

臺中市政府都市發展局辦理採購須知

民國 101 年 11 月 6 日中市都秘字第 1010159159 號函訂定

壹、總則

- 一、臺中市政府都市發展局（以下簡稱都發局）為加強管理採購作業，建立公正、公平、公開之採購程序，並落實分層負責、權責分明之採購行政業務，期透過本作業流程之標準化，提升採購效率及品質，特訂定本須知。
- 二、辦理採購時，除法令另有規定外，應依本須知辦理。

貳、採購法令及表單文件之取得

- 三、辦理採購時，得於行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）網站（<http://www.pcc.gov.tw>）之政府採購—政府採購法規中查詢採購法令或於都發局資訊網站（<http://www.ud.taichung.gov.tw>）—招標資訊單元查詢。
- 四、辦理採購時，得於下列網站下載各式採購表單及文件之電子資料檔案：
 - （一）工程會網站（<http://www.pcc.gov.tw>）之政府採購—政府採購法規—招標相關文件及表格中，下載下列資料：
 - 1、投標須知範本。
 - 2、工程、財物、勞務採購契約書範本。
 - 3、投標標價清單範本。
 - 4、投標廠商聲明書範本。
 - 5、開標、比價、議價、流標、廢標、決標紀錄。
 - 6、押標金、保證金及其他擔保格式。
 - 7、結算明細表。
 - 8、初驗紀錄、驗收紀錄。
 - 9、工程、財物、勞務採購結算驗收證明書。
 - （二）都發局資訊網站（<http://www.ud.taichung.gov.tw>）—招標資訊單元中下載下列資料：
 - 1、採購招標移辦單。
 - 2、工程採購投標須知範本（公開招標最低標）。
 - 3、工程採購投標須知範本（公開取得最低標）。

- 4、工程採購投標須知範本（限制性未經公告最低標）。
- 5、財物採購投標須知範本（公開招標最低標）。
- 6、財物採購投標須知範本（公開取得最低標）。
- 7、財物採購投標須知範本（限制性未經公告最低標）。
- 8、勞務採購投標須知範本（公開招標最低標）。
- 9、勞務採購投標須知範本（公開取得最低標）。
- 10、勞務採購投標須知範本（限制性未經公告最低標）。
- 11、委託技術服務採購投標須知範本（公開招標—適用最有利標決標）。
- 12、委託技術服務採購投標須知範本（限制性招標—準用最有利標決標）。
- 13、委託技術服務採購投標須知範本（公開取得—取最有利標精神決標）。
- 14、異質最低標投標須知範本。
- 15、優先採購投標須知範本。
- 16、其他有關表格或範本。

五、秘書室每月應提供開標決標情形一覽表予各科(室)。

參、採購作業程序及相關規定

- 六、辦理一般性採購其作業程序如附圖一，異質最有利標採購作業程序如附圖二，異質最低標作業程序如附圖三，採購招標方式及決標方式如附圖四、五。
- 七、業務單位辦理採購案件動支預算經費，應先簽會會計單位，經局長或其授權人員核可後，再行簽辦採購作業。
- 八、機關依政府採購法第二十四條以統包方式辦理之採購，應先陳報市長或其授權人員核准，始得辦理。
- 九、採購案件簽會下列各單位，各單位應本於權責充分表達意見：
 - （一）秘書室：採購招標、決標方式及得否分批採購之會簽審查。
 - （二）法制專員：契約書之會簽審查。
 - （三）政風室：投標須知及契約書之會簽審查。
 - （四）會計室：經費預算及採購程序之會簽審查。

採購案件經簽奉局長或其授權人員核准後，業務單位應速執行。

十、採購案件奉核定後，業務單位如認有窒礙難行或違反法令之虞時，應敘明理由報請局長裁示，未經裁示前，應照案執行。

十一、業務單位應於每年十二月十五日前，將下年度逾公告金額十分之一之工程、財物、勞務類採購案招標資訊預定時程表（附表一），送由秘書室彙整後，陳報局長或其授權人員核准後，依個案採購招標期程公告於都發局資訊網站，公告金額以上之採購案件並由研考單位列管。

十二、公告金額以上之採購案移由秘書室辦理之時程最遲不得逾當年十月十五日，但有特殊情事時，應敘明理由簽報局長或其授權人員核准。

十三、公開招標適用最有利標、限制性招標準用最有利標及公開取得最有利標精神擇最符合需要者之採購作業，應依下列規定辦理：

（一）業務單位辦理最有利標決標採購案，應依採購金額、採購性質，並參酌工程會頒訂之最有利標作業手冊，擇定適當之採購法令依據。

（二）業務單位應依職權認定採購案件有前例或條件簡單者情形，自行訂定或審訂評選項目者、評審標準及評定方式，評選委員會均於開標前始成立，倘屬新興、研究、發展、創新之採購，確無前例可循，得個案敘明理由，簽奉局長或其授權人員核准，於招標前成立評選委員會。

（三）辦理公開招標適用最有利標、限制性招標準用最有利標採購，評選委員會之組成，除依採購評選委員會組織準則規定辦理外，其中府內委員不得逾二人，並得依下列程序之一辦理：

1、利用工程會建置之政府電子採購網（<http://web.pcc.gov.tw/>）政府採購—準備招標—電腦遴選委員單元中遴選五倍外聘委員建議名單（電腦程式遴選）併同內聘委員名單密封，簽請局長或其授權人員圈選核定，其中外聘委員於開標前二日由局長或其授權人員指定專人（科長層級以上人員）啟封，並就前述圈選名單排序後，由業務單位通知外聘委員。

2、利用工程會建置之政府電子採購網—政府採購—準備招標—自行遴選委員單元中自行遴選五倍外聘委員建議名單（人工自行遴選）併同內聘委員名單密封，簽請局長或其授權人員圈選核定，其

中外聘委員於開標前二日由局長或其授權人員指定專人啟封，並就前述圈選名單排序後，由業務單位通知外聘委員。

3、由業務單位依業務需求，得自行遴聘具專業之外聘委員，不受工程會專家、學者建議名單之限制並列出遴選名單，併同內聘委員名單密封，簽請局長或其授權人員圈選核定，其中外聘委員於開標前二天由局長或其授權人員指定專人啟封，並就前述圈選名單排序後，由業務單位通知外聘委員。

(四) 業務單位需借由專家、學者協助訂定或審定招標文件者，得自工程會專家、學者建議名單中或自行遴選後，授權業務單位主管核定，召開審查會議（非評選會議）辦理，但該專家、學者不得遴聘為評選委員。

(五) 指定地區採購房地產，經公開徵求勘選認定適合需要者及公開取得最有利標精神擇符合需要者採購案，應成立評審小組，人數三至七人為原則，並自機關內部就具有與採購案相關專門知識之人員或至政府電子採購網站遴選候選人員名單後，將名單密封並簽請局長或其授權人員核定。

(六) 評選委員會或評審小組委員名單，經核定後至開始評選前應予保密。但經評選委員會或評審小組全體委員同意於招標文件中公告委員名單者，不在此限。

(七) 評選委員會或評審小組委員由都發局遴聘（派）兼之，發文時由業務單位個別通知，並應檢附工程會訂定之採購評選委員會委員須知。

(八) 採購案（含電子領投標）等標期，不得少於下列期限：

- 1、未達公告金額之採購：七日。
- 2、公告金額以上未達查核金額之採購：十四日。
- 3、查核金額以上未達巨額之採購：二十一日。
- 4、巨額之採購：二十八日。

(九) 第二次及以後續辦採購案（含電子領投標），其等標期不得少於下列期限：

- 1、未達公告金額之採購：三日。
- 2、公告金額以上之採購：七日。

十四、異質最低標之採購作業，應依下列規定辦理：

- (一) 辦理異質最低標採購，審查委員會之組成，除依採購評選委員會組織準則規定辦理外，其中府內委員不得逾二人，並得自政府電子採購網—政府採購—準備招標單元中採用電腦或自行遴選五倍外聘委員建議名單或不採用工程會建議名單由業務單位自行遴選五倍具專業之外聘委員名單併同內聘委員名單密封，簽請局長或其授權人員圈選核定，其中外聘委員於開標前二天由局長或其授權人員指定專人（科長層級以上人員）啟封，並就前述圈選名單排序後，由業務單位通知外聘委員。
- (二) 業務單位需借由專家、學者協助訂定或審定招標文件者，得自工程會專家、學者建議名單中或自行遴選後，授權業務單位主管核定，召開審查會議（非評選會議）辦理，但該專家、學者不得遴聘為評選委員。
- (三) 審查委員會由都發局遴聘（派）兼之，發文時由業務單位個別通知，並應檢附工程會訂定之採購評選委員會委員須知。
- (四) 業務單位召開規格審查會議，評定合格廠商，應將審查結果簽奉局長或其授權人員核准後，移送秘書室針對規格合格廠商辦理比議價，完成決標。

十五、業務單位辦理採購案件，依政府採購法規定應報上級機關核定者，請依「政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表」（附表二）相關規定辦理。

本府所屬機關學校委託代辦採購案件，依政府採購法施行細則第四十二條規定辦理。

十六、特殊或查核金額以上之工程採購案，應依公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點規定辦理；其公開閱覽會簽單位同本規範第九點並經局長核定後，移送秘書室辦理上網公開閱覽，期間至少五個辦公日，廠商或民眾意見應於閱覽截止日後三個辦公日內送達業務單位並彙整後，再行簽辦招標公告作業。

十七、秘書室辦理下列採購案之招標作業：

- (一) 各業務單位逾新臺幣十萬元之工程、財物、勞務之採購。
- (二) 本府所屬機關學校委託代辦之工程、財物、勞務之採購。

財物之出租、變賣，由業務單位自辦。

採購之招標、決標作業由秘書室辦理，但決標保留（包括廠商標價是否合理之評估、超底價決標等）、評選會議由業務單位辦理。

業務單位及本府所屬機關學校由秘書室辦理之工程採購案，應提撥工程管理費百分之八以支應行政事務費（含文具、紙張、設備費、電話費、工作人員薪資及加班費等）。

本府所屬機關學校委託代辦採購招標應填具臺中市政府所屬機關學校代辦採購委託書（附表三）送秘書室辦理。

十八、逾公告金額十分之一採購案，符合政府採購法第二十二條第一項第二款至第五款、第十二款及第十六款之情形者，除依政府採購法規定簽奉局長核准洽特定廠商議價案件外，應以政府電子採購網—政府採購—公開徵求單元，以公告程序徵求廠商提供報價，其公告期間不得少於五日，投標廠商二家以上，得逕以比價方式辦理決標，投標廠商僅有一家採議價方式辦理決標。

十九、業務單位得依政府採購法第九十三條規定與廠商簽訂共同供應契約，該業務單位稱為訂約單位，該契約適用對象稱為適用單位，適用單位以各單位為原則，作業方式除契約另有規定外，得準用共同供應契約實施辦法。

業務單位依工程會電子採購網公告之供應商品項目或依前項方式辦理訂購，一次訂購總金額或單一品項訂購達公告金額時，應依政府採購法第十八條至二十二條規定以公告方式辦理。

前項以公告方式辦理之採購，業務單位如有特殊情形得敘明不採公告辦理之原因，報請上級機關同意，並依上級機關意見辦理。

肆 招標文件編製

二十、辦理招標時，準備招標文件應注意下列事項：

- （一）參考招標文件範本時，應依採購案之特性，修改後適用之。
- （二）範本之條文內容得增刪，刪除請加雙刪除線，增加文字請加底線，以利審查。
- （三）相關法令如有異動時，應註明法令變動之內容後，修正該範本。
- （四）經常性辦理之採購招標文件範本，經局長及其授權人核准後，於

辦理各案採購時之簽呈中加註意見後依規定辦理。

- (五) 併採電子領標採購案件者，應依工程會訂頒之政府採購電子領投標作業規定(附表四)及機關採購併提供電子招標文件作業須知規定辦理(附表五)，招標作業時，應將採購電子領投標作業說明(附表六)納入採購招標文件，並提供全部招標文件電子檔。

二十一、採購招標作業除依採購法相關規定辦理外，應依下列程序辦理：

- (一) 第一次採購招標作業，由業務單位擬具採購招標簽呈(內容至少應含採購金額、預算金額及法令依據)併同採購招標移辦單、預算書、投標須知、契約書草案、投標廠商文件審查表、總標單及標價清單、圖說、補充規範及其他補充招標文件等各乙份，依序簽會秘書室(採購、法制)、政風室、會計室等單位，並簽奉局長及其授權人員核准後，逕移秘書室辦理第一次招標作業。
- (二) 第二次及以後續辦採購招標作業，如無重大改變應由業務單位擬具採購招標移辦單併上次流廢標文件經業務單位主管核准，加會會計室後，逕移秘書室辦理第二次及以後招標作業。但有重大改變(如廠商資格的改變，數量的明顯變更等，影響投標廠商意願之因素)時，應依第一次採購招標作業程序辦理。
- (三) 採購案件於招標等標期間，業務單位因廠商疑義或聲明異議或自行更正或補充，且非屬重大改變，需變更或補充招標文件，應由業務單位擬具採購招標變更或補充移辦單經業務單位主管核准，加會會計室後，逕移秘書室辦理變更或補充公告作業。
- (四) 前款變更或補充，於原定截止日前五日公告者，得免延長等標期，不足五日者，由秘書室自動延長等標期。
- (五) 採購案件於核准辦理採購招標，招標文件應清稿及分項逐一編列頁碼並檢附招標文件檢核表一份(附表七)，逕移秘書室辦理招標作業。

二十二、業務單位訂定投標廠商資格時，應注意下列事項：

- (一) 參考經濟部公司行號營業項目代碼表，以所列之大類、中類、小類或細類項目為基準(網址：<http://gcis.nat.gov.tw/cod/index.html>)。其中該代碼末數為「1」者，其所營項目，需經目的事業主管機關之特許。

- (二) 訂定投標廠商之資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。投標廠商未符合所定資格者，其投標不予受理。但廠商之財力資格，得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。
- (三) 業務單位辦理採購，得依採購案件之特性及實際需要，依投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第三條至第五條、第十三條至第十六條規定訂定之。
- (四) 廠商應加入公會之規定如下：
- 1、工業團體法第十三條第一項「同一區域內，經依法取得工廠登記證照之公營或民營工廠，除國防軍事工廠外，均應於開業後一個月內，加入工業同業公會為會員；其兼營兩種以上工業者，應分別加入各該業工業同業公會為會員。」
 - 2、商業團體法第十二條第一項「同一區域內，依公司法或商業登記法取得登記證照之公營或民營商業之公司、行號，均應於開業後一個月內，加入該地區商業同業公會為會員；其兼營兩業以上商業者，應分別加入各該業商業同業公會為會員。」
 - 3、技師法第二十四條「技師非加入執業所在地之技師公會，不得執業，技師公會亦不得拒絕其加入。」
 - 4、工程技術顧問公司管理條例第八條「經營工程技術顧問公司，應經主管機關許可，始得申請公司設立或變更登記；經公司設立或變更登記，並向主管機關申請核發領得工程技術顧問公司登記證，及加入工程技術顧問全國商業同業公會或地方同業公會後，始得營業。」
 - 5、建築師法第二十八條第一項「建築師領得開業證書後，非加入該管省（市）建築師公會，不得執行業務；建築師公會對建築師之申請入會，不得拒絕。」

二十三、辦理新臺幣一千萬元以上之新興計畫工程採購案，應依公共工程招標文件增列提供標案資料作業要點規定辦理，其程序如下：

- (一) 將詳細價目表、單價分析表及資源統計表內所有項目，依公共工程施工綱要規範中細目編碼規則表，編訂細目碼後，鍵入編碼欄。
- (二) 使用工程會經費電腦估價系統(PCCES)製作標案工程預算書及空

白標單；並依 PCCES 操作功能，將空白標單製作成電腦檔型式之電子檔，鎖定其內容後，列為招標文件之一部分。

- (三) 投標須知應明定投標廠商完成空白標單鍵入工作後列印之，並將列印文件內總價以中文大寫填入標單預留欄內；投標廠商應將列印文件裝訂成冊，並依規定將投標廠商及負責人名稱填入預留欄及加蓋印信後，併電子檔裝入標單封或標封內投標。
- (四) 投標須知應明定投標廠商標單封或標封內未附電子檔或列印文件者或投標廠商所送之價格詳細表與資源統計表總價不同時，視為無效標，不得決標予該廠商。
- (五) 依決標金額調整後之契約單價，填回於 PCCES 系統。
- (六) 將設計預算或發包預算、核定底價之詳細價目表、單價分析表、資源統計表、所有廠商投標、實際決標之詳細價目表及資源統計表，於決標十五日內傳回工程會。

二十四、都發局得依據工程會編定基層公共工程基本圖作為設計圖說之參考，應用基層公共工程基本圖時，應依公共工程專業技師簽證規則之規定辦理技師簽證，並就各案工程之條件，由專業人士進行分析設計，不得全盤套用。

二十五、辦理工程採購案件應先依據工程會編訂公共工程施工規範編列施工規範，如有不足再予補充。

伍 招標

二十六、招標文件發售方式以電子領標為主。

二十七、辦理採購併提供電子領標及投標，應依下列規定辦理：

(一) 電子領投標：

- 1、辦理招標時，應備妥招標文件之電子檔案，以利廠商以政府採購電子領投標系統辦理領標、投標。
- 2、都發局得於政府採購公告系統 (<http://web.pcc.gov.tw/>) 取得廠商及機關辦理電子領投標之整合系統操作手冊。

(二) 製作電子招標文件：

- 1、招標文件均應作成電子檔，含投標須知、契約書草案、總標單、標價清單、投標廠商文件審查表及其他招標文件。

- 2、投標須知、契約書草案、規範及補充說明文件，以文字檔為原則（副檔名為 doc 或 txt）。
 - 3、標價清單及分項價格明細表以試算表檔案為原則（副檔名為 xls）。
 - 4、設計圖說以黑白掃描影像檔為原則，其解析度不得少於 300dpi（副檔名為 tif 或 jpg 或 bmp）。
 - 5、其餘文件由機關視其性質自行訂定，惟不得當限制廠商競爭。
 - 6、機關得將上述文件轉為具免費讀取程式之檔案格式（副檔名為 dwf 或 pdf）或（並）轉換為一個或數個自動解壓縮檔。
- （三）投標須知應註明，廠商以書面文件投標時，應檢附領標電子繳交憑據（*.tkn 檔），或由廠商利用電子領投標提供之應用程式列印電子憑據序號等內容之紙本，其有下列情形時其投標文件視同無效：
- 1、將下載之招標文件任意重製、轉載或篡改。
 - 2、未提供本次標案電子憑據或電子憑據無法辨識，且未於通知期限內提出說明者。

二十八、押標金、保證金繳交及審查依下列規定辦理：

- （一）廠商押標金、保證金之繳納，依政府採購法第三十條及押標金保證金及其他擔保作業辦法規定。相關押標金及保證文件應使用工程會規定之格式。
- （二）廠商以設定質權之金融機構定期存款單、銀行保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納、銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單作為擔保時，應確實對保、驗印及核對保證人證件。
- （三）押標金金額以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則，但不得逾新臺幣五千萬元，並計算至千位以上。

由秘書室辦理之採購案，開標是日押標金之審查及當場已決標之採購案，未得標廠商押標金之申退由秘書室負責，其他有關押標金、保證金之審查、繳交及申退等相關事宜，由業務單位依規負責辦理。

二十九、採購契約之履約期限，除特殊情形外，依下列規定訂定：

- (一) 未達公告金額之財物買受，不得少於十日。
- (二) 公告金額以上之財物買受，不得少於二十日。
- (三) 財物定製，除公告金額以下之印刷不得少於十日外，其餘不得少於二十日。
- (四) 勞務採購、工程採購之履約期限，依工作性質、數量定之。

陸 決標

三十、採購案如需訂定底價者，應依下列規定辦理：

- (一) 未達公告金額之採購，依採購法施行細則第五十三條第一項但書規定，得由秘書室逕行簽報局長或其授權人員核定，免會業務單位預估底價。
- (二) 公告金額以上之採購案由秘書室擬訂底價表，簽會業務單位預估底價，報請局長或其授權人員核定底價之參考，業務單位並應提供下列資料：
 - 1、公告金額以上之工程採購案會請業務單位填報預估金額時，業務單位應先參酌第五點建立之決標資訊，擇取最近辦理同性質採購案決標之標比，即預算金額與決標金額之比率情形表（附表八），核實填報預估底價。
 - 2、公告金額以上之財物、勞務採購案會請業務單位填報預估金額時，得參酌前款規定辦理。
- (三) 由局長或其授權人員核定底價，其訂定之時機與方式依政府採購法第四十六條及其施行細則第五十二條至第五十四條規定辦理。
- (四) 辦理採購案核定底價由局長或其授權人員指派核定。
- (五) 採購案件於招標廢標後，重行招標者，應依下列規定辦理：
 - 1、如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，而重行招標者，應依政府採購法第四十六條規定重行訂定底價。
 - 2、招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情無重大變更，而重行招標者，不再重訂底價，開標人員應於開標現場立即將底價袋妥為密封後，賡續辦理續行招標事宜時應敘明原訂底價尚在保密之中不再重訂底價。

前項第四款核定底價之人員請假者，由其職務代理人為之。

三十一、開標、審查及決標程序如下：

- (一) 公開招標採最低標決標方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、規格標審查（不開規格標者略過）、價格文件審查。
- (二) 公開招標適用最有利標決標方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、業務單位召開評選委員會，評選最有利標廠商，並將評選結果簽奉局長或其授權人員核定後，逕移秘書室免經議價程序完成決標，將決標結果之公告刊登於政府採購公報或定期彙送至主管機關（工程會）。
- (三) 限制性招標經公開評選方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、業務單位召開評選委員會，評選優勝廠商，並將評選結果簽奉局長或其授權人員核定後，逕移秘書室擇期與優勝廠商議價完成決標，將決標結果之公告刊登於政府採購公報或定期彙送至主管機關（工程會）。
- (四) 異質最低標決標方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、業務單位召開規格審查會議，評定合格廠商，並將審查結果簽奉局長或其授權人員核定後，逕移秘書室針對規格合格廠商辦理比、議價完成決標，將決標結果之公告刊登於政府採購公報或定期彙送至主管機關（工程會）。

三十二、辦理採購案開標作業權責分工如下：

(一) 主持開標人員

由秘書室下列人員任之，主持開標人員請假時，由其職務代理人為之：

- 1、逾公告金額十分之一且未達公告金額者，由秘書室採購單位承辦人主持。
- 2、公告金額以上未達查核金額者，由秘書室採購單位股長主持。
- 3、查核金額以上者，由秘書室專員主持。
- 4、巨額以上者，由秘書室主任主持。

(二) 承辦開標人員

由秘書室承辦人及業務單位承辦人擔任之，其權責分工如下：

- 1、業務單位承辦人負責一般基本資格、與履約能力有關之基本資

格、特定資格之初審及規格文件、總標單與分項報價清單是否有政府採購法第五十八條情形之審查。

2、秘書室承辦人負責一般基本資格、與履約能力有關之基本資格及特定資格之複審及總標單與分項報價清單是否有效之審查。

（三）監辦開標人員

由會計及政風單位人員依法任之，其權責為實地監視開標程序，但不包括涉及廠商資格、規格、商業條款及決標條件等實質或技術事項之審查。

三十三、對於經審查投標廠商之投標文件符合投標須知規定，開價格標後，廠商總標價為最低價，且低於底價百分之八十者，依工程會訂定之「依政府採購法第五十八條處理總標價低於底價百分之八十案件之執行程序」規定辦理(附表九)。

依前款規定之採購案，得按最低標廠商應繳納差額保證金之計算，總價決標者及單價決標者擔保金額為總標價與底價百分之八十之差額。

三十四、決標後由秘書室擬決標簽呈、函文通知各投標廠商決標結果，會業務單位調整單價、計列管理費及其他費用，經會計及政風單位審核，經簽奉局長或其授權人員核准後，由各業務單位負責核對各項證件正本、契約校對，並通知得標廠商簽訂契約。

三十五、採購案件若無法於年度結算日（十二月三十一日）完成時，應辦理預算保留後，再辦理決標。

三十六、辦理訂約應注意下列事項：

（一）辦理證件查驗、時效性及逾期之處罰。

（二）契約單價調整，除敘明理由事前簽奉局長或其授權人員核准於招標文件及招標公告中訂定得依預算書比率調整全部之契約單價外，其餘應以廠商（依減價額度之比率調整後）之單價，計列契約單價。但其複價、總價合計錯誤或部分標價不合理時，而有洽該廠商調整單價之必要者，應以有政府採購法第五十八條所稱標價顯不合理，有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形為前提。

三十七、決標後應依規定至政府電子採購網公告系統登錄決標公告或定期彙

送決標資料。

三十八、履約保證金及保固保證金，以符合招標文件所訂投標廠商資格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證為替代者，由業務單位於簽約、終止或解除為履約連帶保證廠商責任時，應知會秘書室登錄。

代辦案件由委辦機關依規自行辦理。

三十九、對於採購人員操守堅正或致力提升採購效能著有貢獻者暨辦理電子領投標績效卓著者，應予獎勵。

四十、本須知未規定事項準用臺中市政府辦理採購規範之規定。

柒 附則

四十一、業務單位對於採購執行疑義，應先洽詢本府秘書處，該處無法答覆時，再由該處函詢工程會。另亦可電洽本府採購法諮詢專線 1999 或本府秘書處，電話為（04）22289111 轉 11600 及（04）22206461，如有急迫性，亦得電話洽詢工程會採購法諮詢專線（02）87897650。

附表一：

臺中市政府都市發展局（單位名稱）辦理（年度）年度逾公告金額 1/10 以上採購案件預定招標時程表														
（招標之時程係指招標文件經簽奉核可後，移由秘書室辦理招標之時間，每年度於 12 月 15 日前提報秘書室彙整及提報局長備查，並公告於都發局招標資訊）														
採購案名稱	預算金額	採購屬性	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	九月	十月	十一月	十二月

附表二：

95 年 3 月 16 日工程企字第 09500089271 號函修改發布

99 年 5 月 18 日工程企字第 09900192953 號函修改發布

政府採購法規定須報上級機關核准核定同意備查事項上級機關權責一覽表	
政府採購法條項款次	上級機關權責
第十二條第二項	本項規定僅為補具文件送請備查，且未達查核金額之採購事後轉變為查核金額以上者，情形特殊，備查程序不能授權免除。
第十四條	上級機關得通案核准。
第五十條第二項	本項規定情形特殊，採逐案核准。
第五十三條第二項	一、上級機關得通案核准。 二、得由上級機關監辦人員於決標當場核准。 當場核准者，得訂定核准金額上限。
第五十五條	上級機關得通案核准。
第五十六條第三項	本條規定情形特殊，採逐案核准。
第六十四條	本條規定情形特殊，採逐案核准。
第七十二條第二項	一、上級機關得訂定一減價金額上限，未達上限金額時通案核准。 二、得由上級機關監辦人員於驗收當場核准。 當場核准者，得訂定核准減價金額上限。
第八十五條第二項	本項規定情形特殊，採逐案核定。
第八十五條之三第二項	本項規定情形特殊，採逐案核定。
第一百零三條第二項	本項規定情形特殊，採逐案核准。
第一百零五條第一項第三款	一、公告金額以上逐案核准。 二、未達公告金額或重複性之採購，比照未達公告金額之招標方式得免經上級機關核准。
第一百零六條第二項	本項規定情形特殊，且僅為備查程序，不能授權免除。

附記：

1. 通案核准，指上級機關就條文規定、機關申請事由，並基於機關採購作業能力及績效之考量，函機關通案核准，免個案報核。但上級機關應定期查核檢討執行情形，被核准之機關應建立相對之內部控制機制，並應於個案辦理時敘明適法之理由，簽報機關首長或其授權人員核准。採通案核准者，得訂定其所適用之金額上限及適用期間。通案核定者，亦同。
2. 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一次報核。

附表三：

臺中市政府所屬機關學校代辦採購委託書

本機關（學校）因_____（事由）_____擬委由貴局代辦下列採購案，並同意依臺中市政府都市發展局辦理採購規範辦理。

一、採購名稱：

二、預算金額：

三、履約地點：

四、採購內容：

此致

臺中市政府都市發展局

委辦機關：

機關首長：

簽章

中 華 民 國 年 月 日

附表四：

政府採購電子領投標作業規定

- 一、行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）為推動電子採購制度，提升採購效率，促進競爭，並統一機關及廠商辦理電子領標作業，特訂定本作業規定。
- 二、機關及廠商辦理電子領投標作業，應利用工程會建置之政府採購電子領投標系統（以下簡稱本系統）。

本系統網址為 <http://www.geps.gov.tw>。

- 三、本作業規定之用辭定義如下：

- （一）電子文件：指文字、聲音、圖片、影像、符號或其他資料，以電子或其他以人之知覺無法直接認識之方式，所製成足以表示其用意之紀錄，而供電子處理之用者。
- （二）電子簽章：指依附於電子文件並與其相關連，用以辨識及確認電子文件簽署人身分、資格及電子文件真偽者。
- （三）數位簽章：指將電子文件以數學演算法或其他方式運算為一定長度之數位資料，以簽署人之私密金鑰對其加密，形成電子簽章，並得以公開金鑰加以驗證者。
- （四）加密：指利用數學演算法或其他方法，將電子文件以亂碼方式處理。
- （五）私密金鑰：指用以驗證數位簽章具有配對關係之一組數位資料，其由簽署人保有者。
- （六）公開金鑰：指用以驗證數位簽章具有配對關係之一組數位資料，其對外公開者。
- （七）對稱金鑰：指文件傳輸至本系統前，由程式隨機產生對文件加密之金鑰。
- （八）數位信封：指電子文件採用對稱金鑰加密產生密文，再利用收文者的公開金鑰將對稱金鑰加密保護，將密文與加密後之對稱金鑰傳送給接收者，以達到秘密通訊之目的者。
- （九）憑證機構：指簽發憑證之機關、法人。
- （一〇）憑證：指載有簽章驗證資料，用以確認簽署人之身分、資格之電子形式證明。
- （一一）電子憑據：指具有本系統數位簽章，作為收受電子招標文件、領標、收受電子投標文件等之憑據。
- （一二）電子押標金保證書：指由銀行電子簽章、簽證所出具作為押標金用途之連帶保證電子文件。
- （一三）電子保證金保證書：指由銀行電子簽章、簽證所出具作為保證金用途之連帶保證電子文件。
- （一四）網路中心：指負責營運本系統之機關、法人。

- 四、機關與廠商得利用本系統進行下列各項作業：

- （一）機關發給、發售電子招標文件。
- （二）廠商電子領標。
- （三）廠商電子投標。
- （四）機關電子開標。
- （五）其他經工程會指定者。

- 五、機關與廠商利用本系統進行各項作業時，應先向工程會指定之憑證機構申請核發憑證，申請手續由該指定之憑證機構訂定之。

機關對於私密金鑰應指定專人保管。

- 六、機關及廠商利用本系統辦理招標及投標，應採用數位簽章製作電子文件。

- 七、機關辦理招標文件之公開發給、發售，得利用本系統為之，免另備書面文件；或將其電子文件與書面文件同時公開發給、發售。

機關允許廠商利用本系統領標者，應於招標公告訂明；允許電子投標者，應於招標文件中訂明。

八、機關允許廠商電子投標者，得以電子投標文件簽約，或於招標文件中規定得標廠商於決標後限期遞送書面文件辦理簽約。但電子簽章法施行前，機關辦理公告金額以上採購，允許廠商電子投標者，應於招標文件中規定得標廠商於簽約前遞送正式文件，且正式文件內容應與電子投標文件相同，其有異時，以後者為準。

九、廠商利用本系統領標，應以儲值式帳戶預付式電子錢包或經工程會核可之方式繳納系統使用費。電子招標文件須付費者，亦同。

前項電子招標文件須付費者，其金額由招標機關定之。

機關取銷採購者，由本系統自動辦理電子招標文件費退費事宜。

本系統於收費後，發給領標電子憑據供廠商將電子招標文件以電子資料傳輸方式下載。

一〇、機關允許廠商電子投標者，得於招標文件中規定廠商依政府採購法第三十條或第三十七條第二項規定繳納押標金、保證金或提供擔保，得以銀行開具之電子押標金保證書或電子保證金保證書為之。

一一、廠商利用本系統電子投標者，應利用本系統辦理電子領標並取得憑據，每一憑據以投標一次為限。其由不同廠商利用同一憑據重複投標者，以最先利用者為有效。

廠商採電子投標者，應於投標截止期限前將電子投標文件完成傳輸至本系統；本系統於驗證無誤後，予以編號、附加電子簽章、時間戳記及封存，並製作投標文件電子憑據予投標廠商。其有電子押標金保證書或電子保證金保證書者，亦同。

一二、機關允許廠商電子投標者，得於招標文件中規定廠商電子投標使用之檔案格式，但不得不當限制競爭。

一三、招標文件允許廠商利用本系統投標者，機關應於截止投標期限後進入本系統下載加密之電子投標文件以備開標之用。其有不予開標、決標、流標、廢標、延期開標或取銷採購之情形者，應將其情形載入本系統。

一四、機關利用本系統進行開標作業，應先以開標用之憑證向本系統取得廠商投標對稱金鑰，再以該對稱金鑰將電子投標文件解密。

一五、機關利用本系統辦理採購之結果，應依政府採購法第六十一條及第六十二條規定辦理公告、通知及彙送事宜。

一六、本系統因故暫停服務時，其處理原則如下：

（一）招標階段：機關待系統恢復後再行傳輸電子招標文件。

（二）領標階段：廠商以招標文件規定之其他方式領標或待系統恢復後再行電子領標。機關得視個案受影響情形，公告延長等標期。

（三）投標階段：廠商以招標文件規定之其他方式投標，或待系統恢復後再行電子投標。機關得視個案受影響情形，公告延長等標期。

（四）開標階段：機關待系統恢復後再行開標，或延期開標。但確知無電子投標文件者，不在此限。

附表五：

機關採購併提供電子招標文件作業規定

- 一、為便利廠商領標，防杜發生政府採購法第八十七條之犯罪行為，特訂定本作業規定。
- 二、機關得視採購案件性質，將招標文件之全部或一部併提供電子招標文件。
前項電子招標文件之提供，得以唯讀光碟或其他類似媒材之電子媒體或透過資訊網路方式為之，並得以加密方式，限制其讀取期間。
- 三、機關提供電子招標文件，得向廠商收取必要之成本費用，並允許廠商單獨購買其書面文件。
- 四、電子招標文件之檔案格式如下：
 - (一)投標須知及契約條款以文字檔案為原則。
 - (二)標價單及分項價格明細表以文字檔案或試算表檔案為原則。
 - (三)設計圖及施工規範以黑白掃描影像檔案為原則，其解析度不得低於每英吋三〇〇點(三〇〇DPI)，設計圖並應按頁別分別儲存。
 - (四)其餘文件，由機關視其性質，參考前三款原則訂定。
機關應併提供前項各款檔案之電子目錄檔，記載各檔案之檔名、檔案內容、檔案型態、檔案大小等資訊。
- 五、機關得將前點各檔案之全部或一部，轉換為一或數個自動解壓縮檔。
前項自動解壓縮檔，經解壓縮還原獲得之檔案應與轉換前無異。
- 六、廠商以電子招標文件列印其投標文件者，機關得於招標文件規定其列印格式，未依規定辦理者得為無效標。但僅係尺寸差異，無礙辨識者，不在此限。未規定列印格式，其列印文件無礙辨識者，機關不得拒絕。
- 七、機關提供電子招標文件者，應於招標文件載明下列事項：
查閱電子招標文件所需軟體及硬體設備。
電子招標文件不得任意複製、抄襲、轉載、篡改。但經機關同意者，不在此限。
自公告日起至截止投標日或收件日止，公開閱覽電子招標文件之書面文件及其處所。
- 八、第六點列印格式及前點第一款軟體及硬體設備，均不得不得限制競爭。
- 九、招標文件委託廠商代擬，或工程之規劃、設計委託廠商辦理者，機關應於委託契約訂明廠商應併提供電子檔案，並得將電子招標文件之全部或一部併委託其製作。
- 十、機關提供之電子招標文件內容與書面文件內容不一致者，應另為適法之處置。

附表六：

臺中市政府都市發展局採購電子領投標作業說明

- 一、廠商經由政府電子採購領投標系統（以下簡稱領投標系統）下載本局採購招標文件電子檔（以下簡稱電子領標），應依本作業說明辦理。
- 二、廠商應自行建置電腦相關軟硬體配備，其基本設備之建議如下：
 - （一）主機 CPU pentium 200MHZ 以上；作業系統 WIN98 以上；記憶體 32MB RAM 以上。
 - （二）領標系統安裝程式（請至領投標系統網站下載後安裝）。
 - （三）瀏覽器（Netscape or Explorer）。
 - （四）OFFICE 97 以上版本軟體。
 - （五）印表機。
- 三、廠商經由領投標系統下載招標文件電子檔，應檢視檔案是否有病毒及執行是否正常，如無問題應存檔備份並妥善保管及維護，如無法正常執行，屬系統問題請洽中華電信數據分公司網路中心，屬招標文件者應即向本局洽詢。
- 四、執行招標文件電子檔時，務請先詳閱招標文件電子目錄檔（記載各檔案之檔名內容、型態、大小及所需軟體等），再依檔案型式選擇適當軟體開啟檢視文件內容：
 - （一）副檔名為 (*.doc) 請使用 WORD 97 以上版本。
 - （二）副檔名為 (*.xls) 請使用 EXCEL 97 以上版本。
 - （三）副檔名為 (*.htm) 請使用 Netscape or Explorer。
 - （四）副檔名為 (*.tif) 請使用 Imaging (windows 系統之附屬應用程式) 等影像處理軟體。
 - （五）副檔名為 (*.txt) 請使用 Word Pad (windows 系統之附屬應用程式) 等文書軟體。
 - （六）副檔名為 (*.pdf) 請使用 Acrobat Reader 軟體（可至 <http://www.chinese-t.adobe.com/products/acrobat/main.html> 下載）。
- 五、廠商自領投標系統下載招標文件電子檔後，不得任意複製、抄襲、轉載或竄改。
- 六、廠商經領投標系統下載招標文件投標時，應自備封套，並分別標示外標封、資格封、規格封、價格封；或將下載之封套檔案樣本直接列印後黏貼於封套上，以憑辨視。外標封上應依投標須知規定標示廠商名稱、地址及標案名稱，無法判別所擬參加之標案者，視為不合格標。廠商以招標文件電子檔列印其投標文件者，除另有規定者外，列印格式以 A 4 為原則。
- 七、本局對電子招標文件內容有所更正、不予開標決標、流標、廢標、延期開標、取消採購之情形者，將刊登採購公報，並將內容上傳領投標系統，公告說明相關情形。
- 八、本系統因故無法正常執行時，請廠商依投標須知及招標公告規定之其他方式領標，或自行估算投標時程待系統恢復後再行下載招標文件。
- 九、除招標文件另有規定者外，廠商須依投標須知規定之方式投標。
- 十、廠商對領投標系統作業有疑問或建議，得洽中華電信免費服務電話：0800-080-512。

附表七：

臺中市政府都市發展局_____科採購案招標文件檢核表
採購案名：

(一)、招標文件

編號	文件名稱	業務單位檢核勾選 (請逐項編列頁碼)	秘書室簽收
1	簽呈含移辦單		
2	預算書		
3	投標須知		
4	契約書草案		
5	補充投標須知		
6	投標廠商資格審查表		
7	總標單及分項報價清單		
8	廠商聲明書		
9	授權委託書		
10	退還押標金及投標文件申請書		
11	施工規範		
12	邀標書		
13	其他		
14	另檢附修正後招標用文件電子檔一份。(含投標須知、契約書草案、補充投標須知、投標廠商資格審查表、總標單及分項報價清單、施工規範、邀標書及其他招標文件)		
15	橫式採購案名橡皮章一枚		

(二)、依採購法施行細則第 38 條規定不得參加後續投標廠商：_____

業務單位承辦人：_____ 秘書室簽收：_____

- 註： 1. 簽核後之文件由業務單位逐項編列頁碼（各項目由第一頁起編），並檢附招標文件檢核表、修正後招標用文件一份、電子領標檔案電子檔及橡皮章二枚，移送秘書室收發人員簽收，並請確認採購法施行細則第 38 條規定，不得參加後續投標之廠商名稱。
2. 未檢附之項目者請刪除，增加之項目請自行增列。
3. 招標原案未編列頁碼或未填列本件檢核表者，應不予收件並退回業務單位補正。

附表八：

臺中市政府都市發展局 月份採購決標資訊

案號	辦理機關	開標日期	決標日期	招標方式	採購類別	採購名稱	得標廠商	預算金額	核定 底價 A	決標 金額 B	標價方式	其他

附表九：

依政府採購法第五十八條處理總標價

低於底價百分之八十案件之執行情序

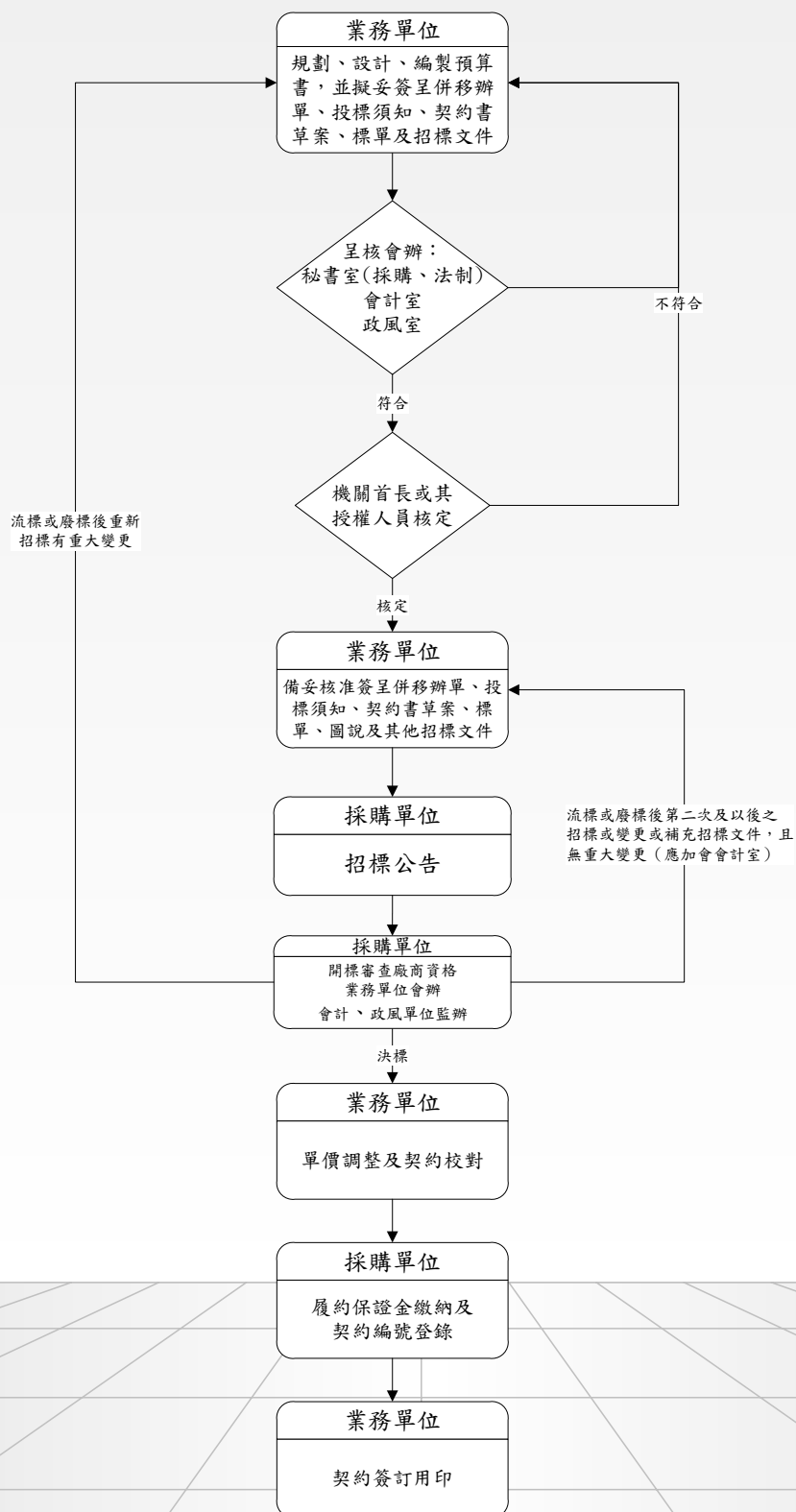
項次	最低標廠商總標價態樣	機關執行情序
一	合於招標文件規定之最低標廠商(以下簡稱最低標)，其總標價在底價以下，但未低於底價之百分之八十，該最低標主動表示標價錯誤，要求不決標予該廠商或不接受決標、拒不簽約。	無政府採購法(以下簡稱採購法)第五十八條之適用。不接受該最低標要求，照價決標。如最低標不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理。如有押標金，依招標文件之規定不予發還。
二	最低標之總標價低於底價之百分之八十，機關認為該總標價無顯不合理，無降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形。	無需通知最低標提出說明及差額保證金，照價決標予最低標。最低標如不接受決標或拒不簽約，處理方式同第一項。
三	同前。但該最低標主動表示標價錯誤，要求不決標予該廠商或不接受決標、拒不簽約。	無需通知最低標提出說明及差額保證金，不接受最低標要求，照價決標予最低標。最低標如不接受決標或拒不簽約，處理方式同第一項。
四	最低標之總標價低於底價之百分之八十，但在底價百分之七十以上，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。	<p>限期(由機關視個案特性及實際需要，訂定合理之期限)通知最低標提出說明，不得未經說明而逕行通知最低標提出擔保(即押標金保證金暨其他擔保作業辦法第三十條所稱「差額保證金」)，並視情形為下列之處理：</p> <p>一、最低標於機關通知期限內提出說明，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。最低標如不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理。有押標金者，依招標文件之規定不予發還。</p> <p>二、最低標於機關通知期限內提出說明，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。</p> <p>三、最低標於機關通知期限內提出說明，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，通知最低標於五日內(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。廠商提出差額保證金後如不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理。有押標金者，依招標文件之規定不予發還。</p> <p>四、最低標未於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。</p>

五	<p>最低標之總標價低於底價之百分之七十，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。</p>	<p>限期(由機關視個案特性及實際需要，訂定合理之期限)通知最低標提出說明，並視情形為下列之處理：</p> <p>一、最低標於機關通知期限內提出說明，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。最低標如不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理。有押標金者，依招標文件之規定不予發還。</p> <p>二、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。</p>
---	--	--

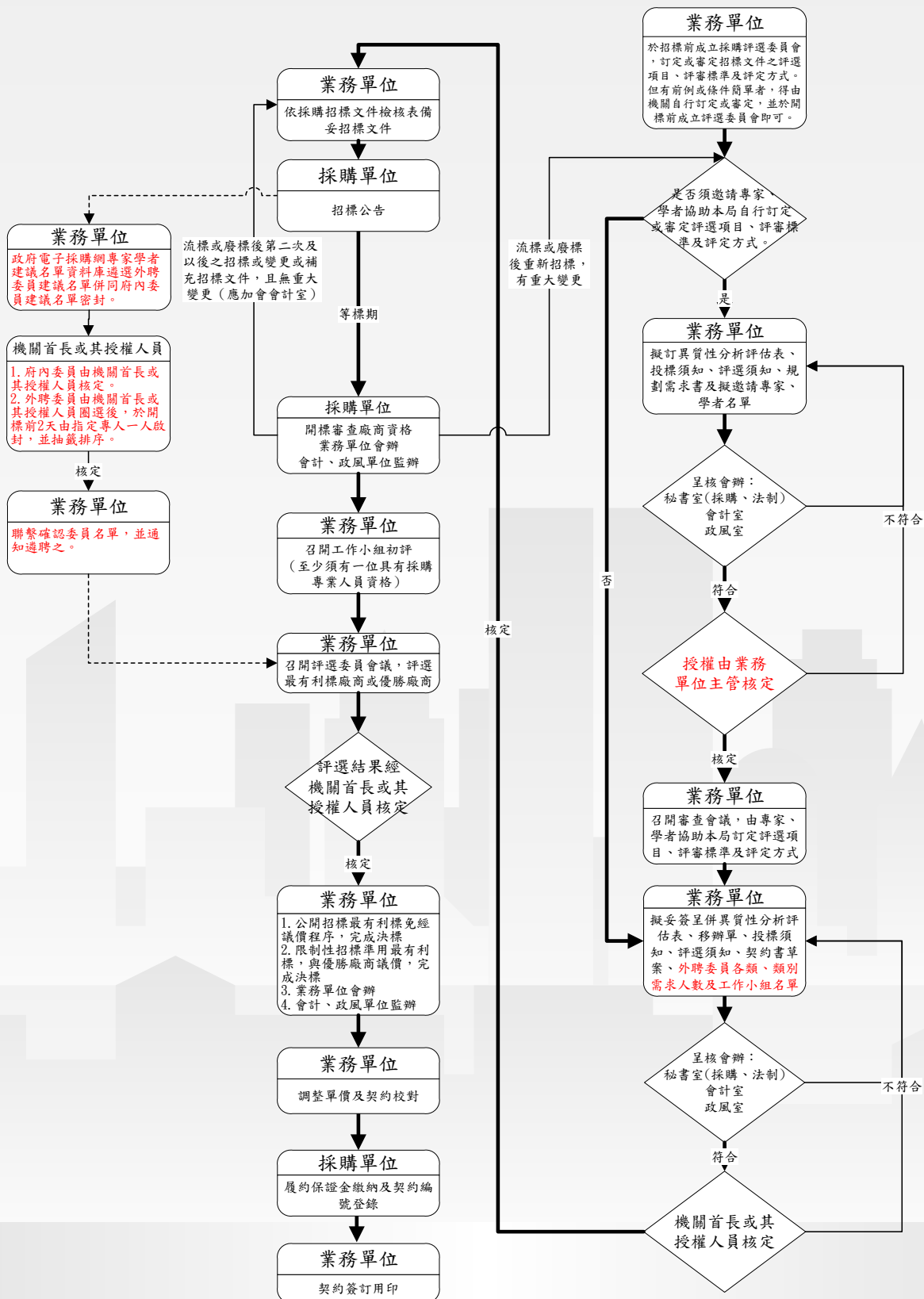
附註：

本程序之執行原則：

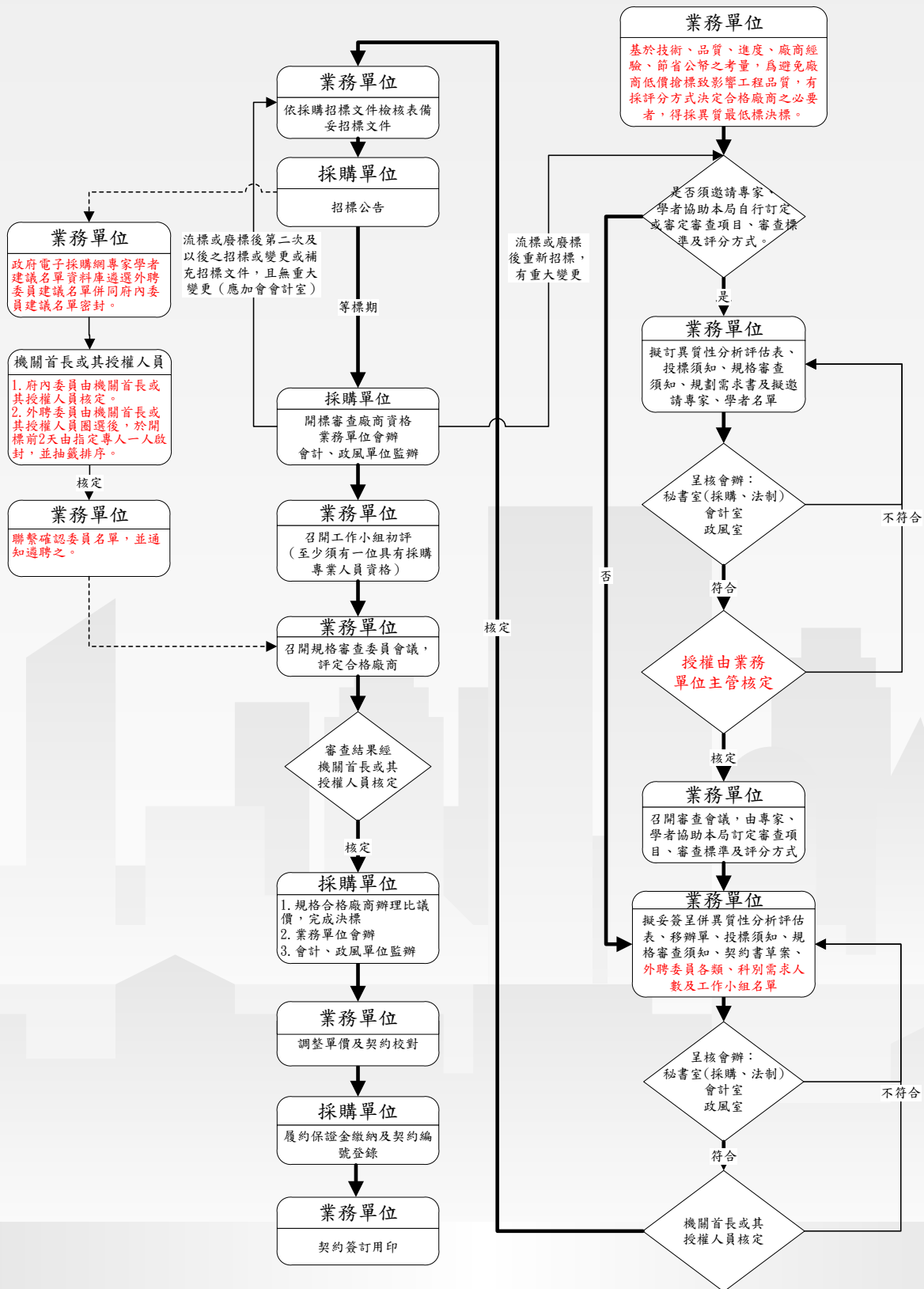
- 一、訂有底價之採購，機關如發現底價偏高造成最低標標價偏低者，不適用採購法第五十八條之規定。
- 二、機關通知廠商提出差額保證金前，應予提出說明之機會；廠商無自行擇定提出說明或差額保證金之權利。機關未通知廠商提出差額保證金者，縱廠商主動提出差額保證金，機關亦應拒絕。
- 三、機關依本程序不決標予最低標廠商，而以次低標廠商為最低標廠商，其仍有標價偏低情形者，亦適用採購法第五十八條之規定。
- 四、機關依本程序不決標予廠商，其有押標金者，發還之。但本程序載明不予發還者，不在此限。
- 五、機關限期通知廠商提出說明之事項，可包括：（1）標價為何偏低；（2）以該標價承作，為何不會有降低品質、不能誠信履約之虞或其他特殊情形，並據以作為認定廠商說明是否合理之依據。廠商提出之說明，與完成招標標之事項無關者，不予接受。
- 六、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。如最低標不接受決標或拒不簽約，依採購法第一百零一條、第一百零二條，並得依其施行細則第五十八條第二項規定處理。如有押標金，依招標文件之規定不予發還。
- 七、機關限期通知廠商提出說明，其所訂期限及認定廠商說明是否合理之程序，應迅速合理，避免最低標與其他廠商串通瓜分利益，藉不提出說明或提出不合理之說明等情形，使機關不決標予該廠商，改決標予其他標價較高廠商。
- 八、投標廠商之標價幣別，依招標文件規定在二種以上，其依採購法施行細則第六十四條規定折算總價以定標序供決標之用，如最低標廠商之總標價有採購法第五十八條前段情形，致未能於辦理決標作業當日完成決標程序者，製作保留決標紀錄，載明如有決標時，以保留決標日為決標日。



附圖一 一般採購作業程序



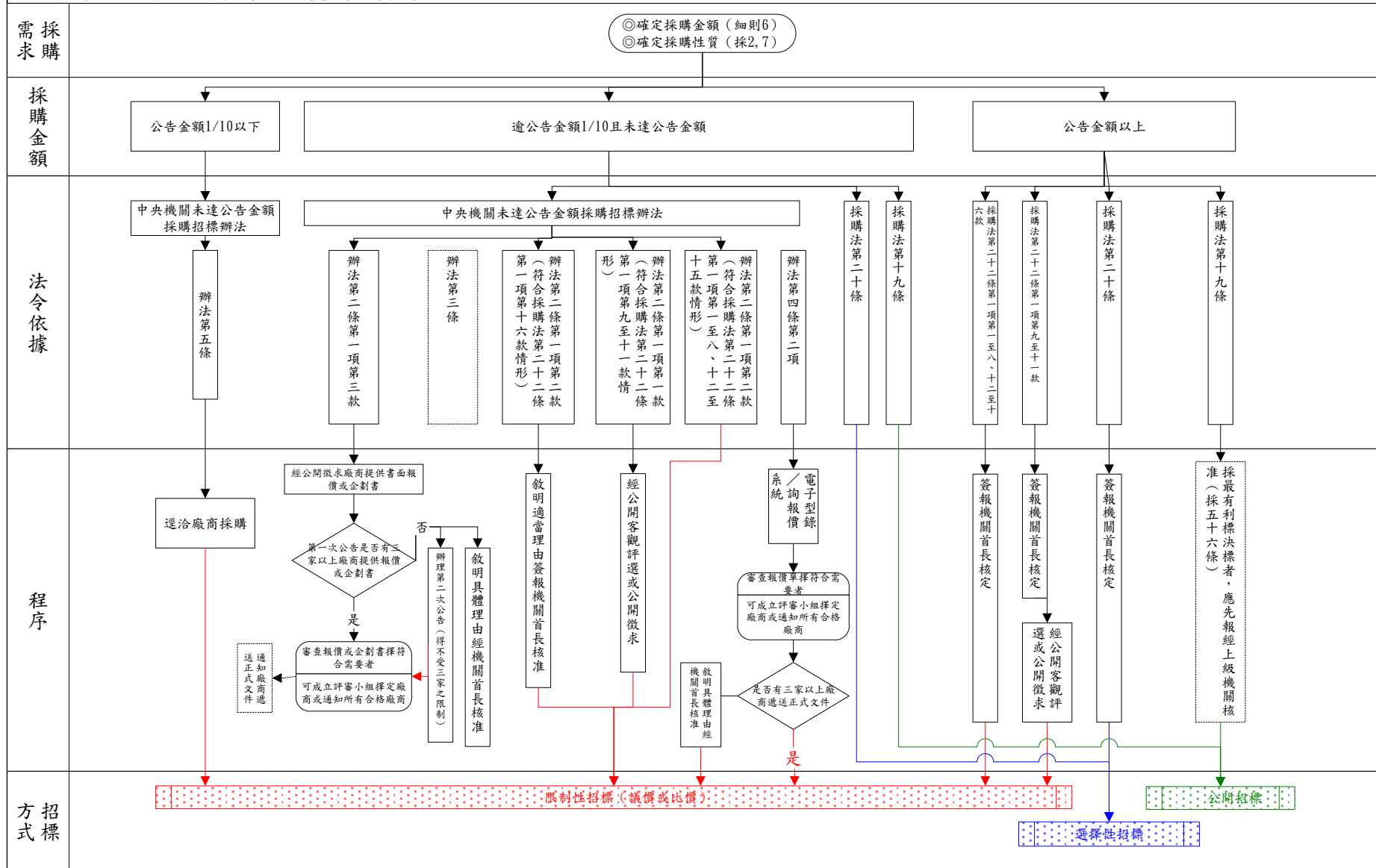
附圖二 異質最有利標採購作業程序



附圖三 異質最低標採購作業程序

附圖四 採購法擇定招標方式

- 查核金額以上採購之開標、比價、議價、決標、驗收，應報請上級機關派員監辦。(採12)
- 分批辦理公告金額以上之採購，應經上級機關核准。(採14)



附圖五 採購法擇定決標方式

- 採最有利標決標者，應報上級機關核准。（採56~3）
- 採最低標決標之採購，於招標文件及招標公告中預告採行協商措施，應報上級機關核准。（採55）

