



臺北市政府工程採購 內部審核及監辦實務



臺北市政府主計處 編印
中華民國 109 年 12 月

序

依據會計法第 103 條規定：會計人員執行內部審核事項，應依照有關法令辦理，非因違法失職或重大過失，不負損害賠償責任；另依據內部審核處理準則第 25 條規定：各機關主（會）計單位監辦採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收時，應依政府採購法及相關監辦採購規定辦理。

惟前述政府採購法、機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法、臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法及內部審核處理準則等，對於主（會）計單位該如何審核與監辦採購案件，並未有較詳細或實務性的規範，準此，本處乃邀集相關資深同仁與所屬一級主計機構較具採購監辦實務經驗之主辦會計，一起集思廣益，以主（會）計人員審核及監辦工程採購案件之角度為主，將所需了解之相關法令規定或注意事項等，予以蒐集、分類及撰寫；嗣經多次會商修正後，已彙編成本書，除作為日後同仁研習時之經驗分享教材外，亦提供同仁於日後審核及監辦工程（或可準用於財物、勞務）採購業務時之遇案參考資料。

本書得以完成，要特別感謝參與本次編撰作業及提供建議之相關主計同仁，惟本書疏漏在所難免，還請各位同仁不吝指正，期望本書之不斷精進，得以提升同仁審核及監辦採購業務之品質，並協助機關順利推動業務，是所至盼。

處長

鄭瑞成

謹識

中華民國 109 年 12 月

目 次

第一章 採購簽辦審核注意事項	1
第一節 前言	1
第二節 動支經費階段應注意事項	3
第三節 會辦招標文件階段	17
第四節 結語	23
第二章 開標、比價、議價、決標及訂約注意事項	25
第一節 前言	25
第二節 開標前應確認事項	26
第三節 開標應注意事項.....	35
第四節 比價、議價應注意事項.....	38
第五節 決標、訂約應注意事項.....	43
第六節 結語	51
第三章 履約管理、驗收及結案作業注意事項	53
第一節 前言	53
第二節 履約管理.....	54
第三節 驗收作業.....	70
第四節 結案作業.....	73
第五節 結語	76
第四章 其他重要觀念研析及案例解析	77
第一節 其他重要觀念研析	77
第二節 案例解析.....	95
第三節 重要解釋函	102

附錄	107
一、各機關工程施工及驗收基準第十點至第十六點-契約變更作業流程	107
二、各機關工程施工及驗收基準第十七點至第二十九點-竣工驗收作業流程.....	121
三、履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業	128
四、（主計機構名稱）監辦或審核採購案件參考表.....	133
五、簡稱對照表	142

【附註】：本手冊係依現行主計、採購及相關法令與制度暨實務作法整理而成，因此並非法令或制度之訂頒，使用者仍應注意各權責機關相關法令及函釋之增修及廢止（停止適用）情形。

第一章 採購簽辦審核注意事項

第一章 採購簽辦審核注意事項

第一節 前言

壹、審核之依據

- 一、會計法第 95 條（內部審核之執行人員及種類）：各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。內部審核分事前審核及事後複核二種，事前審核為事項入帳前之審核，著重收支之控制；事後複核為事項入帳後之審核，著重憑證、帳表之複核與工作績效之查核。
- 二、內部審核處理準則（以下簡稱內審準則）第 2 條：所稱內部審核，指經由收支之控制、現金及其他財物處理程序之審核、會計事務之處理及工作成果之查核，以協助各機關發揮內部控制之功能。各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦單位負責辦理。
- 三、內審準則第 3 條：內部審核之範圍包括財務審核、財物審核及工作審核三種，財務審核係計畫、預算之執行與控制之審核，包括預算審核、收支審核及會計審核。財物審核係現金及其他財物處理程序之審核，包括現金審核、採購及財物審核。其中預算審核與採購及財物審核之定義如下：
 - （一）預算審核：各項計畫與預算之執行及控制之審核。
 - （二）採購及財物審核：工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等採購事務及財物處理程序之審核。
- 四、內審準則第 22 條：各機關會計人員對於採購案件或款項之預付，經查核與預算所定用途及計畫進度相合者，應為預算之保留。
- 五、「臺北市各機關單位預算執行要點」（以下簡稱單位預算執行要點）規定略以，各機關經費案件應先送會計單位審核，並為預算之控留。「臺北市政府附屬單位預算執行要點」（以下簡稱附屬單位預算執行要點）規定略以，各基金為應業務需要，必須調整容納、併入決算及補辦預算等有關經費案件，除應由各業務單位依附屬單位預算執行要點所訂之程序辦理外，並依法送會計單位實施內部審核，並為預算之控留。

貳、審核應注意事項

依內審準則第 24 條規定，各機關會計人員審核採購處理時，應注意事項：

- 一、採購案件有無預算及是否與所定用途符合，金額是否在預算範圍內，有無於事前依照規定程序陳經核准。
- 二、辦理採購案件是否依照政府採購法（以下簡稱採購法）規定程序辦理。
- 三、承辦採購單位是否根據陳經核准之申請辦理採購。在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主（會）計單位審核涉及財務收支事項。

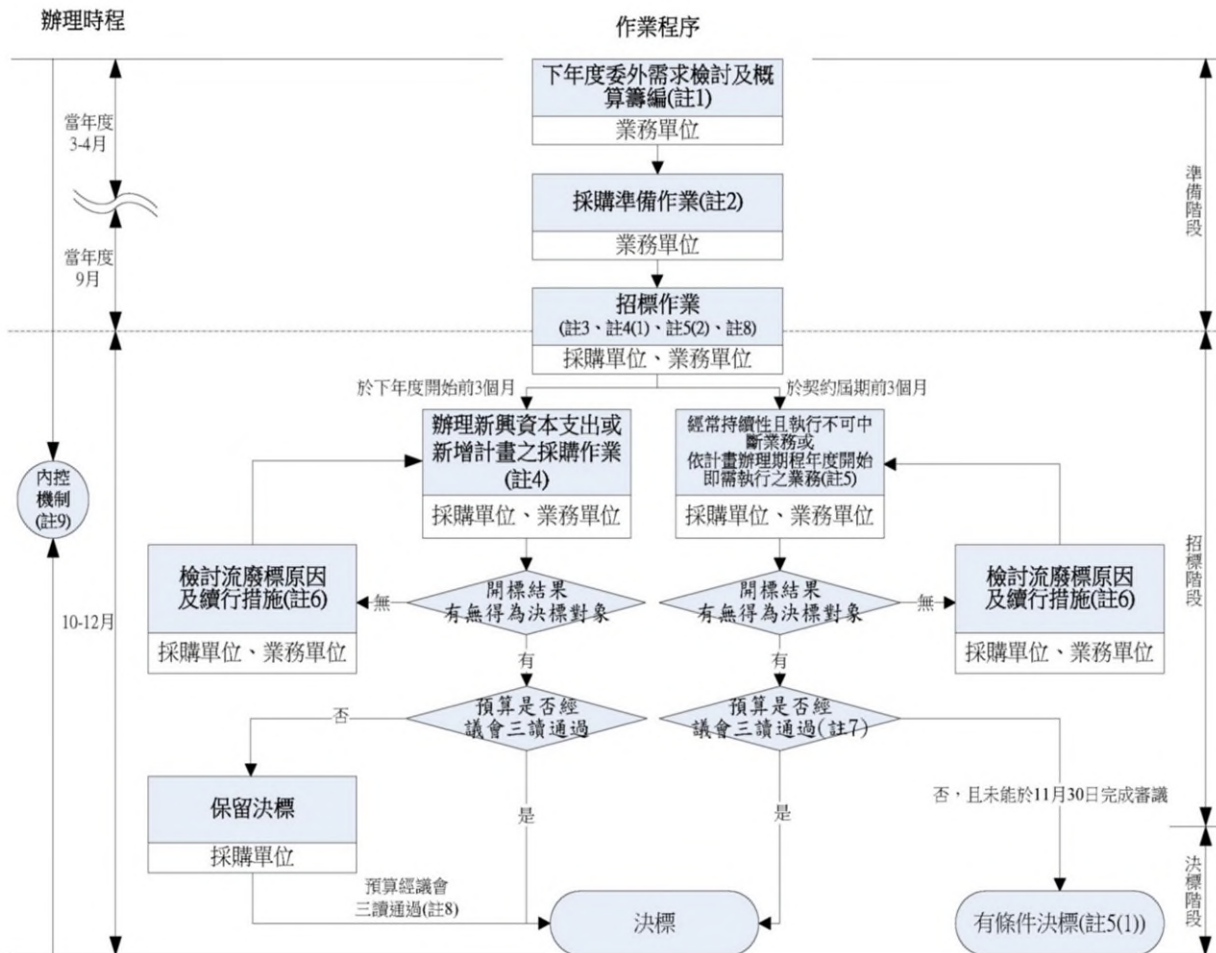
第二節 動支經費階段應注意事項

壹、預算支用程序

- 一、採購案件有無預算，金額是否在預算範圍內，與預算所定用途是否相符。
- 二、採購案件若預算不敷請購所需，屬單位預算者，則審核是否依單位預算執行要點規定辦理流用或動支預備金等籌措財源支應；屬附屬單位預算者，則審核是否依附屬單位預算執行要點規定辦理調整容納、補辦預算或併入決算等籌措財源支應。
- 三、總預算案未經本市議會（以下簡稱市議會）審議通過前，是否依臺北市政府（以下簡稱本府）訂頒之「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」及「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作業流程圖」辦理。
- 四、延續性計畫：已在預算書列明其計畫總金額及分年度經費需求之延續性計畫，得依預算法第 39 條規定之精神，先行一次發包或簽約辦理，惟應於投標須知列明：「延續計畫之採購案，本機關先行一次發包或簽約辦理，惟以後年度所需經費如未獲市議會審議通過或經部分刪減，本機關得依採購法第 64 條規定辦理」，但不得以業經一次發包，作為請求核准或追加預算之理由。（行政院 95.5.19 院授主忠字第 0950003151 號函）
- 五、總預算內各機關、各政事及計畫或科目間之經費，在預算法規定範圍外，不得互相流用，但同一機關工程預算項目有二個以上，其中屬連續性工程預算部分如進度超前而原列預算不足，得由執行落後且年度內無法支付之工程預算內予以墊支，並報經本府核定之。（臺北市地方總預算執行自治條例 11）

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作業流程圖

本府 106 年 5 月 24 日府授研圖字第 10631301500 號函



- 註1：請依「臺北市地方總預算編製要點」、「臺北市地方總預算附屬單位預算編製要點」等規定辦理。
- 註2：請依「臺北市各機關單位預算執行要點」及「臺北市政府附屬單位預算執行要點」規定，應於總預算案編成時即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃辦理。
- 註3：機關應視採購案件招決標原則適時辦理招標作業。
- 註4：新興資本支出或新增計畫
- (1)建議於下年度開始前3個月即辦理上網公告招標，並應於本府投標須知範本第59點中載明，預算案經市議會審定後得以支付之金額低於保留決標金額時之處理方式，並善用後續擴充及評鑑機制，以減少採購次數，增加行政效能，且督促廠商良善履約。
- (2)請隨時於本府採購業務資訊網 (<https://gpis.taipei>) 下載最新招標文件範本。
- 註5：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（不以經常門為限）：
- (1)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項第4目規定辦理。
- (2)建議於契約屆期前3個月即開始辦理上網公告招標，仍應善用後續擴充及評鑑機制。
- 註6：請依「臺北市政府加速工程採購流廢標後續處理原則」檢討流廢標原因及續行措施。
- 註7：依地方制度法第40條第1項規定，總預算案應於會計年度開始1個月前（即11月30日）審議完成。
- 註8：請依個案需求於本府投標須知範本第59點勾選保留決標之選項。
- 註9：
- (1)依「臺北市政府各機關辦理內部控制查核作業須知」第3點規定，各機關組成專案小組推動及通盤檢視本機關業務委外事宜，並將不可中斷業務列為內部控制之查核項目，每年至少辦理一次定期查核。
- (2)依「臺北市政府稽查所屬各機關實施內部控制成效作業原則」第5點規定，本府各機關內控督導會報定期或不定期派員訪查，並由本府採購稽核小組稽核各機關內控執行成效。

貳、採購案件的辦理方式

一、依採購法，採購招標前應注意事項：

- (一) 確認採購案件（採購標的）性質為工程、財物或勞務採購。
- (二) 確認採購金額，決定採購案件屬巨額、查核金額、公告金額或小額採購。
- (三) 依採購標的性質、採購金額之不同決定採購方式。
- (四) 分批辦理公告金額以上之採購是否經上級機關核准或於法定預算書已標示分批辦理。分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購，不得意圖規避中央未達公告金額採購招標辦法（以下簡稱中央未達採購招標辦法）之適用。（採購法 14、採購法施行細則 13）
- (五) 採最有利標決標者，是否已報經上級機關核准。（採購法 56）

二、依採購法第 7 條，採購標的分類如下：

- (一) 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：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：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。
- (四) 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。
- (五) 案例：

Q：○年度○○○勤務輔助派遣系統（裝修工程、資訊硬體、軟體）採購總經費為 7,450 萬元，其中工程為 1,000 萬元，勞務為 2,200 萬元，財物為 4,250 萬元，採購機關囿於財物所占比率最高，認定歸屬為財物採購，並以財物採購未達 1 億元認定屬「查核金額以上未達巨額採購」。是否合宜？

A：查該系統之運作應以軟體為主，軟體設計屬資訊服務，依採購法第

7 條，本案之歸屬應為勞務採購，應以巨額採購認定之。

三、認定採購金額：

(一) **採購金額計算方式**：機關辦理採購，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，依採購金額於招標前認定之，其採購金額之計算方式如下：（採購法施行細則 6）

1. 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
2. 依採購法第 52 條第 1 項第 4 款採複數決標者，依全部項目或數量之預算總額認定之。但項目之標的不同者，依個別項目之預算金額認定之。
3. 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。
4. 採購項目之預算案尚未經立法程序者，應將預估需用金額計入。
5. 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
6. 租期不確定者，以每月租金之 48 倍認定之。
7. 依採購法第 99 條規定甄選投資廠商者，以預估廠商興建、營運所需金額認定之。依採購法第 7 條第 3 項規定營運管理之委託，包括廠商興建、營運金額者，亦同。
8. 依採購法第 21 條第 1 項規定建立合格廠商名單，其預先辦理廠商資格審查階段，以該名單有效期內預估採購總額認定之；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之。
9. 招標文件規定廠商報價金額包括機關支出及收入金額者，以支出所需金額認定之。
10. 機關以提供財物或權利之使用為對價，而無其他支出者，以該財物或權利之使用價值認定之。

(二) **預算金額**：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。（採購法施行細則 26）

(三) **預計金額**：該採購之預估決標金額。（採購法施行細則 26）

(四) **採購金額級距**：

1. 行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）88 年 4 月 2 日工程

企字第 8804490 號函訂定之查核金額、公告金額及小額採購金額。

2. 投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第 8 條訂定之巨額採購金額。

四、招標方式：

- (一) 公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。(採購法 18)
- (二) 選擇性招標：指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。(採購法 18)
- (三) 限制性招標：指不經公告程序，邀請 2 家以上廠商比價或僅邀請 1 家廠商議價。(採購法 18)
- (四) 未達公告金額但逾公告金額十分之一之招標，得以取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書辦理。(採購法 49、中央未達採購招標辦法 2)
- (五) 公告金額十分之一以下採購之招標，得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(中央未達採購招標辦法 5)

採購金額與招標方式

分類	工程	財物	勞務	招標方式
巨額採購	2億元	1億元	2,000萬元	1. 公開招標。(採購法 19)
查核金額	5,000萬元	5,000萬元	1,000萬元	2. 選擇性招標。(採購法 20、21)
公告金額	100 萬元			3. 限制性招標。(採購法 22)
未達公告金額但逾公告金額十分之一	逾10萬元，未達100萬元			1. 限制性招標。 2. 公開徵求廠商提供書面報價或企劃書。(中央未達採購招標辦法 2)
小額採購	10萬元以下			得不經公告程序，逕洽廠商採購，免提供報價或企劃書。(中央未達採購招標辦法 5)

五、採購法實施後，會計人員是否需對招標方式負事前審核之責？（行政院主計總處 88.7.7 台 88 處會字第 05943 號函）

機關辦理公告金額以上之採購，在開標、比價、議價、決標及驗收時，應由其主（會）計單位監辦，此乃採購法之規定；至於開標前，有關招標方式之決定，會計人員應依下列原則處理：

- （一）依採購法第 2 條規定：所稱採購，指工程之定作、財物之買受、定製、承租及勞務之委任或僱傭等；有關招標方式之決定，核屬上述採購之範疇。
- （二）辦理採購人員於不違反採購法規定之範圍內，得基於公共利益、採購效益或專業判斷之考量，為適當之採購決定，為採購法第 6 條第 3 項（現為第 6 條第 2 項）所明訂，故採購人員依上述規定所為之採購決定，會計人員應予尊重。
- （三）會計人員對於招標方式如有不同意見，得於會辦時，提供意見供決策之參考。

六、分批採購/分別採購：

（一）法源：

1. 分批採購：

- （1）公告金額以上：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。其有分批辦理之必要，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。（採購法 14）
- （2）未達公告金額：機關不得意圖規避中央未達採購招標辦法之適用，分批辦理未達公告金額但逾公告金額十分之一之採購。（中央未達採購招標辦法 6）
- （3）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。（採購法施行細則 13）

2. 分別採購：採購法第 14 條所定意圖規避採購法適用之分批，不包括依不同標的、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。（採購法施行細則 13）

(二) 案例：

1. 不同標的：

- (1) 辦理 3 項豬隻疾病疫苗採購，標的不同，依政府採購法施行細則（以下簡稱採購法施行細則）第 13 條規定，得分別辦理招標。（工程會 88.9.15 工程企字第 8813738 號函）
- (2) 報紙採購，屬不同標的，得依採購法施行細則第 13 條規定就不同報紙分別辦理採購。（工程會 90.8.1 工程企字第 90026868 號函）

2. 不同施工或供應地區：

鄉立托兒所 16 所 20 班分散於各村落，擬由各托兒所依統一餐點表自行辦理採購，合於採購法施行細則第 13 條所稱之依不同供應地區所分別辦理者。（工程會 88.9.14 工程企字第 8813485 號函）

3. 不同需求條件：

採購圖書之作業方式，每一種圖書之需求，可視為一個採購，得視需要分別辦理。其將數種圖書彙整後向同一供應商一次採購者，視為一個採購。（工程會 88.7.16 工程企字第 8810093 號函）

七、工程經費估算之內容及編列原則：由工程會編撰公共建設工程經費估算編列手冊（以下簡稱工程經費估算手冊）—總則篇摘錄。

(一) 建造成本（工程經費）包含以下 4 項：

1. 設計階段作業費用。
2. 工程建造費。
3. 其他費用。
4. 施工期間利息。

(二) 設計階段作業費用：按實際需要依「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」（以下簡稱評選及計費辦法）有關計費方法辦理。

(三) 工程建造費包含直接工程成本、間接工程成本、工程預備費及物價調整費等 4 項。

1. 直接工程成本（工地工程費，詳工程經費估算手冊各專篇）包

含以下 5 項。

- (1) 直接工程費。
- (2) 施工中環境保護費及工地安全衛生費：在規劃階段可按直接工程成本之 0.3% 至 3% 編列。在設計階段，應按實際狀況估列。
- (3) 品管費：以人月量化編列或按發包施工費（直接工程費）總和之 0.6% 至 2% 估算。
- (4) 承包商管理費及利潤：以直接工程費、施工中環境保護費及工地安全衛生費、品管費總合之百分比編列為原則，並依個案工程特性檢討調整。
- (5) 營業稅：以直接工程費、施工中環境保護費及工地安全衛生費、品管費、承包商管理費及利潤之 5% 編列為原則。

2. 間接工程成本包含以下 6 項：

- (1) 工程管理費：依「臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點」（以下簡稱工管費支用要點），按直接工程成本採逐級差額累退估算。
- (2) 工程監造費：有關服務之內容及計費方式，應依評選及計費辦法規定辦理。
- (3) 階段性專案管理及顧問費：有關服務之內容及計費方式，應依評選及計費辦法規定辦理。
- (4) 環境監測費：在規劃階段可按直接工程成本百分比編列；在設計階段，應按實際狀況估列。
- (5) 空氣污染防制費：依「營建工程空氣污染防制費收費費率表」規定辦理。
- (6) 工程保險費：發包預算編列階段，機關可視工程特性與規模以及保險市場之狀況，將工程保險費併入發包工程費（即納入直接工程成本由廠商投保）或由業主投保（即納入間接工程成本）。

3. 工程預備費：按直接工程成本之百分比估計，編列標準因各工程性質與類別有所差異，編列標準詳工程經費估算手冊。

4. 物價調整費：工程建造費之計算應註明估價當時物價水準之基準年，例如：按民國○○○年之物價所編列之經費需求。

(四) 其他費用：包括研究發展費、配合工程費（例如外管線補助費等費用）、藝術品設置費等項目。由各主辦機關依工程性質需要或有關法規規定，酌予考慮編列必要之費用。目前臺北市（以下簡稱本市）藝術品設置費係依據臺北市公共藝術推動自治條例規定辦理，本市公有建築物之建造或重大公共工程施工費總預算在 5 億元以上者，應辦理公共藝術，其中公有建築物辦理公共藝術，其經費不得少於原編列施工費總預算百分之一，至重大公共工程則依文化藝術獎助條例第 9 條規定，政府重大公共工程應設置公共藝術，但其價值不受百分之一規定之限制。

(五) 施工期間利息：公共投資建設如事業單位及非營業性基金之投資計畫，由於投資效益之考量需考慮將施工期間利息列入建造成本（工程經費）中。施工期間利息應按資金分配（即各年度所需資金分配額及各資金來源）及借款利率情形計算之。

八、施工預算書審核注意事項：

(一) 施工預算書

1. 預算能否容納。
2. 權責單位是否核章。
3. 發包施工費與詳細價目表總表對應相符。
4. 金額乘算加總正確。
5. 工程管理費依工管費支用要點提列標準比率計算，且在法定預算範圍內容納。

(二) 詳細價目表（總表）

1. 各工項與詳細價目表對應項目相符。
2. 金額乘算加總正確。
3. 稅什費（含保險費）是否依工程經費估算手冊規定之比率計算為原則。

(三) 詳細價目表

1. 各工項與單價分析表對應項目相符。

2. 項目名稱相同者，編列單價應統一。

3. 金額乘算加總正確。

(四) 單價分析表

1. 項目名稱相同者，編列單價應統一。

2. 金額乘算加總正確。

(五) 案例 (格式僅供參考, 可依實際需要調整更改)

○○機關

施工預算書

工程名稱：○○○○新建工程				工程編號	
工程地點：臺北市○○區○○路○○號				主辦科室	
預 算 項 目	費 用 別		金 額	工 程 概 要	
	發包施工費		A, AAA	一、工程內容：假設工程、……。 二、工期：○○日曆天 (含例假日)	
	空氣污染防制費				
	公共藝術設置費				
	工程管理費				
	工程預備費				
	外線補助費				
	委託技術服務費				
合 計			X, XXX, XXX		
編 製	覆 核	單位主管	會計室	總工程司	機關首長
本預算業經審核完畢准予發包施工 中華民國○○年○○月○○日					
附圖 ○○ 張 預算總表 ○○ 頁 預算詳細表 ○○ 頁 單價分析表 ○○ 頁 預算資源統計表 ○○ 頁					
經費來源：○○年單位預算○○工作計畫○○工程名稱					

資料來源：參考本市停車管理工程處 (以下簡稱停管處) 發包文件

○○機關
總表（預算）

○○年○○月○○日

第 1 頁共 1 頁

工程名稱	○○○○新建工程	會計科目	
施工地點	臺北市○○區○○路○○號	工程編號	
項次	工作項目	金額	備註
壹	直接工程費		
一	土建分項工程費		
(一)	假設工程	B, BBB	
(二)	環境污染防治工程		
(三)			
(四)			
(五)			
(六)			
(七)			
二	機電分項工程費		
(一)	電氣設備工程		
(二)			
(三)			
(四)			
(五)			
	直接工程費小計		
貳	職業安全衛生費		
參	工程品質管理費		
肆	材料設備試驗檢驗費		
伍	稅什費（含承商利潤及管理費、保險費、營業稅）		
	總價（總計）	A, AAA	

資料來源：參考停管處發包文件

○○機關

詳細價目表（預算）

○○年○○月○○日

第 1 頁 共 頁

工程名稱	○○○○新建工程			會計科目		
施工地點	臺北市○○區○○路○○號			工程編號		
項次	項目及說明	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
壹						
一						
(一)	假設工程				B, BBB	
1	工地臨時建築設施， 工地辦公室組合屋工程	式			C, CCC	DDDDDDDDDD
2	臨時設施，臨時水電費 (含假設工程費用)	式				
3						
4						
5						
6						
7						
8						

資料來源：參考停管處發包文件

○○機關

單價分析表

工程名稱：○○○○新建工程

○○年○○月○○日

項次 工程編號：

第 1 頁共 頁

壹.一. (一).1	工作項目：工地臨時建築設施，工地辦公室組合屋工程		單位：式		計價代碼：DDDDDDDDDD	
	工料名稱	單位	數量	單價	複價	編碼(備註)
	工地臨時建築設施，工務所租賃，工務所組合屋(含基礎、隔間、廁所隔間、門窗及裝修等)					
	水電設備及配管線					
	其他雜項設備費用					
	零星工料及其他 (含其他未編列之必要項目)					
	合計				C, CCC	

資料來源：參考停管處發包文件

第三節 會辦招標文件階段

壹、應注意事項

- 一、採購案件是否業經核可。(動支案件及招標文件亦可併案陳核)
- 二、業務單位是否依「臺北市政府各機關辦理採購作業自我檢核表」所列各項內容擇相關項次依序檢核填列。
- 三、辦理採購案件是否依採購法規定程序辦理：在招標前，有無將投標須知、契約草案，先送主(會)計單位審核涉及財務收支事項。(內審準則 24)
- 四、各機關有下列情形之一者，契約得免經會計人員事前審核。但事後仍應將契約副本，送主(會)計單位備核：(內審準則 23)
 - (一) 契約草案第 1 次業經會計人員事前審核，以後依例辦理內容不變。
 - (二) 為配合實際需要必須委託國外機構在國外洽辦。
 - (三) 為應付意外事故或緊急需要而臨時決定之契約，由主辦單位負完全責任，事後並應補送會計人員會辦。
- 五、為加速流(廢)標後續之採購效率，業務單位得依採購案之採購金額、規模等特性，於第 1 次公開招標前，簽報機關首長或其授權人員核准授權下列事項：(加速流標廢標處理原則 6)
 - (一) 有廠商投標而有流標、廢標情形者，得逕行續辦第 2 次公開招標，且不受 3 家法定家數之限制及等標期縮短。
 - (二) 無廠商投標者，採購單位會同設計單位(或業務單位)自行檢討，經檢討仍以原招標文件辦理第 2 次公開招標，不受 3 家法定家數之限制及等標期縮短。
- 六、總預算案未經議會審議通過前辦理採購招標之處理原則：
 - (一) 依單位預算執行要點及附屬單位預算執行要點規定，應於總預算案編成時即展開準備作業，周詳考量，妥善規劃辦理。
 - (二) 總預算案之審議如不能依限完成時，依預算法第 54 條、地方制度法(以下簡稱地制法)第 40 條第 3 項及本府訂定之「臺北市地方總預算案未能依限完成之執行補充規定」，預算支出部分之執行得依下列規定為之：
 1. 新興資本支出及新增計畫，須俟當年度預算完成審議程序後始

得動支。但依預算法第 88 條規定辦理或經市議會同意者，不在此限。

2. 前目以外計畫得依已獲授權之原訂計畫或上年度執行數，覈實動支。

(三) 總預算案之審議如不能依地制法第 40 條第 1 項規定期限完成審議程序時，如有提前辦理採購招標需要者，處理原則如下：

1. 新興資本支出或新增計畫：依採購法相關規定辦理招標作業，惟招標文件應依工程會 98 年 7 月 27 日工程企字第 09800332951 號函示及本府投標須知範本（以下簡稱本府投標須知）載明下列事項：

(1) 預算未完立法程序前得先保留決標。

(2) 預算案經市議會審定後，若預算得以支付之金額低於保留決標金額時決、廢標之處理方式。

2. 前目採購案件，依預算法、地制法等規定，俟預算案完成審議程序後始得決標、訂約。

3. 新興資本支出或新增計畫以外計畫，其中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，依採購法等相關規定辦理招標、決標、訂約及覈實支用，並應於投標須知等相關招標文件載明所需經費如未獲市議會審議通過或經部分刪減之處理方式。

貳、投標須知注意事項

一、是否採用本府投標須知最新範本。

二、主（會）計單位於內部審核應注意事項

(一) 已載明之招標方式

1. 公開招標

公告金額以上採購案件，除依採購法第 20 條及第 22 條規定辦理者外，是否已敘明採公開招標方式辦理？

2. 選擇性招標：符合採購法第 20 條第__款規定。

3. 限制性招標，已載明符合下列方式及條件：

(1) 比價：(請勾選並填列適用之法規)

符合採購法第 22 條第 1 項第__款

(如為第 16 款之情形須併填主管機關—工程會核准文號__);

符合採購法第 104 條第 1 項但書第__款 (相關機關核准文號__);

符合採購法第 105 條第 1 項第__款(相關機關核准文號__);

符合中央未達採購招標辦法第__條第__項第__款規定；

(2) 議價：(請勾選並填列適用之法規)

符合採購法第 22 條第 1 項第__款 (如為第 7 款之情形須載明原招標公告及招標文件所敘擴充之期間、金額或數量；第 16 款之情形須併填主管機關—工程會核准文號__);

符合採購法第 104 條第 1 項但書第__款 (相關機關核准文號__);

符合採購法第 105 條第 1 項第__款(相關機關核准文號__);

符合中央未達採購招標辦法第__條第__項第__款規定；

(3) 公開評選、公開勘選優勝廠商後議價：

符合採購法第 22 條第 1 項第 9 款規定，採：

委託專業服務；委託技術服務；委託資訊服務；

委託社會福利服務。

符合採購法第 22 條第 1 項第 10 款規定。

符合採購法第 22 條第 1 項第 11 款規定。

4. 未達公告金額之採購案依採購法第 49 條規定公開取得書面報價或企劃書。

(二) 所訂決標原則，已載明依下列原則辦理：

1. 底價部分：

(1) 訂底價，但不公告底價。

(2) 訂底價，並公告底價。底價為：_____元。

(3) 不訂底價，招標文件內已敘明理由及決標條件及原則？

是 否

理由為：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；專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標；小額採購。

2. 決標部分：

(1) 最低標。

a.非依採購法施行細則第 64 條之 2 採評分及格最低標辦理。

b.依採購法施行細則第 64 條之 2 採評分及格最低標。

(2) 最有利標。

a.依採購法第 56 條適用最有利標（需報經上級機關核准）。

b.依採購法第 22 條第 1 項第 9、10、11 款準用最有利標。

c.未達公告金額之採購參考最有利標精神擇符合需要者辦理議價。

d.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）。

(3) 最高標。（採購法施行細則 109）

(4) 複數決標（得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。）

(5) 預算未完成立法程序前，得先辦理保留決標，俟預算通過後始決標生效。

(三) 已載明下列事項：

1. 下列款項已敘明其種類、額度、有效期及繳納地點或金融機構帳號以及期限、退還、終止方式、不發還之規範：押標金 履約保證金 保固金 其他_____（採購法 30）

(1) 如未收取押標金，其理由為：

勞務採購。

未達公告金額之工程、財物採購。

以議價方式辦理之採購。

依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金之必要或可能

者。

(2) 如未收取履約保證金，其理由為：

勞務採購。

未達公告金額之工程、財物採購。

依市場交易慣例或採購案特性，無收取履約保證金之必要或可能者。

2. 保留未來向得標廠商增購之權利者，已載明擬增購之期間、金額或數量上限，並應將預估選購或擴充項目所需金額計入採購金額。

3. 投標廠商之標價條件、標價幣別。

4. 採購標的維護修理之規範。(無需要者免填)

參、契約草案注意事項

已載明下列涉及財務收支事項：(採購法 63~64、採購契約要項)

一、機關及廠商之名稱。

二、廠商工作事項或應給付標的。

三、契約價金之給付。(採總額或實作數量結算；履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價)

四、契約價金之調整。(採減價收受者，按不符項目標的契約價金之減價比例，及違約金按減價金額計算之比例；個別項目減價及違約金之合計，以標價清單或詳細價目表該項目所載之複價金額為限)。

五、契約價金之給付條件：

(一) 預付款之規範。(預付款以不逾契約總額或契約價金上限 30% 原則，並載明付款條件；無需要者免列)

(二) 分期、分批或其他付款之規範。(無需要者免列)

(三) 工程估驗款之規範。(無需要者免列)

(四) 契約價金依物價指數調整。(無需要者免列)

物價指數調整：依「臺北市政府工程採購物價指數調整計算規定」

(以下簡稱物調計算規定) 辦理。

1. 機關應將物調計算規定納入招標文件，依工程性質勾選物調方

式並訂定調整門檻。但經廠商於投標時提出「投標標價不適用招標文件所定物價指數調整條款聲明書」者，依該聲明內容辦理。

2. 除工程預算金額未達 100 萬元或履約期限未達 180 日曆天/工作天者，機關得勾選「本工程無適用物價指數調整」項外，機關倘勾選不納入物調計算規定者，應於招標前敘明理由簽奉機關首長或其授權人員核可。

六、稅捐、規費或關稅之負擔。

七、履約期限。(應明定日曆天、工作天或採限期完工等)

八、保險。(無需要者免列)

九、保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項。

(勞務採購；未達公告金額之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收)

十、驗收：

(一) 驗收程序、期限及驗收不合格限期改正之規範。

(二) 工程、財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。(無需要者免列)

十一、保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)

十二、逾期及其他違約金。(逾期違約金以不逾契約價金總額 20% 為上限，

並決定「契約價金總額」之計算方式)

十三、契約變更及轉讓。

十四、契約之終止、解除或暫停執行。(含因政策變更終止或解除契約條款)

第四節 結語

工欲善其事，必先利其器。主（會）計同仁對於內審準則及相關採購法規等，應了解其內涵與精神，適時協助機關招標文件、契約內容妥適訂定，以提升採購效率，並健全採購制度。

第二章 開標、比價、議價、決標及 訂約注意事項

第二章 開標、比價、議價、決標及訂約注意事項

第一節 前言

依採購法第 18 條有關採購招標方式之定義，招標方式分為公開招標、選擇性招標及限制性招標。公開招標係指以公告方式邀請不特定廠商投標；選擇性招標，指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；限制性招標，指不經公告程序，邀請 2 家以上廠商比價或僅邀請 1 家廠商議價。

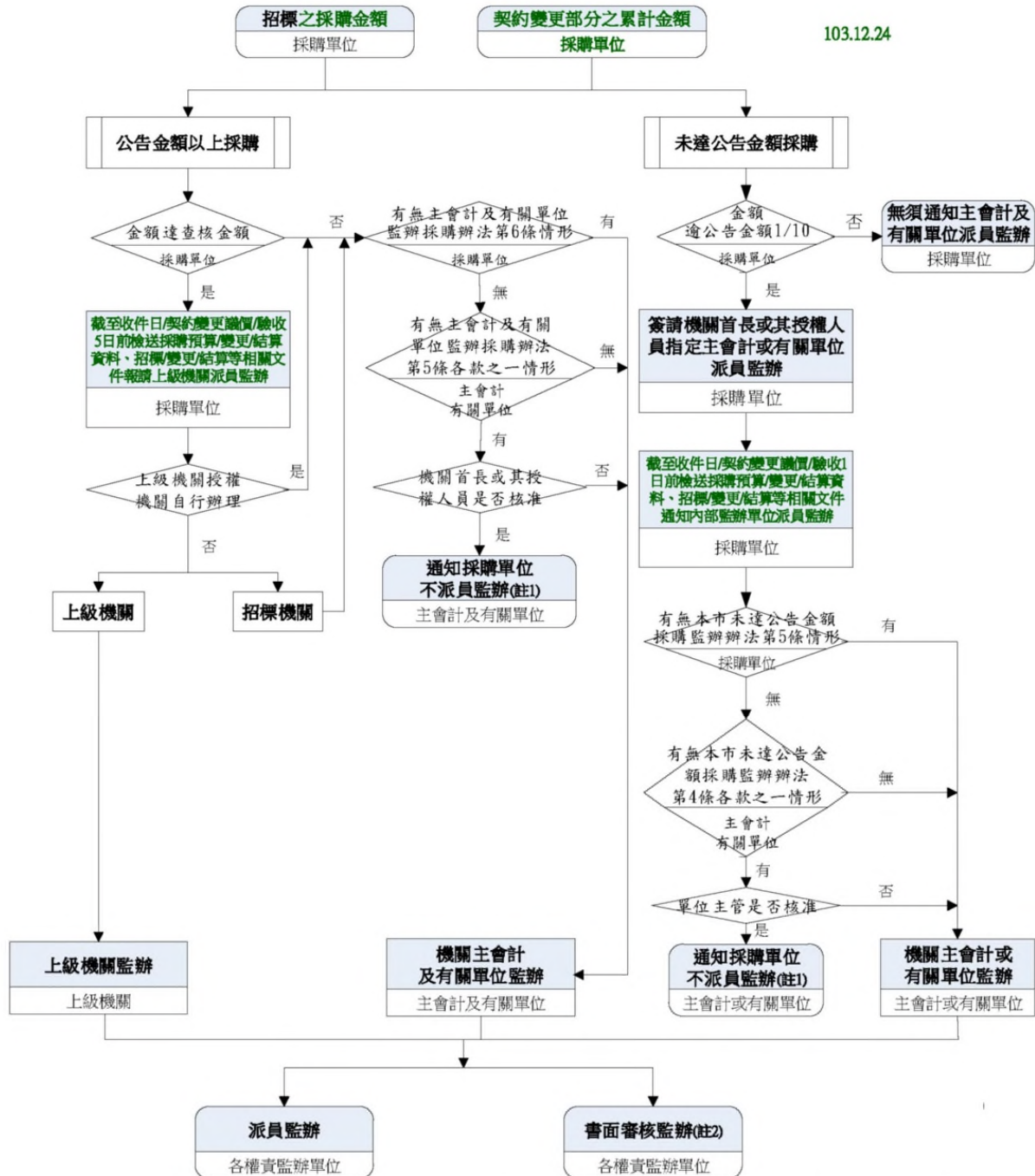
又依採購法第 13 條及機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法（以下簡稱會同監辦辦法）規定，機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標及驗收，除有特殊情形者外，應由其主（會）計及有關單位會同監辦。

另各機關辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一之採購案時，則須另依中央未達採購招標辦法辦理，其承辦採購或履約管理單位於辦理開標、比價、議價、決標及驗收時，應依臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法（以下簡稱北市未達監辦辦法）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，上開會同監辦業務得由機關首長或其授權人通案指定辦理，若未通案指定，實務上係由會計室或有關單位協調輪流派員會同監辦。

至開標、比價、議價、決標辦理過程，會計人員會同監辦時應辦理何種角色？應注意事項為何？另決標後訂約時會計人員會辦審核重點又為何？茲分別參酌前開法規及本府採購作業標準作業流程（以下簡稱 SOP）說明如下。

第二節 開標前應確認事項

一、監辦方式



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

資料來源：本府採購業務資訊網/採購業務/SOP 採購標準作業程序知識庫

不同採購金額之監辦規定對照表

		未達公告金額	公告金額以上	查核金額以上
監辦	實地 監視	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 (採購法施行細則 11)		
	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 (採購法施行細則 11)		
		經單位主管核准(可 通案)。(北市未達監 辦辦法 7)	經機關首長或其授 權人員核准(可通 案)。(採購法施行細 則 11、會同監辦辦法 4)	經機關首長或其授權人 員核准。(採購法施行細 則 11)(詳備註 1)
不派員 監辦	符合北市未達監辦 辦法 4 情形,未有北 市未達監辦辦法 5 情 形,且經單位主管核 准(應逐案,不可通 案核准)。(北市未達 監辦辦法 4)	符合會同監辦辦法 5 情形,未有會同監 辦辦法 6 情形,且經 機關首長或其授權 人員核准(應逐案, 不可通案核准)。(會 同監辦辦法 5)	上級機關得視事實需要 訂定授權條件,由機關 自行辦理(採購法 12), 但不可通案授權(詳備 註 2)。未派員監辦者, 應事先通知機關自行依 法辦理。(採購法施行細 則 10)	
監辦 人員	機關之主(會)計或 有關單位(得通案指 定)。(北市未達監辦 辦法 3)	機關之主(會)計及 有關單位。(採購法 13)	上級機關(由上級機關 之首長或其授權人員決 定)。(採購法 12)	
備註	公告金額十分之一 以下者,無須通知主 (會)計及有關單位 派員監辦。(北市未 達監辦辦法 6)		1. 上級機關採書面審 核監辦,應以公文通 知機關。 2. 機關檢送相關文件 報請上級機關派員 監辦時,上級機關勿 通案授權下級機關 所有案件均自行辦 理。(工程會 99.5.18 工 程 企 字 第 09900192953 號函)	

- (一) 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。(工程會 88.11.4 工程企字第 8818446 號函)
- (二) 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。(工程會 88.8.12 工程企字第 8812174 號函)
- (三) 案例：

Q1：主會計人員監辦採購之方式及責任如何？

A1：

1. 會同監辦辦法第 4 條規定意旨，會計人員監辦採購業務時，係實地監視或書面審核採購案件之開標、比價、議價、決標及驗收有無依採購法規定之程序辦理。
2. 依內審準則第 3 條(現為第 2 條)規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術事項，應由主辦部門(現為主辦單位)負責辦理。會計人員審核投標須知及契約草案時，應就內部審核有關之事項，亦即涉及財務收支之執行加以審核，例如審核契約金額是否在預算範圍內及給付條件與資金籌措是否相配合、保證(固)金之收付條件是否訂明、違約罰款及損害賠償之計算是否明確等，惟對於非財務收支事項之實質或技術事項，必要時仍得提出審核意見。(行政院主計總處 93.9.15 處會三字第 0930005807 號「主計長信箱」)

Q2：主(會)計及有關單位依中央機關未達公告金額採購監辦辦法(以下簡稱中央未達監辦辦法)第 3 條規定，在不派員監辦之情形下，是否需採書面審核方式監辦疑義？

A2：主(會)計及有關單位依中央未達監辦辦法第 3 條(北市未達監辦辦法第 4 條)規定，在不派員監辦之情形下，亦得免採書面審核方式監辦。(工程會 88.11.1 工程企字第 8817612 號函)

Q3：中央未達監辦辦法不派員監辦之執行疑義？

A3：主（會）計單位依中央未達監辦辦法第 3 條規定不派員監辦者，應以逐案核准為原則；又屬同辦法第 4 條（北市未達監辦辦法第 5 條）規定情形者，應派員監辦或以書面審核方式監辦，尚不得以有第 3 條規定之情形而不派員監辦。（工程會 90.7.10 工程企字第 90024528 號函）

二、公告方式：

- （一）公開招標或選擇性招標案件，招標公告或辦理資格審查之公告應刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告內容修正時，亦同。（採購法 27）
- （二）未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，除採購法第 22 條第 1 項得採限制性招標各款情形外，仍應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。（採購法 49、中央未達採購招標辦法 2）

三、查核金額以上採購之招標，報請上級機關派員監辦或授權機關自行辦理之相關規定：（採購法 12、採購法施行細則 7）

- （一）採購機關報請上級機關監辦之期限及提送資料（採購法施行細則 7~9）：

報請上級機關事項	提送期限	提送資料
查核金額以上採購之招標 （採購法施行細則 7）	等標期或截止收件 日 5 日前	預算資料、招標文件 及相關文件
查核金額以上採購之決標 不與開標、比價或議價合併 辦理（採購法施行細則 8）	預定決標日 3 日前	審標結果
查核金額以上採購之驗收 （採購法施行細則 9）	預定驗收日 5 日前	結算表及相關文件

(二) 案例：

Q1：關於採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其人員究指主（會）計人員或採購法業務主辦人員疑義？

A1：由上級機關本於權責自行決定。（工程會 88.11.24 工程企字第 8819380 號函）

Q2：採購法第 12 條規定上級機關派員監辦，其監辦之角色、功能及職責疑義？

A2：依採購法第 12 條規定，上級機關派員監辦，其監辦之角色係代表上級機關辦理採購法施行細則第 11 條第 1 項、第 2 項規定之事項，與招標機關主會計及有關單位之監辦，各有其職責及功能。（行政院主計總處 102.7.9 主會字第 1020011988 號書函）

Q3：洽辦機關之上級機關洽請代辦機關之上級機關代為行使採購法所定上級機關之職權疑義？

A3：

1. 採購法施行細則第 42 條第 1 項第 1 款規定：「機關依採購法第 40 條規定洽由其他具有專業能力之機關代辦採購，依下列原則處理：一、關於監辦該採購之上級機關，為洽辦機關之上級機關。但洽辦機關之上級機關得洽請代辦機關之上級機關代行其上級機關之職權。」明定洽辦機關之上級機關得洽請代辦機關之上級機關代行其上級機關之監辦職權。
2. 洽辦機關之上級機關得依採購法施行細則第 42 條原則，將其依採購法或工程會訂定之行政規則所定上級機關職權，洽請代辦機關之上級機關代行，惟應考量是否其有利採購效率之提升，並應就上級機關職權可能涉及財務（例如增加支出事項）、計畫期程（例如延後完成期限）等影響整體業務部分，審慎評估是否洽請代辦機關之上級機關代行，或予適度限制。（工程會 107.11.27 工程企字第 10700315390 號函）

(三) 上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。（採購法 12）

1. 為免有違「視事實需要訂定授權條件」之規定，請各上級機關勿

通案授權下級機關所有案件均自行辦理監辦。(工程會 99.5.18 工程企字第 09900192953 號函)

2. 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。(採購法施行細則 10)

建議：上級機關不派員監辦者，機關於紀錄(含結算驗收證明書)上級機關監辦簽名欄位上載明授權自辦文號。

四、選擇性招標：

- (一) 承辦採購單位得預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單。(採購法 21)
- (二) 經常性採購，應建立 6 家以上之合格廠商名單。(採購法 21)
- (三) 公告金額以上採購案件，並採用下列方式決定廠商：(採購法施行細則 21)
 1. 為特定個案辦理，於廠商資格審查後，邀請所有符合資格廠商投標。
 2. 為建立合格廠商名單，後續邀標方式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。

五、訂定底價時機：(採購法 46、採購法施行細則 54、本府 92.7.15 府工三字第 09216405100 號函、本府 97.3.17 府授工採字第 09730102500 號函)

- (一) 公開招標應於開標前定之，公告底價者，應於招標前定之；採分段開標者，其底價應於第 1 階段開標前定之，公告底價者，應於招標前定之。
- (二) 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。

- (三) 限制性招標之比價，其底價應於辦理比價之開標前定之。
- (四) 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，並於議價前定之。
- (五) 依採購法第 49 條採公開取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。
- (六) 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。

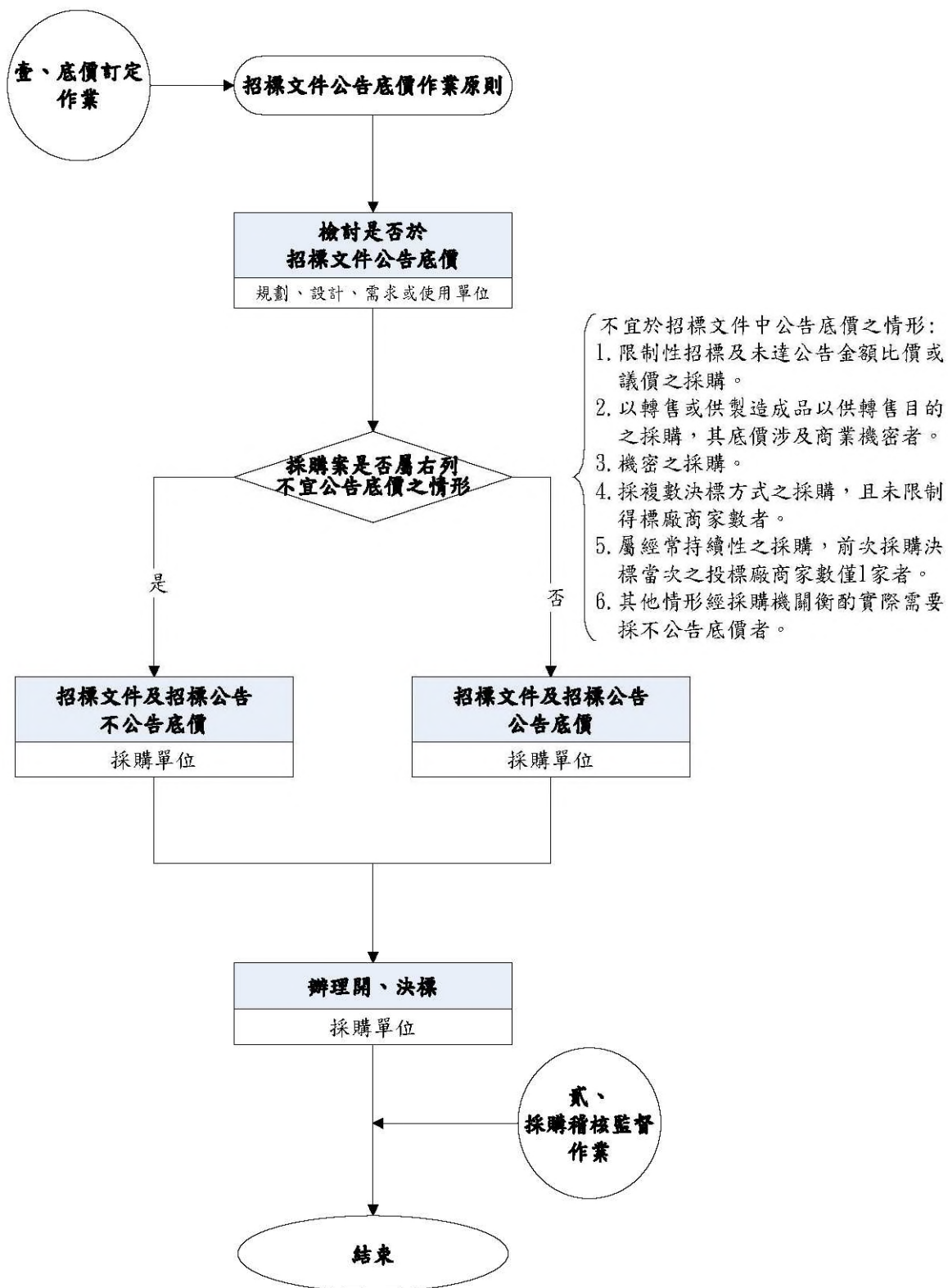
六、本府於 106 年 10 月 30 日府工採字第 10632182500 號函檢送本府各機關辦理採購標案之招標文件公告底價作業流程圖 1 份，自 106 年 11 月 1 日起實施適用；上開流程圖業經本府於 109 年 4 月 16 日修正，並公布於本府採購業務資訊網/採購事務/SOP 採購標準作業程序知識庫(如下圖)。

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



資料來源：本府採購業務資訊網/採購事務/SOP 採購標準作業程序知識庫

七、符合以下規定之廠商家數如達法定家數則進行開標，否則應宣布流標：

機關辦理採購之廠商家數規定一覽表

工程會 91 年 7 月 24 日工程企字第 09100312010 號函

項次	情形	家數規定
一	以公開招標方式辦理第一次開標。	政府採購法(以下簡稱本法)第四十八條第一項規定有三家以上合格廠商投標,即應開標決標。所稱三家以上合格廠商投標之定義,詳本法施行細則第五十五條。
二	以公開招標方式辦理第二次開標。	得不受本法第四十八條第一項三家廠商之限制,由招標機關決定。
三	以公開招標方式辦理第三次以後開標。	無。不論金額大小均得開標。
四	公開招標,開標後合於招標文件規定之廠商未達三家。	如無本法第四十八條第一項各款情形之一,而合於招標文件規定之廠商有低於底價或評審委員會建議金額或可評定最有利標者,應即決標。
五	公開招標及選擇性招標之分段投標或分段開標。	第二階段以後之投標及開標,無廠商家數限制。
六	公開招標及選擇性招標廢標後依原招標文件重行辦理開標。	準用本法第四十八條第二項關於第二次招標之規定。
七	以選擇性招標方式為特定個案辦理之資格標。	無。僅一家廠商提出資格文件亦得開標。資格審查後,應邀請所有符合資格之廠商投標。
八	依本法第二十條第二款至第五款辦理選擇性招標,為建立合格廠商名單辦理資格審查。	無。僅一家廠商提出資格文件亦得辦理。
九	依本法第二十條第一款辦理選擇性招標,為建立合格廠商名單辦理資格審查。	有。須六家以上廠商提出資格文件方得辦理。資格合格廠商未達六家時,不得建立名單。名單建立後依本法施行細則第二十一條第二項之規定辦理採購。
十	限制性招標之比價。	邀請二家以上廠商比價,僅一家廠商投標,得當場改為議價辦理(本法施行細則第十九條)。
十一	本法第二十二條第一項第九款至第十一款之應徵廠商。	無。僅一家廠商應徵,亦得辦理。
十二	未達公告金額採購之「公開取得報價或企劃書」。	1、三家以上廠商之書面報價或企劃書。第一次公開徵求結果僅取得一家或二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」第三條之規定,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。其辦理第二次公開徵求者,得不受三家廠商之限制。 2、提出書面報價或企劃書之廠商家數為數甚多時,得擇價格較低且符合需要之二家以上廠商比價,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。

第三節 開標應注意事項

一、開標作業應依招標文件公告之時間及地點依規定公開辦理：(採購法 45)

(一) 開標應允許投標廠商之負責人或其代理人或授權代表出席。但機關得限制出席人數。(採購法施行細則 48)

(二) 廠商負責人如未到場或代理人未攜帶授權書，視同放棄參與開標或當次提出說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容或重新報價之權益。(本府投標須知 49)

(三) 公開招標及選擇性招標之開標，有下列情形之一者，招標文件得免標示開標之時間及地點：

1. 依採購法第 21 條規定辦理選擇性招標之資格審查，供建立合格廠商名單。

2. 依採購法第 42 條規定採分段開標，後續階段開標之時間及地點無法預先標示。

3. 依採購法第 57 條第 1 款規定，開標程序及內容應予保密。

4. 依採購法第 104 條第 1 項第 2 款規定辦理之採購(機密或極機密之採購)。

5. 其他經主管機關認定者。

前述 2 之情形，後續階段開標之時間及地點，由機關另行通知前一階段合格廠商。(採購法施行細則 49)

(四) 公開招標、選擇性招標及限制性招標之比價，其招標文件所標示之開標時間，為等標期屆滿當日或次一上班日。但採分段開標者，其第 2 段以後之開標，不適用之。(採購法施行細則 49 之 1)

二、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辦理開標人員之分工如下：

(一) 主持開標人員：

1. 主持開標程序、負責開標現場處置及有關決定。

2. 得兼任承辦開標人員。

(二) 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。

(三) 監辦開標人員：監視開標程序。(採購法施行細則 50)

三、辦理公開招標，除有採購法第 48 條第 1 項各款情形之一不予開標決標外，符合下列各款之合格廠商家數在法定家數以上時，應即依招標文件所定時間開標決標：

(一) 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。

(二) 無採購法第 50 條第 1 項規定不予開標之情形。

(三) 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。

(四) 無採購法第 38 條及採購法施行細則第 38 條第 1 項規定不得參加投標之情形。(本府投標須知 50)

四、開啟廠商投標文件之標封前，承辦採購單位應先審查廠商之投標文件仍以書面密封：

(一) 廠商之投標文件應以「書面密封」，於投標截止日期前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。(採購法 33)

(二) 「書面密封」係指將投標文件置於不透明之信封或容器內，並以漿糊、膠水、膠帶、釘書針、繩索或其他類似材料封裝者。信封上或容器外應標示廠商名稱及地址。(採購法施行細則 29)

五、開標宣布事項：

(一) 主持人宣布開標，並宣布招標標的名稱、投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定應宣布之事項。

(二) 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。

(三) 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。

六、承辦採購單位已依招標文件及採購法相關規定審查廠商投標文件及押標金，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。

七、公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、社會福利、設計競賽服務之評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位審查廠商資格符合招標文件，不合規定者，其他部分不予審查。

八、主持人宣布廠商標價，其標單記載金額之文字與號碼(數字)如有不符者，以文字為準，文字與文字不符時，以較低者為準。(採購法施行細則 81、本府投標須知 42)

九、訂有底價而未予公告之採購案件：(採購法 34、採購法施行細則 53、工程會 107.9.20 工程企字第 10700250240 號函)

(一) 開標階段：如於開標前訂有底價者，主持開標人員及監辦開標人員應查察底價有無密封。

(二) 審標決標階段：

1. 承辦採購單位依招標文件規定審查廠商投標文件，於審標結果有廠商符合招標文件規定，而需進行比較廠商標價是否在底價以內之程序時，方開啟底價封。
2. 於開啟底價封後，查察經機關首長或其授權人員實際核定之底價金額。
3. 如於開啟底價封後未能當場決標者(例如依採購法第 53 條第 2 項規定報經「原底價核定人或其授權人員」或「上級機關」核准、第 58 條規定通知廠商說明、或第 82 條第 2 項或第 84 條第 1 項暫停採購程序)，須由會議主持人將底價重行密封，指派專人妥為保管，俟辦理後續程序時，方得再行開啟，並查察原核定之底價有無被竄改之情形。

第四節 比價、議價應注意事項

一、減價程序

(一) 訂有底價者，依下列原則辦理：(採購法 53、採購法施行細則 72~73、本府投標須知 61)

1. 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。
2. 最低標超過底價者，由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
 - (1) 合於招標文件規定之廠商標價均超過底價時，除廠商在減價或比減價前有本府投標須知第 49 點及第 70 點視同放棄之情形外，機關得洽最低標廠商減價 1 次；減價結果仍超過底價時，得由所有合於招標文件規定之投標廠商比減價格；比減價格不得逾 3 次。經減價或比減價格結果在核定底價以內時，除有最低標廠商之標價偏低，顯不合理之情形外，應即宣布決標予最低標廠商。
 - (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，機關應予接受並決標予該廠商。
 - (4) 合於招標文件規定之廠商僅有 1 家或議價方式辦理，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，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。

3. 超底價決標：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，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%：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。

(二) 不訂底價者，依下列原則辦理：(採購法 54、採購法施行細則 74~75、本府投標須知 61)

1. 除小額採購外應成立評審委員會審查合於招標文件規定之最低標價是否合理。

2. 評審委員會若認為標價不合理，應提出建議金額。

3. 最低標價低於評審委員會建議之金額或預算金額（無建議金額）者除有採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形外，應即宣布決標。

4. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時依下列原則辦理：

(1) 洽最低標廠商減價 1 次（依法僅能辦理 1 次減價）。

- (2) 若其減價結果仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，由有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾3次)。
 - (3) 投標廠商如有2家以上，經比減價格後，僅餘1家繼續減價時，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而決標者。
 - (4) 若合於招標文件規定之投標廠商僅有1家或採議價方式者，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。
 - (5) 若比減價格3次，最低標價仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。
- (三) 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，應宣布前一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，或有本府投標須知第49點視同放棄之情形者，機關不通知其參加下一次之比減價格或協商。(本府投標須知61)

二、最有利標應依下列原則辦理：

- (一) 依採購法第56條辦理之綜合評選，不得超過3次。
- (二) 最有利標廠商，業經機關首長或評選委員會過半數之決定核(評)定之。

三、準用最有利標公開評選優勝廠商者(依採購法第22條第1項第9~11款經公開客觀評選之限制性招標)或參考最有利標精神擇最符合需要者(採購法第49條)，依招標文件所載明之固定費用或費率辦理議價程序(不訂底價；議價程序不得免除，無須議減價格，可議定其他內容)，並依照原定固定費用或費率決標(如果廠商於投標文件內自願減價，依自願減價之金額決標)。機關洽優勝廠商議定之內容，不得更改原招標文件之規定，或降低廠商投標文件所承諾之內容。(工程會99.4.14工程企字第09900145930號函)

四、承辦採購單位製作紀錄，監辦人員並會同簽認（會同監辦辦法 7、8）：

- （一）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。
- （二）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。
- （三）屬書面審核監辦者，紀錄應由各相關人員均簽名後再併同有關文件送監辦人員。
- （四）監辦人員辦理書面審核監辦，應於紀錄上載明「書面審核監辦」字樣。
- （五）採購案之承辦人員不得為該採購案之監辦人員。

開標/議價/決標/流標/廢標紀錄

(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	
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	<p>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。</p> <p>二、<input type="checkbox"/>投標廠商未達法定家數(__家)，經主持人當場宣布流標。</p> <p>三、<input type="checkbox"/>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)</p> <p>四、保留決標情形(尚屬未決標階段，不得宣布底價)：_____</p> <p>五、決標情形(有底價者，填入底價，得不宣布底價)：</p> <p><input type="checkbox"/> (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)</p> <p><input type="checkbox"/> (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)</p> <p><input type="checkbox"/> (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)</p> <p><input type="checkbox"/> (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)</p> <p>六、其他：_____</p>		
決標原則、得標廠商及決標金額	<p>決標原則：依政府採購法第52條第__項第__款。</p> <p>得標廠商：_____</p> <p>決標金額：_____ (中文大寫)</p> <p>其他：_____</p> <p>(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)</p>		<p>得標廠商代表簽名(或蓋章)</p> <p>_____</p> <p>(不通知投標廠商到場者，免簽名或蓋章)</p>
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)	

資料來源：本府採購業務資訊網/採購業務/SOP 採購標準作業程序知識庫

第五節 決標、訂約應注意事項

一、決標應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中：(採購法 52)

- (一) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商。
- (二) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
- (三) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
- (四) 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，以合於最低價格或最有利標之競標精神。

機關辦理公告金額以上之專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標為原則。(採購法 52)

二、採最低標決標時，如認為最低標廠商之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時，得限期通知廠商提出說明或擔保。(採購法 58、採購法施行細則 79~80)

三、標價偏低且顯不合理之處置：

- (一) 標價偏低之認定，依採購法施行細則第 79 條及第 80 條規定辦理。
- (二) 開標審查結果，僅有 1 家廠商得為決標對象，其總標價偏低且顯不合理，依採購法第 58 條規定辦理。
- (三) 最低標之總標價低於底價之 80%，機關依採購法主管機關訂頒之「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」(以下簡稱採購法第五十八條執行程序)規定辦理。
- (四) 最低標之總標價低於底價之 80%，然未低於「判斷基準之 80%」時，機關得照價決標予最低標。但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，仍得依採購法第五十八條執行程序辦理。

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」。

(五) 機關依採購法第五十八條執行程序不決標予最低標廠商後，視情形為下列之處理：

1. 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，適用採購法第五十八條執行程序規定。

2. 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。

(六) 採購案若有給付預付款，於決標價低於底價 80%時，機關得擇下列方式之一為之：

1. 支付原定額度或比率之預付款。
2. 減少支付預付款，減少情形：(由機關自行訂定)。
3. 不支付預付款。

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

工程會100年8月22日工程企字第10000261091號令修正發布

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。	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： 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。 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

項次	最低標廠商總標價態樣	機關執行政序
		<p>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。

四、機關辦理減價或比減價格結果在底價以內時，除有採購法第 58 條總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人應即宣布決標及得標廠商。（採購法施行細則 69）

五、訂約時應注意事項：

- （一）契約之承造廠商、應給付契約總價，應與決標紀錄之得標廠商、決標價格一致，若有修正決標公告時，則以修正後決標內容簽訂契約。
- （二）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，按照機關所規定之格式及所需文件，與機關簽訂契約。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。（本府投標須知 83）
- （三）契約應由機關、廠商雙方各依印花稅法之規定繳納印花稅，如需繳納印花稅者，正本應貼足決標金額（未稅金額=決標金額/1.05）千分之一之印花稅票並完成銷花（將印花稅票劃線或蓋章，以避免重複使用）。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。
- （四）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，依機關原列預算單價，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，依機關原列預算單價不予調低；有特殊情形或得標廠商認為某項目單價不合理時，得於訂約時由機關與得標廠商協議調整之。（本府投標須知 84）
- （五）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。（本府投標須知 84）
- （六）辦理工程採購，決標後契約單價之調整：
 1. 契約總價曾經減價而確定，其所組成之各單項價格未約定調整方式者，視同就各單項價格依同一減價比率調整。投標文件中報價之分項價格合計數額與總價不同者，亦同。（採購契約要項 30）
 2. 廠商投標所報總標價未逾底價，且無採購法第 58 條所稱部分標價

偏低之情形者，不應以機關預算單價調整廠商單價。又機關辦理採購採最低標決標者，如認為最低標廠商部分標價偏低，而有洽該廠商調整單價之必要者，應以有採購法第 58 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。如機關認為其須繳交差額保證金者，應以符合該第 58 條情形之部分者為核算依據。(工程會 89.7.29 工程企字第 89020421 號函)

3. 採購契約單價無論以機關預算或廠商報價為基礎來調整訂定，須以合理性為前提，保留且善用雙方協議之機制。(工程會 95.9.19 工程企字第 09500361690 號函)
4. 應避免發生「政府採購錯誤行為態樣」序號十之(六)：「不考慮廠商單價是否合理而強以機關預算單價調整廠商單價」。(工程會 99.9.23 工程企字第 09900384430 號函)

(七) 保證金之收取：

1. 履約保證金收取金額應與招標文件中規定之比率或一定金額相符。(押保辦法 15)
2. 廠商以銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀、銀行之書面連帶保證或保險公司之保證保險單繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。(押保辦法 17)
3. 機關辦理簽約時，得不以廠商先繳納履約保證金為條件。(押保辦法 18)

(八) 採開口契約採購者，應依「臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項」規定辦理：

1. 所謂開口契約採購，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。(開口契約注意事項 1)
2. 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。訂約時應檢視契約價金之給付條件是否已加註「本案屬開口契約，本採購

之預算金額即契約上限金額，應為訂約總價。」及履約期限是否已加註「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。」(開口契約注意事項 2~3)

第六節 結語

各機關辦理各項採購案件之開標、比價、議價、決標程序均係由承辦採購單位負責，而會計人員於上開程序中主要係扮演會同監辦程序之角色，本章主要係就承辦採購人員依採購法進行開標、比價、議價、決標等程序時，應行遵循之法令規定、解釋函令，甚而相關案例說明進行摘錄與分享，俾能提供會計人員參閱運用，以扮演好採購程序監辦之角色，達到協助機關提升採購效率，健全採購制度之目的。

第三章 履約管理、驗收及結案作業 注意事項

第三章 履約管理、驗收及結案作業注意事項

第一節 前言

工程採購案完成訂約後，會計人員對於履約管理、驗收及結案作業等階段，依內部審核及監辦採購程序等，應注意事項分為：

履約管理階段涉及會計人員者有估驗計價及契約變更等部分，估驗計價屬內部審核範疇，另如有契約變更或加減價情形時，會計人員應注意依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」（以下簡稱契約變更作業一覽表）規定辦理。

驗收作業階段屬會計人員監辦採購程序之範疇，其涵蓋驗收前準備工作、監辦及驗收紀錄等應注意事項。

結案作業階段屬內部審核範疇，主要涵蓋結算驗收證明書、竣工計價、付款作業及決算作業等。

第二節 履約管理

壹、估驗計價

針對較大規模之工程契約，往往訂有廠商在施工期間得定期（通常為 1 個月或 2 個月）按已施工之數量或工程進度，向機關請領該數量或進度按照契約工作項目單價或總價金計算之金額之一定比率（依契約約定）請領工程估驗款，機關於廠商每期估驗計價時扣除其保留款（依契約約定）。

廠商獲得估驗款之給付時效，往往影響其資金調度及貸款利息壓力，因此，對於估驗計價及給付作業之規範，至為重要；本府即訂定「臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點-估驗計價及付款作業流程」及「估驗計價及付款作業分工原則及流程圖註記說明」（以下簡稱分工原則）供各機關遵循，其中除規定各單位依權責應審查、審定（複核）、核定之項目，若有施工廠商須補正事項，應將意見交由業務單位彙整，一次通知施工廠商限期補正；無論是否有施工廠商須補正事項，流程均應繼續前進不審退外（分工原則註 4-1），並**明定會計單位審核估驗計價文件、審核重點、期限及付款作業如下：**

一、審核估驗計價文件：（分工原則註 6）

- （一）當期估驗計價單及估驗明細表。
- （二）估驗數量計算書（表）。
- （三）涉及物價指數調整者，審核「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。
- （四）其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料，依其性質應提送會計審核者。
- （五）估驗計價前履約文件查對項目一覽表。
- （六）估驗計價與監造日報表數量差異說明表。

二、審核重點：

- （一）審核預算能否容納。
- （二）審核是否經權責單位核章（簽），應檢附之請款單據是否符合規定。
- （三）審核是否檢附「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」，並經相關權責單位核章（無差異者亦同）；有差異者是否妥適說明。
- （四）審核估驗數量計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。
- （五）確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經

工程司查對符合，並經施工廠商工地負責人及工程司（監造主管）簽認。

三、審核估驗計價文件之期限：有委託專案管理者 3 工作天；無委託專案管理者 4 工作天。（分工原則註 7）

四、付款作業：

（一）自收到業務單位遞移請款文件之日起，至遞移出納單位之日止，期限不得超過 5 日。（分工原則註 12）

（二）審核付款文件：（分工原則註 14）

1. 依「政府支出憑證處理要點」及內審準則等相關規定審核。

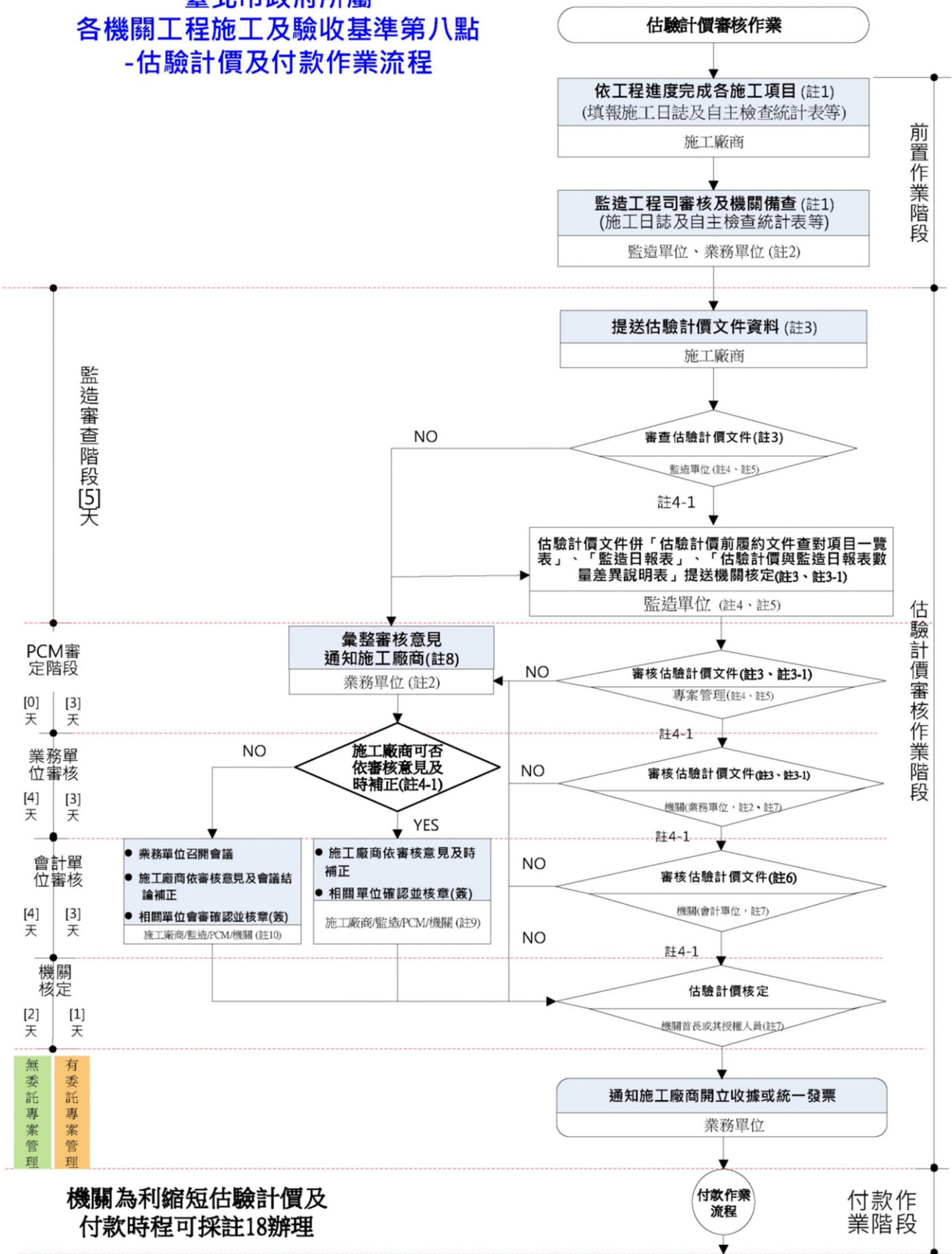
2. 核對已繳納或同意自應付款項中扣除之計罰罰款是否與前階段審核奉准之相關文件金額相符。

（三）機關為加速估驗計價流程，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於憑證用紙與開立付款憑單/支出傳票作業流程予以簡併（電子化核銷作業則無此功能）。（分工原則註 18）

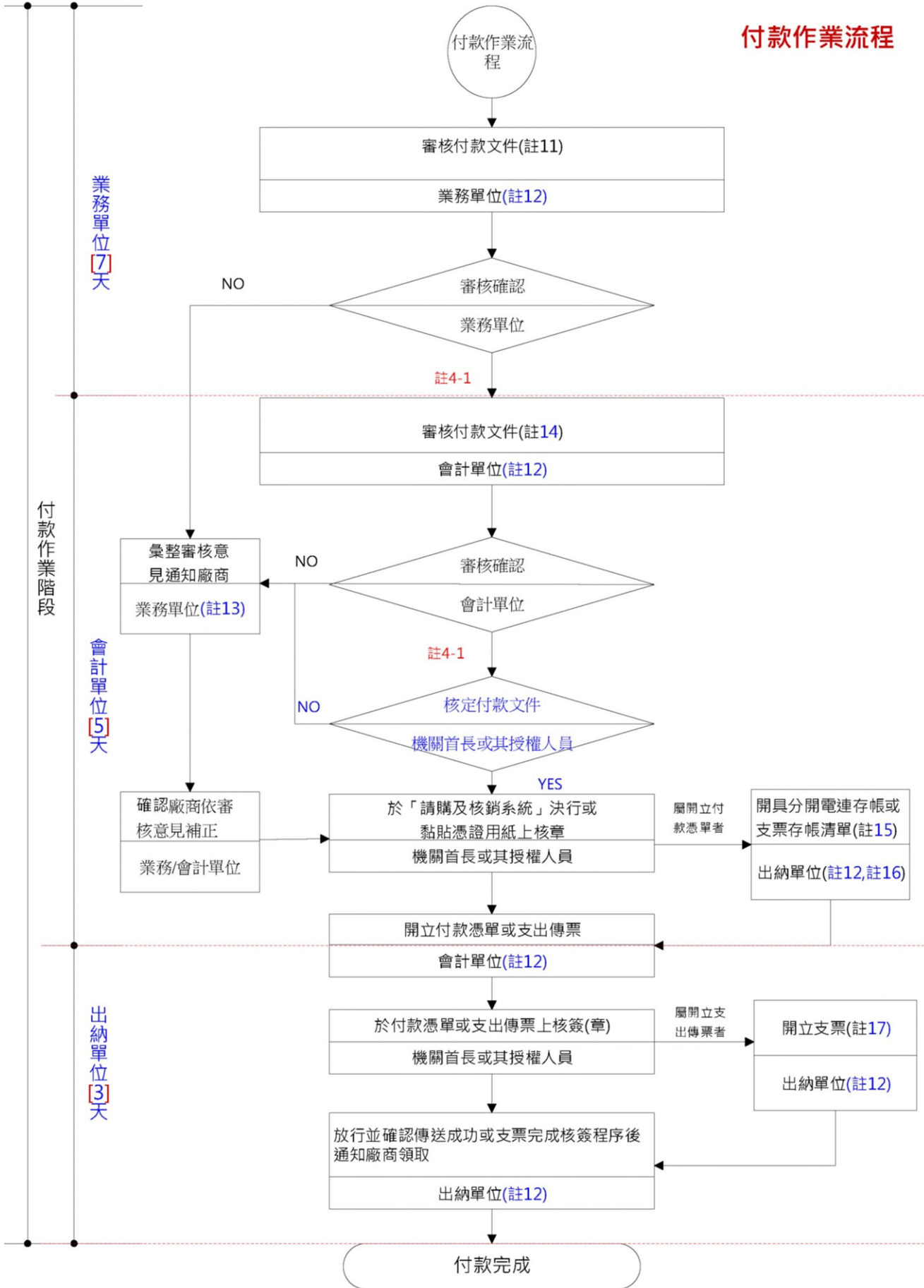
（四）如有預付款：預付款之扣回方式，應自估驗金額達訂約總價 20%起至 80%止，併隨估驗計價逐期扣回。累計預付款扣回金額等於計入當期後之累計估驗計價金額佔訂約總價之百分比減去 20%後，乘以預付款除以 60%。若屆末期估驗計價時預付款仍未扣清，則機關可自末期估驗計價款、保留款或預付款還款保證扣回預付款尚未返還之餘額。（工契 5）

臺北市府所屬
各機關工程施工及驗收基準第八點
-估驗計價及付款作業流程

估驗計價作業流程



付款作業流程



臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第八點-估驗計價及付款 作業流程

估驗計價及付款作業分工原則及流程圖註記說明

單位	估驗計價及付款作業分工原則	計價階段審核期限
監造單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 估驗計價前置作業階段：工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關規定執行，並應適時檢核確認，且於當期「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」查對符合後逐項登載。 2. 審查估驗計價文件（A），註3 3. 審查重點：檢核確認各項文件內容之正確性。 4. 提送機關核定：（A）+（B） 〔（A）註3〕審核完成後併〔（B）註3-1〕，提送機關核定。 	審查施工廠商估驗計價文件〔5〕工作天
（機關） 業務單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核施工廠商提送之估驗計價文件：（A），註3 2. 審核監造單位併提之估驗計價文件：（B），註3-1 3. 審核重點： <ol style="list-style-type: none"> （1）審核監造單位審查結果。 （2）審核預算能否容納。 （3）審核是否經權責單位核章（簽），應檢附之請款單據是否符合規定。 （4）審核估驗項目、數量、工程隨物價指數機動調整計算表等之正確性，並查對與監造日報表數量是否符合，有差異者是否於「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」妥適說明。 （5）審核估驗計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。 （6）確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經工程司查對符合，並經施工廠商工地負責人及工程司（監造主管）簽認。 	審核施工廠商估驗計價文件〔3〕或〔4〕工作天： <ol style="list-style-type: none"> 1. 有委託專案管理：業務單位審核：〔3〕工作天 2. 無委託專案管理：業務單位審核：〔4〕工作天
（機關） 會計單位	<ol style="list-style-type: none"> 1. 審核估驗計價文件：（C），註6 2. 審核重點： <ol style="list-style-type: none"> （1）審核預算能否容納。 （2）審核是否經權責單位核章（簽），應檢附之請款單據是否符合規定。 （3）審核是否檢附「估驗計價與監造日報表數量差異說明表」，並經相關權責單位核章（無差異者亦同）；有差異者是否妥適說明。 （4）審核估驗數量計價單及明細表金額乘算及加總之正確性。 （5）確認「估驗計價前履約文件查對項目一覽表」：各查對項目是否均經工程司查對符合，並經施工廠商工地負責人及工程司（監造主管）簽認。 	審核估驗計價文件〔3〕或〔4〕工作天 <ol style="list-style-type: none"> 1. 有委託專案管理：會計單位審核：〔3〕工作天 2. 無委託專案管理：會計單位審核：〔4〕工作天

備註：

註1：工程司於施工期間應督促廠商依契約及相關法規執行並應及時檢核確認，避免影響估驗計價時程。

註2：業務單位

1. 工程機關：如工務局所轄各工程處（工務所、工務科）、捷運局所轄各工程處〔工務所、技術科、土木科、水環科〕。
2. 非工程機關：如停管處（土木建築科）、市場處（工程科）、教育局（工程財產科）、學校總務處（事務組）。

註3：（基準八.3）施工廠商提送之估驗計價文件：（A）

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。
2. 估驗數量計算書（表）。
3. 施工照片或錄影紀錄（其內容應包括重要施工項目、隱蔽部分）。
4. 涉及物價指數調整者，應附「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。
5. 其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料。

註3-1：（基準八.4）監造單位併提之估驗計價文件資料：（B）

1. 估驗計價前履約文件查對項目一覽表
2. 監造日報表
3. 估驗計價與監造日報表數量差異說明表

註4：公共工程施工階段契約約定權責分工表，以下稱權責分工表（附記6）：

機關於訂定招標文件時應依工程性質於權責分工表2.23「施工中或竣工後估驗計價」明定各單位辦理期限，除有工程特殊性必要外，仍應依政府採購法第73條之1第1項第1款所定期限內辦理審核及付款。

註4-1：各單位依權責應審查、審定（複核）、核定之項目，若有施工廠商須補正事項，應將意見交由業務單位彙整，一次通知施工廠商限期補正。無論是否有施工廠商須補正事項，流程均應繼續前進不審退。

註5：各單位依權責審查、審定、核定之期限依契約公共工程施工階段契約約定權責分工表2.23「施工中或竣工後估驗計價」約定辦理：

1. 有委託專案管理
 - （1）監造單位審查：〔5〕工作天。
 - （2）專案管理審定：〔3〕工作天。
 - （3）機關核定：〔7〕工作天。
2. 無委託專案管理
 - （1）監造單位審查：〔5〕工作天。
 - （2）機關核定：〔10〕工作天。

註6：（基準八.3、4）機關會計單位審核估驗計價文件（C）：

1. 當期估驗計價單及估驗明細表。
2. 估驗數量計算書（表）。
3. 涉及物價指數調整者，審核「工程估驗隨物價指數機動調整計算表」。

4. 其他按計價項目依契約約定及相關法規規定應附相關之文件資料，依其性質應提送會計審核者。
5. 估驗計價前履約文件查對項目一覽表。
6. 估驗計價與監造日報表數量差異說明表。

註7：機關各單位審核期限：

1. 有委託專案管理：
 - (1) 業務單位：〔3〕工作天
 - (2) 會計單位：〔3〕工作天
 - (3) 機關首長或其授權人員：〔1〕工作天
2. 無委託專案管理：
 - (1) 業務單位：〔4〕工作天
 - (2) 會計單位：〔4〕工作天
 - (3) 機關首長或其授權人員：〔2〕工作天

註8：依工程契約範本第5條第1款第4目約定：

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而需補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算；機關並得先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。但因非可歸責於機關之事由，經機關認定廠商補正或澄清結果仍未完妥，致需分次辦理者，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算，且依民法第230條規定，機關不負遲延責任。

註9：施工廠商可依業務單位彙整審核意見及時補正者：

由業務單位彙整審核意見，通知施工廠商補正，施工廠商得及時配合補正，經相關單位（含會計單位，下同）確認並核章（簽）後，流程繼續進行不審退。

註10：施工廠商無法依業務單位彙整審核意見及時補正者：

1. 由業務單位彙整審核意見，邀相關單位召開會議討論，施工廠商同意配合補正，得經相關單位確認並核章（簽）後，流程繼續進行不審退。
2. 由業務單位彙整審核意見，邀相關單位召開會議討論，施工廠商無法儘速補正完成而須審退者，依契約第5條第1款第4目約定及民法第230條規定，機關不負遲延責任（詳註8）。

註11：業務單位審核付款文件：

1. 機關預算案件：
 - (1) 業務單位登錄「請購及核銷系統」（付款申請單）利用介接財政部電子發票整合服務平台取得電子發票，或接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備（註3及註3-1）及金額是否相符後上傳「請購及核銷系統」。惟審核奉准之估驗計價相關文件如無系統介接請購及核銷系統，檔案過大無法上傳者，得僅上傳奉准之估驗計價單及簽案（案件單純無者免付）並由業務單位於「請購及核銷系統」之「簽核意見」欄位註記「估驗計價文件以

紙本單據保管單遞送會計室」。

- (2) 確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除後遞移會計單位審核。

2. 代辦經費案件：

- (1) 機關代辦工程案件如洽辦機關依「政府會計憑證保管調案及銷毀應行注意事項」第10點規定將原始憑證留存於代辦機關者，作業流程同機關預算案件；如須移還紙本憑證者，機關接獲廠商請款單據後，審核廠商提出之收據或統一發票是否依政府支出憑證處理要點規定載明相關事項，並確認審核奉准之估驗計價相關文件是否齊備及金額是否相符。
- (2) 確認廠商是否已繳納計罰之罰款或同意自應付款項中扣除。
- (3) 將收據或統一發票黏貼於憑證用紙並核章（簽）後，連同(1).已確認文件遞移會計單位審核。

3. 訂有契約者辦理電子化核銷作業時，其於第1次付款時契約掃描上傳作業方式如下：

- (1) 契約已依「臺北市政府檔案管理作業要點」（以下簡稱檔管作業要點）規定，辦理檔案電子儲存作業，考量契約已逐頁掃描儲存，可將該掃描儲存之檔案透過資料拋轉或連結方式提供請購及核銷系統使用。
- (2) 契約未依檔管作業要點規定者，契約副本可比照現行作法以紙本送會計室，並由業務單位於請購及核銷系統「簽核意見」欄位註記「契約係以紙本遞送會計室保管：名稱+編號（含工程、契約）」。會計人員整理會計憑證時，參依會計法規定，於「電子化核銷情形清單」註明其保管處所及其檔案編號，或其他便於查對之事實。

註12：臺北市政府各機關執行政府採購法第73條之1之付款時限及處理應行注意事項第3點：各機關內部單位辦理時程（含機關首長或其授權代簽人核簽時間）及應行注意事項如下：

1. 業務單位自接到廠商提出請款單據之日起，至遞移會計單位審核之日止，期限不得超過7日。
2. 會計單位自收到前款文件之日起，至遞移出納單位之日止，期限不得超過5日。
3. 出納單位自收到前款傳票或付款憑單之日起，至辦理付款手續或轉送政府公款支付機關執行付款之日止，期限不得超過3日。

契約另有付款期限之規定者，各機關內部單位辦理時程得比照前項規定按比例調整之。

註13：由業務單位彙整審核意見，通知施工廠商補正，經施工廠商及時配合補正者，得經相關單位確認並核章（簽）後，流程繼續進行不審退。

註14：會計單位審核付款文件：

1. 依政府支出憑證處理要點及內部審核處理準則等相關規定審核。
2. 核對已繳納或同意自應付款項中扣除之計罰罰款是否與前階段審核奉准之相關文件金額相符。

註15：依奉核之付款文件具分開電連存帳或支票存帳清單，並詳細核對受款人姓名或名稱、金額等與付款文件上營業人相關資料是否相符，及確認受款人帳戶資料之正確性。

- 註16：有關電連存帳或支票存帳清單之開立，機關內部如另有分工規定者，得依其規定辦理。
- 註17：應核對支票受款人及金額與傳票是否相符。
- 註18：機關為加速估驗計價流程，得將估驗計價審核、請款單據黏貼於憑證用紙與開立付款憑單/支出傳票作業流程予以簡併（電子化核銷作業則無此功能）。
- 註19：為利考核，各機關內部單位辦理估驗計價審核及付款作業程序時，均應簽註其承辦及遞移時間。遞移時間之簽註，除付款憑單內已有收受及付訖日期規定外，其餘憑證應本簡便原則，由各機關自行酌情規定，切實辦理，以明責任。
- 註20：使用機關除依採購法、其相關子法規定，機關得依工程性質及業務需求，自行簽報機關首長核定調整外，應依臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第8點估驗計價及付款作業分工原則、估驗計價作業流程、付款作業流程辦理。

資料來源：臺北市法規查詢系統/SOP專區

貳、契約變更

契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目。

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，應依契約變更作業一覽表規定辦理，以其變更部分之累計金額確認應報請監辦之層級；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（契約變更作業一覽表之附記二）。分別依查核金額、公告金額或未達公告金額之監辦相關規定辦理。

廠商如履約中被停權，是否依採購法第 103 條第 2 項簽報上級機關核准。

臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表

本府103年5月5日府授工採字第10330155300號函修正發布

項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	本府規定
一	辦理契約變更，不論原契約金額大小，其變更部分之累計金額未達公告金額。	<p>一、適用未達公告金額採購招標辦法之核准規定。</p> <p>二、有政府採購法（以下簡稱採購法）第七十二條第二項減價收受之情形者，從其規定。</p>	採購法第十三條第二項監辦規定。	查核金額以上之採購，補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。上級機關得決定免送備查。契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。	<p>一、查核金額以上之採購，應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。</p> <p>二、其餘核准規定及監辦規定同工程會規定。</p>
二	辦理契約變更，其變更部分之累計金額在公告金額以上，未達查核金額，自累計金額達公告金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。	<p>一、採購機關自行核准。</p> <p>二、有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者，從其規定。</p>	採購法第十三條第一項監辦規定。	查核金額以上之採購，補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。上級機關得決定免送備查。契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。	<p>一、查核金額以上之採購，應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。</p> <p>二、其餘核准規定及監辦規定同工程會規定。</p>

項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	本府規定
三	辦理契約變更，其變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起。加帳累計金額在公告金額以上者，並須符合採購法第二十二條第一項各款情形之一。	一、採購機關自行核准。 二、有採購法第七十二條第二項減價收受之情形者，從其規定。	一、採購法第十二條第一項上級機關監辦規定。 二、採購法第十三條第一項監辦規定。		一、查核金額以上之採購，應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。契約價金變更後屬查核金額以上之採購者，除本表第四項之情形外，亦同。 二、其餘核准規定及監辦規定同工程會規定。
四	契約價金變更，原「採購金額」未達查核金額，契約價金於變更後達查核金額之當次變更。	採購機關自行核准。	採購法第十三條第一項監辦規定。	採購法第十二條第二項，補具相關文件送上級機關備查。	核准規定、監辦規定及備查規定同工程會規定。
五	未達查核金額以上之採購，不涉及契約價金之契約變更。	採購機關自行核准。			核准規定、監辦規定及備查規定同工程會規定。
六	查核金額以上之採購，不涉及契約價金之契約變更。	採購機關自行核准。但上級機關另有規定者，從其規定。	上級機關另有規定者，從其規定。	補具辦理結果之相關文件送上級機關備查，上級機關得決定免送備查。但上級機關另有規定者，從其規定。	一、查核金額以上之採購，應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。 二、其餘核准規定及監辦規定同工程會規定。

項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	本府規定
七	由機關決定增購，且已於原招標公告及招標文件敘明機關得就原標的決定增購之期間、數量或金額。不論原契約金額大小，在該得增購之期間、數量或金額以內，依原招標文件及契約規定辦理者。	適用採購法第二十二條第一項第七款情形，由採購機關自行核准。	增購部分之累計金額未達公告金額者，適用採購法第十三條第二項監辦規定；累計金額在公告金額以上而未達查核金額者，適用採購法第十三條第一項監辦規定；累計金額在查核金額以上者，適用採購法第十二條第一項及第十三條第一項監辦規定。	查核金額以上之採購，補具辦理結果之相關文件送上級機關備查，上級機關得決定免送備查。但上級機關另有規定者，從其規定。	<p>一、不論金額大小由機關自行決定增購者，由採購機關自行核准。</p> <p>二、查核金額以上之採購，應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。</p> <p>三、累計金額在查核金額以上，且原招標文件已有載明後續擴充以原契約條件及價金續約核算付款，以換文方式辦理，未召開議價會議者，授權由機關自行辦理，相關簽辦公文得視為價書面議價紀錄，並應簽會機關內部之監辦單位；之後應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。</p> <p>四、其餘核准規</p>

項次	契約變更或加減價情形	核准規定	監辦規定	備查規定	本府規定
					定及監辦規定同工程會規定。
八	由廠商決定增加供應數量或金額(含採購契約價金之給付係依實際施作或供應之項目及數量給付),且已於招標文件敘明得增加供應數量或金額之上限及計價方式。不論原契約金額大小,在該得增購之數量或金額以內,依原招標文件及契約規定辦理者。	適用採購法第二十二條第一項第十六款情形,無核准程序。	增加部分之累計金額未達公告金額者,適用採購法第十三條第二項監辦規定;累計金額在公告金額以上而未達查核金額者,適用採購法第十三條第一項監辦規定;累計金額在查核金額以上者,適用採購法第十二條第一項及第十三條第一項監辦規定。	查核金額以上之採購,補具辦理結果之相關文件送上級機關備查,上級機關得決定免送備查。但上級機關另有規定者,從其規定。	一、查核金額以上之採購,應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。 二、其餘核准規定及監辦規定同工程會規定。
九	原招標文件敘明機關或廠商得就原標的決定減購或減供應之數量或金額。不論原契約金額大小,在該得減購或減供應之數量或金額以內,依原招標文件及契約所列計價方式減價。	一、由機關決定減購者,由採購機關自行核准。 二、由廠商決定減少供應數量或金額,不必事先徵得機關同意者,無核准程序。		查核金額以上之採購,補具辦理結果之相關文件送上級機關備查,上級機關得決定免送備查。但上級機關另有規定者,從其規定。	一、查核金額以上之採購,應補具辦理結果之相關文件送上級機關備查。 二、其餘核准規定及監辦規定同工程會規定。

附記：

- 一、契約變更，指原契約標的之規格、價格、數量或條款之變更，並包括追加契約以外之新增工作項目；其變更，得分別適用採購法第二十二條第一項各款情形為之，但變更部分之累計金額應合計之。
- 二、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。
- 三、契約價金於變更後達查核金額之當次以後之變更，適用查核金額以上採購之規定。
- 四、「核准規定」欄，係指機關辦理契約變更或加減價之核准權責規定，其核准與否應考量契約變更、加減價及採限制性招標辦理之適法性及妥適性。「核准」，由機關首長或其授權人員為之。
- 五、機關辦理採購，其決標金額依採購法第六十一條（於政府採購公報刊登決標公告）或第六十二條（定期彙送決標資料）規定傳輸至本會資料庫後，「如有契約變更或加減價之情形，致原決標金額增加者，該增加之金額，亦應依上揭規定辦理公告、彙送。」
- 六、機關辦理工程採購，其須辦理契約變更而有新增非屬原契約數量清單內所列之工程項目者（不包含漏列項目），該新增工程項目單價編列方式，應以原預算相關單價分析資料為基礎，並考慮市場價格波動情形。其底價訂定，並應符合政府採購法第四十六條規定。

補充附記：

- 一、依附記一，契約變更中所稱「規格」變更，係指原有功能或機能不變之情形。
- 二、依附記五，「如有契約變更或加減價之情形，致原決標金額增加者，亦應依上揭規定辦理公告、彙送。」其傳輸工程會方式以原採購案號附加分號方式上傳。並於決標公告附加說明欄載明本次為第幾次契約變更。
- 三、機關辦理附記六中，「該新增工程項目單價編列之方式」，依「臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項」辦理。
- 四、契約如約定以實作數量結算之工程施工項目、財物供應及安裝項目或勞務提供服務項目，經依契約圖說（如無則免），按原定之項目內容及規範施工、供應及安裝或提供服務，而有契約項目之數量與實際完成之數量出入之情形，如無新增工作項目且預算足以勻支，依前揭實作數量結算均無漏列或誤計之情形，且不影響按期估驗計價者，得併同驗收結算時辦理，無需辦理契約變更。
- 五、機關依契約變更作業一覽表之「備查規定」函報上級機關時，除有不符規定或其他應檢討事項外，上級機關得不予函復逕予備查，以節省公文處理流程。但上級機關另有規定者，從其規定。
- 六、辦理工程採購結算物價指數調整工程費時，無需辦理契約變更，可逕於結算詳細表最後加列「物價調整累計金額」併入結算總價方式辦理，並於工程結算驗收證明書『增減價款』項下之『結算後其他調整』欄內填列辦理結案。
- 七、預約式契約（或稱開口契約）在原定之項目執行，執行總金額未逾原契約上限金額時，

無需辦理契約變更。

- 八、不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依契約變更作業一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。但涉及廠商公司合併、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

第三節 驗收作業

壹、驗收前準備作業

驗收前應確認下列事項：

- 一、查核金額以上採購之驗收，承辦採購單位已於預定驗收日 5 日前，報請上級機關或授權機關派員監辦。（採購法施行細則 9）
- 二、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，承辦採購單位是否於 20 日內辦理驗收。（採購法施行細則 93）
- 三、採購之驗收，無初驗程序者，除契約另有規定者外，承辦採購單位已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。（採購法施行細則 94）
- 四、以上所定期限，因特殊情形必須延期者，已經機關首長或其授權人員核准？（採購法施行細則 95）

貳、監辦應注意事項

一、驗收作業程序：

- （一）主驗人是否為機關首長或其授權人所指派，並通知接管單位或使用單位會驗？（採購法 71）
- （二）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。（採購法 71）
- （三）辦理驗收人員應依下列規定分工（採購法施行細則 91）：
 1. 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。
 2. 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）
 3. 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）
 4. 監驗人員：監視驗收程序。

二、監驗注意事項

- (一) 監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合採購法規定之程序。(會同監辦辦法 4)
- (二) 前項會同監辦，不包括涉及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。(會同監辦辦法 4)
- (三) 工程驗收時，營造業之專任工程人員及工地主任應在現場說明，否則應不予驗收。(營造業法 41)

參、驗收紀錄

一、機關辦理驗收或部分驗收時應製作紀錄，記載下列事項，由辦理驗收人員會同簽認。有監驗人員或有廠商代表參加者，亦應會同簽認：(採購法施行細則 96)

- (一) 有案號者，其案號。
- (二) 驗收標的之名稱及數量。
- (三) 廠商名稱。
- (四) 履約期限。
- (五) 完成履約日期。
- (六) 驗收日期。
- (七) 驗收結果。
- (八) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
- (九) 其他必要事項。(如改善期限)

二、驗收不符項目是否已依下列規定處置：

- (一) 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位是否已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。(上開限期契約未規定者，由驗收主驗人依個案情形指定。)(採購法 72、工程施工及驗收基準 25)
- (二) 驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，是否業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金。(採購法 72)

- (三) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，是否已先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，是否已經機關首長或其授權人員核准。(採購法 72)
- (四) 部分驗收情形：(採購法施行細則 99、工契 18)
1. 保固期起算：有部分先行使用之必要或已履約之部分有減損滅失之虞，辦理部分驗收者，自部分驗收結果符合契約規定之日起算。
 2. 遲延履約：採部分驗收者，得就該部分之金額計算逾期違約金。
- 三、驗收紀錄經參與驗收人員就其權責事項確認無誤並經營造業專任人員簽認後，參與驗收人員再行簽名，以明責任，並維工程品質。(工程會 89.6.13 工程管字第 89016402 號函)；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。(會同監辦辦法 7)
- 四、機關辦理驗收，廠商未依通知派代表參加者，仍得為之。(採購法施行細則 96)
- 五、主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，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。(採購法施行細則 11)
- 六、驗收應當場製作驗收紀錄，由驗收人員全體簽認記明有關工程數量、品質、規格及工地環境等項並分別簽註意見、結果及協議事項。

第四節 結案作業

壹、結算驗收證明書

- 一、結算驗收證明書或其他類似文件，機關應於驗收合格後 15 日內填具，並經主驗及監驗人員分別簽認。但有特殊情形必須延期，經機關首長或其授權人員核准者，不在此限。（採購法施行細則 101、工程施工及驗收基準 29）
- 二、於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙總填具結算驗收證明書。（採購法施行細則 90）
- 三、「工程結算驗收證明書」其經得標廠商同意填列分包部分資料者，該結算驗收證明書並同時副知該等分包廠商，且不影響得標廠商依政府採購法令規定參與政府工程採購投標之經驗或實績。上開得標廠商與分包廠商嗣後如同時參與同一政府工程採購案件之投標，得檢附同一上開結算驗收證明書或其影本作為經驗或實績證明。（工程會 107.12.5 工程企字第 1070050046 號函）

貳、竣工計價

結算驗收證明書經機關核定後，工程司即應督促廠商檢具「竣工計價單」、竣工照片等文件申請給付尾款（驗收後付款或竣工計價）。廠商於繳納保固保證金並無待解決事項後，得申請給付尾款，機關應於接到廠商提出請款單據後 15 工作天內，一次無息結付尾款。但涉及向補助機關申請核撥補助款或需商請其他機關核撥分攤款者，付款期限為 30 工作天。（工程施工及驗收基準 29、工契 5）

辦理竣工計價作業，檢附竣工計價單、結算驗收證明書、結算明細表、工程扣款詳細表、結算數量計算書（含各次通報單彙整表）、工程開工報告、竣工報告表及契約變更等資料。

機關辦理付款及審核程序，如發現廠商有文件不符、不足或有疑義而須補正或澄清者，機關應一次通知澄清或補正，不得分次辦理，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或補正之次日重新起算；機關並得先就無爭議且可單獨計價之部分辦理付款。但因非可歸責於機關之事由，經機關認定廠商補正或澄清結果仍未完妥，致需分次辦理者，其審核及付款期限，自廠商提送資料澄清或

補正之次日重新算起，且依民法第 230 條規定，機關不負遲延責任。(工契 5)

建築工程需申請使用執照者，並應檢附使用執照，始得核付工程尾款。但於建築工程驗收後，因非可歸責於廠商之事由致延誤者(如因水電、消防、空調工程等因素致延誤取得執照)，得保留部分契約價金(金額比例依契約約定)，俟取得後，再予給付。前項保留之尾款，如係公共工程項目內含有建築工程需申請使用執照者，以該項建築工程之結算總額保留百分之二之尾款計算，如不足 10 萬元時以 10 萬元計。(工程施工及驗收基準 29)

綜上，會計人員內部審核應注意下列事項：

- 一、竣工計價單所列工程名稱、地點、契約編號、監造單位名稱、開工及實際竣工日期、核發驗收證明書日期/文號、預算金額、訂約總價及結算相關金額是否正確；相關單位及人員是否已用章。
- 二、其他違約金：如有其他違約金、其他違約金計○元是否繳交。(相關佐證資料)
- 三、保固保證金：保固金額○元(計算公式)，保固期間自○年○月○日至○年○月○日，奉准後將通知承商繳納或逕由尾款扣繳。
- 四、履約保證金：履約保證金○○元，是否有其他待解決事項、是否發還。
- 五、結算設計疏失：將另案檢討或已檢討。
- 六、審核過程如發現有文件不符、不足或有疑義而須補正或澄清者，應一次通知澄清或補正，不得分次辦理。

參、付款作業

本階段非屬採購法規範財物採購監辦範圍，係屬會計人員執行會計審核，掣製付款憑單(支出傳票)供支付機關(出納人員)據予付款之職責，宜注意下列要項：

- 一、掣製付款憑單(支出傳票)前，應檢附驗收紀錄，且廠商已繳足保固金。
- 二、給付按採購法規定招標方式而得標廠商之價金，只須依該廠商開立統一發票或收據作為支付憑證，無須再請求檢附其向上游廠商價購原物料之憑單。

肆、決算作業

工程尾款付清後，機關應辦理工程決算。發包工程費部分由工程司填列後，送請機關核定；委託專案管理之工程應由專案管理廠商先行審核。供給材料部分之材料運雜費由供應單位填列；工程管理費、委託規劃、設計、監造、專案管理費及有關攤銷費用，由業務單位填列並經會計單位審核後，彙編「工程決算書」，依決算程序辦理決算。（工程施工及驗收基準 30）

會計人員內部審核應注意下列事項：

- 一、工程名稱、工程地點、契約編號、開工及竣工日期、預算金額、決算相關金額是否正確。
- 二、相關單位及人員是否已用章。

第五節 結語

為落實權責分工及加速付款進度，會計人員於履約管理之估驗計價作業，應切實依本府訂定分工原則所列分工事項進行審查；契約變更作業則分別依查核金額、公告金額或未達公告金額之監辦規定辦理；監辦驗收作業應謹守監視驗收程序；致結案作業除應注意預、結（決）算等相關資料之正確性外，更應注意審核過程如發現有須補正或澄清者，應一次審退並注意付款期限及時效。

第四章 其他重要觀念研析及案例解析

第四章 其他重要觀念研析及案例解析

第一節 其他重要觀念研析

一、承辦採購單位檢視廠商投標文件時應注意事項

- (一) 同一廠商對同一標案只能寄送一份投標文件。廠商與其分支機構，或其二以上分支機構，均不得對同一標案分別投標。(本府投標須知 43)
- (二) 經寄(送)達機關之投標文件，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 項及採購法施行細則第 32 條規定補正非契約必要之點之文件。(本府投標須知 44)
- (三) 投標廠商之投標文件，應僅限於招標文件有規定，且與招標標的有關者。投標文件如附有非屬招標文件規定之文件，視同未附，且機關不予審查，投標廠商亦不得以此文件向機關有所主張。(本府投標須知 47)
- (四) 押標金審查應注意以下案例說明：

Q1：廠商可否以公司支票繳納押標金或履約保證金？

A1：廠商公司支票非屬採購法第 30 條第 2 項所稱「金融機構支票」，不得做為押標金或履約保證金。

Q2：廠商參與投標，以金融機構支票繳納押標金，但未載明受款人，是否有效？

A2：廠商以受款人空白之金融機構支票繳納押標金，以執票之機關為受款人，該票據仍屬有效。

Q3：廠商參與投標，利用政府電子採購網線上繳納押標金者，應檢附何項佐證資料供機關審查？

A3：廠商利用政府電子採購網線上繳納押標金者（距截止投標期限不足 5 分鐘時，將無法使用本方式繳納押標金，請廠商提早作業），並得檢附線上繳納明細供機關審查。(本府投標須知 26)

二、分段開標

- (一) 機關辦理公開招標或選擇性招標，得就資格、規格與價格採取分段開標。(採購法 42)

- (二) 機關辦理分段開標，得規定資格、規格與價格分段投標分段開標或一次投標分段開標。但僅就資格標投標者，以選擇性招標為限。(採購法施行細則 44)
- (三) 分段開標之順序，得依資格、規格、價格之順序開標，或將資格與規格或規格與價格合併開標。(採購法施行細則 44)
- (四) 機關辦理分段投標，未通過前一階段審標之投標廠商，不得參加後續階段之投標。辦理一次投標分段開標，廠商應將各段開標用之投標文件分別密封，其已投標未開標之部分，原封發還。(採購法施行細則 44)

三、複數決標

- (一) 複數決標係指一個招標案可以產生 2 家以上之得標廠商，依品項或數量，決標給不同的廠商，如此可有助於促進競爭、分散履約風險、提高採購效益。
- (二) 複數決標分項決標者，採一次投標不分段開標者，應於資格、規格及價格文件上標示投標項次，無需分項裝封。採一次投標分段開標或分段投標分段開標者，應分別於證件封、規格封及價格封上標示投標項次。(本府投標須知 42)
- (三) 機關得於招標文件中公告保留之採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。(採購法 52)
- (四) 機關得保留其選擇之組合權利，亦即不以廠商所提之項目或數量為單一決標依據，機關得在招標文件中保留決標與符合招標文件規定之廠商多少數量或項目之上、下限。
- (五) 複數決標之辦理方式比較如下：(採購法施行細則 65)

	不同項目 (分項)	不同數量組合 (分數量)
一	招標文件訂明由廠商分項報價之項目。	招標文件訂由廠商依不同數量報價之項目及上、下限。
二	訂有底價之採購，其底價依項目訂定。	訂有底價之採購，其底價依數量訂定。
三	押標金、保證金及其他擔保，得依項目分別繳納。	押標金、保證金及其他擔保，得依數量分別繳納。

	不同項目（分項）	不同數量組合（分數量）
四	分項報價，並分項決標。	依不同數量報價，依標價及可決標之數量依序決標，並得有不同之決標價。
五	分項簽約及驗收。	依不同決標數量，分別簽約及驗收。

（六）機關辦理複數決標採公開招標分項決標者之開標決標原則如下：（工程會 88.9.18 工程企字第 8813452 號函）

1. 招標文件未規定各項投標文件應分項裝封及於大外標封標示投標項次者，有 3 家以上廠商投標，且符合採購法施行細則第 55 條規定時，應依採購法第 48 條第 1 項規定開標。個別項目之報價廠商或合於招標文件規定之廠商未達 3 家，除有採購法第 48 條第 1 項各款情形不予決標外，有廠商符合採購法第 52 條第 1 項第 4 款規定之最低價格或最有利標之競標精神者，應行決標。
2. 招標文件規定各項投標文件應分項裝封及於大外標封標示投標項次者，個別項目應有 3 家以上廠商投標，且符合採購法施行細則第 55 條規定時，方得就該項開標。開標後該項合於招標文件規定之廠商家數未達 3 家，除有採購法第 48 條第 1 項各款情形不予決標外，有廠商符合採購法第 52 條第 1 項第 4 款規定之最低價格或最有利標之競標精神者，應行決標。

（七）複數決標案例：

1. 分項複數決標：

某醫院採購 X 光機、磁影造影機、電腦斷層掃描機各 1 台。為節省採購成本，提高採購效率，招標文件規定，由廠商依不同標的項目，分項報價，並以各項報價最低者為得標者；該醫院亦應分項訂底價，並於招標文件中公告採複數決標，保留選擇組合廠商所投標的不同廠牌 X 光機、磁影造影機及電腦斷層掃描機的權利。

假設 A 廠商所投標的為 X 光機部分 200 萬元，磁影造影機 100 萬元及電腦斷層掃描機 50 萬元；B 廠商則分別為 180 萬元、120 萬元及 60 萬元；C 廠商為 210 萬元、80 萬元及 70 萬元。則該醫院在廠商報價低於各該品項之底價之前提下，可就 X 光機部

分以 180 萬元決標予 B 廠商，磁影造影機部分以 80 萬元決標予 C 廠商，電腦斷層掃描機部分以 50 萬元決標予 A 廠商。

2. 分數量複數決標：

某機關為推動「關懷爸媽視角專案－萬付老花眼鏡傳心意」，需採購 1 萬付「老花眼鏡」。考量此數量非一家廠商能在一定期間內提供，為分散履約風險，招標文件規定每家廠商供應之數量上、下限分別為 4,000 付及 2,000 付，以 2,000 付為投標單位。亦即廠商可選擇報 2,000 付或 4,000 付，廠商報價時應一併列明其可供應之數量，底價為 930（元/付）。

假設有甲、乙、丙、丁及戊 5 家廠商投標，其數量及報價如下：

	甲廠商	乙廠商	丙廠商	丁廠商	戊廠商
數量	2,000 付	2,000 付	2,000 付	2,000 付	2,000 付
單價	950（元/付）	950（元/付）	950（元/付）	950（元/付）	950（元/付）

(1) 該機關招標文件規定依標價及可決標之數量，按標價最低者依序決標，並得有不同之決標價，或依決標價允許其他廠商跟進之作法：

戊廠商標價最低，且在底價以內，首先決標予戊廠商 4,000 付，尚餘 6,000 付；該機關依標序（乙→丙→甲→丁），自低者起逐次詢問廠商是否願減至每付 900 元決標，詢問結果無廠商願意減價，依規定再決標予低於底價之乙廠商 4,000 付，決標價為 920 元，尚餘 2,000 付；該機關再依丙→甲→丁之標序，問廠商願否減至每付 920 元決標，丙決定跟進減價至每付 920 元，爰就所剩數量 2,000 付，以 920 元決標予丙。

(2) 招標文件規定廠商跟進最低標價格者，始併列得標廠商，不採行不同得標價：

依前述釋例，以每付 900 元決標予戊廠商後，尚餘 6,000 付；該機關依標序（乙→丙→甲→丁），自低者起逐次詢問廠商是否願減至每付 900 元決標，詢問結果廠商願意跟進，再決標予乙廠商 4,000 付，其他廠商不願跟進，則剩餘 2,000 付無

法決標，由該機關再行招標。

四、評分及格最低標

- (一) 所謂評分及格最低標，係指機關依採購法第 52 條第 1 項第 1 款（訂有底價最低標決標）或第 2 款（未訂底價在預算數額內之最低標決標）辦理採購，得於招標文件訂定評分項目、各項配分、及格分數等審查基準，並成立審查委員會及工作小組，採評分方式審查，就資格及規格合於招標文件規定，且總平均評分在及格分數以上之廠商開價格標，採最低標決標。（採購法施行細則 64 之 2）
- (二) 依前項方式辦理者，應依下列規定辦理：
 1. 分段開標，最後一段為價格標。
 2. 評分項目不包括價格。
 3. 審查委員會及工作小組之組成、任務及運作，準用採購評選委員會組織準則、採購評選委員會審議規則及最有利標評選辦法之規定。（採購法施行細則 64 之 2）
- (三) 評分及格最低標審查結果核定與通知（本府採購標準作業程序 P137-2.2.2.23 審查結果核定與通知）
 1. 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。
 2. 如審查委員會作成無法評定合於標準之廠商之決議後，投標廠商尚到場者，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。
 3. 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。
 4. 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。
 5. 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。

6. 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。

五、共同供應契約

- (一) 依共同供應契約實施辦法(以下簡稱共約辦法),所謂共同供應契約,係指一機關為二以上機關具有共通需求特性之財物或勞務與廠商簽訂契約,使該機關及其他適用該契約之機關均得利用該契約辦理採購者。(採購法 93、共約辦法 2)
- (二) 適用機關(共約辦法 5)之採購需求在該契約所載可供訂購之數量或金額範圍內,得利用共同供應契約辦理採購;其各次訂購數量或金額,以該契約所載各標的每次最高採購數量或金額為限。(共約辦法 6)
- (三) 機關利用共同供應契約辦理訂購,需附加採購本契約以外之標的者,應與訂購標的相關,且附加採購金額不得逾公告金額十分之一及訂購標的之金額。(共約辦法 6)
- (四) 共同供應契約之標的,有 2 家以上訂約廠商可供應者,機關可擇定訂購對象,以較符合機關需要者為原則。(共約辦法 6)
- (五) 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。(共約辦法 6)
- (六) 其他機關徵得訂約廠商同意後可利用該契約辦理採購。(共約辦法 6)
- (七) 錯誤態樣:「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」(工程會 108.12.3 工程企字第 1080101027 號函修正)

六、優良廠商保證金減收規定

- (一) 優良廠商之資格為符合下列情形之一者:(本府投標須知 87)
 1. 經採購法主管機關或相關中央目的事業主管機關評定為優良廠商,並經採購法主管機關認定而於指定之資料庫公告者。
 2. 經本府依規定評為優良廠商,且於指定之資料庫公告者。
 3. 依其他法令評定為優良廠商,而該法令未明定需於招標文件規定或於採購法主管機關指定之資料庫公告者,從其規定。
- (二) 優良廠商在獎勵期間內,參加機關採購時,其押標金、履約保證金及

保固保證金金額減收 50% (廠商如同時具備前點所列情形 2 項以上者,減收金額不再累加計算);屬依營造業法規評定為優良營造業者,保留款併予減收 50%,繳納或扣留後方為優良廠商者,不溯及適用減收規定。(本府投標須知 88)

(三) 獎勵期間依採購法主管機關或各中央目的事業主管機關之主管法令規定;無獎勵期間規定者,自公告日起 1 年。(本府投標須知 88)

七、巨額採購效益評估

(一) 機關辦理巨額採購前,應依「機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定」第 2 點規定事項簽經機關首長或其授權人員核准。其須經上級機關或目的事業主管機關核准者,從其規定。

(二) 機關辦理巨額採購,應於使用期間內,逐年向主管機關提報使用情形及其效益分析。主管機關並得派員查核之。(採購法 111)

(三) 前項提報,以由使用或接管單位提報為原則。但機關另有分工規定者,從其規定。共同供應契約之採購,由訂約機關彙總提報(得以抽樣方式為之)。(巨額效益分析作業規定 3)

(四) 前項提報,應自啟用每屆滿 1 年之次日起 3 個月內逐年為之。但驗收後因故逾 1 年仍未啟用者,自驗收後每屆滿 1 年之次日起 1 個月內逐年提報未啟用之原因。

八、公開閱覽

(一) 機關辦理採購,其招標文件於公告前應予保密。但須公開說明或藉以公開徵求廠商提供參考資料者,不在此限。(採購法 34)

(二) 為推動公共工程招標作業公開化、透明化,藉由招標文件公開閱覽,徵求廠商或民眾意見,提升公共工程規劃設計品質,並減少招標及履約爭議。(公開閱覽制度實施要點 1)

(三) 機關辦理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. 依採購法第 22 條第 1 項第 3 款或第 105 條第 1 項第 1 款、第 2 款辦理之採購。
2. 依招標期限標準第 4 條之 1 或第 10 條縮短或合理訂定等標期之採購。

3. 重複性採購。
4. 適用政府採購條約或協定之採購。
5. 拆除、疏濬等性質單純之採購。
6. 流標、廢標、終止或解除契約前已辦理公開閱覽，且重行招標增加金額未達查核金額。
7. 因招標作業時程需要，經機關首長或其授權人員核准。

九、統包

- (一) 機關得基於效率及品質之要求，將工程或財物採購中之設計與施工、供應、安裝或一定期間之維修等併於同一採購契約辦理招標。(採購法 24)
- (二) 機關以統包辦理招標者，應撰寫機關需求書，作為招標之依據，並將統包實施辦法第 6 條規定內容，及細部設計審查事項、權責與所需時程，載明於需求書中，列為招標文件之一；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，並於招標文件規定投標廠商服務建議書撰寫內容，納入評選或評分項目，落實審查。

十、開口契約

- (一) 機關依採購法第 52 條第 1 項第 1 款或第 2 款規定採最低標決標，其因履約期間數量不確定而於招標文件規定以招標標的之單價決定最低標者，並應載明履約期間預估需求數量。招標標的在二項以上而未採分項決標者，並應以各項單價及其預估需求數量之乘積加總計算，決定最低標。(採購法施行細則 64 之 1)
- (二) 機關辦理開口契約採購案，應於招標文件載明下列事項：(開口契約注意事項 3)
 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：
 - (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) 第3款第1目及第2目規定，如有採購法第22條第1項各款情形之一，依契約變更作業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。

4. 決標後之單價調整事項及最低標廠商總標價低於底價80%之處理方式，依投標須知規定辦理。

十一、重申本府各機關辦理採購金額達2,000萬元以上之工程採購應考量個案特性，以最有利標決標為原則，及修正「臺北市政府工程廠商履歷納入評選審查機制」。(本府109.4.15府授工採字第1093006703號函)

十二、採購評選或審查作業

(一) 配合採購法108年5月22日修法，本府於108年7月15日修正「臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表」。

(二) 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，除中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點第4點所定情形外，得支給出席費。(工程會108.12.16工程企字第1080101047號函)

臺北市政府採購評選或審查作業補充規定一覽表

本府 108 年 7 月 15 日府授工採字第 1083013628 號函修正

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
公告金額以上未達查核金額	1. 委員會總人數：5 人以上。	1. 同左規定。	第 1 點：依「政府採購法」第 94 條第 1 項規定辦理。
	2. 專家學者人數：達委員會總人數三分之一以上。	2. 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。	第 2 點至第 4 點：依 108 年 6 月 17 日市長室會議決議辦理。
	3. 委員會出席人數：達二分之一以上。	3. 委員會出席人數：達三分之二以上。	
	4. 專家學者出席人數：應達委員會出席人數三分之一，且不得少於 2 人。	4. 專家學者出席人數：應達委員會出席人數二分之一以上。	
	5. 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. 委員會應於招標前成立，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。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應依本表附記 1 規定之程序辦理。	第 5 點：依「採購評選委員會組織準則」第 6 條規定辦理。
	6. 出席費：依支給要點第 5 點規定，以每次會議新臺幣（下同）2,500 元為上限。	6. 出席費：同左規定。	第 6 點至第 8 點：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
	7. 交通費：依支給要點第6點規定，如係由遠地前往(30公里以外)，邀請機關學校得衡酌實際情況，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。	7. 交通費：同左規定。	要點」(下稱支給要點)暨「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」規定，及本府104年3月20日召開研商「本府專家學者出席費調高可行性會議」會議紀錄結論辦理。
	8. 審查費： 中文：200元/每千字或810元/每件。 外文：250元/每千字或1,220元/每件。 圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。	8. 審查費：同左規定，上限金額為6,000元，惟採購案情複雜困難度高者，經簽報機關首長同意者，不在此限。如採按字計酬者，得依需要就委員審查之廠商投標文件內容之字數認定。 字數認定。	
查核金額以上未達巨額	1. 委員會總人數：5人以上。	1. 委員會總人數：7人以上。	第1點：依「政府採購法」第94條第1項規定辦理。
	2. 專家學者人數：達委員總人數三分之一以上。	2. 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。	第2點至第4點：依108年6月17日市長室會議決議辦理。
	3. 委員會出席人數：達二分之一以上。	3. 委員會出席人數：達三分之二以上。	
	4. 專家學者出席人數：應達委員會出席人數三分之一，且不得少於2人。	4. 專家學者出席人數：應達委員會出席人數二分之一以上。	

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
	5. 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. 委員會應於招標前成立，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。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應依本表附記 1 規定之程序辦理。	第 5 點：依「採購評選委員會組織準則」第 6 條規定辦理。
	6. 出席費：依支給要點第 5 點規定，以每次會議新臺幣（下同）2,500 元為上限。	6. 出席費：同左規定。	第 6 點至第 8 點：依「中央政府各機關學校出席費及稿費支給要點」（下稱支給要點）暨「中央政府各機關學校稿費支給基準數額表」規定，及本府 104 年 3 月 20 日召開研商「本府專家學者出席費調高可行性會議」會議紀錄結論及 104 年 10 月 1 日市長室會議決議辦理。
	7. 交通費：依支給要點第 6 點規定，如係由遠地前往（30 公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，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。	7. 交通費：同左規定。	
	8. 審查費： 中文：200 元/每千字或 810 元/每件。 外文：250 元/每千字或 1,220 元/每件。 圖片、海報、宣傳摺頁等：由各機關學校本於權責自行衡酌辦理，不訂定基準。	8. 審查費：同左規定，上限金額為 6,000 元，惟採購案情複雜困難度高者，經簽報機關首長同意者，不在此限。如採按字計酬者，得依需要就委員審查之廠商投標文件內容之字數認定。	
巨額以上未達 20 億	1. 委員會總人數：5 人以上。	1. 委員會總人數：9 人以上。	第 1 點至第 8 點同上。
	2. 專家學者人數：達委員會總人數三分之一以上。	2. 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	

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
	<p>3. 委員會出席人數：達二分之一以上。</p> <p>4. 專家學者出席人數：應達委員會出席人數三分之一，且不得少於2人。</p> <p>5. 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。</p>	<p>校之現職人員。</p> <p>(2) 本府所屬公營事業之現職人員。</p> <p>(3) 採購機關（含洽辦機關）退休或離職未達3年之人員。</p> <p>3. 委員會出席人數：達三分之二以上。</p> <p>4. 專家學者出席人數：應達委員會出席人數二分之一以上。</p> <p>5. 委員會應於招標前成立，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。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應依本表附記1規定之程序辦理。</p> <p>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前揭核定之名單，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，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。</p>	

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
	6. 出席費:依支給要點第5點規定,以每次會議新臺幣(下同)2,500元為上限。	6. 出席費:同左規定。	
	7. 交通費:依支給要點第6點規定,如係由遠地前往(30公里以外),邀請機關學校得衡酌實際情況,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。	7. 交通費:同左規定。	
	8. 審查費: 中文:200元/每千字或810元/每件。 外文:250元/每千字或1,220元/每件。 圖片、海報、宣傳摺頁等:由各機關學校本於權責自行衡酌辦理,不訂定基準。	8. 審查費:同左規定,上限金額為6,000元,惟採購案情複雜困難度高者,經簽報機關首長同意者,不在此限。如採按字計酬者,得依需要就委員審查之廠商投標文件內容之字數認定。	
20億以上	1. 委員會總人數:5人以上。	1. 委員會總人數:11人以上。	第1點至第8點同上。
	2. 專家學者人數:達委員會總人數三分之一以上。	2. 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。	
	3. 委員會出席人數:達二分之一以上。	3. 委員會出席人數:達三分之二以上。	
	4. 專家學者出席人數:應達委員會出席人數三分之	4. 專家學者出席人數:應達委員會出席人數	

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
	<p>一，且不得少於 2 人。</p> <p>5. 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。</p>	<p>二分之一以上。</p> <p>5. 委員會應於招標前成立，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。機關衡酌個案特性及實際需要，有不予公開之必要者，應依本表附記 1 規定之程序辦理。</p> <p>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前揭核定之名單，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，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。</p>	
	<p>6. 出席費：依支給要點第 5 點規定，以每次會議新臺幣（下同）2,500 元為上限。</p>	<p>6. 出席費：同左規定。</p>	
	<p>7. 交通費：依支給要點第 6 點規定，如係由遠地前往（30 公里以外），邀請機關學校得衡酌實際情況，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。</p>	<p>7. 交通費：同左規定。</p>	
	<p>8. 審查費：</p>	<p>8. 審查費：同左規定，上</p>	

採購金額級距	政府採購法暨相關規定	本府作法	依據
	中文：200 元/每千字或 810 元/每件。 外文：250 元/每千字或 1,220 元/每件。 圖片、海報、宣傳摺頁等： 由各機關學校本於權責自 行衡酌辦理，不訂定基準。	限金額為 6,000 元， 惟採購案情複雜困難 度高者，經簽報機關 首長同意者，不在此 限。如採按字計酬者， 得依需要就委員審查 之廠商投標文件內容 之字數認定。	

「附記」：

1. 機關倘有特殊情形不適依本表規定辦理者，應於各階段辦理前，逐案敘明原因報請上級機關核准。
2. 機關應於招標前成立委員會，並於主管機關指定之資訊網站中公開委員名單，倘委員會委員有「採購評選委員會審議規則」第14條情形或其他原因未能繼續擔任委員，致有下列情形之一，應另行遴選委員補足並更正於主管機關指定之資訊網站：
 - (1) 委員總額或委員人數未達政府採購法第94條第1項關於人數之規定者。
 - (2) 委員總額未達本表委員會出席人數下限門檻者。
 - (3) 委員人數未達本表專家學者出席人數下限門檻者。
3. 專家學者依據「政府採購法」第94條及「採購評選委員會組織準則」第4條規定辦理。另應注意「政府採購法」第94條第2項規定，專家學者不得為政府機關之現職人員，所稱「政府機關之現職人員」，不包括公立學校及公營事業之現職人員。
4. 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個月內於全國各機關之出席率」情形，為遴選之參考。

十三、減價收受

(一) 驗收結果與規定不符，而不妨礙安全及使用需求，亦無減少通常效用或契約預定效用，經機關檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受。其在查核金額以上之採購，應先報經上級機關核准；未達查核金額之採購，應經機關首長或其授權人員核准。(採購法 72)

(二) 減價之計算 (工契 4)

1. 採減價收受者，按不符項目標的之契約單價____%(由機關視需要於招標時載明；未載明者，為 30%) 與不符數量之乘積減價，並處以減價金額____%或____倍(由機關視需要於招標時擇一載明；未載明者，為 1 倍) 之懲罰性違約金。
2. 屬尺寸不符規定者，減價金額得就尺寸差異之比率計算之；屬工料不符者，減價金額得按工料差額計算之；非屬尺寸、工料不符規定者，減價金額得就重量、權重等差異之比率計算之；並就尺寸、工料、重量或權重等不符部分，處以減價金額____倍(由機關視需要於招標時載明；未載明者，為 5 倍) 之懲罰性違約金。
3. 以上不符情形，契約另有允收約定者，從其約定。前開減價及懲罰性違約金之總額，以標價清單或詳細價目表該項目所載之複價金額為限。
4. 若有相關項目如稅什費等另列一式計價者，除契約已訂明不適用比率增減條件，或其性質與比率增減無關外，依下列約定辦理：
 - (1) 該一式計價項目之金額，應隨上述減價金額與該一式有關項目契約金額之比率減少之。
 - (2) 上述減價之不符項目有處以懲罰性違約金者，並處以該項目懲罰性違約金金額乘以該一式有關項目契約金額比率之懲罰性違約金。

5. 案例：

項次	工作項目	契約金額	結算金額	減價金額	懲罰性違約金
1	結構體工程	100 萬元	100 萬元		
2	裝修工程	20 萬元	18 萬元	採減價收受，本項減價金額為 2 萬元。	採減價收受，本項懲罰性違約金計算方式為： 2 萬元*2 倍=4 萬元。
3	電梯工程	20 萬元	20 萬元		
4	景觀工程	10 萬元	10 萬元		
5	安全衛生費（可量化）	2 萬元	2 萬元	非採一式計價，故不屬契約第 4 條第 1 款第 4 目約定之情形，該項目之金額無須減少，亦無須另處以懲罰性違約金。	
6	材料檢驗費（按項次 1-4 合計之 2%）	3 萬元	3 萬元	屬第 4 條第 1 款第 4 目除書所稱該項目性質與比率增減無關之情形，該項目之金額無須減少，亦無須另處以懲罰性違約金。	
7	社區參與及宣導費	3 萬元	3 萬元	與前揭分項工程無關，故不屬契約第 4 條第 1 款第 4 目約定之情形，該項目之金額無須減少，亦無須另處以懲罰性違約金。	
8	稅什費（按項次 1-4 合計之 11%）	16 萬 5,000 元	16 萬 2,800 元	屬第 4 條第 1 款第 4 目有關項目採一式計價之情形，減價金額計算方式為：2 萬元*11%=2,200 元。	屬第 4 條第 1 款第 4 目有關項目採一式計價之情形，懲罰性違約金計算方式為：4 萬元*11%=4,400 元。

第二節 案例解析

Q1：甲機關採購單位新進承辦人於收取 A 廠商投標文件時，誤以為該投標文件可先行檢閱，不假思索開啟標封後，才被糾正不能於開標前開啟。此時，採購單位人員便詢問會計室上開情形應如何處理？而會計室本於監辦單位立場應如何回應？

A1：

- (一) 查採購法第 45 條規定：「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。」。
- (二) 復查採購法施行細則第 48 條第 1 項規定略以：採購法第 45 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。
- (三) 再查工程會 89 年 5 月 26 日工程企字第 89014745 號函示略以：機關辦理採購，於接獲本會通知或自行發現招標文件之規定或作業程序違反採購法令規定者，除有為因應緊急情況或公共利益之必要者外，應予改正後再辦。於開標、決標前接獲本會通知或自行發現違失，無因應緊急情況或公共利益之必要而可改正者，可依採購法第 48 條第 1 項規定不予開標決標，不得以無廠商提出異議為由或曲解採購法第 6 條第 2 項規定，續行開標決標。
- (四) 準此，依前開規定，無因應緊急情況或公共利益之必要而可改正者，機關應依採購法第 48 條第 1 項規定不予開標決標。

Q2：甲機關於 107 年 5 月 9 日上午 10 時整開標，並開始進行投標文件之形式審查（即檢視外標封是否以不透明容器密封且加註廠商名稱與地址，及字跡是否清楚或塗改後於塗改處加蓋廠商或負責人印章，以及是否於投標截止期限前送達、是否為拒絕往來廠商、投標廠商及其分支機構是否重複投標等項目），此時，監辦人員應注意事項為何？

A2：

- (一) 查會同監辦辦法第 4 條規定：「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本法規定之程序……。前項會同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採購之實質或技術事項

之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形，仍得提出意見。」。

(二) 復查採購法第 33 條第 1 項規定：「廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。」再查採購法施行細則第 29 條第 1 項及第 2 項規定：「本法第 33 條第 1 項所稱書面密封，指將投標文件置於不透明之信封或容器內，並以漿糊、膠水、膠帶、訂書針、繩索或其他類似材料封裝者。信封上或容器外應標示廠商名稱及地址。其交寄或付郵所在地，機關不得予以限制。」。

(三) 準此，監辦人員在承辦開標人員進行形式審查時，應一併注意廠商投標文件之外標封是否以不透明容器密封。至其他審查項目，非屬監辦職責。

Q3：甲機關於 107 年 5 月 9 日上午 10 時整開標，並開始進行投標文件之形式審查，當審查完竣後，監辦人員如何得知形式審查結果？

A3：承辦開標人員應於完成形式審查後，確認合格之投標廠商是否達法定家數後，將審查結果告知主持開標人員，並由該人員宣布本案是否開標或流標。

Q4：甲機關於 107 年 5 月 9 日上午 10 時整開標，並開始進行投標文件之形式審查後，發現其中 A 廠商送達時間為 107 年 5 月 9 日上午 9 時，已逾招標文件所公告 107 年 5 月 8 日下午 5 時之投標截止期限。後續開標程序應如何進行方屬正確？

A4：

(一) 查採購法第 33 條第 1 項規定：「廠商之投標文件，應以書面密封，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達招標機關或其指定之場所。」。

(二) 復查採購法施行細則第 55 條規定：「採購法第 48 條第 1 項所稱 3 家以上合格廠商投標，指機關辦理公開招標，有 3 家以上廠商投標，且符合下列規定者：一、依採購法第 33 條規定將投標文件送達於招標機關或其指定之場所。二、無採購法第 50 條第 1 項規定不予開標之情形。三、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。四、無採購法施行細則第 38 條第 1 項規定不得參加投標之情形。」。

- (三) 準此，本案 A 廠商未於招標公告所定投標截止日期 107 年 5 月 8 日下午 5 時前將文件送達至招標機關，即非屬合格廠商，故扣除 A 廠商後倘仍有 3 家以上合格廠商投標，則可依採購法第 48 條規定續行開標程序。

Q5：採購承辦單位進行投標文件之形式審查時，發現 A 廠商及 B 廠商之投標文件所填寫的地址、聯絡人、手機號碼均相同，採購承辦單位應如何處置？

A5：

- (一) 查工程會 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令：「機關辦理採購有下列情形之一者，得依採購法第 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：一、投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。二、押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。三、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。四、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。五、其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。」另依工程會 105 年 3 月 21 日工程企字第 10500080180 號函示略以：機關辦理採購有「廠商投標文件所載負責人為同一人」之情形者，得依採購法第 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。
- (二) 復查工程會 107 年 1 月 30 日工程企字第 10700031930 號函示略以：茲因偶有機關發現廠商投標文件內容有疑似本會 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令頒情形，例如「投標標封信函號碼連號、廠商地址、電話號碼或傳真機號碼相同」，惟未查證該等異常情形是否顯係同一人或同一廠商所為等構成重大異常關聯之其他相關情形，即逕予以認定及處置，事後經廠商說明及查證結果，發現係不同人或不同廠商所為情形，致造成機關與廠商間之爭議或檢調單位困擾，爰機關依前開令頒情形認定時，應依旨揭函辦理，避免衍生爭議。

- (三) 再查採購法第 50 條第 1 項第 5 款規定略以：不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者，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。
- (四) 準此，本案廠商填載的聯絡地址、聯絡人、手機號碼均相同，採購承辦單位須依前開規定查證該等異常情形是否顯係同一人或同一廠商所為等構成重大異常關聯之其他相關情形，不得逕予以認定及處置。如經機關認定屬採購法第 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」，該廠商所投之標應不予開標。

Q6：採購承辦單位審查廠商基本資格文件後，擬交予監辦單位審查，此時，監辦人員是否須審視廠商基本資格文件？

A6：

- (一) 查會同監辦辦法第 4 條規定：「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本法規定之程序……。前項會同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採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形，仍得提出意見。」復查同辦法第 7 條第 2 項規定略以：辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入記錄，報機關首長或其授權人員決定之。
- (二) 準此，監辦人員於會同監辦開標時，無須審查廠商基本資格文件，但發現有違反法令情形，得提出意見，如主持開標人員不接受監辦人員所提意見者，應納入記錄，報機關首長或其授權人員決定之。

Q7：採購承辦單位審查廠商基本資格文件時，發現 A 廠商及 B 廠商所附押標金之銀行支票有連號情形，並將此情形向主持開標人員報告，主持開標人員未經查證，即逕予認定 A、B 廠商之投標文件內容有重大異常關聯並判定該 2 廠商為不合格廠商，此時，監辦人員應如何處置？

A7：

- (一) 查會同監辦辦法第 4 條規定：「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本法規定之程序……。前項會同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採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形，仍得提出意見。」復查同辦法第 7 條第 2 項規定略以：辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入記錄，報機關首長或其授權人員決定之。

- (二) 復查工程會 107 年 1 月 30 日工程企字第 10700031930 號函示略以：茲因偶有機關發現廠商投標文件內容有疑似本會 91 年 11 月 27 日工程企字第 09100516820 號令頒情形，如「投標標封信函號碼連號、廠商地址、電話號碼或傳真機號碼相同」，惟未查證該等異常情形是否顯係同一人或同一廠商所為等構成重大異常關聯之其他相關情形，即逕予以認定及處置，事後經廠商說明及查證結果，發現係不同人或不同廠商所為情形，致造成機關與廠商間之爭議或檢調單位困擾，爰機關依前開令頒情形認定時，應依上揭函辦理，避免衍生爭議。
- (三) 準此，主持開標人員未經查證，即逕予認定 A、B 廠商之投標文件內容有重大異常關聯，核與法令規定不符，監辦人員得提出意見，如主持開標人員不接受監辦人員單位所提意見者，應納入記錄，報機關首長或其授權人員決定。

Q8：甲機關於招標公告已敘明投標廠商應繳附「投標廠商聲明書」，機關開標後審標結果，發現 A 廠商未檢附該文件，A 廠商於開標現場以該項文件內容係廠商自行聲明事項，並非政府機關核發之證明文書，且與標價無關，要求機關依採購法第 33 條之規定，現場補繳該文件後成為合格廠商，有關廠商現場提出之要求是否有理由？

A8：

- (一) 查採購法第 33 條第 3 項規定：「機關得於招標文件中規定允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。」復查採購法施行細則第 32 條規定：「採購法第 33 條第 3 項所稱非契約必要之點，包括下列事項：一、原招標文件已標示得更改之項目。二、不列入標價評比之

選購項目。三、參考性質之事項。四、其他於契約成立無影響之事項。」。

(二) 再查採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定略以：投標文件內容不符合招標文件之規定，經機關於開標後發現者，應不決標予該廠商。

(三) 準此，甲機關既於招標公告已敘明投標廠商應繳附「投標廠商聲明書」，依前開規定，A 廠商自不得主張於開標後補正。

Q9：甲機關於招標公告已敘明投標廠商應繳附「投標廠商聲明書」，機關開標後審標結果，發現 A 廠商未檢附該文件，A 廠商於開標現場以該項文件內容係廠商自行聲明事項，並非政府機關核發之證明文書，且與標價無關，要求機關依採購法第 33 條之規定，現場補繳該文件後成為合格廠商，而主持開標人員同意廠商現場補繳「投標廠商聲明書」，此時，監辦人員應如何處置？

A9：

(一) 查採購法第 33 條第 3 項規定：「機關得於招標文件中規定允許廠商於開標前補正非契約必要之點之文件。」復查採購法施行細則第 32 條規定：「採購法第 33 條第 3 項所稱非契約必要之點，包括下列事項：一、原招標文件已標示得更改之項目。二、不列入標價評比之選購項目。三、參考性質之事項。四、其他於契約成立無影響之事項。」。

(二) 再查採購法第 50 條第 1 項第 2 款規定略以：投標文件內容不符合招標文件之規定，經機關於開標後發現者，應不決標予該廠商。

(三) 又查會同監辦辦法第 4 條規定：「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本法規定之程序……。前項會同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採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形，仍得提出意見。」又查同辦法第 7 條第 2 項規定略以：辦理採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入記錄，報機關首長或其授權人員決定之。

(四) 準此，甲機關於招標公告已敘明投標廠商應繳附「投標廠商聲明書」，

主持開標人員於開標後同意廠商現場補繳「投標廠商聲明書」，核與法令規定不符，監辦單位提出意見，如主持開標人員不接受監辦單位所提意見者，應納入記錄，報機關首長或其授權人員決定。

第三節 重要解釋函

【案例一】有關工程會函示各機關辦理採購，底價單之保管，應注意事項之規定（工程會 107.9.20 工程企字第 10700250240 號函）

主旨：各機關辦理採購，請注意底價單之保管，避免底價遭竄改，詳如說明，請查照。

說明：

- 一、依監察院 107 年 8 月 13 日院台內字第 1071930543 號函辦理。（107 內調 48）
- 二、監察院就某鄉長利用保留決標期間竄改原核定底價，致標價偏低廠商無須另為說明標價之合理性及繳納差額保證金，提出調查意見。
- 三、為避免爾後發生類似弊端，機關辦理採購，應注意下列事項：
 - （一）開標階段：如於開標前訂有底價者，主持開標人員及監辦開標人員應查察底價有無密封。
 - （二）審標決標階段：
 1. 依招標文件規定審查廠商投標文件，於審標結果有廠商符合招標文件規定，而需進行比較廠商標價是否在底價以內之程序時，方開啟底價封。
 2. 於開啟底價封後，查察經機關首長或其授權人員實際核定之底價金額。
 3. 如於開啟底價封後未能當場決標者（例如依採購法第 53 條第 2 項規定報經「原底價核定人或其授權人員」或「上級機關」核准、第 58 條規定通知廠商說明、或第 82 條第 2 項或第 84 條第 1 項暫停採購程序），須由會議主持人將底價重行密封，指派專人妥為保管，俟辦理後續程序時，方得再行開啟，並查察原核定之底價有無被竄改之情形。

【案例二】有關工程會釋示開標/議價/決標/流標/廢標紀錄及驗收紀錄表格「簽章」欄位之疑義（工程會 98.5.27 工程企字第 09800213370 號函）

主旨：貴府建議修訂開標/議價/決標/流標/廢標紀錄及驗收紀錄表格內容乙

節，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復貴府 98 年 5 月 15 日府政一字第 0983015708 號函。
- 二、按政府採購法（下稱本法）第 3 條規定，機關辦理採購，依本法之規定；本法未規定者，適用其他法律之規定。查機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 7 條所稱「簽名」，依民法第 3 條第 2 項規定：「如有用印章代簽名者，其蓋章與簽名生同等之效力」，爰旨揭紀錄表「簽章」欄位，尚無修改之必要。

【案例三】有關工程會釋示會同監辦辦法之執行疑義（工程會 91.11.19 工程企字第 09100495350 號函）

主旨：關於「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」之執行疑義，復如說明，請查照。

說明：

- 一、依據行政院主計處 91 年 11 月 12 日處會字第 091007644 號函轉貴府 91 年 11 月 5 日府主會字第 0910058077 號函辦理。
- 二、旨揭辦法第 7 條「監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名」之規定，係指應於所監辦案件之開標、比價、議價、決標及驗收紀錄上簽名，尚不包括廠商標單及底價單。

【案例四】有關行政院主計總處函示監辦人員經指派為採購委員會或興建委員會委員，列席提供擬採購物品之底價以供參考，是否有違會同監辦辦法之規定（行政院主計總處 88.8.27 台 88 處會字第 08072 號函）

主旨：有關監辦人員經機關首長指派為採購委員會或興建委員會委員，以及經指示於訂定底價時，列席提供擬採購物品之底價以供參考等，是否有違「機關主（會）計單位會同監辦採購辦法」第 3 條第 2 項規定乙案，復如說明二，請查照。

說明：

- 一、復貴秘書長 88 年 8 月 12 日（88）秘台會組字第 21327 號函。

二、依政府採購法第 13 條「機關辦理公告金額以上採購之開標、比價、議價、決標、及驗收，應由其（主）會計單位及有關單位會同監辦」及「機關主（會）計單位會同監辦辦法」第 3 條規定意旨，監辦人員針對採購負有監督之職責，本案採購委員會或興建委員會之委員辦理之事務，將涉及採購案之資格、規格、商業條款或評選等採購實質事項，如監辦人員為其委員，恐將喪失客觀監督立場，故採購委員會或興建委員會之委員不宜由監辦人員擔任。至有關底價之訂定，應請依政府採購法施行細則第 53 條規定辦理，無需監辦人員參與底價之訂定。

【案例五】有關工程會釋示採購法第 94 條及評選及計費辦法第 9 條適用之疑義（工程會 88.9.28 工程企字第 8814209 號函）

主旨：關於「政府採購法」第 94 條及「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 9 條適用疑義，復如說明，請查照。

說明：

- 一、復 貴局 88 年 9 月 9 日華總三庶字第 8810014890 號函。
- 二、「機關委託技術服務廠商評選及計費辦法」第 9 條所稱廠商資格文件之審查，如屬評選項目，依採購法評選委員會審議規則第 3 條及第 4 條（現行條文增列第 3-1 條並刪除第 4 條）之規定辦理；如非評選項目，由訂定資格條件之單位辦理。
- 三、前揭審查過程，「機關主（會）計單位會同監辦採購辦法」第 3 條規定：「監辦人員監辦採購，指監視機關辦理開標、比價、議價、決標及驗收是否符合本法規定之程序（第 1 項）。前項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（第 2 項）。」故如涉及開標、比價、議價、決標之程序，監辦人員應依該辦法第 4 條規定辦理監辦；非此等程序之其他事項，則不在監辦範圍。

【案例六】有關工程會釋示採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表核准規定之疑義（工程會 95.6.20 工程企字第 09500221470 號函）

主旨：有關「採購契約變更或加減價核准監辦備查規定一覽表」核准規定疑

義，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴府 95 年 6 月 9 日府工土字第 0951403115 號函。
- 二、貴府依旨揭一覽表辦理原有契約工程項目數量之增減，其議價程序不得免除。如該契約價金之給付係依實際施作之項目及數量給付，且僅係原有契約工程項目數量之增減，並在契約金額容許範圍內者，得以換文方式辦理，免召開議價會議。

【案例七】有關工程會釋示採購法施行細則第 58 條第 1 項第 2 款（註）之執行疑義（工程會 100.3.29 工程企字第 10000100990 號函）

主旨：關於政府採購法（下稱本法）施行細則第 58 條第 1 項第 2 款（註）之執行疑義，復如說明，請 查照。

說明：

- 一、復 貴局 100 年 3 月 17 日國備採管字第 1000003745 號函。
- 二、來函關於依本法施行細則第 58 條第 1 項第 2 款辦理之案件，其中「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」乙節，涉及決標程序，適用本法第 12 條、第 13 條之監辦，建議訂明洽減價之時間及地點，通知其他合於招標文件規定之未得標廠商到場，以備依序洽減價，並得依本法第 60 條規定敘明廠商未依通知時間到場減價者，視同放棄。

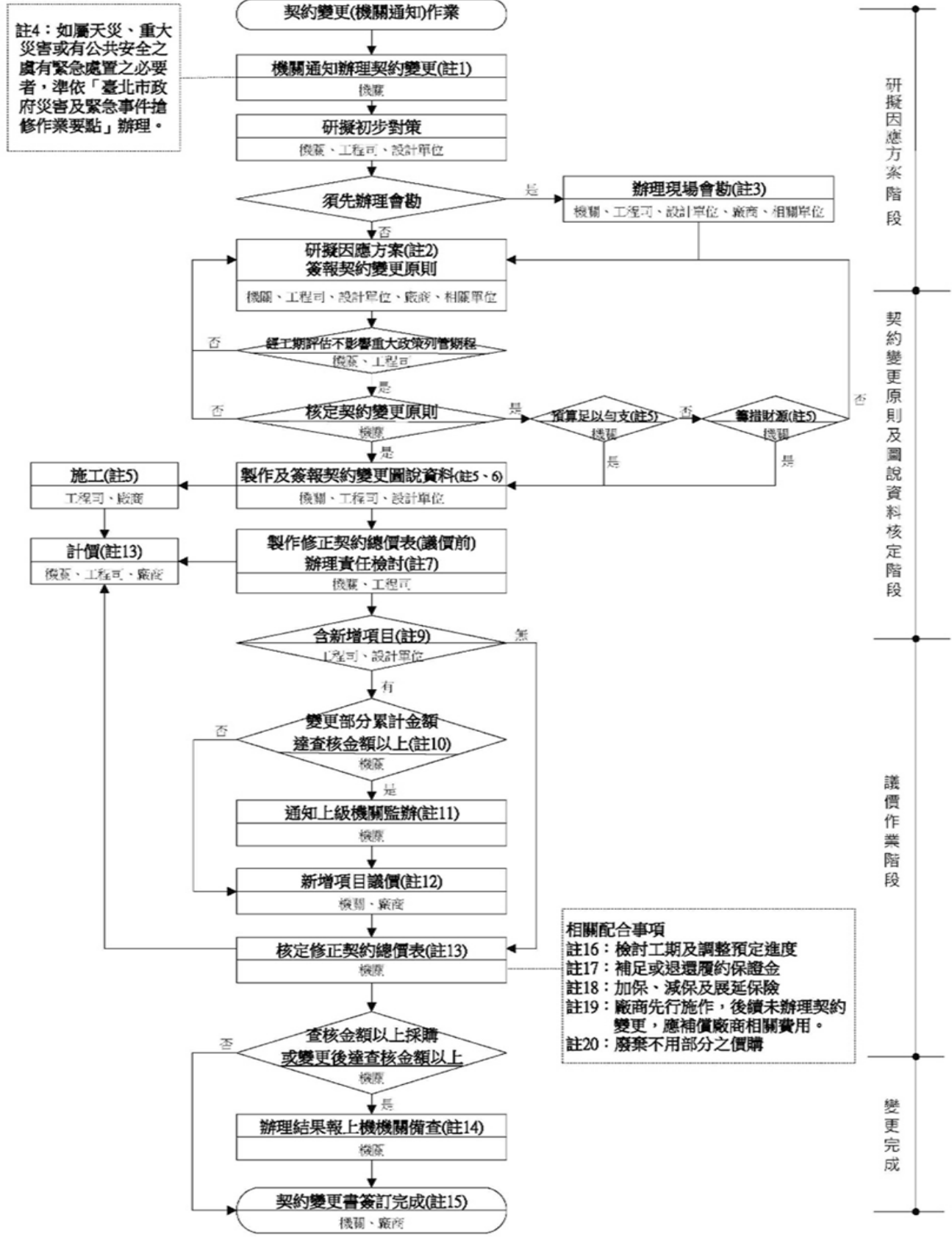
註：採購法施行細則第 58 條規定機關依採購法第 50 條第 2 項規定撤銷決標或解除契約時，得依下列方式之一續行辦理：

- （一）重行辦理招標。
- （二）原係採最低標為決標原則者，得以原決標價依決標前各投標廠商標價之順序，自標價低者起，依序洽其他合於招標文件規定之未得標廠商減至該決標價後決標。其無廠商減至該決標價者，得依採購法第 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。
- （三）原係採最有利標為決標原則者，得召開評選委員會會議，依招標文件規定重行辦理評選。

(四) 原係採採購法第 22 條第 1 項第 9 款至第 11 款規定辦理者，其評選為優勝廠商或經勘選認定適合需要者有 2 家以上，得依序遞補辦理議價。前項規定，於廠商得標後放棄得標、拒不簽約或履約、拒繳保證金或拒提供擔保等情形致撤銷決標、解除契約者，準用之。

附 錄

各機關工程施工及驗收基準第十點至第十六點-契約變更作業流程
 契約變更(機關通知)作業流程



**臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十點至第十六點
-契約變更作業流程**

契約變更（機關通知）作業分工原則及流程圖註記說明

單位	契約變更（機關通知）作業分工原則
機關(業務單位、採購單位)	<p>1. 研擬因應方案階段</p> <p>(1) 必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約（含新增項目）。</p> <p>(2) 會同研擬因應方案。</p> <p>(3) 契約變更之原因或其因應方案，須先辦理會勘認定者，邀集相關單位辦理會勘。</p> <p>(4) 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。</p> <p>2. 契約變更原則及圖說資料核定階段</p> <p>(1) 核定工程司或設計單位提出之因應方案及契約變更原則。</p> <p>(2) 核定工程司或設計單位提出之契約變更圖說資料。</p> <p>(3) 督促工程司適時辦理修正契約總價，並檢討相關責任。</p> <p>(4) 預算足以勻支者，機關核定契約變更圖說資料後施工；預算有不足情形者，機關另行籌措財源。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1) 契約變更有新增項目者，應與施工廠商辦理議價作業。</p> <p>(2) 變更部分之累計金額達查核金額以上，應報請上級機關監辦。</p> <p>(3) 核定工程司提送之「修正契約總價表」、「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」。</p> <p>4. 變更完成</p> <p>(1) 查核金額以上採購或變更後達查核金額以上者，應將契約變更辦理結果報上級機關備查。</p> <p>(2) 契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>
工程司或設計單位	<p>1. 研擬因應方案階段</p> <p>(1) 協助機關辦理現場會勘，並製作會勘紀錄。</p> <p>(2) 研擬因應方案。</p> <p>2. 契約變更原則及圖說資料核定階段</p> <p>(1) 依機關核定契約變更原則，確認變更項目、數量、金額及繪製變更圖說。</p> <p>(2) 工程司應檢附「修正契約總價表(議價前)」及該表規定之附件(契約變更(施工)圖、詳細價目表、單價分析表、數量計算表、會勘紀錄、其他)，報請機關核定。</p> <p>(3) 預算足以勻支者得於核定後施工，工程司辦理監造事宜。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1) 涉及新增項目者，俟新增單價議定後，工程司應依議定之單價調整「修正契約總價表」後，併同「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」報請機關核定。</p>

單位	契約變更（機關通知）作業分工原則
施工廠商	<p>1. 研擬因應方案階段</p> <p>(1) 配合出席機關辦理之現場會勘。</p> <p>(2) 配合工程司或設計單位研擬因應方案。</p> <p>2. 契約變更原則及圖說資料核定階段</p> <p>(1) 配合工程司或設計單位製作契約變更圖說資料。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1) 新增項目部分，依機關通知時間出席議價會議。</p> <p>4. 變更完成</p> <p>(1) 契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>

依據：臺北市政府工程採購契約範本（工契）
臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準（基準）
臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表（一覽表）
臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項（變更議價）
臺北市政府災害及緊急事件搶修作業要點（搶修）
臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點（工期）
工程採購廠商投保約定事項（投保）
臺北市各機關單位預算執行要點

備註：

註 1：採購契約要項20-1

機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約。

工契21-（一）-1

機關於必要時得於契約所約定之範圍內通知廠商變更契約（含新增項目），廠商於接獲通知後應配合機關要求並於通知期限內提出變更之相關文件。

基準10-1

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。

註 2：基準10-1-1

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。

註 3：基準10-1-2

契約變更之原因或其因應方案，如屬須先辦理會勘認定者（例如地下障礙物、現況須儘速回填者或屬變動性之因素等），應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由機關邀集工程司、原設計單位、其他相關單位及廠商辦理現場會勘認定，並製作會勘紀錄，必要時應拍照存證。

註 4：基準10-1-5

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。

註 5：基準10-1-3

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。

基準10-1-7、10-2

- (一) 辦理契約變更時，工程司應檢附契約變更文件報請機關核定，契約變更文件應包括「修正契約總價表」及該表規定之附件。
- (二) 「修正契約總價表」附件包含如下：
 1. 契約變更（施工）圖。
 2. 詳細價目表。
 3. 單價分析表。
 4. 數量計算表。
 5. 會勘紀錄。
 6. 其他。

註 6：契變議價4-2（契約單價給付原則）

採購契約變更涉及契約項目數量增減，個別項目實作數量較契約所定數量增減達百分之三十以上時，其逾百分之三十之部分，得以契約變更程序協議調整契約單價。

契變議價 5（新增單價編列原則）

採購契約變更涉及新增項目者，其單價編列原則如下：

- (一) 新增項目中如包含契約項目或細項，該單價除有第六點情形外，以援用契約項目及細項單價為原則。
- (二) 新增項目或其細項應考量市場行情編列，得參考本市議會審定工程預算單價、行政院公共工程委員會公開於網站之公共工程價格資料庫、「營建物價」等具公信力刊物之市價、相關同業公會、行業廠商訪、詢價等方式辦理。
- (三) 契約訂有物價指數調整契約價款規定，且新增項目含契約項目或細項者，該單價按契約單價，依預定契約變更月及開標月兩者物價指數之變動比值調整為契約變更月之單價，如實際契約變更月與預定契約變更月不同，應於議價完成後以實際契約變更月重新調整計算，此單價視同援用契約項目或細項單價。
- (四) 契約未訂有物價指數調整契約價款規定，新增項目含契約項目或細項者，依第一款規定辦理。

契變議價 6（新增單價編列之例外情形）

因機關辦理契約變更，涉及契約項目數量增減或新增項目援用契約項目及細項，有下列情形之一，且依前二點原則辦理有顯失公平者，得由廠商舉證，並經機關確認後就該項目另行議價：

- (一) 依契約該等項目之工法或製程不可行。
- (二) 契約項目因契約變更，致其價格或履約條件改變。

工契21-1-2

廠商於機關接受其所提出須變更之相關文件前，不得自行變更契約。除機關另有請求者外，廠商不得因前目之通知而遲延其履約期限，亦不得以新增項目單價未議定為由而停工。

註 7：基準10-1-6

機關應督促工程司適時辦理修正契約總價，並於工程進度分別達百分之二十五、百分之五十、百分之七十五時，各辦理一次以上之檢討修正。如工程司延誤時機，致廠商或機關權益受損者，應負其應有之責任。

基準10-1-4

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，超過訂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。

註 8：如契約變更追加金額無法調整容納、勻支、流用或動二（該預算如經議會刪減則不得動用預備金）時，應依「臺北市各機關單位預算執行要點」規定以擴增總工程經費方式為之。

註 9：契變議價3-2

新增項目：指因契約變更增訂契約詳細價目表所無之項目。

一覽表補充附記8

不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依本一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。但涉及廠商公司合併、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

註10：一覽表附記2

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。

一覽表

辦理契約變更，應依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」規定合併計入歷次變更部分之累計金額，作為報請相關單位核准、監辦及備查之認定。

採購法12

變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起，依政府採購法第12條第1項規定，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

註11：採購法細則10

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。

註12：契變議價8（議價方式）

機關辦理契約變更新增項目議價，由機關視其項目之多寡及需要，參考下列方式辦理：

- （一）以各新增項目之單價直接議價。
- （二）以全部新增項目及其數量之總額合計議定總價，再行調整各項目單價。

契變議價9（底價之核定）

機關辦理契約變更新增項目議價前，承辦採購單位應將新增項目中援用契約單價部分所占金額與新增細項單價部分所占金額之比例計算後，供首長或其授權人員核定底價參考。援用契約單價部分及按第五點第三款調整之單價部分所占比例，於核定

底價時，以不予折減為原則。

契變議價11（加速決標之檢討及作為）

採購契約變更新增項目之議價程序，依投標須知規定辦理。議價未能達成協議時，機關得與廠商協調，瞭解無法達成協議之原因，並加以檢討後，再進行下一次議價。前項檢討，其內容應包括市場行情之再確認、該採購案決標時之競標情形、政府機關決標資料等事項，經重新檢討結果有不合理或必要時，得調整預算或重新核定底價。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。但機關依前項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。

註13：契變議價10（新增項目單價之調整）

新增項目議價達成協議後，應依協議之金額調整各新增項目及細項之單價；援用契約單價之部分及按第五點第三款調整單價之部分，均視為援用契約單價，議價後均不予調整。

基準8-5

履約期間如有契約變更時，工程司應檢附「修正契約總價表」及該表規定之書件，報請機關核定後，始得就超出原契約數量或項目部分辦理估驗計價。但契約變更致有新增單價時，在新增項目單價未議定前，得依機關核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議定單價後，再行調整計價。

註14：一覽表

查核金額以上之採購或契約價金變更後屬查核金額以上之採購，需將契約變更辦理結果報上級機關備查。

採購法12-2

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。

註15：基準12-2

契約變更文件經機關與廠商雙方簽訂後，以書面通知廠商，正本由雙方各執一份，副本數份，由機關分別陳轉有關機關備用。

工契21-5

契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。

註16：基準13

契約變更修正後或因契約變更造成施工進度調整時，其工期應依照「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及契約約定檢討核算，由工程司報請機關核定並通知廠商修正施工預定進度表、或施工預定進度網狀圖、或桿狀圖，並含曲線圖報請機關核定，並併入全部工期一併辦理。

註17：工契14-16

契約變更加減帳淨額累計達□[100萬]元以上；□訂約總價[20%]起（由機關於招標時載明；未載明者，為訂約總價20%），機關得於後續歷次契約變更通知廠商依比例補足或退還履約保證金。

註18：投保5-3

加保保險金額彈性（自動增加）附加條款：增加之保險金額在第九點第一款所訂額

度以內，自動納入承保範圍。

投保8-2

契約變更增加或減少契約價金或工期展延時，廠商應依第九點之規定辦理加保、減保或展延保險期限，並經監造單位/工程司核定後，報請機關備查。

投保9

加保、減保及展延保險：

- (一) 工程如因契約變更致增加或減少契約價金，巨額工程達原契約總價百分之[五]，非巨額工程達原契約總價百分之[十]時，應辦理加保或減保，其費用依第七點納編於稅什(雜)費或(工程)管理費相關項目，並依結算總價與原契約總價比例增減之，機關不另行給付保險費。
- (二) 除契約變更外，因不可歸責於廠商之事由，經機關同意展延工期或停工時，應辦理展延保險，其費用廠商得依契約約定向機關申請工程管理費(含保險費)。
- (三) 變更設計修正契約總價表或工期展延經核准或經機關通知後，廠商應於接獲通知後[二十]日內辦妥加保、減保或展延保險手續。
- (四) 廠商經機關通知或同意後，如未依規定辦理減保致未能獲得保險公司退還保險費時，悉由廠商自行負責。

註19：工契21-1-3

機關於接受廠商所提出須變更之事項前即請求廠商先行施作或供應，其後未依原通知辦理契約變更或僅部分辦理者，應補償廠商因此增加之必要費用(含稅什費)。

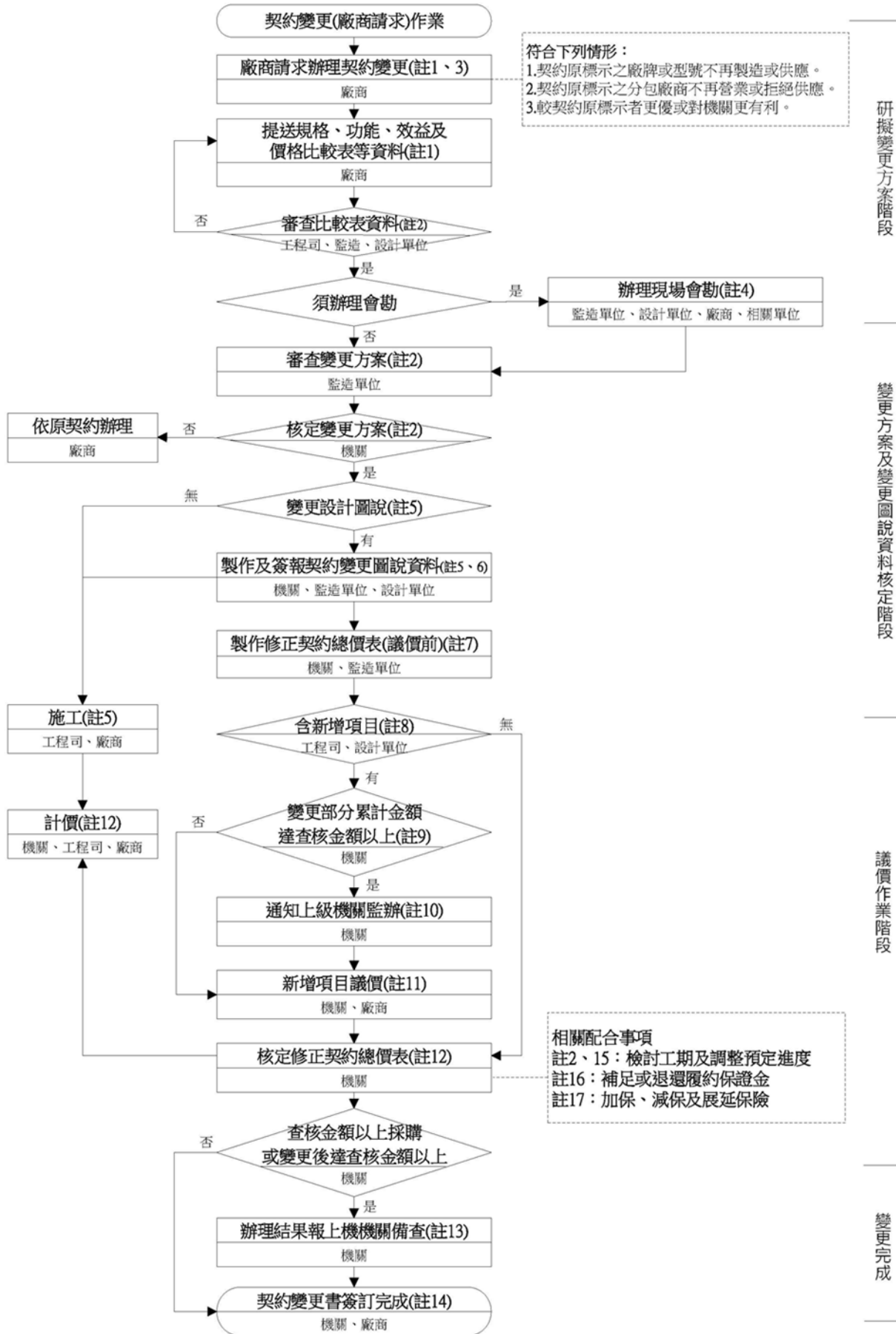
註20：工契21-(一)-4

如因可歸責於機關之事由辦理契約變更，需廢棄或不使用部分已完成之工程或已到場之合格材料者，除雙方另有協議外，機關得辦理部分驗收或分段查驗後，依照契約詳細價目表所定單價、單價分析表之料價或新議定單價(均含稅什費)，支付該部分價金。但已進場材料以實際施工進度需要並經檢驗合格者為限，因廠商保管不當致影響品質之部分，不予計給。

基準16

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，方得拆除或依契約約定辦理價購。

契約變更(廠商請求)作業流程



契約變更（廠商請求）作業分工原則及流程圖註記說明

單位	契約變更（廠商請求）作業分工原則
機關（業務單位、採購單位）	<p>2. 變更方案及變更圖說資料核定階段</p> <p>(1) 核定經監造單位審查通過之變更方案（廠商提送）。</p> <p>(2) 核定監造單位或設計單位提出之契約變更圖說資料。</p> <p>(3) 督促監造單位適時辦理修正契約總價。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1) 契約變更有新增項目者，應與施工廠商辦理議價作業。</p> <p>(2) 變更部分之累計金額達查核金額以上，應報請上級機關監辦。</p> <p>(3) 核定工程司提送之「修正契約總價表」、「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」。</p> <p>4. 變更完成</p> <p>(1) 查核金額以上採購或變更後達查核金額以上者，應將契約變更辦理結果報上級機關備查。</p> <p>(2) 契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>
設計單位、工程司或監造單位	<p>1. 研擬變更方案階段</p> <p>(1) 審查廠商提送之規格、功能、效益及價格比較表等資料。</p> <p>(2) 廠商研擬契約變更方案，如屬須先辦理會勘認定者，由監造單位邀集相關單位辦理會勘，並製作會勘紀錄。</p> <p>2. 變更方案及變更圖說資料核定階段</p> <p>(1) 依機關核定變更方案，確認變更項目、數量、金額及繪製變更圖說。</p> <p>(2) 工程司應檢附「修正契約總價表(議價前)」及該表規定之附件(契約變更(施工)圖、詳細價目表、單價分析表、數量計算表、會勘紀錄、其他)，報請機關核定。</p> <p>(3) 變更圖說資料經機關核定後施工，工程司辦理監造事宜。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1) 涉及新增項目者，俟新增單價議定後，工程司應依議定之單價調整「修正契約總價表」後，併同「新增單價議定書」、「議價紀錄」及「契約變更書」報請機關核定。</p>

單位	契約變更（廠商請求）作業分工原則
施工廠商	<p>1. 研擬變更方案階段</p> <p>(1) 敘明契約變更理由，並檢附規格、功能、效益及價格比較表送工程司或監造單位審查。</p> <p>(2) 出席監造單位辦理之現場會勘。</p> <p>(3) 提送變更方案相關文件資料。</p> <p>2. 變更方案及變更圖說資料核定階段</p> <p>(1) 配合工程司或設計單位製作變更圖說資料。</p> <p>(2) 變更圖說資料經機關核定後施工。</p> <p>3. 議價作業階段</p> <p>(1) 新增項目部分，依機關通知時間出席議價會議。</p> <p>4. 變更完成</p> <p>(1) 契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。</p>

依據：臺北市政府工程採購契約範本（工契）

臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準（基準）

臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表（一覽表）

臺北市政府各機關採購契約變更單價編列及議價注意事項（變更議價）

臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點（工期）

工程採購廠商投保約定事項（投保）

備註：

註 1：採購契約要項21

契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表，徵得機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除。

- (一) 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
- (二) 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
- (三) 因不可抗力原因必須更換。
- (四) 較契約原標示者更優或對機關更有利。

工契21-（二）-1

契約約定之採購標的，其有下列情形之一者，廠商得敘明理由，檢附規格、功能、效益及價格比較表送監造單位/工程司審查並經機關書面同意後，以其他規格、功能及效益相同或較優者代之。但不得據以增加契約價金。其因而減省廠商履約費用者，應自契約價金中扣除：

- (1) 契約原標示之廠牌或型號不再製造或供應。
- (2) 契約原標示之分包廠商不再營業或拒絕供應。
- (3) 較契約原標示者更優或對機關更有利。

註 2：工契21-（二）-2

廠商提出前日契約變更之文件，其審查及核定期程，除雙方另有協議外，為該書面請求送達之次日起30日內。但必須補正資料者，以補正資料送達之次日起30日內為之。因可歸責於機關之事由逾期未核定者，得依「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」規定申請延長履約期限。

註 3：工契21-（二）-3

廠商請求契約變更，應自行衡酌預定施工時程，考量檢（查、試）驗所需時間及機關受理申請審查及核定期程後再行適時提出，並於接獲機關書面同意後，始得依同意變更情形施作。除因機關逾期未核定外，不得以資料送審為由，提出延長履約期限之申請。

註 4：廠商研擬契約變更方案，如屬須先辦理會勘認定者，應於研擬方案前辦理會勘，會勘應由監造單位邀集原設計單位、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。

註 5：機關核定之變更方案，如無需辦理變更設計圖說得於核定後施工，否則由工程司或設計單位依核定之變更方案製作契約變更相關圖說資料，並報經機關核定後施工。

基準10-1-7、10-2

（一）辦理契約變更時，工程司應檢附契約變更文件報請機關核定，契約變更文件應包括「修正契約總價表」及該表規定之附件。

（二）「修正契約總價表」附件包含如下：

1. 契約變更（施工）圖。
2. 詳細價目表。
3. 單價分析表。
4. 數量計算表。
5. 會勘紀錄。
6. 其他。

註 6：契變議價4-2（契約單價給付原則）

採購契約變更涉及契約項目數量增減，個別項目實作數量較契約所定數量增減達百分之三十以上時，其逾百分之三十之部分，得以契約變更程序協議調整契約單價。

契變議價5（新增單價編列原則）

採購契約變更涉及新增項目者，其單價編列原則如下：

- （一）新增項目中如包含契約項目或細項，該單價除有第六點情形外，以援用契約項目及細項單價為原則。
- （二）新增項目或其細項應考量市場行情編列，得參考本市議會審定工程預算單價、行政院公共工程委員會公開於網站之公共工程價格資料庫、「營建物價」等具公信力刊物之市價、相關同業公會、行業廠商訪、詢價等方式辦理。
- （三）契約訂有物價指數調整契約價款規定，且新增項目含契約項目或細項者，該單價按契約單價，依預定契約變更月及開標月兩者物價指數之變動比值調整為契約變更月之單價，如實際契約變更月與預定契約變更月不同，應於議價完成後以實際契約變更月重新調整計算，此單價視同援用契約項目或細項單價。
- （四）契約未訂有物價指數調整契約價款規定，新增項目含契約項目或細項者，依第

一款規定辦理。

契變議價6（新增單價編列之例外情形）

因機關辦理契約變更，涉及契約項目數量增減或新增項目援用契約項目及細項，有下列情形之一，且依前二點原則辦理有顯失公平者，得由廠商舉證，並經機關確認後就該項目另行議價：

- （一）依契約該等項目之工法或製程不可行。
- （二）契約項目因契約變更，致其價格或履約條件改變。

註 7：基準10-1-6

機關應督促工程司適時辦理修正契約總價，並於工程進度分別達百分之二十五、百分之五十、百分之七十五時，各辦理一次以上之檢討修正。如工程司延誤時機，致廠商或機關權益受損者，應負其應有之責任。

註 8：契變議價3-2

新增項目：指因契約變更增訂契約詳細價目表所無之項目。

一覽表補充附記8

不涉及契約價金之契約變更，原則上得以雙方換文（以公文書面相互確認相關事項）方式辦理，不拘泥於以契約變更書之形式，惟仍應注意依本一覽表第五項次或第六項次之規定辦理。但涉及廠商公司合併、契約轉讓、連帶保證廠商履行連帶保證，或機關認為屬重大事項變更者，不在此限。

註 9：一覽表附記2

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。

一覽表

辦理契約變更，應依「臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表」規定合併計入歷次變更部分之累計金額，作為報請相關單位核准、監辦及備查之認定。

採購法12

變更部分之累計金額在查核金額以上，自累計金額達查核金額之時起，依政府採購法第12條第1項規定，檢送相關文件報請上級機關派員監辦。

註10：採購法細則10

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。

註11：契變議價8（議價方式）

機關辦理契約變更新增項目議價，由機關視其項目之多寡及需要，參考下列方式辦理：

- （一）以各新增項目之單價直接議價。
- （二）以全部新增項目及其數量之總額合計議定總價，再行調整各項目單價。

契變議價9（底價之核定）

機關辦理契約變更新增項目議價前，承辦採購單位應將新增項目中援用契約單價部分所占金額與新增細項單價部分所占金額之比例計算後，供首長或其授權人員核定底價參考。援用契約單價部分及按第五點第三款調整之單價部分所占比例，於核定底價時，以不予折減為原則。

契變議價11（加速決標之檢討及作為）

採購契約變更新增項目之議價程序，依投標須知規定辦理。議價未能達成協議時，機關得與廠商協調，瞭解無法達成協議之原因，並加以檢討後，再進行下一次議價。前項檢討，其內容應包括市場行情之再確認、該採購案決標時之競標情形、政府機關決標資料等事項，經重新檢討結果有不合理或必要時，得調整預算或重新核定底價。

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。但機關依前項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。

註12：**契變議價10**（新增項目單價之調整）

新增項目議價達成協議後，應依協議之金額調整各新增項目及細項之單價；援用契約單價之部分及按第五點第三款調整單價之部分，均視為援用契約單價，議價後均不予調整。

基準8-5

履約期間如有契約變更時，工程司應檢附「修正契約總價表」及該表規定之書件，報請機關核定後，始得就超出原契約數量或項目部分辦理估驗計價。但契約變更致有新增單價時，在新增項目單價未議定前，得依機關核定之修正契約總價表預估單價八成估驗，俟與廠商議定單價後，再行調整計價。

註13：**一覽表**

查核金額以上之採購或契約價金變更後屬查核金額以上之採購，需將契約變更辦理結果報上級機關備查。

採購法12-2

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。

註14：**基準12-2**

契約變更文件經機關與廠商雙方簽訂後，以書面通知廠商，正本由雙方各執一份，副本數份，由機關分別陳轉有關機關備用。

工契21-5

契約變更，應作成書面紀錄，並經機關及廠商雙方簽名或蓋章。

註15：**基準13**

契約變更修正後或因契約變更造成施工進度調整時，其工期應依照「臺北市政府工程契約訂約後工期核算要點」及契約約定檢討核算，由工程司報請機關核定並通知廠商修正施工預定進度表、或施工預定進度網狀圖、或桿狀圖，並含曲線圖報請機關核定，並併入全部工期一併辦理。

註16：**工契14-16**

契約變更加減帳淨額累計達□[100萬]元以上；□訂約總價[20%]起（由機關於招標時載明；未載明者，為訂約總價20%），機關得於後續歷次契約變更通知廠商依比例補足或退還履約保證金。

註17：**投保5-3**

加保保險金額彈性（自動增加）附加條款：增加之保險金額在第九點第一款所訂額度以內，自動納入承保範圍。

投保8-2

契約變更增加或減少契約價金或工期展延時，廠商應依第九點之規定辦理加保、減保或展延保險期限，並經監造單位/工程司核定後，報請機關備查。

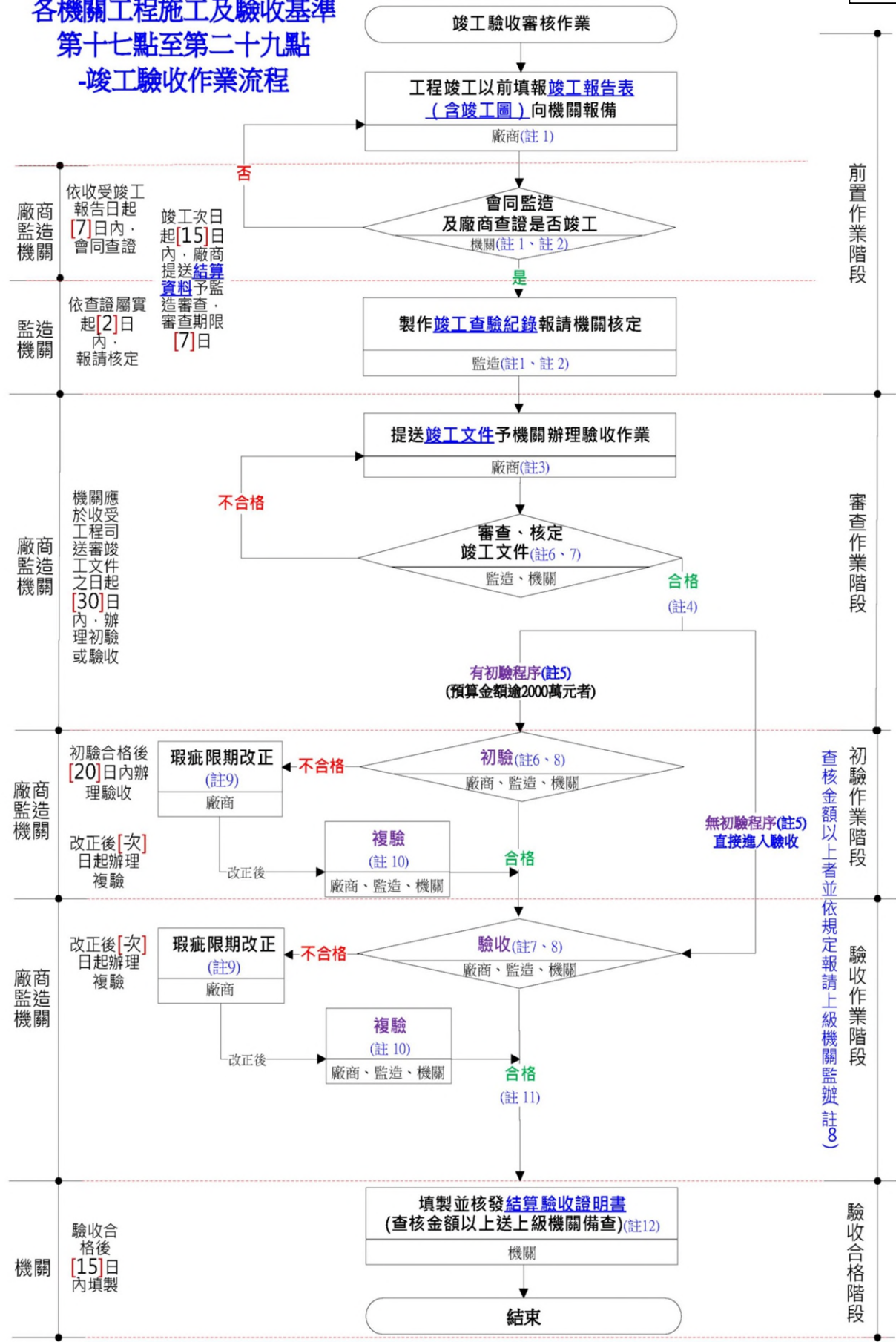
投保9

加保、減保及展延保險：

- (一) 工程如因契約變更致增加或減少契約價金，巨額工程達原契約總價百分之[五]，非巨額工程達原契約總價百分之[十]時，應辦理加保或減保，其費用依第七點納編於稅什（雜）費或（工程）管理費相關項目，並依結算總價與原契約總價比例增減之，機關不另行給付保險費。
- (二) 除契約變更外，因不可歸責於廠商之事由，經機關同意展延工期或停工時，應辦理展延保險，其費用廠商得依契約約定向機關申請工程管理費（含保險費）。
- (三) 變更設計修正契約總價表或工期展延經核准或經機關通知後，廠商應於接獲通知後[二十]日內辦妥加保、減保或展延保險手續。
- (四) 廠商經機關通知或同意後，如未依規定辦理減保致未能獲得保險公司退還保險費時，悉由廠商自行負責。

資料來源：臺北市法規查詢系統/SOP 專區

各機關工程施工及驗收基準
第十七點至第二十九點
-竣工驗收作業流程



臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準第十七點至第二十九點
-竣工驗收作業流程

竣工驗收作業分工原則及流程圖註記說明

單位	竣工驗收作業分工原則	驗收階段審核期限
監造	1. 前置作業階段： (1) 審查廠商填報之竣工報告表及製作竣工查驗紀錄，轉機關核定 (2) 會同查證是否竣工。 (3) 審查廠商製作之工程結算資料。	1. 依機關收受竣工報告日起〔7〕日內，會同查證 2. 查證屬實起〔2〕日內，製作竣工查驗紀錄報請機關核定 3. 審查廠商製作工程結算，審查期限〔7〕日
	2. 審查作業階段： (1) 審查廠商製作之竣工文件，轉機關核定	
	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 協辦初驗、驗收（及複驗）作業	
	4. 驗收合格階段： (1) 協辦填製結算驗收證明書	
(機關)業務單位	1. 前置作業階段： (1) 核定監造審查廠商填報之竣工報告表及監造製作之竣工查驗紀錄。 (2) 會同查證是否竣工。	1. 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 2. 依機關收受竣工報告日起〔7〕日內，會同查證
	2. 審查作業階段： (1) 核定監造審查廠商製作之竣工文件 (2) 於辦理初驗或驗收前整理備妥註3所列資料，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收時予以抽核 (3) 工程驗收前，督促廠商辦理註4所列事項	
	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 預算金額逾2000萬元者，除因機關需求得免除者外，應先辦理初驗。 (2) 查核金額以上者並依規定報請上級機關監辦（註8） (3) 辦理初驗、驗收（及複驗）作業	1. 機關應於收受工程司送審竣工文件之日起〔30〕日內，辦理初驗或驗收 2. 初驗合格後〔20〕日內辦理驗收 3. 改正後〔次〕日起辦理複驗

單位	竣工驗收作業分工原則	驗收階段審核期限
	4. 驗收合格階段： (1) 填製並核發結算驗收證明書	1. 驗收合格後〔15〕日內 填製結算驗收證明書
(機關) 主驗 人員	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 依註8所列事項進行查驗。 (2) 驗不合格有瑕疵者，指定期限內請廠商 完成改正後，再予進行複驗。	
廠商	1. 前置作業階段： (1) 填報竣工報告表向機關報備 (2) 會同查證是否竣工。 (3) 製作工程結算資料。	1. 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 2. 依機關收受竣工報告日 起〔7〕日內，會同查證 3. 竣工次日起〔15〕日內， 廠商提送結算資料予監 造審查
	2. 審查作業階段： (1) 製作之竣工文件予機關辦理驗收作業	
	3. 初驗及驗收作業階段： (1) 協辦初驗、驗收（及複驗）作業 (2) 瑕疵限期改正	
	4. 驗收合格階段： (1) 協辦填製結算驗收證明書	

備註：

註1：

- (一) 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7日內會同監造單位及廠商查證是否竣工，依契約約定查證確認廠商施工期間損壞或遷移之機關設施或公共設施已修復或回復完成，並由監造單位做成工程竣工查驗紀錄，於查證屬實後2日內報請機關核定。（基準17）
- (二) 機關應於收到竣工通知（含工程竣工圖）之日起7日內會同監造單位/工程司及廠商，依據契約、圖說或貨樣核對竣工之項目及數量，以確定是否竣工；廠商未依機關通知派代表參加者，仍得予確定。（工契15-（二）-4）
- (三) 該通知須檢附工程竣工圖（分批提送者，為尚未提送部分），未提送者仍得（依工契15-（二）-4）辦理竣工查驗，如經查驗結果確定竣工者，仍得認定竣工，惟應依權責分工表規定扣罰懲罰性違約金。（工契15-（二）-2）

註2：

- (一) 廠商應於竣工之次日起〔15〕日內提送工程結算明細表及契約約定之其他文件，送請監造單位/工程司審核，俾憑辦理驗收作業。（工契15-（二）-3）
- (二) 工程司應督促廠商依契約約定期限提報竣工圖及結算資料，並主動會同丈量清點，俾據以審查竣工圖及確認結算項目、數量等相關資料。（基準18）

註3：

工程司於機關辦理初驗或驗收前整理備妥下列資料，陳列於工務所或機關指定之場所，主驗人員及會驗人員得於初驗或驗收時予以抽核：

(一) 契約文件：契約書、原設計圖說及規範等。

(二) 履約文件：

1. 估驗文件。

2. 契約變更文件。

3. 「施工過程異動紀錄統計表」包括開工、停工、復工、竣工、工期檢討及歷次修正契約之核定文件。

(三) 竣工文件：

1. 工程竣工報告表、竣工查驗紀錄。

2. 竣工圖。

3. 結算明細表。

4. 結算數量計算書。

(四) 檢(查、試)驗紀錄統計表。

前項所指檢(查、試)驗紀錄統計表，應依契約約定及工程性質，並參考下列之細部資料詳實統計：

(一) 土木及建築類：

1. 進口證明文件。

2. 設備試驗報告。

3. 運轉試車紀錄。

4. 絕緣測試紀錄。

5. 三級品管紀錄、安全衛生檢查紀錄、環境清潔檢查紀錄。

6. 混凝土圓柱體二十八日抗壓強度統計紀錄表。

7. 構造物檢查紀錄。

8. 各項工程材料試(檢)驗紀錄表。

9. 預力梁版施拉預力統計紀錄表。

10. 連續壁、預壘樁施築紀錄表。

11. 檢驗停留點(限止點)查驗、抽查(驗)紀錄表。

12. 工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表；工程材料二級品保抽驗紀錄統計表。

13. 場鑄基樁施工紀錄統計表。

14. 施打基樁施工紀錄統計表。

15. 鋼結構電焊施工紀錄表。

16. 橋梁高程紀錄。

17. 其他：

(1) 道路工程應另附：瀝青混凝土厚度逢機取樣紀錄表(未達查核金額工程，得併驗收時辦理)、瀝青含油量檢驗紀錄表。

(2) 排水防洪工程應另附：竣工高程檢測紀錄，但無者免附之。

(二) 機具設備類(包括水電、空調、電子、弱電、機械、消防等)：

1. 進口證明文件。

2. 設備試驗報告。
3. 運轉試車紀錄。
4. 絕緣測試紀錄。
5. 三級品管紀錄、安全衛生檢查紀錄、環境清潔檢查紀錄。
6. 檢驗停留點（限止點）查驗、抽查（驗）紀錄表。
7. 工程材料一級品管檢、試驗紀錄統計表；工程材料二級品保抽驗紀錄統計表。
8. 敷管、敷線檢驗紀錄表。
9. 水（氣）壓試驗紀錄表。
10. 接地電阻測試紀錄表。
11. 管路沖洗紀錄表。
12. 重要設備零件型錄圖。
13. 維護操作手冊。

（三）其他工程，得依其特性準用前兩款規定，但契約另有約定者，依其約定。

註4：

工程驗收前，工程司應督促廠商辦理下列事項：

- （一）工程範圍內之環境，應徹底清理；施工後賸餘材料、土石方、垃圾等，均應運離工地。
- （二）契約約定驗收事項所列各項檢（查、試）驗報告，應彙整齊全，以備查驗。
- （三）工程所施築之下水道及側溝內淤積物、模板或支撐等，應清除。
- （四）既有下水道內，因施工需要之臨時擋水或改道設施，均應清除或恢復。
- （五）妨礙公共設施、交通安全之桿、線，應妥為處理。
- （六）建築工程之玻璃擦拭乾淨、地板清洗及依指示打臘，附屬設備均應完善齊備。
- （七）拆除工棚、預拌混凝土拌合廠等有關之臨時設施。
- （八）施工期間損及毗鄰建築物者，於工程竣工後仍應依規定辦理驗收，並督促廠商解決損鄰事件。如屬建築工程，工程司應督促廠商依「臺北市建築施工損鄰事件爭議處理規則」辦理。（基準19）

註5：預算金額逾2000萬元者，除因機關需求得免除者外，應先辦理初驗。（工契15-（二）-5）

註6：

- （一）有初驗程序者，於工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料（註3所列竣工文件）之日起30日內辦理初驗，並作成初驗紀錄。

工程竣工後，在尚未完成契約變更新增項目單價議定程序前，如有縮短結案期程之需要，機關得依核定「修正契約總價表」（議價前）之數量，進行結算作業並據以辦理初驗；有關第二十一點所列應備文件中，如「結算明細表」及「施工過程異動紀錄統計表」等涉及新增單價無法填具之部分，得暫予保留，俟完成議價程序後再行調整，俾以辦理驗收作業。

初驗時，機關得免派監驗人員，並由主驗人員、會驗人員及協驗人員依前項及第二十一點之文件，就得丈量、點驗部分，逐項查驗或抽查驗核。但機關已依工程性質訂有初驗項目，納入契約規範者，從其規範。

工程依契約約定於初驗前已完成查驗作業程序，並製作紀錄者，初驗時，得就該部分不予重覆辦理。（基準20）

(二) 初驗合格後，工程司除依初驗時應檢附之資料外，尚需檢附初驗紀錄，報請機關派員辦理驗收及通知有關單位派員監(會)驗及接管，於初驗合格後20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30日內辦理驗收。

有初驗程序者，其於驗收時得以抽驗方式辦理。(基準22)

註7：無初驗程序者，工程竣工後，機關應於收受工程司送審之全部資料(註3所列竣工文件)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30日內辦理驗收。(基準23)

註8：

辦理初驗或驗收，應按下列規定處理：

- (一) 辦理驗收機關應依各項工程性質，指派除工程主辦監造及採購單位最基層之承辦人員以外且具有實務經驗者主驗及指定主(會)計或有關單位監辦，查核金額以上者並依規定報請上級機關監辦。
- (二) 辦理初驗或驗收，機關承辦採購單位人員，不得為所辦採購之主驗人。
- (三) 會驗人員已參與初驗程序，且同意該初驗結果而於驗收合格後接管者，得免參與驗收程序。
- (四) 主驗人員於工程驗收時，應在時間、環境及能力範圍內，抽核其數據，檢驗其品質或性能，就該工程露出面儘量抽測其尺寸、位置、高程。
- (五) 驗收查驗項目，結構體外表尺寸，如可以丈量查驗者，應就每一工程項目中，抽驗一處以上；抽驗位置，由主驗、會驗、協驗人員商定之。
- (六) 依契約規範及竣工圖說及結算表，就可點驗項目，抽項查驗。
- (七) 工程隱蔽部分，除抽查施工期間之檢(查、試)驗報告或紀錄外，如有必要，得使用儀器予以查驗或依契約約定辦理。
- (八) 較專業之工程或設備，如電腦、電子、機械、醫療、資訊或抽水站等設備及鋼結構等，得委由專業人員或機構辦理驗收。

工程於辦理初驗或驗收前已完成部分驗收或先行查驗程序並製作紀錄之部分，驗收時，得不予重覆辦理。

如屬範圍廣闊或履約標的性質複雜之工程或其他特殊情形，監造單位或機關得於驗收前，就預定之驗收期限、抽查驗核之項目、方式及驗收人員分工及權責等，擬訂驗收計畫，報經機關首長或其授權人員核定，必要時應通知相關機關。

如屬查核金額以上之工程，應報經上級機關知悉，驗收時應按照驗收計畫之內容辦理。(基準24)

初驗及驗收紀錄，應依政府採購法施行細則第九十六條規定及個案需要載明工程名稱、工程地點、廠商名稱、履約期限、完成履約日期、驗收日期、參與驗收單位及人員、驗收結果、瑕疵之改正期限處置等。驗收參加人員並得視需要，簽注意見及協議事項。

前項驗收結果，應包含檢(查、試)驗紀錄之抽核、逐項或抽樣檢驗及合格與不合格之記載；查驗結果合格與不合格項目應分別記載。(基準25)

辦理初驗或驗收之期限，如有特殊情形必須延期或無法於該期限內完成者，應先預定期限

經機關首長或其授權人員核准延期。(基準26)

註9：

- (一) 廠商履約結果經機關初驗或驗收有瑕疵者，應在機關通知之指定期限內完成改善、拆除、重作、退貨或換貨(以下簡稱改正)。逾期未改正者，依契約遲延履約約定計算逾期違約金。但逾期未改正仍在契約原訂履約期限內者，不在此限。瑕疵改正處理及逾期日數計算原則依契約約定。(工契15-(十))
- (二) 廠商不於前款期限內改正、拒絕改正或其瑕疵不能改正，或改正次數逾2次仍未能改正者，機關得採行下列措施之一：
 1. 自行或使第三人改正，並得向廠商請求償還改正必要之費用。
 2. 終止或解除契約或減少契約價金。
 3. 由廠商於機關第3次通知改正期限內改正完成，第3次仍逾期未改正完成者，依前2目約定辦理。(工契15-(十一))

註10：機關辦理複驗時，應就紀錄所載明之瑕疵進行複驗，如有發現新瑕疵時，其屬初驗之複驗者，列入驗收瑕疵改正；其屬驗收之複驗發現者(以一次為限)，機關應再指定期限通知廠商改正，其瑕疵改正期間不計入逾期天數。如廠商逾期仍未改正或處理完妥者，機關應依契約約定辦理。(基準27)

註11：廠商應將現場堆置的施工機具、器材、廢棄物及非契約所應有之設施全部運離或清除，方可認定驗收合格。(工契15-(七))

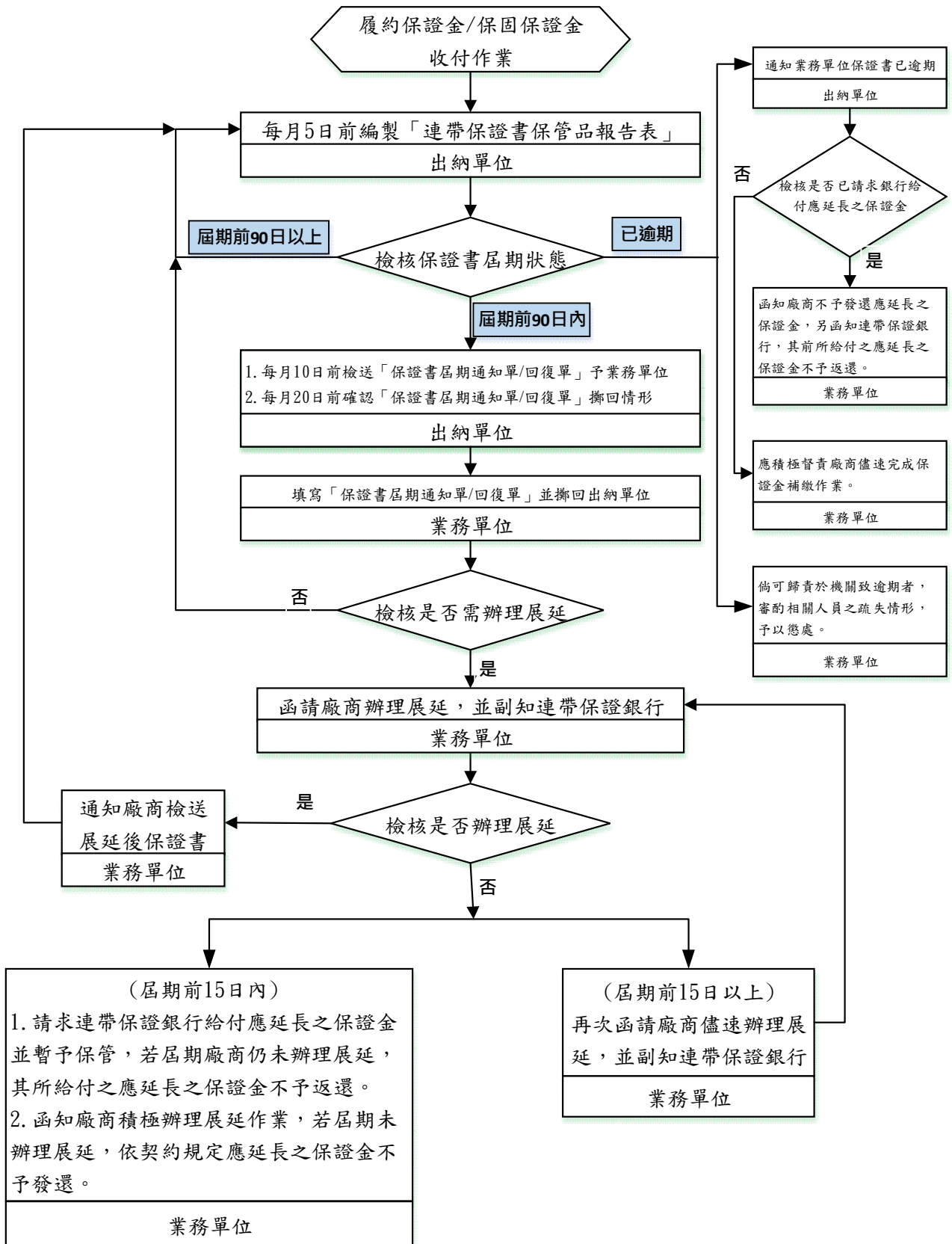
註12：工程驗收合格，機關應於合格後十五日內，填製「結算驗收證明書」(應附「結算明細表」)，經主驗、監驗人員簽章及機關首長或其授權人員核定向機關報核(如原辦理驗收之主驗人員或驗收人員有離職、退休或其他因素而確實無法簽章者，得由機關指派人員於相關欄位陳述事實並簽核)，但情形特殊，經機關首長或其授權人員核准延期者，不在此限。如屬查核金額以上之工程，並由機關轉報上級機關備查。

有分批或部分驗收者，於各批或全部驗收完成後，應將各批或全部驗收結果彙整填具「結算驗收證明書」。

附註：開口契約(預約式契約)或經本府核定工程性質特殊。不適用本基準全部或一部之規定者，得由機關另訂規定。(基準34)

資料來源：臺北市法規查詢系統/SOP專區

(機關名稱) (單位名稱) 作業流程圖(範本)
履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業



(機關名稱)(單位名稱)作業程序說明表(範本)

項目編號	
項目名稱	履約保證金/保固保證金連帶保證書之屆期前管理作業
承辦單位	出納單位、業務單位
作業程序說明	<p>一、出納單位每月 5 日前編製「連帶保證書保管品報告表」送會計單位及相關業務單位查考，依據保證書屆期狀態區分為「屆期前 90 日以上」、「屆期前 90 日內」及「已逾期」等 3 類。</p> <p>二、保證書之屆期前管理作業</p> <p>(一) 屆期前 90 日以上：列入例行性管理作業。</p> <p>(二) 屆期前 90 日內：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 出納單位於每月 10 日前檢送「保證書屆期通知單/回復單」予業務單位，並於 20 日前確認業務單位擲回情形；如有未擲回者，出納單位應再次通知業務單位儘速擲回。 2. 業務單位收到「保證書屆期通知單/回復單」，應依契約文件規定之保證書有效期，檢討是否需辦理展延作業，並於收到通知次日起 7 日內，將「保證書屆期通知單/回復單」擲回出納單位。 3. 經業務單位檢討後無需辦理保證書有效期展延作業者，列入例行性管理作業。 4. 經業務單位檢討後需辦理保證書有效期展延作業者，由業務單位函請廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延，並副知連帶保證銀行；保證書有效期依下列規定辦理展延： <ol style="list-style-type: none"> (1) .履約保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之最後施工、供應或安裝期限長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 (2) .保固保證金連帶保證書之有效期，除契約文件另有約定者外，應較契約規定之保固期長 90 日。如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 5. 業務單位於通知廠商辦理展延之次日起 7 日內，應檢視廠商是否已辦理保證書有效期展延作業：

(1). 廠商已完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，列入例行性管理作業。

(2). 廠商未依通知辦理保證書有效期展延作業：

A. 屬屆期前 15 日以上者：業務單位應再次通知廠商依契約文件規定之保證書有效期辦理展延作業，並副知連帶保證銀行。

B. 屬屆期前 15 日內者：

a. 廠商未依業務單位通知予以延長保證書有效期，業務單位應依契約文件規定於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，若屆期廠商仍未依契約約定延長保證書之有效期，其所給付之應延長之保證金不予返還。

b. 另業務單位應函知廠商，機關已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管，其所生費用由廠商負擔，如需返還而有費用或匯率損失者，亦由廠商負擔，並請廠商於保證書有效期屆滿前積極辦理展延作業。若屆期未依契約約定延長保證書之有效期，其應延長之保證金不予發還。

6. 廠商完成保證書有效期展延作業，業務單位應請廠商檢送展延後保證書予機關，並於完成確認事宜（例如：會同廠商對保、行文連帶保證銀行查證……）後，將展延後保證書交由出納單位列管。

(三) 已逾期：

1. 出納單位通知業務單位，廠商所繳納之保證金連帶保證書已逾期。

2. 如機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其前所繳納之保證金連帶保證書已逾期，依契約文件規定，其應延長之保證金不予發還；另函知連帶保證銀行，其前所給付之應延長之保證金不予返還。

3. 如機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。

4. 倘可歸責於機關致逾期者，由業務單位依「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點規定，審酌相關

	人員之疏失情形，予以懲處。
控制重點	<ol style="list-style-type: none"> 1. 出納單位應於每月 20 日前確認「保證書屆期通知單/回復單」擲回情形。 2. 保證書屆期前 90 日內且需辦理展延者，業務單位應函請廠商於保證書有效期內辦妥展延作業，並副知連帶保證銀行。 3. 保證書屆期前 15 日內且需辦理展延者，廠商未依通知辦理展延，業務單位應於保證書有效期屆滿前，請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管。 4. 保證書已逾期，且機關業於屆期前已請求連帶保證銀行給付應延長之保證金並暫予保管者，業務單位應函知廠商，其應延長之保證金不予發還，及函知連帶保證銀行，其所給付之應延長之保證金不予返還。 5. 保證書已逾期，且機關未於屆期前請求連帶保證銀行給付應延長之保證金者，業務單位應積極督責廠商儘速完成保證金補繳作業。
法令依據 與參考資料	<ol style="list-style-type: none"> 1. 「臺北市政府所屬各機關學校專戶及保管品管理要點」第 16 點。 2. 「押標金保證金暨其他擔保作業辦法」第 17 條、第 20 條、第 26 條。 3. 「臺北市政府所屬各機關辦理採購作業獎懲要點」第 7 點。 4. 契約文件有關履約保證金/保固保證金連帶保證書規定。
使用表單	<ol style="list-style-type: none"> 1. 連帶保證書保管品報告表。 2. 保證書屆期通知單/回復單。

(機關名稱)

銀行連帶保證書保管品報告表(範本)

項次	標案名稱	業務單位	廠商名稱	銀行名稱	保證總額	保證書有效期	保管處所	屆期狀態 1. 屆期前 90 日以上 2. 屆期前 90 日內 3. 已逾期	備註 (說明已通知情形)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

(機關名稱)

保證書屆期通知單/回復單(範本)

出納單位通知事項	業務單位回復事項
種類： <input type="checkbox"/> 履約保證金 <input type="checkbox"/> 其他 <input type="checkbox"/> 保固保證金 標案名稱： 有效期： 年 月 日 通知次數： <input type="checkbox"/> 第 1 次（屆期前 90 日內） <input type="checkbox"/> 第 2 次（屆期前 60 日內） <input type="checkbox"/> 第 3 次（屆期前 15 日內）	標案辦理情形： <input type="checkbox"/> 無需辦理展延 <input type="checkbox"/> 有待解決事項需辦理展延 說明：
備註： 1. 履約保證金/保固保證金連帶保證書之有效期依契約文件規定辦理。 2. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 17 條規定略以：「廠商以銀行之書面連帶保證繳納履約保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之最後施工期限長九十日。倘無法於上述有效期限內完成驗收者，應按遲延期間延長之。」如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。 3. 押標金保證金暨其他擔保作業辦法第 26 條規定略以：「廠商以銀行之書面連帶保證繳納保固保證金者，除招標文件另有規定外，其有效期應較契約規定之保固期長九十日。」如另有待解決事項者，應視個案情況訂定保證書有效期。	

資料來源：本府採購業務資訊網/採購 SOP 知識庫/本府內部控制共通性作業

(主計機構名稱) 監辦或審核採購案件參考表

案 號： _____

名 稱： _____

- 註：1.本參考表以工作底稿格式設計，可供主會計單位自由選擇使用於監辦或審核採購案件，其中開標及決標、驗收兩階段之表格，尚可供參與實地監標（驗）主會計人員攜至開（決）標及驗收現場記錄使用。但各主會計單位可依業務情形酌予增減項目，或不予採用。
- 2.本參考表可於完成會簽、開標及決標、驗收三階段後，彙訂成冊，加裝本封面後，由會計單位存供參考。
- 3.本參考表僅列示主會計人員參與監辦或審核採購案件工作，至少宜注意之重要法規而已，其餘規定請自行參酌相關法規。

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表（1）

簽辦階段

會 簽 注 意 事 項	<p>1.依會計法第95條第1項規定，各機關實施內部審核，應由會計人員執行之。但涉及非會計專業規定、實質或技術性事項，應由業務主辦單位負責辦理。</p> <p>2.本表適用於逾公告金額1/10之採購案，提供主會計人員於採購案件簽辦階段執行內部審核應注意事項。</p>
----------------------------	---

案 號：_____ 名 稱：_____

會 簽 日 期：_____ 業 務 主 辦 單 位：_____

主會計監辦人：_____ 主 辦 會 計：_____

壹、採購簽案（或請購單）應載明事項：

- 一、採購標的性質：勞務採購 財物採購 工程採購
- 二、採購金額_____ 逾公告金額 1/10 未達公告金額 公告金額以上未達查核金額
查核金額以上未達巨額 巨額採購
- 三、經費來源：（請填科目及金額）
年度計畫預算_____
- 其他經費_____
- 四、招標方式：公開招標 選擇性招標
限制性招標，並就個案敘明適用各款之情形。
公開取得書面報價或企劃書（未達公告金額者）
- 五、決標原則：訂有底價最低標 未訂底價最低標 最有利標 複數決標 其他_____（可複選）
- 六、決標方式：總價決標 分項決標 單價決標 分組決標 依數量決標 其他_____
- 七、分批辦理公告金額以上之採購：（採 14、採細 13）
經上級機關核准
已於法定預算書標示

貳、投標須知

- 一、已載明之招標方式：
- （一）公開招標
 公告金額以上採購案件，除依政府採購法第20條及第22條規定辦理者外，是否已敘明採公開招標方式辦理？ 是 否_____
- （二）選擇性招標：（請填列適用之法規）
 符合政府採購法第20條第_____款規定。
- （三）限制性招標，已載明符合下列方式及條件：
- 1.比價：（請勾選並填列適用之法規）
- 符合採購法第22條第1項第_____款
 （如為第16款之情形須併填主管機關—工程會核准文號_____）；
- 符合採購法第104條第1項但書第_____款（相關機關核准文號_____）；
- 符合第105條第1項第_____款（相關機關核准文號_____）；
- 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定；
- 符合地方政府依採購法第23條所定未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定。
- 2.議價：（請勾選並填列適用之法規）
- 符合採購法第22條第1項第_____款（如為第7款之情形須載明原招標公告及招標文件所敘擴充之期間、金額或數量；第16款之情形須併填主管機關—工程會核准文號_____）；
- 符合採購法第104條第1項但書第_____款（相關機關核准文號_____）；
- 符合第105條第1項第_____款（相關機關核准文號_____）；
- 符合中央機關未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定；
- 符合地方政府依採購法第23條所定未達公告金額採購招標辦法第_____條第_____項第_____款規定。
- 3.公開評選、公開勸選優勝廠商後議價：
- 符合採購法第22條第1項第9款規定，採：
委託專業服務；委託技術服務；委託資訊服務；委託社會福利服務。
- 符合採購法第22條第1項第10款規定。

符合採購法第22條第1項第11款規定。

(四)未達公告金額之採購案依採購法第49條規定公開取得書面報價或企劃書。

二、所訂決標原則，已載明依下列原則辦理：

1.底價部分：

(1)訂底價，但不公告底價。

(2)訂底價，並公告底價。底價為：_____元。

(3)不訂底價，招標文件內已敘明理由及決標條件及原則？ 是 否

理由為：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；專業服務、技術服務、資訊服務、社會福利服務或文化創意服務者，以不訂底價之最有利標；小額採購。

2.決標部分：

(1)最低標。

a.非依採購法施行細則第64條之2採評分及格最低標辦理。

b.依採購法施行細則第64條之2採評分及格最低標。

(2)最有利標。

a.依採購法第56條適用最有利標（需報經上級機關核准）。

b.依採購法第22條第1項第9、10、11款準用最有利標。

c.未達公告金額之採購參考最有利標精神擇符合需要者辦理議價。

d.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）。

(3)最高標。（採細109）

(4)複數決標（得於招標文件中公告保留採購項目或數量選擇之組合權利，但應合於最低價格或最有利標之競標精神。）

(5)預算未完成立法程序前，得先辦理保留決標，俟預算通過後始決標生效。

三、已載名下列事項：

1.下列款項已敘明其種類、額度、有效期及繳納地點或金融機構帳號以及期限、退還、終止方式、不發還之規範：押標金 履約保證金 保固金 其他_____（採30）

(1)如未收取押標金，其理由為：

勞務採購。

未達公告金額之工程、財物採購。

以議價方式辦理之採購。

依市場交易慣例或採購案特性，無收取押標金之必要或可能者。

(2)如未收取履約保證金，其理由為：

勞務採購。

未達公告金額之工程、財物採購。

依市場交易慣例或採購案特性，無收取履約保證金之必要或可能者。

2.保留未來向得標廠商增購之權利者，已載明擬增購之期間、金額或數量上限，並應將預估選購或擴充項目所需金額計入採購金額。是否

3.投標廠商之標價條件、標價幣別。

4.採購標的維護修理之規範。（無需要者免填）

參、採購契約草案

已載明下列涉及財務收支事項：（採63、64、採購契約要項）

1.機關及廠商之名稱。

2.廠商工作事項或應給付標的。

3.契約價金之給付。（採總額或實作數量結算；履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價）

4.契約價金之調整。（採減價收受者，按不符項目標的契約價金之減價比例，及違約金按減價金額計算之比例；個別項目減價及違約金之合計，以標價清單或詳細價目表該項目所載之複價金額為限）。

5.契約價金之給付條件：

(1)預付款之規範。（預付款以不逾契約總額或契約價金上限30%原則，並載明付款條件；無需要者免列）

(2)分期、分批或其他付款之規範。（無需要者免列）

(3)工程估驗款之規範。（無需要者免列）

(4)契約價金依物價指數調整。（無需要者免列）

6.稅捐、規費或關稅之負擔。

7.履約期限。（應明定日曆天、工作天或採限期完工等）

8.保險。（無需要者免列）

9.保證金及其他擔保之種類、額度、繳納、不發還、退還及終止等事項。（勞務採購；未達公告金額

之工程、財物採購；依市場交易慣例或採購案特性，無收取保證金之必要或可能者得免收)

10. 驗收：

(1) 驗收程序、期限及驗收不合格限期改正之規範。

(2) 工程、財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。(無需要者免列)

11. 保固或維修之期限及責任。(無需要者免列)

12. 逾期及其他違約金。(逾期違約金以不逾契約價金總額20%為上限，並決定「契約價金總額」之計算方式)

13. 契約變更及轉讓。

14. 契約之終止、解除或暫停執行。(含因政策變更終止或解除契約條款)

肆、本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(2)

開標(第__次)及決標階段

監辦 注意 事項	1.本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2.宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 3.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、議價及決標是否符合政府採購法規定之程序。 4.前項會同監辦，不包括涉及廠商資格、規格、商業條款、底價訂定及決標條件等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。
----------------	--

案 號：_____

名 稱：_____

日 期：_____

業務主辦單位：_____

主會計監辦人：_____

主辦會計：_____

一、監辦方式

- 實地監視
- 書面審核：公告金額以上採購如採書面審核監辦，已經機關首長或其授權人員核准。
- 不派員監辦：符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條第_____款規定，且經機關首長或其授權人員核准。
 - 符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第 3 條第_____款規定。
 - 符合地方政府依採購法第 13 條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第_____項第_____款規定。

二、開標作業程序

- 1.合格廠商家數已達開標要件，其中：(採 48、49、中央機關未達公告金額採購招標辦法 3、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)
 - 公告金額以上採購案件，公開招標之第一次開標已有 3 家以上合格廠商投標？是 否
(採 48)
 - 公開取得書面報價或企劃書採購案件之第一次公告結果：
 - (1)已取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書？是 否
 - (2)未能取得 3 家以上廠商之書面報價或企劃書，已經機關首長或其授權人員核准改採限制性招標？是 否
- 2.開標作業已依招標文件標示之時間及地點公開辦理(採 45)？
是 否_____
- 3.主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊？是 否_____
- 4.開啟廠商投標文件之標封前，承辦採購單位已審查廠商之投標文件仍以書面密封(採 33)？
是 否_____
- 5.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。有標價者，宣布標價，並說明「無廠商於期限內以書面提請招標文件之釋疑」或「廠商所提招標文件疑義已依法處置」。(採細 48、採 75)？是 否_____
- 6.承辦採購單位已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？
是 否_____

如屬辦理公開徵選專業、技術、資訊、社會福利服務及設計競賽之廠商評選，其招標文件訂有廠商資格者，承辦採購單位是否先審查廠商資格符合招標文件(不合規定者，其他部分不予審查)？
是 否_____
- 7.承辦採購單位已依招標文件規定審查廠商押標金？是 否_____
- 8.主持人是否宣布廠商標價，其標單記載金額之文字與號碼(數字)如有不符者，是否以文字為準？
是 否_____
- 9.訂有底價而未予公告之採購案件：(採 34，採細 53)
 - (1)開封前審視底價封是否密封完整？是 否
 - (2)開封後經主持人宣布決標，應注意底價是否經機關首長或授權人員核定？是 否
 - (3)因故未能決標時，是否由主持人將底價重行密封？是 否_____ (行政院公共工程委員會)

三、決標作業程序：

1. 決標已依下列決標原則辦理：(採52)

- (1) 訂有底價之採購，以合於招標文件規定，且在底價以內之最低標為得標廠商(包括平底價之情形)。
 (2) 未訂底價之採購，以合於招標文件規定，標價合理，且在預算數額以內之最低標為得標廠商。
 (3) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。
 (4) 複數決標，保留採購項目或數量選擇之組合權利，應合於最低價格或最有利標之競標精神。

2. 主持人已依規定宣布決標及得標廠商之情形？是 否3. 以最低標決標訂有底價之採購，如認為最低標廠商之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時，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程序」辦理(採 58、採細 79、80)？是 否4. 機關辦理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(採細69)？是 否

5. 最低標決標之減價程序(採53-54、採細72-75)

 (1) 訂有底價者，已依下列原則辦理：a. 最低標價在底價以內者，是否即予決標？是 否

b. 最低標價超過底價者，已由廠商書明減價情形，依下列原則辦理：

 (a) 已洽最低標廠商優先減價 1 次，並書明減價後之標價。 (b) 若最低標廠商優先減價結果仍超過底價時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。 (c) 投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而決標者。 (d) 若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至底價或照底價之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。c. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細70)？是 否d. 經減價後，最低標價不超過底價 8% 且不逾預算數額而需超底價決標者，業已敘明緊急情事，經原底價核定人或其授權人核准決標？是 否e. 其屬查核金額以上之採購案，超過底價 4% 且不超過底價 8% 而需超底價決標者，已報經上級機關或授權本機關核准(採53)？是 否

f. 本採購案之底價金額為_____ (未決標之案件，免填)

 (2) 未訂底價者，已依下列原則辦理：a. 是否成立評審委員會，審查合於招標文件規定之最低標價？是 否

b. 評審委員會若認為標價不合理，是否已提出建議金額？

是 金額_____ 否c. 最低標價低於評審委員會建議之金額或預算金額(無建議金額)者，是否即予決標？是 否

d. 最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由廠商書明減價情形，依下列原則辦理：

 (a) 已洽最低標廠商優先減價 1 次，並書明減價後之標價。 (b) 若最低標廠商優先減價結果仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，已由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格(比減價格不得逾 3 次)。 (c) 投標廠商如有 2 家以上，經比減價格後，僅餘 1 家繼續減價時，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而決標者。 (d) 若合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式者，廠商書面表示減價至評審委員會建議之金額或照評審委員會建議之金額再減若干數額，而予接受者。如須限制減價次數者，已於議價前先告知廠商。 (e) 若比減價格 3 次，最低標價仍逾評審委員會建議之金額或預算金額時，應予廢標。e. 第一次比減價格前，已宣布最低標廠商減價結果；第二次以後比減價格前，是否宣布前一次比減價格之最低標價(採細 70)？是 否

(3) 機關採最低標決標者，2 家以上廠商標價相同，且均得為決標對象時，已依下列原則辦理(採細 62)：

 a. 比減價格次數已達 3 次限制者，逕行抽籤決定之。 b. 標價相同，其比減價格次數未達 3 次限制者，已由該等廠商再行比減價格 1 次，以低價者決標；比減後之標價仍相同者，以抽籤決定之。

※開標結果如須減價而相關廠商未到場時之處理，應視招標文件有無規定廠商應派代表到場以備減價而定。如未規定，可依政府採購法第 60 條之規定通知廠商限期辦理。(行政院公共工程委員會 88.12.10(88)工程企字第 8820569 號函)

6. 最有利標應依下列原則辦理：

(1) 依政府採購法第 56 條辦理之綜合評選，未超過 3 次？是 否(2) 最有利標廠商，業經機關首長或評選委員會過半數之決定核(評)定之。是 否

7.本採購案之得標廠商：_____，決標金額：_____

8.其他事項：承辦採購單位已製作下列紀錄並會同簽認（採細 51、68）：

開標（比價、議價）紀錄（流標、廢標時亦須製作紀錄）

決標紀錄（可與開標紀錄合併製作於同一紀錄）

9.本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因
---	---	---	---

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

機關主會計單位監辦或審核採購案件參考表(3)

驗收階段(第____次驗收)

監 驗 注 意 事 項	1.本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案。 2.宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。 3.監辦人員會同監辦採購，應實地監視或書面審核機關辦理驗收是否符合政府採購法規定之程序。 4.前項會同監辦，不包括涉及驗收方法等採購之實質或技術事項之審查。但監辦人員發現該等事項有違反法令情形者，仍得提出意見。	案 號：_____
		名 稱：_____
		日 期：_____
		業務主辦單位：_____
		主會計監辦人：_____
		主 辦 會 計：_____

一、監辦驗收方式

- 實地監視
- 書面審核：公告金額以上採購如採書面審核監驗，已經機關首長或其授權人員核准。
- 不派員監驗：符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條第_____款規定，且經機關首長或其授權人員核准。
- 符合中央機關未達公告金額採購監辦辦法第3條第_____款規定。
- 符合地方政府依採購法第13條所定未達公告金額採購監辦辦法第_____條第項_____第_____款規定。

二、驗收作業程序：

- 1.驗收時已由機關首長或其授權人員指派人員主驗，並通知接管單位或使用單位會驗(採 71)？
是 否_____
- 2.承辦採購單位人員符合「不得為所辦採購之主驗人或樣品及材料之檢驗人」之規定(採 71)？
是 否
- 3.辦理驗收人員已依下列規定分工(採細 91)：
 - (1)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。
 - (2)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：有 無
 - (3)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：有 無
 - (4)監驗人員：其工作事項為監視驗收程序。
- 4.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，承辦驗收單位均已依其規定辦理(採細 91)？ 是 否_____
- 5.工程驗收應注意事項(營造業法 41)：
 - (1)營造業之專任工程人員及工地主任是否在現場說明？ 是 否
 - (2)驗收文件是否由專任工程人員簽名或蓋章？ 是 否
 - ※未依前項規定辦理者，工程主管或主辦機關對該工程應不予驗收。
- 6.採書面驗收之工程、財物採購事項，僅限於(採細 90)：
 - (1)公用事業依一定費率所供應之財物。
 - (2)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。
 - (3)小額採購。
 - (4)分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。
 - (5)經政府機關或公正第三人查驗，並有相關品質或數量之證明文書者。
 - (6)其他經主管機關認定者。
- 7.機關辦理驗收時有無製作驗收紀錄，並由參加人員會同簽認(採 72、採細 96)？
是 否_____

※勞務驗收，得以書面或召開審查會方式辦理；其書面驗收文件或審查會紀錄，得視為驗收紀錄。
(採細 90-1)

8.驗收紀錄，至少已記載下列事項(採細96)：

- 有案號者，其案號。 驗收標的之名稱及數量。 廠商名稱。 履約期限。 完成履約日期。
驗收日期。 驗收結果。 驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，其情形。
其他必要事項。 _____

9.本次驗收：

項	目	原	因
(1)未完成驗收	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
(2)不合格	_____	_____	_____
	_____	_____	_____
	_____	_____	_____

※驗收紀錄已有完整紀錄者，得檢附驗收紀錄影本取代。

10.驗收不符項目已依下列規定處置：

- (1)驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，承辦採購單位已通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨(採72)？ 是 否 _____
- (2)其驗收結果不符部分非屬重要，而其他部分能先行使用，並經機關檢討認為確有先行使用之必要者，業經機關首長或其授權人員核准，就其他部分辦理驗收並支付部分價金(採72)？
是 否 _____
- (3)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，而於必要時辦理減價收受者(採72)。是 否 _____
- a.其在查核金額以上之採購，已先報經上級機關核准。是 否 _____
- b.未達查核金額之採購，有無經機關首長或其授權人員核准？ 是 否 _____
- 11.公告金額以上之工程、財物採購經驗收完畢後，除特殊情形必須延期，且經機關首長或其授權人員核准者外，機關已於驗收完畢後15日內填具結算驗收證明書或其他類似文件，並由主驗及監驗人員分別簽認(採細101)？ 是 否 _____

12.本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原	因
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

註：本表所列項目為一般性採購之應注意項目；但各主會計單位可自由選擇是否採用，並可視採購案件之繁簡，依政府採購法規之規定調整酌予增減其內容。

資料來源：行政院主計總處/友善經費報支專區/支出標準及審核作業手冊

簡稱對照表

附錄五

名稱	簡稱
內部審核處理準則	內審準則
臺北市各機關單位預算執行要點	單位預算執行要點
臺北市政府附屬單位預算執行要點	附屬單位預算執行要點
政府採購法	採購法
中央機關未達公告金額採購招標辦法	中央未達採購招標辦法
政府採購法施行細則	採購法施行細則
公共建設工程經費估算編列手冊	工程經費估算手冊
機關委託技術服務廠商評選及計費辦法	評選及計費辦法
臺北市政府所屬機關工程管理費及工作費支用要點	工管費支用要點
臺北市政府加速工程採購流標廢標後續處理原則	加速流標處理原則
地方制度法	地制法
本府投標須知範本	本府投標須知
臺北市政府工程採購物價指數調整計算規定	物調計算規定
機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法	會同監辦辦法
臺北市各機關未達公告金額採購監辦辦法	北市未達監辦辦法
中央機關未達公告金額採購監辦辦法	中央未達監辦辦法
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	採購法第五十八條執行程序
押標金保證金暨其他擔保作業辦法	押保辦法
臺北市政府各機關辦理開口契約採購注意事項	開口契約注意事項
臺北市政府採購契約變更作業規定一覽表	契約變更作業一覽表
估驗計價及付款作業分工原則及流程圖註記說明	分工原則
本府工程採購契約範本	工契
臺北市政府所屬各機關工程施工及驗收基準	工程施工及驗收基準
共同供應契約實施辦法	共約辦法
機關提報巨額採購使用情形及效益分析作業規定	巨額效益分析作業規定
公共工程招標文件公開閱覽制度實施要點	公開閱覽制度實施要點

臺北市政府工程採購內部審核及監辦實務 工作小組成員

召集人：鄭瑞成

副召集人：邱美珠

撰寫組：第一章 劉家瑜、王秋斐

第二章 吳麗琴、郭德芳

第三章 林榮亮、林瑞碧

第四章 吳麗琴

檢視組：廖美純、藍己秀、鄭琦文

鍾依儒、林鼎傑

行政組：楊以安、張恩婷