商資格。

2.材料設備規格:

若經檢討有不當情形者，修正材料設備規格。

3.預算金額及底價:

若經檢討預算金額及底價未符市場行情等因素者，調整預算金額或底價。

4.招標文件(含公告):

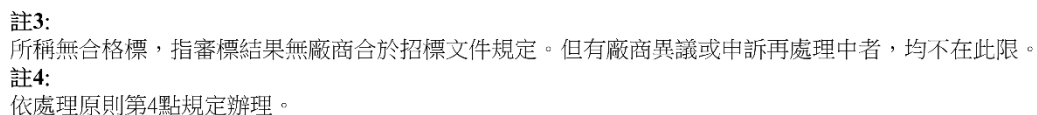
若經檢討招標文件(公告)有不合理情形者，變更或補充招標文件(公告)。

5.廠商或第三人之反應:

若經檢視廠商提出疑義、異議或申訴，及第三人之建議等尚屬合理者，納入檢討變更或補充招標文件之參考。

6.得視需要加強宣導。

105.05.26



C.40 招標決標階段異議處理陳核表〔V1.0 97/10/01〕

(機關全銜)

招標決標階段異議處理陳核表參考本

決行層級	☐ 第一層 ☐ 第二層 ☐ 第三層		保存年限：	年
標的名稱			案 號	
招標方式		決標方式		
購案類別	☐ 財物 ☐ 勞務 ☐ 工程		開標日	第 1 次： 第 2 次：
公告日			決標日	
預算金額			決標金額	
採購現況	☐ 第__次招標中 ☐ 保留決標中 ☐ 決標後尚未訂約 ☐ 訂約中 ☐ 履約中 ☐ 重新招標中 ☐ 暫停採購程序中 ☐ 其他：			
廠商異議要旨	請將廠商異議要旨分點列出(舉例如下,請依事實情形陳述),並就各點內容逐點回復處理結果 一、因.....,故不同意本機關撤銷得標權。 二、因.....,故不同意本機關停權之通知。 三、因.....,故不同意本機關沒收押標金之處分。			
說 明	簡述本案招標緣由、法令依據、招標現況等前情提要(如和其他採購案相關,亦請一併述明緣由)。 一、承辦單位意見(不同意廠商之異議內容時,須先敘明廠商提出異議是否逾採購法第 75 條所定異議期間,再依廠商來函一一提出具體說明及駁論依據): (一)廠商是否於期限內提出異議: (二)關於廠商異議來函說明○提及「.....」乙節,經查.....。 (三)關於廠商異議來函說明○提及「.....」乙節,經查.....。 (四)關於廠商異議來函說明○提及「.....」乙節,經查.....。 二、 ☐ 綜上,依上述理由及說明,廠商就本採購案所出之異議內容,多於法無據(且與事實不符),本單位(科/室/所)擬仍依原招標文件內容及法令依據續辦本案後續招標決標事宜。 ☐ 綜上,經○○單位(及本單位)評估廠商異議內容,○○○○部分應屬有理由,擬同意異議廠商之請求辦理○○○○(修正後之○○○○詳附件○)			
擬辦	☐ 依上述說明於期限內回復異議處理結果函予廠商(本案異議回復期限:95.00.00,函稿如附)。謹簽稿併陳。 ☐ 續辦本案後續招標事宜,影送本陳核表予會計室、政風室(有關單位),並請會計室及政風室依「機關主(會)計單位會同監辦採購辦法」第六條等相關規定於後續本採購案辦理開標、決標時,派員到場監辦。 ☐ 依上述說明變更原招標文件後 ☐ 更正公告 ☐ 重新辦理招標事宜。			

	☐ 其他：(請選擇適用之內容，並將其餘不適用之內容及選項刪除)				
承辦單位	敬 會				決行
	法制人員(或 單位)	會計室	政風室		

說明：1.定稿內容「○」處請填文字或數字；「□」處請依適用情形勾選。
 2.網底之文字係為說明，使用時請刪除。
 3.除上述應說明事項外，本表未能涵蓋之處，請視需要逕行填入，且若有需要請自行擴充為多頁之格式（並請於正式列印陳判前刪除不適用文字）。

C.41 簽約注意事項〔V5.0 106/06/22〕

(機關全銜)
簽約注意事項參考本

標的名稱		案 號	
得標廠商			
決標金額			
簽約時間	決標次日起十五日內。		
簽約地點			
契約份數	正本：2 份；副本：○○份		
契約封面	☐ 精裝，顏色： ☐ 平裝，顏色：		
印花稅	1. <u>屬一方為他方完成一定工作之承攬契據之工程或勞務採購：按契約總價千分之一（不含百分之五之營業稅）貼足印花稅票；屬買賣動產契據之財物採購：新臺幣 12 元，惟非屬直接買賣，而需經加工工作者，仍屬承攬契據，應依前揭規定辦理，如機關有認定疑義，請洽稅捐主管機關。</u> 2. <u>按契約總價千分之一（不含百分之五之營業稅）之計算方式：</u> 契約總價/1.05/1000=○○○○元整。 3. <u>契約正本之一內頁貼印花。</u> 4. <u>稅額較大不便實貼印花者，可向國稅局或稅捐稽徵處申請開立繳款書向公庫繳納，以繳納書收據聯貼附在契約上代替實貼印花。</u>		
得標廠商 連絡資料	連絡人： 電話： 轉 傳真：25118971		
得標廠商 應辦及注 意事項	(一)廠商投標證件正本核對手續。 ☐登記或設立之證明 ☐納稅證明 ☐信用證明 ☐其他 (二)繳交履約保證金：決標次日起十五日內。 履約保證金之繳交期限以訂約前繳交為原則。得標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。但仍應依限訂約。 (三)繳交履約保證金後，申請核退押標金。 (四)依投標須知第 85 點規定，有下列情形之一者，撤銷得標權： 1.除招標文件另有規定者外，未於決標次日起十日內辦理資格文件正本核對手續者。 2.核對資格文件正本時，正本不符規定或影本與正本不符者。但於投標後奉目的事業主管機關規定或核准變更內容或延長有效期限者，不在此限。 3.未於規定期限內繳足履約保證金或拒絕繳交或拒絕提供擔保者。 4.未於規定期限內至本機關辦理契約簽訂手續，或以任何理由放棄承攬或拒不簽約者。 5.符合採購法第 50 條第 1 項各款情形之一而為撤銷決標或解除契約者。 (五)確認簽約文件（詳招標附件清單所列文件＋開決標紀錄＋領款印章印模單＋詳細價目表＋單價分析表＋得標廠商投標書＋得標廠商服務建議書(企劃書)＋共同投標協議書＋...），辦理契約書裝訂。 1.機關應於決標後將相關契約文件空白處填入（如：廠商名稱、契約價金、決標日、...等），及詳細價目表單價調整後再交由廠商(乙方)裝訂。 2.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		

	，應依投標須知第84點本機關原列預算單價，以決標總價與預算總價比例調整之。但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。 (六)契約書用印：契約主文加蓋公司及負責人印章。 (七)契約書加蓋騎縫章：用廠商印鑑章或公司專用騎縫章（騎縫章應經廠商及負責人授權）加蓋於正本契約每頁及副本契約側面。
注意事項	履約保證金及簽訂契約請依投標須知第柒、捌節規定辦理。

註：

- 1.得標廠商已詳閱本注意事項，確認無誤後請加蓋大小章
- 2.廠商蓋章後影送廠商 1 份收執。



C.42 廠商證件核對紀錄表參考樣本〔V1.0 100/10/01〕

(機關全銜)

廠商證件核對紀錄表參考樣本

廠 商 基 本 資 料			
廠 商 名 稱		所 在 地	
電 話		負 責 人 姓 名 及 身 份 證 字 號	
資 格 文 件 正 本 核 對 情 形			
營 造 業 登 記 證	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
自來水管承裝業登記證	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
電 器 承 裝 業 登 記 證	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
冷 凍 空 調 業 登 記 證	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
土 木 包 工 業 登 記 證	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
納 稅 證 明	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
信 用 證 明	☐ 與正本相符 ☐ 與正本不符，不符情形：_____		
...			
...			
...			
...			
核對人簽章：			

說明：以上資格文件僅為參考樣本，機關應依個案所訂之資格文件修正

C.43 公共工程招標文件公開閱覽文件一覽表〔V1.0 108/06/21〕

公共工程招標文件公開閱覽文件一覽表

項次	公開閱覽文件	備註
一	預定工期：_____（必填）	
二	預估預算金額：_____（必填）	
三	主要、大宗材料設備單價（必填）	詳附件
四	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）	
五	契約樣稿	
六	標單樣稿	
七	切結書樣稿	
八	投標須知樣稿	
九	數量表及規格樣稿	
十	其他依工程特性需要提供之相關文件樣稿	

主要、大宗材料設備單價表

主要、大宗材料設備名稱	單位	預算單價(元)	備註

附註：本表由機關依案件性質於公開閱覽時載明。

C.44 公開閱覽意見說明表〔V1.0 108/06/21〕

「○○採購案」
公開閱覽意見說明表

案號：○○

公開閱覽期間：○年○月○日起至○年○月○日止

請就閱覽廠商或民眾所提之疑問、意見或建議，檢討說明後妥處：		
閱覽廠商或民眾 意見	工程設計單位 (技師、建築師或技術顧問機構) 建議說明	工程主辦單位 (招標機關) 檢討說明及處理方式
一、	一、	一、
二、	二、	二、
三、	三、	三、

註：召會檢討修正招標文件，應記錄會議紀錄，並敘明開會事由、開會時間、地點、主持人、出席單位及人員、會議結論等。

業務單位核章

機關首長或其授權人員核章

附錄 D、評選/審查/評審須知參考範本

D.1 評選須知參考範本-適用最有利標-序位法價格納入評比〔V16.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，序位法-價格納入評比)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6			

7	價格之完整性及合理性	1…… 2. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準，文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。	
8	簡報與詢答（無者刪除）		

（以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。）

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

（三）服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：（機關應依個案特性擬定）
 - （1）廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - （2）廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - （3）…

（四）服務建議書與其附件應分開裝訂。

（五）服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

（六）服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。

3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第63點第5款第2目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. <u>過去履約實績與財務狀況</u>		
2. <u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		
3. 生活美學或設計美學		
4. 縮短工期之承諾		【≤15】
5. (大項)		
6. 企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7. 價格組成之完整性及合理性		【20~50】
8. <u>【簡報及詢答】</u> (無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重 20%~50%；簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過 15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會 96 年 6 月 15 日工程企字第 09600221480 號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府 105 年 6 月 6 日府工採字第 10530009700 號函之附件簡報。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。
以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
1. 委員會成立後委員名單是否公開：
☐ 本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
☐ 本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，經出席評選委員評分平均達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均分數未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均分數計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 63 點第 7 款擇定方式決定最有利標。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，出席評選委員評分平均達第 12 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為最有利標。
- (十五)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.17)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九)☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)
- | | | |
|---------|----------|---|
| 分數(序位)： | ；獎勵金：新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ；獎勵金：新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ；獎勵金：新臺幣 | 元 |

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第52條第1項第3款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第22條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事

實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.2 評選須知參考範本-適用最有利標序位法價格不納入評比，綜合考量評比及價格〔V16.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，序位法-價格不納入評比，綜合考量評比及價格)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6			

7	簡報與詢答【10%】（無者刪除）		

（以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。）

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

（三）服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料（機關應依個案特性擬定）
 - （1）廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - （2）廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - （3）...

（四）服務建議書與其附件應分開裝訂。

（五）服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

（六）服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

（一）評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】（無規格標者請刪除規格，下同）審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序

決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 2 目(2)規定。

五、評選項目：

- (一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. <u>過去履約實績與財務狀況</u>		
2. <u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		
3. 生活美學或設計美學		
4. 縮短工期之承諾		【≤15】
5. (大項)		
6. 企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7. 【簡報及詢答】 (無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過 15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會 96 年 6 月 15 日工程企字第 09600221480 號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府 105 年 6 月 6 日府工採字第 10530009700 號函之附件簡報。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

- (二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評

選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。

以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)評選保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

- ☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
- ☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.18)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第2名有2家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十一)評比總表加總計算各受評廠商之累計序位和，平均總評分達合格分數【80】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【出席委員過半數】決定序位第一者為最有利標，受評廠商平均總評分未達合格分數【80】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【80】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十二)經綜合考量廠商之總評比及價格、整體表現結果，仍有2家以上均得為決標對象時，依投標須知第63點第8款規定，經【出席委員過半數】決定最優者為最有利標。
- (十三)若受評廠商僅有1家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第11款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【出席委員過半數】之決定者為最有利標。
- (十四)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第54點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.18)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

(四)不同委員之評選結果有明顯差異時，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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：

1. 維持原評選結果。
2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
4. 無法評定最有利標。

(五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。

(六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九)☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)：	；獎勵金：新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：新臺幣	元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。

十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.3 評選須知參考範本-適用最有利標-序位法固定價格給付〔V16.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，序位法-固定價格給付)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	固定價格之創意		
7	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 本案採固定價格(新臺幣：○○○元整)給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定價格於服務建議書詳列組成該費用之內容(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除)，服務建議書所列報價如超過該固定價格者為不合格標，不得為決標對象，如低於該固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 2 目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. 過去履約實績與財務狀況		
2. 團隊組織及主要工作人員學經歷		
3. 生活美學或設計美學		
4. 縮短工期之承諾		【≤15】
5. (大項)		
6. 企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7. 固定價格之創意		
8. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過 15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會 96 年 6 月 15 日工程企字第 09600221480 號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府 105 年 6 月 6 日府工採字第 10530009700 號函之附件簡報。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評

選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。

以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)評選保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

- ☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
- ☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三) 本委員會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。
- (四) 本委員會辦理廠商評選，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。
- (五) 委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六) 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。
- (七) 會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八) 評選委員依評選項目於評比表(如附表1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.18修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九) 評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第2名有2家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十) 前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一) 各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二) 評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，平均總評分達合格分數【80】分以上，且經【出席委員過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均總評分未達合格分數【80】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【80】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三) 若有2家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第63點第7款擇定方式決定最有利標。
- (十四) 若受評廠商僅有1家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第12款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為最有利標。
- (十五) 經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第54點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同

八、評選結果：

- (一) 工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄C.18修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二) 各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三) 本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

(四)不同委員之評選結果有明顯差異時，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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：

1. 維持原評選結果。
2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
4. 無法評定最有利標。

(五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。

(六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九)☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)：	；獎勵金：新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：新臺幣	元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。

十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.4 評選須知參考範本-適用最有利標-總評分法價格納入評分〔V16.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，總評分法-價格納入評分)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3. ()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4. 本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5			
6	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		

7	價格之完整性及合理性	1…… 2. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。	
8	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。

3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第63點第5款第1目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1. <u>過去履約實績與財務狀況</u>		
2. <u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		
3. 生活美學或設計美學		
4. 縮短工期之承諾		【≤15】
5. (大項)		
6. 企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7. 價格組成之完整性及合理性		【20~50】
8. 【簡報及詢答】(無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重20%~

50%；簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過 15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會 96 年 6 月 15 日工程企字第 09600221480 號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府 105 年 6 月 6 日府工採字第 10530009700 號函之附件簡報。）

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。

以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)評選保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

☐ 本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。

☐ 本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

(三)本委員會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。

(四)本委員會辦理廠商評選，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。

(五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

(六)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。

(七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

(八)評選委員依各評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。

(九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。

(十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

(十一)若有 2 家以上受評廠商評分總表之總評分相同時，依投標須知第 63 點第 6 款擇定方式決定最有利標。

(十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 10 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為最有利標。

(十三)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同

八、評選結果：

(一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

(三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。

(四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：

5. 維持原評選結果。

6. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
7. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
8. 無法評定最有利標。
- (五) 評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六) 機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。
- (七) 評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八) 將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.5 評選須知參考範本-適用最有利標總評分法價格不納入評分,綜合考量評分及價格〔V16.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，總評分法-價格不納入評分，綜合考量評分及價格)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5	企業社會責任(巨額		

	以上採購案適用)		
6			
7	簡報與詢答【10%】(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準，除招標文件規定價格納入協商項目者外，不得超過本機關公告之預算金額，否則為不合格標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分

2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。

2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，□由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；□依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。（無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。）

3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。（委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。）

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 63 點第 5 款第 1 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員 學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.縮短工期之承諾		【≤15】
5.(大項)		
6.企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7.【簡報及詢答】(無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過 15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會 96 年 6 月 15 日工程企字第 09600221480 號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府 105 年 6 月 6 日府工採字第 10530009700 號函之附件簡報。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參

加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額2/3以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數1/2以上。

以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)評選保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。

- ☐ 本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
- (三) 本委員會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。
- (四) 本委員會辦理廠商評選，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。
- (五) 委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六) 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。
- (七) 會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八) 評選委員依評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九) 各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十) 評分總表加總計算各受評廠商之總評分，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【出席委員過半數】決定序位第一者為最有利標，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一) 經綜合考量廠商之總評分及價格、整體表現結果，仍有 2 家以上均得為決標對象時，依投標須知第 63 點第 8 款規定，經【出席委員過半數】決定最優者為最有利標。
- (十二) 若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 10 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【出席委員過半數】之決定者為最有利標。
- (十三) 經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同。

八、評選結果：

- (一) 工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二) 各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三) 本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四) 不同委員之評選結果有明顯差異時，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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。

4. 無法評定最有利標。

- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九)☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。
- 十、廠商投標書報價不得超過本機關公告之預算金額，否則為無效標。
- 十一、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十二、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十三、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十四、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十六、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十七、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.6 評選須知參考範本-適用最有利標-總評分法固定價格給付〔V15.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(適用最有利標，總評分法-固定價格給付)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、「最有利標評選辦法」及本案投標須知等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	固定價格之創意		

7	簡報與詢答 (無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 本案採固定價格(新臺幣：○○○元整)給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定價格於服務建議書詳列組成該費用之內容(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除)，服務建議書所列報價如超過該固定價格者為不合格標，不得為決標對象，如低於該固定價格，則視為投標廠商之回饋，以該報價決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。

2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。（無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。）
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。（委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。）

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)決標/廢標作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第63點第5款第1目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.縮短工期之承諾		【≤15】
5.(大項)		
6.企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7.固定價格之創意		
8.【簡報及詢答】(無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會96年6月15日工程企字第09600221480號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府105年6月6日府工採字第10530009700號函之附件簡報。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，

並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額2/3以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數1/2以上。以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)評選保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。

☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依各評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】之決定者為最有利標，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或最有利標或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則最有利標從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)若有 2 家以上受評廠商評選總表之總評分相同時，依投標須知第 63 點第 6 款擇定方式決定最有利標。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 10 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為最有利標。
- (十三)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無最有利標，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定最有利標時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定最有利標。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。

(六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定之以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商，並依「最有利標評選辦法」第 22 條規定以不訂底價為原則。

十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關隨即依評選結果召集監辦及相關單位人員確認並製作決標紀錄，宣布最有利標廠商為得標廠商，無最有利標廠商則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.7 評選須知參考範本-準用最有利標-序位法價格納入評比〔V15.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-價格納入評比)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	價格之完整性及合理性	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議	

		書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	
7	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。

2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。（無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。）
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。（委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。）

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 2 目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況 (技術服務採購案，依臺北市 政府委託技術服務履約績效管理 要點規定，廠商過去履約績效配 分或權重不得低於15%)		
2.團隊組織及主要工作人員學 經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
6. 企業社會責任(巨額以上採購 案適用)		【≤5】
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重 20%~50%；簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評選參考，評選

委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。
以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
 1. 委員會成立後委員名單是否公開：
☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 12 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十五)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。

4. 無法評定優勝廠商。

- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九)☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)
- | | | | |
|---------|-------|-----|---|
| 分數(序位)： | ；獎勵金： | 新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ；獎勵金： | 新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ；獎勵金： | 新臺幣 | 元 |

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議價之權利。
- 十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.8 評選須知參考範本-準用最有利標序位法價格不納入評比,綜合考量評比及價格 [V15.0 109/05/11]

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-價格不納入評比，綜合考量評比及價格)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份（正本 1 份，副本【 】份），須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容（主文部分）應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會

人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

- (二)工作小組提出初審意見。
- (三)投標廠商簡報及詢答。
- (四)評選委員辦理評選。
- (五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 2 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況 (技術服務採購案，依臺北市 政府委託技術服務履約績效 管理要點規定，廠商過去履約 績效配分或權重不得低於 15%)		
2.團隊組織及主要工作人員 學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.企業社會責任(巨額以上採 購案適用)		【≤5】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額2/3以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數1/2以上。
以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
 1. 委員會成立後委員名單是否公開：
☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十一)評比總表加總計算各受評廠商之累計序位和，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十二)經綜合考量廠商之總評比及價格、整體表現，仍有 2 家以上廠商為同一優勝序位時，依投標須知第 64 點第 3 款規定，經【出席委員過半數】決定最優勝廠商。
- (十三)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 11 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經【出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十四)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九) ☐ 達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議價之權利。

十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.9 評選須知參考範本-準用最有利標-序位法固定價格給付〔V15.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，序位法-固定價格給付)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
5	固定價格之創意		
6	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 本案採【固定服務費用(新臺幣：○○○元整)或固定服務費率(○○○%)】給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定服務費用(率)於服務建議書詳列組成該費用之內容。(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除)服務建議書所列報價如超過該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，□由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；□依各合格廠商投標文件送達時間先後順序

決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

- 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議定招標文件之其他內容(以下簡稱議約)。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第64點第1款第2目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況 (技術服務採購案，依臺北市 政府委託技術服務履約績效管理 要點規定，廠商過去履約績效配 分或權重不得低於15%)		
2.團隊組織及主要工作人員學 經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.企業社會責任(巨額以上採購 案適用)		【≤5】
6.固定價格之創意		
7.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%，**惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過10%。**)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

- 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項**90%~100%**之評分)。

2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。
以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
 1. 委員會成立後委員名單是否公開：
☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。

- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評選委員辦理序位評比，應就各評選項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)前項評選委員各評選項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評選委員完成評定序位後，由本機關工作小組統計總序位，並由本委員會監督複核。
- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，**平均總評分**達合格分數【 80 】分以上，且經【**出席委員過半數**】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商**平均總評分**未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(**平均總評分**計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，**平均總評分**達第 12 款合格分數以上，並經【**出席委員過半數**】之決定者為優勝廠商。
- (十五)經本委員會討論及【**出席委員過半數**】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.18 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
- 1.維持原評選結果。
 - 2.除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3.廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4.無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。

(六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝序位，由最優勝廠商優先取得議約之權利。

十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，在不更改原招標文件之規定、不降低投標文件及簡報時所承諾之內容原則下，得洽廠商協議其他內容，廠商同意協議內容，依雙方協議內容及招標文件規定辦理決標；若廠商不同意協議內容，廠商仍為決標對象，機關應依原招標文件及上述原則辦理決標。評選結果無優勝廠商者，本機關宣布廢標。

第伍節、其他注意事項

十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。

十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.10 評選須知參考範本-準用最有利標-總評分法價格納入評分〔V15.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，總評分法-價格納入評分)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份（正本 1 份，副本【 】份），須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容（主文部分）應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4			
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	價格之完整性及合理性	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報	

		價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	
7	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。

2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。（無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。）
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。（委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。）

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第64點第1款第1目(1)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況 (技術服務採購案，依臺北市 政府委託技術服務履約績效管理 要點規定，廠商過去履約績效配 分或權重不得低於15%)		
2.團隊組織及主要工作人員學 經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.企業社會責任(巨額以上採購 案適用)		【≤5】
6.價格組成之完整性及合理性		【20】
7.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中價格項目之權重20%~50%；簡報項目不得超過20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過10%。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選

委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。**(無簡報者，以下刪除)**☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。**(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)**

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。

以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)評選保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。

☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)若有 2 家以上受評廠商評分總表之總評分相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 10 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十三)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。

(六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝順序，由最優勝廠商優先取得議價之權利。

十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.11 評選須知參考範本-準用最有利標總評分法價格不納入評分,綜合考量評分及價格 [V15.0 109/05/11]

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，總評分法-價格不納入評分，綜合考量評分及價格)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1. 【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)
3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會

人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

- (二)工作小組提出初審意見。
- (三)投標廠商簡報及詢答。
- (四)評選委員辦理評選。
- (五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (六)議價作業。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第 64 點第 1 款第 1 目(2)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況 (技術服務採購案，依臺北市 政府委託技術服務履約績效 管理要點規定，廠商過去履約 績效配分或權重不得低於 15%)		
2.團隊組織及主要工作人員 學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5. 企業社會責任(巨額以上採 購案適用)		【≤5】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名3次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【5】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【20】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【18】分鐘按鈴一響提示，第【20】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部1次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【15】分鐘，本機關工作人員於第【13】分鐘按鈴一響提示，第【15】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額2/3以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數1/2以上。
以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
 1. 委員會成立後委員名單是否公開：
☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。
- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。

- (八)評選委員依評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，由本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)經綜合考量廠商之總評分及價格、整體表現結果，仍有 2 家以上廠商為同一優勝序位時，依投標須知第 64 點第 3 款規定，經【出席委員過半數】決定最優勝廠商。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 10 款合格分數以上，本委員會綜合考量廠商之評分及價格，以整體表現經【出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十三)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
1. 維持原評選結果。
 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。
- (七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝順序，由最優勝廠商優先取得議價之權利。

十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理依序議價作業，議價程序詳投標須知，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；依序議價結果無決標對象者(或無優勝廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.12 評選須知參考範本-準用最有利標-總評分法固定價格給付〔V15.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評選須知參考範本

(準用最有利標，總評分法-固定價格給付)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2. _____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評選須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「採購評選委員會組織準則」成立評選委員會，並依「採購評選委員會審議規則」、投標須知，及準用「最有利標評選辦法」等相關規定辦理評選。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評選項目依序撰擬。

項次	評選項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	企業社會責任(巨額以上採購案適用)		
6	固定價格之創意		
7	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 本案採【固定服務費用(新臺幣：○○○元整)或固定服務費率(○○○%)】給付，投標廠商免備投標書，但應依本案固定服務費用(率)於服務建議書詳列組成該費用之內容。(機關得依個案需求要求廠商提出該固定價格之組成內容，無要求者後段文字刪除)服務建議書所列報價如超過該固定服務費用(率)，不得作為優勝廠商，如報價低於固定服務費用(率)，則視為投標廠商之回饋，以該較低之費用(率)決標。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張(請摺頁為 A4 規格)，以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁(不含封面、封底、首頁及目錄)，不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於評選前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評選委員先就各評選項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於評選前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評選使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評選結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評選委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評選作業

三、作業流程

(一)評選前作業：

1. 評選作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評選；評選會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序

決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評選會議開始前辦理。)

- 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第6點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第94條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第9條，公告金額以上採購案應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評選委員辦理評選。

(五)評選結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)議定招標文件之其他內容(以下簡稱議約)。

四、評定方式：本案評定方式依投標須知第64點第1款第1目(3)規定。

五、評選項目：

(一)本案評選項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評選項目多寡自行調整)

評選項目	評選項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況 (技術服務採購案，依臺北市府委託技術服務履約績效管理要點規定，廠商過去履約績效配分或權重不得低於15%)		
2.團隊組織及主要工作人員學 經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
6.固定價格之創意		
7.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評選項目，請按各案評選項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過10%。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評選須知或其他招標文件之評選規定，已載明不符合者不納入為評選對象者外，仍得參加評選，並依「採購評選委員會審議規則」第3條規定送評選委員會供評選參考，評選委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評選項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評選委員會以書面審查方式進行評選。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

- (一)簡報之順序於評選會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)
- (二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。
- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評選委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評選；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評選項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，評選委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評選會議：

- (一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。
以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。
- (二)評選保密規定：
 1. 委員會成立後委員名單是否公開：
☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。
☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。
 2. 本委員會或工作小組辦理評選，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本委員會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。

- (四)本委員會辦理廠商評選，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。
- (五)委員會審查、議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評選委員依各評選項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評選委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】決定優勝廠商序位及家數，以投標須知第 64 點第 1 款規定之優勝廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定優勝廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或優勝廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則優勝廠商從缺並廢標。(平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)
- (十一)若有 2 家以上受評廠商評選總表之總評分相同時，依投標須知第 64 點第 2 款規定決定最優勝廠商。
- (十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評選委員依評選項目配分分別評分，平均總評分達第 10 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為優勝廠商。
- (十三)經本委員會討論及【出席委員過半數】決議無優勝廠商，不採協商措施者，於評選結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評選結果仍無法評定優勝廠商時，亦同。

八、評選結果：

- (一)工作小組於委員評選後，將評選結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本委員會或個別委員評選結果與工作小組初審意見有異，或不同評選委員之評選結果有明顯差異者，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
 - 1. 維持原評選結果。
 - 2. 除去個別委員評選結果，重計評選結果。
 - 3. 廢棄原評選結果，重行提出評選結果。
 - 4. 無法評定優勝廠商。
- (五)評選委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。

(七)評選結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。

(八)將評選結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

分數(序位)： ；獎勵金：新臺幣 元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則準用政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款規定，以合於招標文件規定之優勝廠商，依優勝順序，由最優勝廠商優先取得議約之權利。

十、經評選委員依第參節程序完成評選作業後，本機關依第 9 點規定，在不更改原招標文件之規定、不降低投標文件及簡報時所承諾之內容原則下，得洽廠商協議其他內容，廠商同意協議內容，依雙方協議內容及招標文件規定辦理決標；若廠商不同意協議內容，廠商仍為決標對象，機關應依原招標文件及上述原則辦理決標。評選結果無優勝廠商者，本機關宣布廢標。

第伍節、其他注意事項

十一、本評選須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。

十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。

十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。

十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。

十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評選過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與評選之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。

十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.13 審查須知參考範本-評分及格最低標-總評分法價格不納入評分〔V17.0
109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

審查須知參考範本

(評分及格最低標，總評分法價格不納入評分)

注意事項：

1. 有關委員會及專家學者之組成及出席人數比例、委員名單公開、審查費等規定，本府各機關應依據「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」規定辦理。
2. 有關採購金額達巨額以上採購案，本府各機關應依本府 107 年 9 月 17 日府授工採字第 1076009097 號函示之執行原則，將企業社會責任子項納入評選項目。

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本審查須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依本案投標須知，並準用「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」等相關規定成立審查委員會及辦理審查。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本 1 份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依審查項目依序撰擬。

項次	審查項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4	縮短工期之承諾	廠商得針對影響民眾之關鍵工項訂定縮短工期之措施。	
5	企業社會責任(巨額		

	以上採購案適用)		
6			
7	簡報與詢答%】(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由工作小組於審查前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟審查委員先就各審查項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，工作小組於審查前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供審查使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響審查結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，審查委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、審查作業

三、作業流程

(一)審查前作業：

1. 審查作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與後續審查作業；審查會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格審查後，□由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；□依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於審查會議開始前辦理。)

3. 提醒委員應公正評選，勿強制要求廠商修正其投標文件內容，如有「採購評選委員須知」第 6 點規定需要辭職迴避之情形，請主動告知機關。(委員會人數應符合政府採購法第 94 條規定，出席人數應符合「採購評選委員會審議規則」第 9 條，公告金額以上採購案應符合「臺北市府採購評選或審查作業補充規定一覽表」之出席人數比例。)

(二)工作小組提出初審意見。

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)審查委員辦理審查。

(五)審查結果簽報本機關首長或其授權人員核定。

(六)價格標之開標作業。

四、審查方式：本案審查方式依投標須知第 62 點規定。

五、審查項目：

(一)本案審查項目、子項內容及配分如下表：(機關請依審查項目多寡自行調整)

審查項目	審查項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.縮短工期之承諾		【≤15】
5.(大項)		
6.企業社會責任(巨額以上採購案適用)		【≤5】
7.【簡報及詢答】(無者刪除)		【≤10】
總分		100

(請依個案特性擬定審查項目，請按各案審查項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，並利工作小組審視，其中簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%；若有針對影響民眾生活之關鍵工程或工項，訂定縮短工期者，權重以不超過 15%為原則，相關縮短工期做法，請參考行政院公共工程委員會 96 年 6 月 15 日工程企字第 09600221480 號函頒「縮短公共工程工期之招標決標策略」及本府 105 年 6 月 6 日府工採字第 10530009700 號函之附件簡報。)

(各評選項目有增扣分者，請自行增列，並敘明增扣分之相關規定)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本審查須知或其他招標文件之審查規定，已載明不符合者不納入為審查對象者外，仍得參加審查，並依「採購評選委員會審議規則」第 3 條規定送審查委員會供審查參考，審查委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各審查項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，審查委員會以書面審查方式進行審查。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於審查會議開始前，☐由資格審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。

(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

(三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人(含設備操作及協助人員等)，簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本委員會同意由廠商其他工作成員代表簡報。

(四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，審查委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。

(五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入審查；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。

(六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。

(七)廠商簡報及委員詢問事項，應與審查項目有關。

(八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。

(九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，審查委員會討論及決議時所有廠商一律退席。

七、審查會議：

(一)本委員會會議之決議，應有委員總額 2/3 以上出席，其決議應經出席委員過半數之同意行之，出席委員中專家、學者人數應達出席委員人數 1/2 以上。以上評選委員會出席人數符合規定，但召集人及副召集人如均無法出席會議者，應另訂時間辦理評選會議。

(二)審查保密規定：

1. 委員會成立後委員名單是否公開：

☐本案委員名單公開於主管機關指定之資訊網站(行政院公共工程委員會電子採購網：首頁/常用查詢/採購評選委員名單)。

☐本案未於主管機關指定之資訊網站中公開本委員會委員名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。

2. 本委員會或工作小組辦理審查，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。

(三)本委員會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。

- (四)本委員會辦理廠商審查，就各審查項目、受評廠商資料及工作小組初審意見，逐項討論後為之。
- (五)委員會審查、議決等審查作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)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。
- (七)會議表決時，主席得命本委員會以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)審查委員依審查項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分後，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各審查委員完成各受評廠商評分後，由本機關工作小組統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，**平均總評分**達合格分數【 80 】分以上，為合於標準之廠商，方得辦理其價格標之開標，受審查廠商**平均總評分**未達合格分數【 80 】分者，不得作為後續價格標開標之對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則合於標準之廠商從缺並廢標。(**平均總評分**計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入)

八、審查結果：

- (一)工作小組於委員審查後，將審查結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.20 修正使用)，由參與審查全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受審查廠商之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本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，應提交本委員會召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之審查結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會議決或依本委員會議決辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。本委員會依上開規定，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. 無法評定合於標準之廠商。
- (五)審查委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本委員會不得拒絕。
- (六)機關對於本委員會違反本(政府採購)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，依本法第 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。
- (七)審查結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。
- (八)將審查結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九)☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元

第肆節、決標原則與作業

- 九、決標原則依政府採購法第 52 條第 1 項第【1 或 2】款規定，採評分及格最低標決標，以審查結果合於標準之廠商，辦理其價格標之開標。

- 十、經審查委員依第參節程序完成審查作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理價格標開標作業，廠商價格處理程序詳投標須知第 61 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；辦理結果無決標對象者(或無合格廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項

- 十一、本審查須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於審查過程中經舉證與事實不符，且由本委員會認定後，取消參與審查之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.14 評審須知參考範本-參考最有利標-序位法價格納入評比〔V12.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評審須知參考範本

(參考最有利標，序位法價格納入評比)

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評審須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

5.價格不納入評比者，請自行刪除第貳節第二點及第參節第五點【價格之完整性及合理性】評審項目等規定。

第壹節、法令依據

一、本案本機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」及本案投標須知，並參照「最有利標評選辦法」及準用「臺北市政府採購評選委員倫理規範」等規定辦理評審。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。

2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。

3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評審項目依序撰擬。

項次	評審項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	過去履約實績與財務狀況		實績，及其財力證明
2	團隊組織及主要工作人員學經歷		主要工作人員學歷、經歷、經驗證明
3	生活美學或設計美學		
4			
5	價格之完整性及合理性	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	
6	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評比之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由本機關於評審前依下列標準扣減，載明於評比表，並俟評審委員先就各評審項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分，據以轉換序位：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，本機關於評審前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評審使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評審結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評審作業：

三、作業流程

(一)評審前作業：

1. 評審作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評審；評審會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，☐由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評審會議開始前辦理。)

(二)需求、使用或採購單位提出審查意見。(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評審委員辦理評審。

(五)評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)

(六)比價或議價作業。

四、評審方式：本案評審方式依投標須知第 65 點第 1 款規定。

五、評審項目：

(一)本案評審項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評審項目多寡自行調整)

評審項目	評審項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評審項目，請按各案評審項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，其中價格項目之權重 20%~50%；簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%。)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評審須知或其他招標文件之評審規定，已載明不符合者不納入為評審對象者外，仍得參加評審，並送評審小組供評審參考，評審委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評審項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評審小組(以下簡稱本小組)以書面審查方式進行評審。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評審會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人（含設備操作及協助人員等），簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本小組同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評審委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評審；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，本小組討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評審會議：

- (一)本小組會議之決議，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。
- (二)評審保密規定：
 - 1. ☐ 本案未於招標文件中公告本小組委員本名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。☐ 本案經小組全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、……。
 - 2. 本小組辦理評審，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本小組委員應公正辦理評審。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本小組辦理廠商評審，就各評審項目、受評廠商資料【及需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)，逐項討論後為之。
- (五)本小組審查、議決等評審作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評審，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。
- (七)會議表決時，主席得命本小組以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評審委員依評審項目於評比表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分及序位，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)評審委員辦理序位評比，應就各評審項目分別評分後予以加總，並依加總分數高低轉換為序位，如有不同廠商之加總分數相同致予相同序位者(例如第 2 名有 2 家)，其接續之其他廠商序位以□1、2、2、3、4、…或□1、2、2、4、5、…方式表示。
- (十)前項評審委員各評審項目之分項評分加總轉換為序位後，彙整合計各廠商之序位，合計值最低者為序位第一。
- (十一)各評審委員完成評定序位後，由本機關統計總序位，並由本小組監督複核。

- (十二)評比總表加總計算各受評廠商之序位和，以該表累計序位最低者，為序位第一，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】決定符合需要廠商序位及家數，以投標須知第 65 點第 1 款規定之符合需要廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定符合需要廠商家數，受評廠商平均總評分未達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或符合需要廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則符合需要廠商從缺並廢標。（平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入）
- (十三)若有 2 家以上受評廠商評比總表之累計序位最低且相同時，依投標須知第 65 點第 3 款規定決定最符合需要廠商。
- (十四)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評審委員依評審項目配分分別評分，平均總評分達第 12 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為符合需要廠商。
- (十五)經本小組討論及【出席委員過半數】決議無符合需要廠商，不採協商措施者，於評審結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評審結果仍無法評定符合需要廠商時，亦同。

八、評審結果：

- (一)本機關於委員評審後，將評審結果彙整製作評比總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.17 修正使用)，由參與評審全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。
- (二)各受評廠商之序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
- (三)本小組評審結果與【需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)有異，或不同評審委員之評審結果有明顯差異者，應提交本小組召集人處理，並列入會議紀錄。
- (四)不同委員之評審結果有明顯差異時，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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：
1. 維持原評審結果。
 2. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。
 3. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
 4. 無法評定符合需要廠商。
- (五)評審委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本小組不得拒絕。
- (六)機關對於本小組違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評審作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 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。
- (七)評審結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)
- (八)將評審結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
- (九) ☐達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)
- | | | | |
|---------|-------|-----|---|
| 分數(序位)： | ；獎勵金： | 新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ；獎勵金： | 新臺幣 | 元 |
| 分數(序位)： | ；獎勵金： | 新臺幣 | 元 |

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則參考政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款精神，以合於招標文件規定之符合需

要廠商，依投標須知第 65 條規定辦理比價或議價作業。

- 十、經評審委員依第參節程序完成評審作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理辦理比價或議價作業，比價或議價程序詳投標須知第 61 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；比價或議價結果無決標對象者(或無符合需要廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項：

- 十一、本評審須知及得標廠商之服務建議書(含委託服務計畫書)均為契約之一部分。
- 十二、投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十三、投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，投標廠商應負擔所有之賠償費用及一切法律責任，與本機關無涉。
- 十四、任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評審過程中經舉證與事實不符，且由本小組認定後，取消參與評審之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

D.15 評審須知參考範本-參考最有利標-總評分法價格納入評分〔V12.0 109/05/11〕

(機關全銜)

「標的名稱」

評審須知參考範本

(參考最有利標，總評分法價格納入評分)

說明：1.【 】應視個案特性或需要填入或修正。

2._____底線上文字係列舉參考，機關應檢視依個案特性需要修正。

3.()括弧內網底文字係說明，機關知悉確認後請刪除該文字。

4.本評審須知如依採購標的性質及需求有未符需求或未盡事宜者，機關得予增、刪、調整、修訂。

5.價格不納入評分者，請自行刪除第貳節第二點及第參節第五點【價格之完整性及合理性】評審項目等規定。

第壹節、法令依據

- 一、本案本機關依「中央機關未達公告金額採購招標辦法」及本案投標須知，並參照「最有利標評選辦法」及準用「臺北市政府採購評選委員倫理規範」等規定辦理評審。

第貳節、服務建議書(含附件)內容(機關得依案件特性訂為：○○建議書、○○企劃書，下同)

- 二、投標廠商提送服務建議書及其附件內容，應依本案招標文件規定之服務範圍及項目研擬，按下列規定撰寫，決標後並列為契約附件之一：

(一)服務建議書(含附件)【 】份(正本1份，副本【 】份)，須標示正副本，正本及副本內容有異時，以正本為準。

(二)服務建議書主文：

1. 服務建議書封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書。
2. 服務建議書正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 服務建議書內容：服務建議書內容(主文部分)應至少涵蓋下列項目，投標廠商應依評審項目依序撰擬。

項次	評審項目	服務建議書撰擬重點規定	服務建議書附件應附文件
1	<u>過去履約實績與財務狀況</u>		<u>實績，及其財力證明</u>
2	<u>團隊組織及主要工作人員學經歷</u>		<u>主要工作人員學歷、經歷、經驗證明</u>
3	生活美學或設計美學		
4			
5	價格之完整性及合理性	1..... 2.投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。	
6	簡報與詢答(無者刪除)		

(以上評選項目多寡自行調整，資訊服務、建築物工程之技術服務、勞動派遣等採購類型，機關得參考最有利標手冊辦理。)

4. 投標廠商應於服務建議書詳列報價內容，服務建議書報價總價與投標書報價總價不同者，以文字為準；文字與文字不符時，以較低者為準。

(三)服務建議書附件：

1. 附件封面：標題統一為【機關全銜、標的名稱】服務建議書附件。
2. 附件正本首頁請標示廠商名稱，並蓋廠商及負責人印章或簽署，倘投標廠商未蓋廠商及負責人印章或簽署，本機關得洽廠商澄清更正。
3. 附件內容應按前款規定檢附相關文件資料：(機關應依個案特性擬定)
 - (1) 廠商與本案相關工作實績，及其財力等證明。
 - (2) 廠商參與本案主要人員學歷、經歷、經驗等證明。
 - (3)...

(四)服務建議書與其附件應分開裝訂。

(五)服務建議書及附件之格式、裝訂方式依下列方式辦理：

1. 服務建議書以橫書直式編排，紙張大小採 A4 規格紙張，雙面印刷為原則，圖樣得採 A3 規格紙張（請摺頁為 A4 規格），以連續編列頁碼方式不得超過【 】頁（不含封面、封底、首頁及目錄），不可分冊，並採 A4 直式左側裝訂。
2. 附件以橫書直式編排，紙張大小、規格及裝訂方式同服務建議書，頁數不限。

(六)服務建議書有下列情形者，將依下列標準扣減評分之分數：

1. 服務建議書總頁數超過限制者，由本機關於評審前依下列標準扣減，載明於評分表，並俟評審委員先就各評審項目辦理評分後，再按所載應扣減分數計算廠商最後應得總分：

超過頁數	○～○頁	扣減【1】分
超過頁數	○～○頁	扣減【2】分
超過頁數	○～○頁	扣減【3】分
超過頁數	○～○頁	扣減【4】分
超過頁數	○頁及以上	扣減【5】分
2. 服務建議書份數不足者，本機關於評審前扣減【 】分，後續評分作業程序同前目規定。不足份數由本機關以黑白影印補足份數供評審使用，若因影印品質及裝訂與原件有出入而影響評審結果者，由投標廠商自行負責。
3. 服務建議書之格式、裝訂方式與規定不符者，評審委員得視不符情形酌予評比較低之分數或名次。

第參節、評審作業：

三、作業流程

(一)評審前作業：

1. 評審作業前經資格及【規格】(無規格標者請刪除規格，下同)審查符合本案招標文件規定之投標廠商，始得參與評審；評審會議之時間、地點，由本機關另行通知。
2. 廠商簡報之順序於資格及【規格】審查後，□由各合格廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；□依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(無簡報或本階段不決定簡報順序者，請刪除本目規定，廠商簡報之順序亦得於評審會議開始前辦理。)

(二)需求、使用或採購單位提出審查意見。(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)

(三)投標廠商簡報及詢答。

(四)評審委員辦理評審。

(五)評審結果簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)

(六)比價或議價作業。

四、評審方式：本案評審方式依投標須知第 65 點第 1 款規定。

五、評審項目：

(一)本案評審項目、子項內容及配分如下表：(機關請依評審項目多寡自行調整)

評審項目	評審項目子項(無者刪除)	配分(權重)
1.過去履約實績與財務狀況		
2.團隊組織及主要工作人員學經歷		
3.生活美學或設計美學		
4.(大項)		
5.價格組成之完整性及合理性		【20】
6.【簡報及詢答】(無者刪除)		【10】
總分		100

(請依個案特性擬定評審項目，請按各案評審項目依序明訂各項目廠商撰擬重點、應附資料文件等相關規定，以利廠商撰寫，其中價格項目之權重 20%~50%；簡報項目不得超過 20%，惟避免權重過高，影響其他評選項目，建議簡報項目之權重不超過 10%。)

(二)倘受評廠商之服務建議書內容未盡符合招標文件規定，除本評審須知或其他招標文件之評審規定，已載明不符合者，不納入為評審對象者外，仍得參加評審，並送評審小組供評審參考，評審委員依不符合之情形，例如無資料、有錯誤、不符合需求者，給予各評審項目或子項較低之評分。

(三)廠商投標文件內容於各評選項目之表現及評分：

1. 屬優者(高水準，明顯超越需求；給予該項 90%~100%之評分)。
2. 屬佳者(高於一般水準，略超越需求；給予該項 85%~89%之評分)。
3. 屬普通者(一般水準，符合需求；給予該項 80%~84%之評分)。
4. 屬差者(低於一般水準，略低於需求；給予該項 60%~79%之評分)。
5. 屬劣者(無資料、有錯誤、不符合需求；給予該項 0%~59%之評分)。

六、簡報：☐廠商無須簡報，評審小組(以下簡稱本小組)以書面審查方式進行評審。(無簡報者，以下刪除)☐辦理廠商簡報，並依下列規定辦理：

(一)簡報之順序於評審會議開始前，☐由資格及【規格】審查合格之廠商代表抽籤決定之，未出席者由本機關代為抽籤；☐依各合格廠商投標文件送達時間先後順序決定。(若已於資格審查階段抽籤決定簡報順序者，本款刪除。)

(二)廠商簡報前如唱名 3 次未到者(包括遲到者)，視同放棄簡報及答詢權利，且該廠商之「簡報及答詢」項目以零分計算。

- (三)廠商參與簡報相關成員不得超過【 5 】人（含設備操作及協助人員等），簡報人員需為本案計畫主持人，如計畫主持人因故無法參加簡報時，應由協同主持人或經本小組同意由廠商其他工作成員代表簡報。
- (四)簡報時間不得超過【 20 】分鐘，逾時將強制停止簡報，本機關工作人員於第【 18 】分鐘按鈴一響提示，第【 20 】分鐘按鈴二響結束簡報；本案採【統問統答，評審委員全部 1 次提問完畢後，投標廠商綜合回答所有提問】方式，時間不得超過【 15 】分鐘，本機關工作人員於第【 13 】分鐘按鈴一響提示，第【 15 】分鐘按鈴二響結束答覆。
- (五)投標廠商依招標文件規定進行簡報時，應以投標文件之內容為限，不得利用簡報更改投標文件內容，廠商另行提出變更或補充資料者，該資料應不納入評審；所以，廠商簡報資料不得於現場發送。
- (六)有關簡報所需之硬體設備部分，主辦單位僅供投影螢幕，餘所需器材請自行備妥。
- (七)廠商簡報及委員詢問事項，應與評審項目有關。
- (八)簡報及現場詢答，非屬採行協商措施性質者，不應要求廠商更改投標文件內容，或提供機關優惠回饋。
- (九)各廠商簡報時其他廠商應退席，廠商簡報及答詢完畢後即應離席，本小組討論及決議時所有廠商一律退席。

七、評審會議：

- (一)本小組會議之決議，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。
- (二)評審保密規定：
 - 1. ☐ 本案未於招標文件中公告本小組委員本名單，該名單於開始評選前應予以保密，廠商不得探詢委員名單。☐ 本案經小組全體委員同意於招標文件中公告委員名單：召集人○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、委員○○○、……。
 - 2. 本小組辦理評審，於其通知廠商說明、減價、協商、修改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
- (三)本小組委員應公正辦理評審。評審及出席會議，應親自為之，不得代理。
- (四)本小組辦理廠商評審，就各評審項目、受評廠商資料【及需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)，逐項討論後為之。
- (五)本小組審查、議決等評審作業，以記名方式秘密為之為原則。
- (六)委員辦理評審，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。
- (七)會議表決時，主席得命本小組以外之人員退席。但不包括應全程出席之承辦人員。
- (八)評審委員依評審項目於評分表(如附表 1)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)逐項載明各受評廠商之評分，再加總各受評廠商之總評分，並簽名或蓋章後彌封。
- (九)各評審委員完成各受評廠商評分後，由本機關統計各受評廠商總評分，並由本委員會監督複核。
- (十)評分總表加總計算各受評廠商之總評分後，以總評分最高，平均總評分達合格分數【 80 】分以上，且經【出席委員過半數】決定符合需要廠商家數及家數，以投標須知第 65 點第 1 款規定之符合需要廠商家數為上限，如投標須知未載明者，應經出席委員過半數決定符合需要廠商家數，受評廠商平均總評分未

達合格分數【 80 】分者，不得作為協商對象或符合需要廠商或決標對象。若所有廠商平均總評分均未達合格分數【 80 】分時，則符合需要廠商從缺並廢標。（平均總評分計算至小數點以下二位數，小數以下第三位四捨五入）

(十一)若有 2 家以上受評廠商評分總表之總評分相同時，依投標須知第 65 點第 3 款規定決定最符合需要廠商。

(十二)若受評廠商僅有 1 家時，由出席評審委員依評審項目配分分別評分，平均總評分達第 12 款合格分數以上，並經【出席委員過半數】之決定者為符合需要廠商。

(十三)經本小組討論及【出席委員過半數】決議無符合需要廠商，不採協商措施者，於評審結果簽報機關首長或其授權人員核定後，辦理廢標；採行協商措施者，依投標須知第 54 點規定辦理，評審結果仍無法評定符合需要廠商時，亦同。

八、評審結果：

(一)本機關於委員評審後，將評審結果彙整製作評分總表(如附表 2)(格式請參考本府採購標準作業程序附錄 C.19 修正使用)，由參與評審全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章。

(二)各受評廠商之之評分結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。

(三)本小組評審結果與【需求、使用或採購單位審查意見】(建議機關內部提審查意見，無此程序者，請刪除)有異，或不同評審委員之評審結果有明顯差異者，應提交本小組召集人處理，並列入會議紀錄。

(四)不同委員之評審結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會決議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。本委員會依上開規定，得作成下列議決或決議：

1. 維持原評審結果。
2. 除去個別委員評審結果，重計評審結果。
3. 廢棄原評審結果，重行提出評審結果。
4. 無法評定符合需要廠商。

(五)評審委員對於會議之決議有不同意見者，得要求將不同意見載入會議紀錄或將意見書附於會議紀錄，以備查考，本小組不得拒絕。

(六)機關對於本小組違反本(政府採購)法之決議，不得接受；發現評審作業有足以影響採購公正之違法或不當行為者，依本法第 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。

(七)評審結果應簽報本機關首長或其授權人員核定。(建議評審結果簽報核定，無此程序者，請刪除)

(八)將評審結果通知廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。

(九)□達一定分數或序位之未得標廠商，發給一定金額之獎勵金(由機關敘明一定分數或序位及其相對應之獎勵金)(適用於涉及委託技術服務之服務項目者)

分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元
分數(序位)：	；獎勵金：	新臺幣	元

第肆節、決標原則與作業

九、決標原則參考政府採購法第 52 條第 1 項第 3 款精神，以合於招標文件規定之符合需要廠商，依投標須知第 65 條規定辦理比價或議價作業。

十、經評審委員依第參節程序完成評審作業後，本機關依第 9 點規定，召集監辦及相關單位人員辦理辦理比價或議價作業，比價或議價程序詳投標須知第 61 點規定，在底價以內者為得標廠商，並製作決標紀錄；比價或議價結果無決標對象者(或無符合需

要廠商)，本機關則宣布廢標，製作廢標紀錄。

第伍節、其他注意事項：

- 十一、 本評審須知及得標廠商之服務建議書（含委託服務計畫書）均為契約之一部分。
- 十二、 投標廠商之服務建議書及相關投標文件涉及著作權部分為廠商所有，但本機關擁有使用權及修改權。
- 十三、 投標廠商應保證投標文件內之所有文件、設計、技術等均未違法使用第三者之智慧財產權與專利權。若有侵害第三者之智慧財產權與專利權時，得標廠商之服務建議書及相關投標文件，本機關擁有使用權及修改權；未得標廠商之投標文件，廠商要求發還者，機關得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。涉及未得標廠商投標文件著作財產權，機關如欲使用該等文件，應經該廠商同意無償授權機關使用，或由機關給予報酬後，於彼此約定範圍內使用。
- 十四、 任何侵犯他人智慧財產權之情事概由投標廠商負一切法律責任，與本機關無涉。
- 十五、 投標廠商對所列參與本案之專任負責人及其重要工作人員之學經歷及專長或專業機構或事務所之工作實績與資料說明，應保證屬實，若於評審過程中經舉證與事實不符，且由本小組認定後，取消參與評審之資格；若於簽定契約後，經舉證與事實不符，則依政府採購法第 50 條規定辦理。
- 十六、 本須知未盡事宜部分，應依招標文件及政府採購法及其子法、其他相關法令規定辦理。

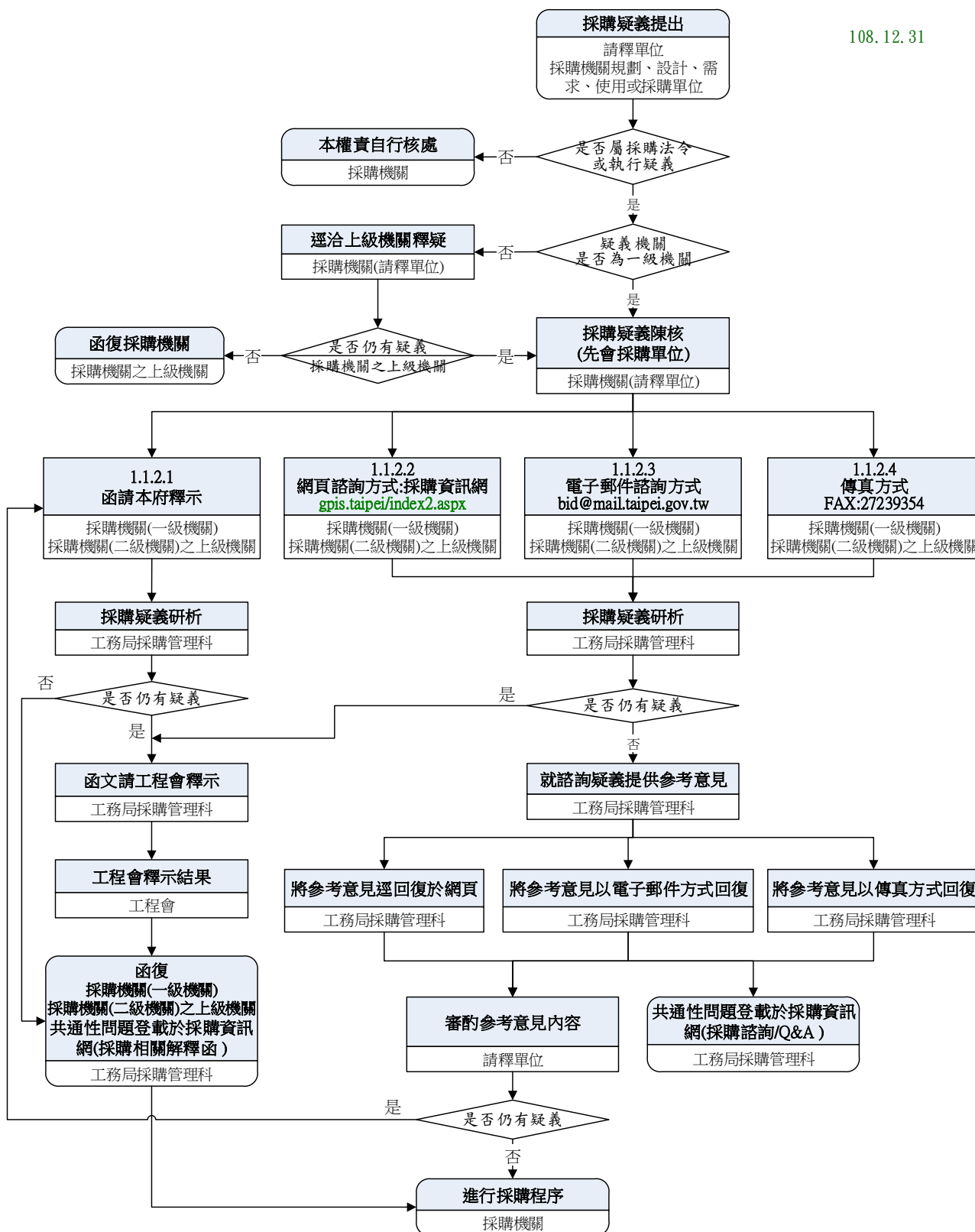
第貳部分 P11-02 採購管理作業

一、採購業務諮詢及採購法令疑義澄釋作業

1.1 採購業務諮詢及採購法令疑義澄釋作業

1.1.1 流程圖 [V3.0 108/12/31]

108.12.31



1.1.2 採購業務諮詢及相關法令執行疑義研析澄釋作業說明表

1.1.2.1 函文諮詢與澄釋〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.1	函報諮詢與澄釋	一、作業程序說明 (一)採購機關於採購業務若有執行疑義，應先洽詢其直屬上一級機關。 (二)上級機關就所屬機關所提疑義進行研析回復採購機關；若上級機關仍有疑義，再行文至本府請求釋疑，並由本府工務局採購管科研析，必要時敬會本府法規會共商研議後回復採購機關及其直屬上一級機關。 (三)本府對法條適用仍有疑義，再由本府向行政院公共工程委員會請求釋示。 二、控制重點 (一)採購機關及其直屬上一級機關之採購疑義澄釋應以函文方式釋示為原則。	●88.11.3 府工三字第 88206502000 號函	無

1.1.2.2 網頁諮詢與澄釋〔V3.0 108/12/31〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.2	網頁諮詢與澄釋	一、作業程序說明 (一)採購機關至「臺北市府採購業務資訊網」登載疑義（網址：http://gpis.taipei/index2.aspx）。 (二)採購機關須依網頁各欄位詳填相關資訊以為提供參考意見釋示之依據。 (三)本府工務局採購管理科將依所詢疑義於網頁提供採購機關相關參考意見。 二、控制重點 (一)採購機關之提問內容須經機關主任秘書以上層級核定後，再至本府工務局「採購業務資訊網」登載疑義。 (二)採購機關應依網頁各欄位詳填相關資訊，以利連絡及回復。 (三)本府工務局採購管理科之答復內容僅依所提疑義提供參考意見，不應當做陳判依據，採購機關仍須依權責進行通盤考量；若有需作為採購決策判斷之依據	●95.7.26 府授工三字第 09532317800 號函	無

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		者，應先洽詢直屬上一級機關，若一級機關仍有疑義者，再函報本府請求釋示。		

1.1.2.3 電子郵件諮詢與澄釋〔V2.0 101/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.3	電子郵件諮詢與澄釋	一、作業程序說明 (一)採購機關將疑義以「臺北市府採購業務諮詢表」寫妥並經機關主任秘書以上層級核定後，以電子郵件方式傳送至本府工務局「採購諮詢信箱」(e-mail: bid@mail.taipei.gov.tw)。 (二)本府工務局採購管理科將依所詢疑義以電子郵件方式提供採購機關相關參考意見。 二、控制重點 (一)採購機關之提問內容須經機關主任秘書以上層級核定後，再e-mail至本府工務局「採購諮詢信箱」。 (二)採購機關應註明連絡人員、聯絡電話、回復之電子郵件信箱。 (三)本府工務局採購管理科之答復內容僅依所提疑義提供參考意見，不應當做陳判依據，採購機關仍須依權責進行通盤考量；若有需作為採購決策判斷之依據者，應先洽詢直屬上一級機關，若一級機關仍有疑義者，再函報本府請求釋示。		無

1.1.2.4 傳真諮詢與澄釋〔V1.0 96/10/01〕

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
1.1.2.4	傳真諮詢與澄釋	一、作業程序說明 (一)採購機關將疑義以「臺北市府採購業務諮詢表」寫妥並經機關主任秘書以上層級核定後，以傳真方式傳送至本府工務局採購管理科(傳真電話:02.2723-9354)。 (二)本府工務局採購管理科將依所詢疑義以傳真方式提供採購機關相關參考意見。		臺北市府採購業務諮詢表

編碼	工作項目	作業程序說明及控制重點	法令依據與參考資料	使用表單
		二、控制重點 (一)採購機關之提問內容須經機關主任秘書以上層級核定後，再傳真至本府工務局採購管理科。 (二)採購機關應註明連絡人員、聯絡電話、傳真電話，以利連絡及回復。 (三)本府工務局採購管理科之答復內容僅依所提疑義提供參考意見，不應當做陳判依據，採購機關仍須依權責進行通盤考量；若有需作為採購決策判斷之依據者，應先洽詢直屬上一級機關，若一級機關仍有疑義者，再函報本府請求釋示。		