

高雄榮民總醫院財物、勞務採購作業規定

第一章 總則

第一條 為使本院辦理「財物」、「勞務」採購作業，更加提升採購效率、功能、確保品質，爰依據政府採購法（以下簡稱採購法）、政府採購法施行細則（以下簡稱細則）及相關子法，訂定本採購作業規定。本院「財物、勞務」採購作業，除法令另有規定外，悉依本規定辦理。

第二條 本規定所稱採購作業，其範圍如左：

- 一、財物之買受、定製、承租。所稱財物，指各種物品、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。
- 二、勞務之委任或僱傭。所稱勞務指專業服務、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。
- 三、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。
- 四、上開採購不論金額大小，經費來源或預算年度均適用。

第三條 採購政策：

- 一、配合外貿策略：採購財物，應配合國家經濟政策，貿易出（入）超狀況，適時調整採購地區及品質，並遵照我國締結條約或協定及有關規定辦理。
- 二、集中整批採購：採購財物，應按預定計畫集中採購，以降低採購成本，節省採購行政支出。不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理公告金額以上之採購。其有分批辦理之必要，應陳報輔導會核准，並依其總金額核計採購金額，分別按公告金額或查核金額以上之規定辦理。

第二章 職掌及權責

第四條 申購單位：即需求單位，負責市場調查，規格訂定，預算編製及標前單價分析、開標規格審查、並會同補給室執行履約管理與驗收事宜。

第五條 採購單位：訂定招標文件、招標、底價估算陳核，辦理開標（含議、比價）、審標、決標等作業及製作紀錄，訂約、履約管理、驗收及爭議處理等事宜。

- 一、補給室：財物採購及除網路施工外，所有資訊設備（含軟、硬體）維護與保養等勞務。
- 二、總務室、工務室：勞務採購。

第六條 監辦單位：

- 一、會計室：年度採購預算彙編及審核，協同審查招標文件，購案開標（含議、比價）、決標、驗收之監辦及價款支付之審查等。
- 二、政風室：協同審查招標文件，購案開標（含議、比價）、決標、驗收程序之監辦，採購作業有違法情事之查察與處理。

第七條 會辦單位：

- 一、工務室：100萬元以上設備規格之複審，電器設備安全檢測試、收繳操作及維護手冊，功能規格測試及安裝配合工程之規劃。
- 二、資訊室：資訊設備購案之複審，協同辦理資訊設備驗收。
- 三、總務室：停車管理及事務、電信通信設備購案之複審。
- 四、勞安室：特定化學物質、有機溶劑等購案之複審及其他勞工安全衛生之建議。
- 五、放射線部、放射腫瘤科、核醫科：游離輻射及有關輻射防護之建議，協同辦理游離輻射設備驗收設備購案之複審。

第三章 採購作業分類

第八條 以採購時程分類：

一、計畫採購：

- (一) 年度施政計畫設備購案，補給室應全盤規劃排定採購作業時程，於年度開始前十五日分別統計需求品項、數量、預算金額分別通知各申購單位（即需求單位）訂定妥適規格、廠商報價單等資料於年度開始三月內前提出請購，並依「中央機關單位預算執行要點」規定。除有特殊情形外，於年度開始六個月內完成招標訂約。勞務購案總務室、工務室應配合需求，全盤規劃排定採購作業時程。
- (二) 常備物料補給室應於契約屆滿前四個月，將品名、規格會簽各需求單位檢討確定後，依類別彙整集中，於契約屆滿前完成招標訂約。
- (三) 非常備物料於購案核定後，依類別彙整集中，依規定完成公告或邀標程序，最遲須於兩個月內完成採購。

二、緊急採購：如遇有不可預見之緊急事故，必須爭取時效，得依政府採購法第二十二條第一項第三款規定採用限制性招標方式辦理。

(一) 符合緊急處置之採購事項：

1. 國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財政經濟上有重大變故，總統業依憲法發布緊急命令，且該採購業經院長或其授權人員核准確有緊急處置之必要者。
2. 人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難，且該採購業經院長或其授權人員核准確有緊急處置之必要者。

(二) 緊急處置之採購，決標原則及應注意事項如下：

1. 以限制性招標方式辦理者，除獨家製造、供應或承做者外，以邀請二家以上廠商比價為原則。
2. 不及與廠商簽訂契約者，應先有書面，電報或傳真協議。
3. 不及與廠商確定契約總價者，應先確定單價及工作範圍。
4. 付款條件應能維護公款支用之安全性。

三、統一發包及集中採購原則：

為落實執行行政院既定採購政策，建構統一發包機制，以集中專業人力，統一作業方式辦理採購，下列性質之採購應陳報輔導會「統一發包及集中

採購中心」辦理。

(一) 財物：

1. 採購金額達新台幣五千萬元以上。
2. 醫療常備藥品。
3. 消耗性衛材。
4. 共通性物品及設備。

(二) 勞務：

1. 整合性醫療管理資訊系統開發及維護。
2. 污水處理廠及油水分離設備保養維護。

第九條 依採購性質分類：

一、財產：屬列入財產帳中之設備管理之設備採購案。

(一) 醫電設備（家電類、病床機械類、手術器械類及醫療用品類除外）應依據工務室訂定之「新購醫電設備查驗作業規定」及補給室訂定之「財產設備驗收及結報作業流程」完成驗收合格入帳列管後，始得結案。

(二) 非醫電設備，廠商交貨經初點無訛送交使用單位試用合格，即通知補給室排定驗收，驗收合格入帳，始得結案。

二、物料經驗收合格入帳，始得結案。

三、電腦軟硬體：凡購案達到行政院「各機關設置及應用電腦管理辦法」送審標準或查核金額以上者，須於輔導會編列年度概算前一個月，擬具計畫書及相關文件陳報輔導會審核。

四、勞務之委任或僱傭得視情況需要，以平時查核資料為書面驗收，並得分期（月）支付價款。

第十條 以採購地區分類：

一、國內採購：得優先採購本國產製或供應者。

二、國外採購：向國外直接採購財物，得委託中央信託局辦理。

第十一條 申購單位提出採購需求時，應併案研訂標的規格，規格應參考下列方式訂定。

一、國際標準：指國際標準化組織或國際標準組織所採用，可供公眾使用的標準。

二、國家標準：指由標準專責機構依標準法規定的程序所制定或轉訂，可供公眾使用的標準。如食品 GMP 即為國家標準。

三、設計規格：需求單位依實際需要設計或委託專業人員設計，其材質、成分、尺寸及品質等數據應具體明確。

四、功能或效益規格：應詳列標的技術功能或效益需求條件，並以能達成功能、效益或特性等需求所必須者為限。如有採購較佳之功能、效益或特性等之必要者，宜採最有利標決標或依政府採購法施行細則第六十三條規定辦理採購。

五、樣品規格：以試用合格樣品採購時，申購單位應提供樣品兩份；一份交契約商據以製造，一份作為驗收依據。

六、特定規格：若無法以精確之方式說明採購標的者，得指定廠牌及型式，但應在招標文件內註明「或同等品」字樣。「同等品」係指功能、效益、標準或特性不低於

招標文件所要求或提及者。招標文件允許投標廠商提出同等品，應規定廠商提出同等品之時機及敘明同等品之廠牌，價格及功能、效益、標準或特性等相關資料，以供審查。

七、說明書及藍圖、照片得作為規格補充資料。

八、訂定規格時，如有許可差值應明訂之。

九、藥品及列管醫療器材須有衛生署核發許可證，並經藥事委員會及醫療器材審查委員會審議通過為準。

第四章 招標作業

第十二條 採購之招標方式

一、公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。公告金額以上之採購，除有政府採購法第二十條及第二十二條規定情事者外，應公開招標。

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。符合左列情形之一者，得採選擇性招標：

(一) 經常性採購：指具有反覆性且頻繁性的採購案件，通常一年會有一次或數次的採購行為。需符合下列原則。

1. 應建立六家以上之合格廠商名單。

2. 隨時接受廠商資格審查之請求，定期檢討修正合格廠商名單。

3. 未列入合格廠商名單之廠商請求參加特定招標時，招標單位於不妨礙招標作業，並能適時完成其資格審查者，於審查合格後，邀其投標。

4. 招標單位辦理選擇性招標，應予經資格審查合格之廠商平等受邀之機會。

5. 以建立合格廠商名單辦理採購時，得擇下列方式之一為之，並於辦理廠商資格審查之文件中載明。其有每次邀請廠商家數之限制者，亦應載明。

(1) 個別邀請所有符合資格之廠商投標。

(2) 公告邀請所有符合資格之廠商投標。

(3) 依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標。

(4) 以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。

(二) 投標文件審查，須費時長久始能完成者。如需經一段時間試用結果才能得知其功能、效益或品質是否符合需求之藥品或消耗性醫療器材。

(三) 廠商準備投標需高額費用者。由於所定投標者的資格複雜或因投標條件嚴格等因素致廠商在準備投標上必需花費高額費用者。

(四) 廠商資格條件複雜者。如重大營繕工程或採取統包方式進行採購時，由於購案本身涉及的專門技術內容相當複雜或牽涉的技術領域相當廣泛，致招標單位在訂定投標條件時對於投標廠商的資格條件規定得很複雜。

(五) 研究發展事項指為達成既定科技發展人文社會科學或行政政策目標，所辦理之基礎研究，應用研究或技術發展計畫。但不包括宣導、推廣作業計畫。應依政府採購法第十八條至二十三條規定，擇適當方式辦理招標或依工程

會與國科會、研考會 90.08.09 會銜訂定發佈之「機關辦理研究發展計劃採購作業要點」辦理。

- 三、限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。符合政府採購法第二十二條第一款至十六款情形者，得採限制性招標。

第十三條 招標期限標準

- 一、公開招標，其公告自刊登政府採購公報日起至截止投標日止之等標期，應視案件性質與廠商準備及遞送投標文件所需時間合理訂定。前項等標期，除本標準或我國締結之條約或我協定另有規定者外，不得少於下列期限：
- (一) 未達公告金額之採購：七日。
 - (二) 公告金額以上，未達查核金額之採購：十四日。
 - (三) 查核金額以上，未達巨額之採購：二十一日。
 - (四) 巨額之採購：二十八日。
 - (五) 採資格、規格與價格分段開標，其後續階段邀標之等標期不得少於七日。
- 二、選擇性招標之廠商資格預先審查，其公告自刊登政府採購公報日起至截止收件日止之等標期，應視案件性質與廠商準備及遞送資格文件所需時間合理訂定。前項等標期，除本標準或我國締結之條約或協定另有規定者外，不得少於下列期限：
- (一) 未達公告金額之採購：七日。
 - (二) 公告金額以上，未達巨額之採購：十日。
 - (三) 巨額之採購：十四日。
 - (四) 邀請符合資格之廠商投標，其自邀標日起至截止投標日止之等標期視金額大小準用第十三條第一項規定。
- 三、限制性招標，其未經公開評選或公開徵求程序者，等標期視需要合理訂定。
- 四、委託專業服務、技術服務、資訊服務或辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者，其自公告日起至截止收件日止之等標期準用第十三條第一款公開招標期限。
- 五、因業務需要，指定地區採購房地產，經依所需條件公開徵求勘選認定適合需要而辦理之公開徵求，其自公告日起至截止收件日止之等標期，應訂定十日以上之合理期限。第二次以後公開徵求之期限不得少於五日。
- 六、未達公告金額，逾公告金額十分之一之採購，以公開徵求廠商之書面報價或企劃書者，其自公告日起至截止收件日止之等標期，應訂定五日以上之合理期限。
- 七、等標期截止前變更或補充招標文件內容者，應視需要延長等標期。前項變更或補充，非屬重大改變，且於原定截止日前五日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。
- 八、等標期截止前取消或暫停招標，並於取消或暫停後六個月內重行或續行招標且招標文件內容未經重大改變者，重行或續行招標之等標期，得考量取消或暫停前已公告或邀標之日數，依原定期限酌予縮短。但重行或續行招標之等標期，未達公告金額之採購不得少於三日，公告金額以上之採購不得少於七日。等標期截止後流標、廢標、撤銷決標或解除契約，並於其後三個月內重行招標且招標文件內容未經重大改變者，準用前項之規定。

- 九、於招標前將招標文件稿辦理公開閱覽且招標文件內容未經重大改變者，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得縮短五日，但縮短後不得少於十日。
- 十、辦理電子領標並於招標公告敘明者，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得縮短三日，但縮短後不得少於五日。
- 十一、辦理電子投標並於招標公告或招標文件敘明者，除我國締結之條約或協定另有規定者外，其等標期得縮短二日，但縮短後不得少於五日。
- 十二、除我國締結之條約或協定另有規定者外，有下列情形之一者，經院長或其授權人員核准，其等標期得視案件之特性及實際需要合理訂定之：
1. 依政府採購法第二十一條以預先建立之合格廠商名單，邀請符合資格之廠商投標，於辦理廠商資格審查之文件中另有載明者。
 2. 採購原料、物料或農礦產品，其市場行情波動不定者。
 3. 採購標的屬廠商於市場普遍銷售且招標及投標文件內容簡單者。
- 十三、等標期或截止收件期限，其計算方式如下：
1. 敘明自公告日或邀標日起算者，應將公告或邀標之當日算入。
 2. 招標文件規定之截止投標日截止收件日，以當日下午下班時間為其截止投標或收件時間者，始算一日，未達下班時間者，該日不算入。
 3. 截止投標日或截止收件日為星期例假日、國定假日或其他休息日者，以其休息日之次日代之。
 4. 截止投標日或截止收件日為辦公日，而該日因故停止辦公致未達原定截止投標或收件時間者，以其次一辦公日之同一截止投標或收件時間代之。
 5. 休息日在期中而非末日者，算一日。

第十四條 招標文件發給、發售規定如下：

- 一、公開招標之招標文件及選擇性招標之預先辦理資格審查文件，應自公告日起至截止投標日或收件日止，公開發給、發售及郵遞方式辦理。發給、發售或郵遞時，不得登記領標廠商之名稱。上述文件內容應包括投標廠商提交投標書所需之一切必要資料。
- 二、選擇性招標之文件應公開載明限制投標廠商資格之理由及其必要性。
- 三、發售地點：由招標單位選擇適宜之地點，以便於廠商購買或領取。
- 四、發售對象：不予限制，廠商投標資格應於開標時再行審查。
- 五、發售價格：應以人工、材料、郵遞等工本費為限，一般以二百元內為原則，電子領標依工程會規定。
- 六、發給：補給室、總務室、工務室得視狀況簽奉院長或其授權代理長官核定後，免費提供廠商。
- 七、辦理限制性招標之招標文件得於通告廠商時免費隨函附送，或告知於規定時間來發售地點購買。

第十五條 辦理招標，不得於開標前洩漏底價、領標、投標廠商之名稱與家數及其他足以造成限制競爭或不公平競爭之相關資料。

第十六條 統包：基於效率及品質之要求，財物採購，含細部設計、供應及安裝，並得包

含基本設計、測試、訓練、一定期間之維修或營運等事項。(請參閱政府採購法令彙編統包實施辦法)。

第十七條 共同投標：指二家以上之廠商共同具名投標，並於得標後共同具名簽約，連帶負履行採購契約之責，以提供財物、勞務之行為。共同投標以能增加廠商之競爭或無不當限制競爭為限。(請參閱政府採購法令彙編共同投標辦法)。

第十八條 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

一、採購金額之計算方式如下：

- (一) 採分批辦理採購者，依全部批數之預算總額認定之。
- (二) 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。
- (三) 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。
- (四) 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。
- (五) 採單價決標者，依預估採購所需金額認定之。
- (六) 租期不確定者，以每月租金之四十八倍認定之。
- (七) 甄選投資廠商者，以預估廠商興建、營運所需金額認定之。營運管理之委託，包括廠商興建、營運金額者，亦同。
- (八) 辦理選擇性招標，預先辦理資格審查，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。
- (九) 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。
- (十) 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：為該採購得用以支付得標廠商契約價金之預算金額。預算案未經立法程序者，為預估需用金額。

三、預計金額：為該採購之預估決標金額。

第十九條 押標金繳納規定：

辦理採購，除依採購法第 30 條第一項規定得免收押標金者外，應於招標文件中規定投標廠商應繳納押標金之種類、額度及繳納、退還、終止方式。

一、押標金種類：

- (一) 投標廠商應以現金、金融機構簽發之本票或支票、保付支票、郵政匯票、無記名政府公債、設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納，或取具銀行之書面連帶保證、保險公司之連帶保證保險單為之。
- (二) 投標廠商得以二種以上方式繳納押標金，採購單位不得予以限制。
- (三) 投標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押標金者，其有效期應較招標文件規定之報價有效期長三十日，廠商延長報價有效期者，其所繳納押標金之有效期應一併延長之。

二、押標金額度：得為一定金額或標價之一定比率，應於招標文件中擇定之。

- (一) 一定金額：以不逾預算金額或預估採購總額之5%為原則。
- (二) 一定比率：以不逾標價之5%為原則。
- (三) 採單價決標之採購，押標金應為一定金額。
- (四) 以一定金額或一定比率收取押標金，不得逾新台幣五千萬元。
- (五) 允許外國廠商參與之採購，其得以等值外幣繳納押標金者，應於招標文件中訂明外幣種類及其繳納方式；等值外幣以繳納日前一辦公日台灣銀行外匯交易收盤買入匯率折算之。

三、押標金繳納時機：廠商得將繳納押標金之單據附於下列投標文件檢送。但現金應繳納至本院出納組或台灣銀行左營分行帳號。

- (一) 公開招標附於投標文件。屬分段開標者，附於第一階段開標之投標文件。
- (二) 選擇性招標附於資格審查後之下一階段投標文件。
- (三) 限制性招標附於議價或比價文件。比價採分段開標者，附於第一階段開標之投標文件。

四、押標金之發還：

投標廠商或採購案有下列情形之一者，相關廠商所繳納之押標金應予發還。但依招標文件規定不予發還者，不在此限。

- (一) 未得標之廠商。
- (二) 因投標廠商家數未滿三家而流標。
- (三) 本院宣佈廢標或因故不予開標、決標。
- (四) 廠商投標文件已確定為不合於招標規定或無得標機會，經廠商要求先予發還。
- (五) 廠商報價有效期已屆，且拒絕延長。
- (六) 廠商逾期繳納押標金或繳納後未參加投標或逾期投標。
- (七) 已決標之採購，得標廠商已依規定繳納保證金。

五、押標金不予發還：

招標文件應規定廠商有下列情形之一者，其所繳納之押標金不予發還，其已發還者，并予追繳。

- (一) 以偽造、變造之文件投標。
- (二) 投標廠商另行借用他人名義或證件投標。
- (三) 冒用他人名義或證件投標。
- (四) 在報價有效期間內撤回其報價。
- (五) 開標後應得標者不接受決標或拒不簽約。
- (六) 得標後未於規定期限內，繳足保證金或提供擔保。
- (七) 押標金轉換為保證金。

(八) 其他經主管機關認定有影響採購公正之違反法令行為者。

廠商繳納之押標金有不予發還之情形者，全部不予發還。但採用複數決標之採購，廠商依其所投標之項目合併繳納押標金者，其不予發還之金額應依個別項目計算之。

第二十條 招標文件之製作：係律定採購作業全程及履約過程，本院與廠商應行辦理事項，主要文件如左：

一、規格（範）要求：

(一) 應依功能或效益訂定，其有國際標準或國家標準者，應從其規定。不得要求或提及特定之商標或商名、專利、設計或型式、特定來源地、生產者或供應者。但無法以精確之方式說明招標要求，而已在招標文件內註明諸如「或同等品」字樣者，不在此限。

(二) 允許投標廠商提出同等品、並規定應於投標文件內預先提出者，廠商應於投標文件內敘明同等品之廠牌、價格及功能、效益、標準或特性等相關資料以供審查，未規定應於投標文件內預先提出者，得標廠商得於使用同等品前，依契約規定向本院提出同等品之廠牌、價格及功能效益，標準或特性等相關資料，以供審查。

二、投標須知：依採購標的類別，參考以下內容，將投標廠商應遵守及了解之事項，制訂一標準化格式，以簡化作業。

(一) 採購案號及標的名稱、規格。

(二) 採購標的性質、採購金額。

(三) 招標方式。

(四) 投標廠商資格。

(五) 受理異議及申訴機關名稱、地址、電話、傳真號碼。

(六) 領投標規定及繳納押標金。

(七) 投標或比、議價程序及審標原則。

(八) 押標金不予發還規定。

(九) 不予開標，不予決標規定。

(十) 決標方式。

(十一) 訂約手續及保證金規定。

(十二) 履約期限。

(十三) 驗收方式及付款方法。

(十四) 其他一般要求事項。

三、契約主要條款：依採購標的類別，將廠商履約應行注意事項，參考以下要項制訂一標準化之契約條款，以簡化作業。

(一) 本院及廠商之名稱、地址及電話。

(二) 本院及廠商聯絡人之姓名及職稱。

(三) 廠商工作事項或應給付標的。

(四) 本院辦理事項。

- (五) 簽約日期。
- (六) 履約標的之產地。
- (七) 履約處所或財物之收受地點及時間。
- (八) 契約變更及轉讓。
- (九) 查驗、測試或驗收之程序及期限。
- (十) 履約標的之項目、數量、單價，分項金額及總價。
- (十一) 付款條件。
- (十二) 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。
- (十三) 履約期限。
- (十四) 逾期違約金。
- (十五) 保固或維修之期限及責任。
- (十六) 契約之終止、解除或暫停執行。
- (十七) 履約爭議之處理。
- (十八) 其他與履約有關之事項。

四、投標標價清單。

五、作業規範或附加條款。

第二十一條 投標廠商之基本資格及特定資格：投標廠商應提出之資格證明文件，以影本為原則，但必要時得通知投標廠商提出正本供查驗。上述影本之尺寸與正本不一致，或未載明與正本相符，未加蓋廠商印章等情事，而不影響辨識其內容或真偽者，本院不得拒絕。

一、基本資格：

- (一) 與提供招標的有關者：得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件。
 - 1. 廠商登記或設立之證明。如公司登記或商業登記證明文件、設立或營業登記證、工廠登記證、行業登記證、執業執照、開業證明，立案證明或其他由政府機關或其授權機構核發該廠商係合法登記或設立之證明文件。以上證明，廠商得以列印公開於目的事業主管機關網站之資料代之。
 - 2. 廠商納稅之證明。如營業稅或所得稅等。屬營業稅繳稅證明者，為營業稅繳款書收據聯或主管稽徵機關核章之最近一期營業人銷售額與稅額申報書收執聯。
 - 3. 廠商加入工業或商業團體之證明。如會員證。會員證明，除法令另有規定外，不得限制由特定區域之團體出具；外國廠商，得免附具。
- (二) 與履約能力有關者：得依採購案件之特性及實際需要，就下列事項擇定廠商應附具之證明文件或物品。
 - 1. 廠商具有製造，供應或承做能力之證明。
 - 2. 廠商具有如期履約能力之證明。
 - 3. 廠商或其受雇人、從業人員具有專門技能之證明。除依法令就一定專門技能人員之人數為規定者外，不得對其人數予以限制。

4. 廠商具有維修、維護或售後服務能力之證明。
5. 廠商信用證明。如票據交換機構於截止投標日之前半年內所出具之非拒絕往來戶或最近一年內無退票紀錄證明、會計師簽證之財務報表或金融機構或徵信機構出具之信用證明等。
6. 其他法令規定或經主管機關認定者。

二、特定資格：特殊或巨額採購，除依規定訂定基本資格外，得視購案之特性及實際需要，就下列事項擇定投標廠商之特定資格，並載明於招標文件。

- (一) 具有相當經驗或實績者。其範圍得包括於截止投標日前五年內，完成與招標標的同性質或相當之工程、財物或勞務契約，單次契約金額或數量不低於招標標的預算金額或數量之五分之二，或累計金額或數量不低於招標標的預算金額或數量，並得含採購機關出具之驗收證明或啓用後功能正常之使用情形證明。
- (二) 具有相當人力者。其範圍得包括投標廠商現有與承包招標標的有關之專業或一般人力證明。
- (三) 具有相當財力者。其範圍得包括實收資本額不低於招標標的預算金額之十分之一，或經會計師簽證或審計機關審定之上一會計年度或最近一年度財務報告及其所附報表，其內容合於下列規定者：
 1. 淨值不低於招標標的預算金額十二分之一。
 2. 流動資產不低於流動負債。
 3. 總負債金額不超過淨值四倍。但配合民營化政策之公營事業參加投標者，不在止限。
 4. 具有相當設備者。其範圍得包括完成與招標標的同性質或相當之財物或勞務所需之自有設備。尚無自有者，得以租賃、租賃承諾證明或採購中或得標後承諾採購證明代之。
 5. 具有符合國際或國家品質管理之驗證文件者。
 6. 其他經主管機關認定者。

依前項第二款第一目及第三目以預算金額訂定資格條件者，應於招標公告或招標文件載明預算金額。履約期間逾一年之勞務採購，除有特殊情形者外，以第一年之預算金額訂定資格條件。

投標廠商未符合前述所定資格者，其投標不予受理。但廠商之財力資格，得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。

第二十二條 採購公告：

- 一、公開招標或選擇性招標，應將招標公告或辦理資格審查之公告刊登於政府採購公報並公開於資訊網路。公告之內容修正時，亦同。
- 二、一百萬元以上購案經院長或其授權人員核准採用限制性招標者，為廣徵廠商參與，應將招標公告刊登於限制性招標公告。
- 三、未達公告金額之採購，其金額逾公告金額十分之一者，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。

第二十三條 廠商投標文件之遞送：

- 一、廠商應將投標文件放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。
- 二、信封上或容器外應標示廠商名稱及地址。
- 三、投標文件交寄或付郵所在地，本院不得予以限制。
- 四、本院指定之場所，不得以郵政信箱為唯一場所。

第五章 開標作業

第二十四條 標場準備

購案於公告發給發售招標文件後，承辦採購單位應於開標前完成標場準備工作

- 一、依實際需要張貼標場規則。
- 二、於路口放置標場指示牌。
- 三、標示標場位置圖。
- 四、參加開標人員座次。
- 五、準備適當器材，如錄音機、相機或投射器。

第二十五條 監辦

- 一、查核金額以上採購之招標，承辦採購單位應於等標期或截止收件日五日前檢送採購預算資料、招標文件及相關文件、報請輔導會派員監辦。
- 二、公告金額以上採購之開標比價、議價、決標及驗收，除有「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條所列特殊情形之一，且經院長或其授權人員核准者，得不派員監辦外，應由會計及政風室會同監辦。承辦採購單位應於開標三日前通知會計及政風室。
- 三、未達公告金額而逾公告金額十分之一採購，承辦採購單位應於開標、比價、議價、決標及驗收前三日通知會計室或政風室派員監辦。其有「中央機關未達公告金額採購監辦辦法」第三條所列情形之一者，得不派員監辦。
- 四、公告金額以上採購案有下列情形之一者，院長或其授權人員不得為第二款之核准。
 - (一) 廠商提出異議或申訴者。
 - (二) 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟者。
 - (三) 經採購稽核小組認定採購有重大異常情形者。
- 五、未達公告金額而逾公告金額十分之一採購，有下列情形之一者，會計或政風室，均應派員監辦。
 - (一) 廠商提出異議而本院未接受其異議者。
 - (二) 廠商申請調解、提付仲裁或提起訴訟尚未解決者。
 - (三) 經採購稽核小組認定採購有重大異常情形者。
 - (四) 其他經主管機關認定者。
- 六、公告金額十分之一以下之採購，承辦採購單位於開標、比價、議價，決標及驗收時，得不通知會計室及政風室派員監辦。其通知者，會計及政風室得不派員。監辦人員得採書面監辦，免經院長或其授權人員核准。

- 七、會計及政風室會同監辦公告金額以上採購之開標、比價、議價，決標及驗收，應實地監視或書面審核是否符合採購法規定之程序。但監辦人員採書面審核監辦，應經院長或其授權人員核准。
- 八、監辦人員於完成監辦後，應於紀錄簽名，并得於各相關人員均簽名後為之。無監辦者，紀錄應載明其符合「機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法」第五條規定之特殊情形。
- 九、採購之主持人或主驗人不接受監辦人員所提意見者，應納入紀錄，報請院長或其授權人員決定。但不接受上級機關監辦人員意見者，應報上級機關核准。
- 十、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。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。
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者，仍得提出意見。

第二十六條 底價訂定

- 一、除採購法另有規定者外，應訂定底價。
- 二、訂定底價，得基於技術、品質、功能、履約地、商業條款、評分或使用效益等因素，覈實訂定。
- 三、底價應依圖說、規範、契約並考量成本、市場行情及政府機關決標資料逐項編列。
- 四、需求或使用單位除重複性採購，或未達公告金額之採購外，應提出預估金額及其單價分析後，將「各項單價明細表」及相關佐證資料，密封後提送採購單位；承辦採購單位收件後，應再蒐集各種可能影響價格之因素予以分析研判後，妥為擬訂「建議底價」，陳報院長或其授權人員核定後密封并於開標前交予開標主持人於標場會同監標人員現場開封。
- 五、購案開標主持人
 - (一) 五千萬元以上 | 督導副院長。
 - (二) 一千萬元以上、未達五千萬元 | 主任秘書。
 - (三) 一百萬元以上、未達一千萬元 | 承辦採購單位一級主管。
 - (四) 十萬元以上、未達一百萬元 | 承辦採購單位二級主管。
 - (五) 十萬元以下 | 承辦採購單位承辦人。
- 六、底價核定人：
依採購金額申購案主持人之上一級主管核定。

第二十七條 底價訂定時機：

- 一、公開招標應於開標前定之，採分段開標者，應於第一階段開標前定之。
- 二、選擇性招標應於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 三、限制性招標應於議價或比價前定之。屬議價者，應先參考廠商之報價或估價單。
- 四、依採購法第四十九條採公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書者，其底價應於進行比價或議價前定之。

第二十八條 底價之保密與公開

- 一、底價於開標後至決標前，仍應保密，決標後除有特殊情形外，應予公開。
- 二、底價於決標後有下列情形之一者，得不予公開。但應通知得標廠商：
 - (一) 符合採購法第一〇四條第二款機密或極機密之採購。
 - (二) 以轉售或供製造成品以供轉售之採購，其底價涉及商業機密者。
 - (三) 採用複數決標方式，尚有相關之未決標部分。但於相關部分決標後，應予公開。
 - (四) 其他經上級機關認定者。

第二十九條 不訂底價之情形

- 一、訂定底價確有困難之特殊或複雜案件。
- 二、以最有利標決標之採購。
- 三、小額採購（不逾公告金額十分之一）

以上不訂底價之購案，應於招標文件內敘明理由及決標條件與原則。前項第一款及第二款之採購，得規定廠商於投標文件內詳列報價內容並得於招標文件預先載明契約金額或相關費率作為決標條件。

第三十條 開標

- 一、公開取得：應公開取得三家以上廠商之書面報價或企劃書，第一次公告結果未能取得三家以上廠商之書面或企劃書者，得報請院長或督導副院長核准改採限制性招標。
- 二、選擇性招標在辦理廠商資格審查階段，依採購法二十一條規定，除經常性採購必須建立六家以上之合格廠商名單外，其他情形並不限定投標廠商之家數。
- 三、限制性招標只須邀請兩家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價即可，並不須有三家以上廠商之投標。
- 四、公開招標第一次必須有三家以上合格廠商投標始能開標，第一次開標，因未滿三家而流標者，第二次招標之等標期間得予縮短，並得不受三家廠商之限制。所稱三家以上合格廠商投標係指有三家以上廠商投標，且符合下列規定者，即應依招標文件所定時間開標決標。
 - (一) 廠商之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，信封上或容器外標示廠商名稱及地址，於投標截止期限前，以郵遞或專人送達本院或其指定之場所。上述投標文件，廠商得以電子資料傳輸方式遞送。但以招標文件已有訂明者為限，並應於規定期限前遞送正式文件。
 - (二) 無採購法第五十條第一項規定不予開標之情形。
 - (三) 無採購法施行細則第三十三條第一項及第二項規定不予開標之情形。
 - (四) 無採購法施行細則第三十八條第一項規定不得參加之情形。

第三十一條 不予開標決標情形

- 一、變更或補充招標文件內容者。
- 二、發現有足以影響採購公正之違法或不當行為者。
- 三、依採購法第八十二條規定暫緩開標者。

- 四、依採購法第八十四條規定暫停採購程序者。
- 五、依採購法第八十五條規定由本院另為適法之處置者。
- 六、因應突發事故者。
- 七、採購計畫變更或取銷採購者。
- 八、經主管機關認定之特殊情形。

第三十二條 個別廠商投標不予接受之情形及處理：

投標廠商有下列情形之一，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：

- 一、未依招標文件之規定投標。
- 二、投標文件內容不符合招標文件之規定。
- 三、借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件投標。
- 四、偽造或變造投標文件。
- 五、不同投標廠商間之投標文件內容有重大異常關聯者
 - 1．投標文件內容由同一人或同一廠商繕寫或備具者。
 - 2．押標金由同一人或同一廠商繳納或申請退還者。
 - 3．投標標封或通知本院信函號碼連號、顯係同一人或同一廠商所為者。
 - 4．廠商地址、電話號碼、傳真號碼、聯絡人或電子郵件網址相同者。
 - 5．其他顯係同一人或同一廠商所為之情形者。
- 六、有採購法第一〇三條第一項不得參加投標或作為決標對象之情形。
- 七、其他影響採購公正之違反法令行為。

決標或簽約後發現得標廠商於決標前有前項情形者，應撤銷決標、終止契約或解除契約，並得追償損失。但撤銷決標、終止契約或解除契約反不符公共利益、並經上級機關核准者，不在此限。不予開標或不予決標，致採購程序無法繼續進行者得宣佈廢標。

第三十三條 參與開標之單位人員及職責：

一、主持開標人員：

(一) 主持開標程序

- 1．宣布開標、流標或廢標。
- 2．不予開標、不予決標之決定。
- 3．宣佈廠商報價及決標廠商、決標價。

(二) 開標現場處置及有關決定。

(三) 得兼任承辦開標人員。

二、承辦開標人員：

- (一) 準備標場。
- (二) 廠商資格審查。
- (三) 製作開標紀錄。
- (四) 退還押標金。
- (五) 開具得標廠商履約保證金繳款單。
- (六) 簽訂契約書。

三、監辦單位（會計室、政風室）：

（一）監視開標（比價、議價）、決標是否符合採購法規定之程序。

（二）主持人不接受會計室、政風室人員所提意見，應納入紀錄，報請院長或其授權人員決定之。

四、申購單位（需求單位）：

負責投標廠商提供產品規格審查包括零配件。

五、投標廠商：

投標廠商得由負責人或其代理人或授權代表出席，出席人數依招標文件規定。

第三十四條 開標程序：

一、參與開標人員進入標場。

二、宣布投標廠商之名稱或代號、家數及其他招標文件規定之事項。

三、宣布合格投標廠商。

四、宣布開標或流標。

五、開啓標封。

六、審查廠商資格及規格。

七、宣布審標結果。

八、開價格標。

九、宣布開標結果。

十、退還未得標廠商押標金。

十一、開具履約保證金繳款單。

第三十五條 投標文件之審查：

一、依招標文件規定之條件，審查廠商投標文件，發現其內容有不明確、不一致或明顯打字或書寫錯誤之情形者，得通知廠商提出說明，以確認其正確之內容。

二、廠商投標文件內明顯打字或書寫錯誤，與標價無關，本院得允許廠商更正。

三、審查結果，當場宣布，對不合格之原因應書面紀錄交參與開標之廠商同意簽證；並應於最遲不得逾決標或廢標日十日內以口頭、傳真、電話或其他電子資料傳輸方式儘速通知未參與開標之不合格廠商。

第三十六條 投標文件之發還：

一、公開招標因投標廠商家數未滿三家而流標者，得發還投標文件。廠商要求發還者，本院不得拒絕。

二、開標後因故廢標，廠商要求發還投標文件者，本院得保留其中一份，其餘發還，或僅保留影本。採分段開標者，尚未開標之部分應予發還。

第六章 決標作業

第三十七條 決標原則：

辦理採購之決標，應依下列原則之一辦理，並應載明於招標文件中。

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，除有採購法第五十八條總標價或部分標價偏低之情形外，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。除小額採購外，應成立評審委員會，其成員由院長或其授權人員就對於採購標之價格具有專門知識之本院職員或公正人士派兼或聘兼之。評審委員會，得以採購法第九十四條成立之評選委員會代之。評審委員應先審查合於招標文件規定之最低標價後，再由評審委員會提出建議金額，但標價合理者，評審委員會得不提建議金額。

三、以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。適用於異質之工程、財物或勞務採購；準用於依採購法第二十二條第一項第九款至第十一款規定以限制性招標辦理之專業服務、技術服務、資訊服務、設計競賽之評選，房地產之勘選及第三十九條專案管理廠商之評選。

四、採用複數決標之方式：

(一) 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。

(二) 採用複數決標方式者，應依下列原則辦理：

1. 招標文件訂明得由廠商分項報價之項目，或依不同數量報價的項目及數量的上下限。

2. 訂有底價的採購，其底價依項目或數量分別訂定。

3. 押標金、保證金及其他擔保得依項目或數量分別繳納。

4. 得分項報價者，分項決標；得依不同數量報價者，依標價及可決標之數量依序決標，並得有不同之決標價。

5. 分項決標者，得分項簽約及驗收；依不同數量決標者，得分別簽約及驗收。

(三) 分項決標之開標決標原則：

依複數決標方式，而採公開招標「分項決標」時，其開標決標原則如下：

1. 招標文件中未規定各項投標文件應分項裝封及於大外標封標示投標項次者，有三家以上合格廠商投標，即可開標，決標，其標案中之個別項目，毋須有三家以上合格廠商的投標。

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，分別項目應有三家以上合格廠商投標時，方得就該項開標、決標。

(四) 複數決標及最有利標並不限於採公開招標的採購，以限制性招標或選擇性招標方式辦理時，也可參酌案件性質及實際需要，採用複數決標或最有利標為其決標方式。

第三十八條 最低標價超過底價之處理：

一、合於招標文件規定之投標廠商之最低標價超過底價時，得洽該最低標廠商減價一次；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重新比減，比減價格不得逾三次。

(一) 比減三次後，最低標價仍超底價，除有第二款情形外，應宣佈廢標。廢標案應再另行招標。

(二) 合於招標文件規定之投標廠商僅有一家或採議價辦理之採購，廠商標價超過底價或評審委員會建議之金額，經洽減結果，廠商書面表示減至底價(不必標明價格)或評審委員會建議之金額，或照底價或評審委員會建議之金額再減若干數額者，本院應予接受。比減價格未達三次前，僅餘一家廠商書面表示減價者，亦同。

二、最低標價仍超過底價而不逾預算數額，本院確有緊急情事需決標時，應經原底價核定人或其授權人員核准，且不得超過底價百分之八。但查核金額以上之採購，超過底價百分之四未逾百分之八者，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，報請輔導會核准。輔導會有派員監辦者，得由監辦人於授權範圍內當場予以核准，或由監辦人簽報核准之。

三、未訂底價之採購，合於招標文件規定之最低標價逾評審委員會建議之金額或預算金額時，得洽該最低標廠商減價一次。減價結果仍逾越上開金額時得由所有合於招標文件規定之投標廠商重新比減價格，比減價格不得逾三次，辦理結果，最低標仍逾越上開金額時，應予廢標。

第三十九條 最有利標作業規定：

一、應於招標文件載明下列事項：

(一) 以合於招標文件規定之最有利標為得標廠商。

(二) 評選項目及評審標準。其有子項者，亦應載明。評選項目及子項，得就下列事項擇定。

1. 技術：如技術規格性能、專業或技術人力、如期履約能力、維修能力等。
2. 品質：如品質管制能力、操作容易度、安全性、耐久性或使用壽命等。
3. 功能：如產能、擴充性、相容性等。
4. 管理：如組織架構、人員素質及組成、工作介面處理、安全衛生管理等。
5. 商業條款：如履約期限、付款條件、售後服務、保固期等。
6. 過去履約績效：如履約紀錄、經驗、實績等。
7. 價格：如總標價及其組成的正確性、完整性、合理性等。
8. 財務計畫：如採購法第九十九條開放廠商投資興建、營運案件之營運收支預估，資金籌措計畫、分年現金流量或投資效益分析等。
9. 其他與採購之功能或效益相關之事項。

擇定評選項目及子項，應選擇「與採購目的有關」、「與決定最有利標目的有關」、「與分辨廠商差異有關」、「明確、合理及可行」、「不重複擇定子項」，並不得以有利或不利於特定廠商為目的。

二、評定最有利標之方式：應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件。

(一) 總評分法：

1. 價格納入評分，以總評分最高，且經院長或評選委員會過半數之決定者為最有利標。
2. 價格不納入評分，綜合考量廠商之總評分及價格，以整體表現經院長或評選委員會過半數決定最優者為最有利標。

3. 依招標文件載明之固定價格給付，以總評分最高，且經院長或評選委員會過半數之決定者為最有利標。
4. 依價格納入評分或固定價格給付總評分最高的廠商，有二家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第五十六條規定之三次限制者，逕行抽籤決定之。
 - (1) 再行綜合評選一次，以總評分最高者決標。綜合評選後之總評分仍相同者，抽籤決定之。
 - (2) 擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

(二) 評分單價法：

1. 價格不納入評分，以價格與總評分之商數最低者為最有利標。
2. 商數最低之廠商有二家以上相同，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第五十六條規定之三次限制者，逕行抽籤決定之。
 - (1) 再行綜合評選一次，以商數最低者決標。綜合評選後商數仍相同者，抽籤決定之。
 - (2) 擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

(三) 序位法

1. 價格納入評比，以序位第一，且經院長或評選委員會過半數之決定者為最有利標。
2. 價格不納入評比，綜合考量廠商之評比及價格，以整體表現經院長或評選委員會過半數決定序位第一者為最有利標。
3. 依招標文件載明之固定價格給付，以序位第一，且經院長或評選委員會過半數之決定者為最有利標。
4. 評選委員辦理序位評比，應依下列方式之一辦理，並載明於招標文件。
 - (1) 就各評選項目分別評分并換算為序位，再加總計算各廠商之序位。
 - (2) 就各評選項目分別評定廠商序位，再將其序位乘以各該項之權重，加總計算各廠商之序位。
5. 依價格納入評比或固定價格給付評定最有利標，序位第一之廠商有二家以上，且均得為決標對象時，得以下列方式之一決定最有利標廠商。但其綜合評選次數已達採購法第五十六條規定之三次限制者，逕行抽籤決定之。
 - (1) 對序位相同廠商再行綜合評選一次，以序位第一者決標。綜合評選後序位仍相同者，抽籤決定之。
 - (2) 擇配分最高之評選項目之得分較高者決標。得分仍相同者，抽籤決定之。

三、評定最有利標涉及評分者，招標文件應載明下列事項：

- (一) 各評選項目之配分。其子項有配分者，亦應載明。
- (二) 總滿分及其合格分數，或各評選項目之合格分數。
- (三) 總評分不合格者，不得作為協商對象或最有利標。
- (四) 價格納入評分者，其所占總滿分之比率，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。

四、評定最有利標涉及序位評比者，招標文件應載明下列事項：

- (一) 各評比項目之權重。其子項有權重者，亦應載明。
- (二) 序位評比結果或各評選項目之評比結果合格或不合格情形。
- (三) 序位評比結果不合格者，不得作為協商對象或最有利標。
- (四) 價格納入評比者，其所占全部評選項目之權重，不得低於百分之二十，且不得逾百分之五十。

五、最有利標之評選：

- (一) 辦理採購法第二十二條第一項第九款或第十款規定評選優勝廠商或第五十六條規定評定最有利標廠商，應於招標前成立採購評選委員會，並於完成評選事宜且無待處理事項後解散。
- (二) 採購評選委員會之任務：
 - 1. 訂定或審定招標文件之評選項目、評審標準及評定方式。(但有前例或條件簡單者，得由本院自行訂定)
 - 2. 辦理廠商評選。
 - 3. 協助本院解釋與評審標準、評選過程或評選結果有關之事項。
- (三) 採購評選委員會之組成：
 - 1. 本委員會置委員五人至十七人，就具有與採購案相關專門知識之人員派兼或聘兼之，其中外聘專家、學者人數不得少於三分之一。
 - 2. 外聘之專家、學者人選，應自工程會網站所公開之專家學者建議名單 (Web.pcc.gov.tw) 遴選，簽報院長或其授權人員核定；未能自該名單覓得適當人選者，得敘明理由，另行遴選後簽報院長或其授權人員核定且經專家學者本人同意後，由院長聘兼之。
 - 3. 遴聘評選委員，不得為特定廠商利益而為遴選，應考量其專業能力、是否公正無私、可否配合投入案件審查之作業時間等。對於不同之採購案，應避免遴聘相同之專家學者擔任委員。但無其他更合適者，不在此限。
 - 4. 本院人員不得對評選委員明示或暗示特定屬意之廠商或任何可能造成廠商於評選前與評選委員私下接觸之情形。
 - 5. 應讓所有委員瞭解相關規定，例如工作內容，評分或評比方式，保密及利益迴避之規定。
 - 6. 本委員會置召集人一人，綜理評選事宜；副召集人一人，襄助召集人處理評選事宜。召集人、副召集人均為委員，由院長或其授權人員指定委員擔任，或由委員互選產生之；召集人由院內人員擔任者，應由一級主管以上人員擔任。

7. 非由本院兼任之外聘專家、學者，得支給出席費或交通費，其中出席費之給付標準，應依行政院訂頒之「各機關邀請專家學者出席會議支給出席費規定」辦理。
 8. 工作小組，應於本委員會成立時一併成立，協助本委員會辦理與評選有關之作業，其成員由院長或其授權人員指定本院人員或專業人士擔任。
- (四) 採購評選委員會審議規則：
1. 採購評選委員會（以下簡稱本委員會）得視案件性質，由召集人或委員會會議決定每位委員之分工及應評選之項目。
 2. 工作小組應依據評選項目或本委員會指定之項目，就受評廠商資料擬具初審意見，載明處理意見連同廠商資料送本委員會。初審意見，經本委員會決議，應予接受並以之為本委員會之評選結果或附記理由退回，由工作小組修正或另提初審意見。
 3. 委員認有調查或實地勘驗之必要時，得經本委員會決議後實施調查或勘驗。
 4. 本委員會於作成決議前得指定委員分別就評比或初審意見內容預先審查或複審，其審查或複審意見應送本委員會參考。
 5. 委員應公正辦理評選。評選及出席會議，應親自為之，不得代理。
 6. 不同委員之評選結果有明顯差異時，召集人應提交本委員會決議或依本委員會決議辦理複評。複評結果仍有明顯差異時，由本委員會決議之。
 7. 委員辦理評選，應依本院備具之評分（比）表逐項載明各受評廠商之評分或序位，並簽名或蓋章。
 8. 本院承辦人於委員評選後，應彙整製作總表，載明下列事項，由參與評選全體委員簽名或蓋章。其內容有修正者，應經修正人員簽名或蓋章：
 - (1) 採購案。
 - (2) 各受評廠商名稱及標價。
 - (3) 本委員會全部委員姓名、職業、評選優勝廠商或評定最有利標會議之出席委員姓名。
 - (4) 各出席委員對於各受評廠商之評分或序位評比結果。
 - (5) 全部出席委員對各受評廠商之總評選結果。前第四目，各受評廠商之評分或序位評比結果，其所標示之各出席委員姓名，得以代號代之。
 9. 工作小組擬具初審意見及本委員會審查，議決等評選作業，以記名方式秘密為之為原則。評選結果應通知投標廠商，對不合格或未獲選之廠商，並應敘明其原因。
 10. 本委員會或工作小組辦理評選，其於通知廠商說明減價、協商、更改原報內容或重新報價時，應個別洽廠商為之，並予保密。
 11. 本委員會會議之決議，應有委員總額二分之一以上出席，出席委員過半數之同意行之。出席委員中之外聘專家、學者人數，不得少於出席委

員人數之三分之一，會議進行中，出席委員人數不符上述規定者，議案不得提付表決。會議之決議，應作成紀錄，由出席委員全體簽名。

- 1 2．本委員會委員有（1）就案件涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親，或同財共居親屬之利益者。（2）本人或其配偶與受評選之廠商或其負責人間現有或三年內曾有僱傭、委任或代理關係者。（3）有其他情形足使受評選之廠商認其有不能公正執行職務之虞，經受評選之廠商以書面敘明理由，向本院提出，經本委員會作成決定者。（4）其他原因。未能繼續擔任委員致委員總額或專家、學者人數未達政府採購法第九十四條第一項關於人數之規定者，應另行遴選委員補足之。
- 1 3．本委員會會議，應作成紀錄。由出席委員全體簽名。
- 1 4．本委員會會議紀錄，應記載下列事項：
 - （1）採購案名稱。
 - （2）會議次別。
 - （3）會議時間。
 - （4）會議地點。
 - （5）主席姓名。
 - （6）出席及請假委員姓名。
 - （7）列席人員姓名。
 - （8）記錄人員姓名。
 - （9）報告事項之案由及決定。
 - （10）討論事項之案由及決議。
 - （11）臨時動議之案由及決議。
 - （12）其他應行記載之事項。

六、協商原則

- （一）評選結果無法評定最有利標時，得就原招標文件已標示得更改項目之內容，採行協商措施。原招標文件未標示得更改之項目者，不得採行協商措施，應予廢標。
- （二）應予參與協商之廠商依據協商結果，就協商項目於一定期間內修改該部分之投標文件重行遞送之機會，重行遞送之投標文件，其有與協商無關或不受影響之項目者，該項目應不予評選，並以重行遞送前之內容為準。
- （三）招標文件列有得協商更改之項目者，除已標示固定金額或費率給付者外，價格必須為協商項目之一。如價格不合理，應於協商時通知減價，廠商重行遞送後，再進行綜合評選，綜合評選不得逾三次。協商時應個別洽廠商為之，避免洩漏該廠商資料。
- （四）採行協商措施，應注意下列事項：
 - 1．列出協商廠商之待協商項目，並指明其優點、缺點、錯誤或疏漏之處。
 - 2．擬具協商程序。
 - 3．參與協商人數之限制。

4. 慎選協商場所。
5. 執行保密措施。
6. 與廠商個別進行協商。
7. 不得將協商廠商投標文件內容、優缺點及評分，透露於其他廠商。
8. 協商應作成紀錄。

第四十條 標價偏低之處理

- 一、辦理採購採最低標決標時，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者，應依下列態樣分別處理。

項目	最低標廠商總標價態樣	處理原則
(一)	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 80%，該廠商主動表示標價錯誤，要求不決標予該廠商或不接受決標、拒不簽約。	無採購法第五十八條之適用，不接受最低標廠商要求，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，並得依施行細則第五十八條第二項規定方式之一續行辦理： (1) 重行辦理招標。(2) 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，得依採購法第五十二條第一項第一款、第二款及招標文件所定決標原則辦理決標。(3) 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。如有押標金，不予發還。
(二)	最低標之總標價低於底價 80%，本院認為該總標價無顯不合理、無降低品質，無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繳納差額保證金，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繳納差額保證金，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)	<p>最低標之總標價低於底價 80%，本院認為顯不合理，有降低品質，不能誠信履約之虞或其他特殊情形。</p>	<p>限期（例如於決標會議時，當場限期三十分鐘內）通知最低標廠商提出說明（不得未經說明而逕行通知最低標廠商繳納差額保證金），並視情形為下列之處理：</p> <p>（1）最低標廠商於本院通知期限內提出說明，本院認為該說明合理。無需通知最低標提出差額保證金，照價決標予最低標。最低標如不接受或拒不簽約，處理方式同第（一）項。</p> <p>（2）最低標於本院通知期限內提出說明，本院認為該說明尚非完全合理，最低標願意承做，且願提出差額保證金，本院也願意決標，通知最低標於五日內提出差額保證金，繳妥後再行決標予最低標。但可先辦理決標保留。最低標如不提出差額保證金，不決標予該最低標。有押標金額者，發還之。並以次低標廠商為最低標廠商。廠商提出差額保證金後如不接受決標或拒不簽約處理方式同第（一）項。</p> <p>（3）最低標未於本院通知期限內提出說明，或提出之說明不合理，不決標予該廠商，並以次低標廠商為最低標廠商。即使最低標願意承做，也願意提出差額保證金，本院仍可決標予最低標，如有押標金，發還之。</p> <p>（4）最低標未於本院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，經本院重行評估結果，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，無不能誠信履約之虞或其他特殊情形，照價決標予最低標，無需通知最低標提出差額保證金。如最低標不接受決標或拒不簽約，處理方式同第（一）項。</p>
-----	--	--

二、標價偏低之認定

(一) 總標價偏低：係指廠商的標價有下列情形之一者。

1. 訂有底價之採購，廠商之總標價低於底價百分之八十者。
2. 未訂底價之採購，廠商之總標價經評審或評選委員會認為偏低者。
3. 未訂底價且未設置評審委員會或評選委員會之採購，廠商之總標價低於預算金額或預估需用金額之百分之七十者。預算案尚未經立法程序者，以預估需用金額計算之。

(二) 部分標價偏低：係指廠商的部分標價有下列情形之一者。

1. 該部分標價有對應之底價項目可供比較，該部分標價低於相同部分項目底價之百分之七十者。
2. 廠商之部分標價經評審或評選委員會認為偏低者。
3. 廠商之部分標價低於其他機關最近辦理相同採購決標價之百分之七十者。
4. 廠商之部分標價低於可供參考之一般價格之七十者。

第四十一條 採購契約價款之限制

- 一、以選擇性招標或限制性招標辦理採購者，採購契約之價款不得高於廠商於同樣市場條件之相同財物或勞務之最低價格。
- 二、廠商亦不得以支付他人佣金、比例金、仲介費、後謝金或其他利益為條件，促成採購契約之簽訂。
- 三、違反前二項規定者，本院得終止或解除契約或將溢價及利益自契約價款中扣除。
- 四、公開招標之投標廠商未達三家者，準用前三款之規定。

第四十二條 決標結果公告

- 一、公告金額以上採購之招標，除有特殊情形者外，應自決標日起三十日內，將決標結果之公告刊登於政府採購公報，並以書面通知各投標廠商。無法決標者亦同。
- 二、依採購法第六十一條規定未將決標結果之公告刊登於政府採購公報，或僅刊登一部分者，本院仍應將完整之決標資料傳送至主管機關指定之電腦資料庫，或依採購法第六十二條規定定期彙送主管機關。
- 三、未達公告金額以上採購之招標，決標結果應定期彙送主管機關。
- 四、第一款所稱「特殊情形」，指符合下列情形之一者：
 - (一) 為商業性轉售或用於製造產品，提供服務以供轉售目的所為之採購，其決標金額涉及商業機密，經院長或其授權人員核准者。
 - (二) 有採購法第一〇四條第一項第二款屬機密或極機密之採購者。
 - (三) 前二款以外之機密採購。
 - (四) 其他經主管機關認定者。

第七章 契約製作與簽訂

第四十三條 本院各承辦招標單位平時應釐訂固定之契約格式，俾用以記載契約之條款；

但對於複雜之購案，應視案情另適宜訂定契約條款。

訂定採購契約應將採購計畫清單、履約條款及開標協議事項等納入契約中。並得檢附下列文件附入契約內，俾對契約條款發生爭執時，作為原始之佐證資料：

- 一、原發招標文件。
- 二、得標廠商之投標文件。
- 三、決標紀錄。
- 四、交貨、提貨、付款、驗收作業程序。
- 五、各類採購契約之要領，依細則之「採購契約要項」規定辦理。

第四十四條 契約製作，一般原則本院負責製作契約條款，備妥後送請承商簽署；特殊情形簽奉核准後，得由承商製作契約條款。

契約製作，應以決標紀錄所記載內容為依據；凡決標紀錄未記載事項，依下列方式辦理：

- 一、本院原發招標文件內容，全部為承商接受而決標者，得以原發招標文件內容為依據。如有修正或補充應經雙方同意，並於決標紀錄內載明。
- 二、承商投標文件，與本院原發招標文件內容不同而為承商接受決標者，應以接受之條款為依據。

第四十五條 契約製作程序如下：

一、契約稿之製作：

- (一) 對於一般性質之購案，可利用已印妥之契約格式，將本院與承商雙方達成協議之條款填入，凡無法納入之事項，以附件方式處理。
- (二) 對特殊性質之購案，應專案另行擬訂契約條款，將本院與承商雙方達成之協議一一記述。

二、契約內容之設計：應依公共工程委員會頒布之契約範本為依據設計契約內容，逐一檢查契約內容有無遺漏或錯誤；並供督導訂約之人員或主管複查之。

三、契約之陳核及交印：

- (一) 契約草稿製訂後，應陳單位主官（管）核判。
- (二) 契約打印後，應透過嚴密之校對，尤其各種數字不容有任何錯誤。

四、契約之簽署及分發：

- (一) 得標廠商應通知簽約時間，其期限原則上為決標後七日內完成簽約。
- (二) 契約製訂後，通知承商簽署並按規定貼用印花稅票，正本乙式兩份，副本三份，並由招標單位承辦人、主管及院方代表本院簽署。
- (三) 契約由本院與承商雙方負責人簽署後，一份正本本院自存，另一份正本由承商收存；招標訂約單位並將已簽署之契約，交由履約驗收單位，用以交貨管制、履約執行及辦理結報。
- (四) 招標單位完成簽約後，以契約副本分送申購單位、監辦單位、其他相關單位（查核金額以上須報上級機關）。

第八章 履約管理

第四十六條 採購契約要項

- 一、各類採購契約之要項由主管機關參考國際及國內慣例定之。
- 二、委託規劃、設計、監造或管理之契約，應訂明廠商規劃設計錯誤、監造不實或管理不善，致本院遭受下列損害者，應負賠償責任。
 - (一) 本院之額外支出。
 - (二) 施工或供應之廠商向本院求償之金額。
 - (三) 採購標的延後完成或獲得，致本院所生之損害。
 - (四) 發生事故所生之損害。
 - (五) 其他可歸責於廠商之損害。
- 三、參考主管機關已訂定之「財物採購契約範本」、「勞務採購契約範本」擬訂。

第四十七條 政策變更之終止或解除契約

- 一、採購契約得訂明因政策變更，廠商依契約繼續履行反而不符公共利益者，本院得報經輔導會核准，終止或解除部分或全部契約，並補償廠商因此所生之損失。
- 二、依前條規定終止契約者，廠商於接獲本院通知前已完成且可使用之履約標的，依契約價金給付；僅部分完成尚未能使用之履約標的，本院得擇下列方式之一洽廠商為之：
 - (一) 繼續予以完成，依契約價金給付。
 - (二) 停止製造、供應或施作。但給付廠商已生之製造、供應或施作費用及合理之利潤。

第四十八條 轉包之禁止

- 一、得標廠商應自行履行財物、勞務契約，不得轉包。
- 二、所稱轉包，指將原契約中應自行履行之全部或其主要部分，由其他廠商代為履行。
- 三、廠商履行財物契約，其需經一定履約過程，非以現成財物供應者，準用前二項規定。

第四十九條 違反轉包之責任

- 一、得標廠商違反禁止轉包規定時，本院得解除契約、終止契約或沒收保證金，並得要求損害賠償。
- 二、轉包廠商與得標廠商對本院負連帶履行及賠償責任。再轉包者，亦同。

第九章 驗收

第五十條 限期驗收與報驗

- 一、財物交貨後，應於一週內依契約內容對數量、規格、性能、交貨日期等實施點(查)驗。點(查)驗合格後，除契約另有規定者外，院方應於二十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。無初驗程序者，除契約另有規定者外，院方應於接獲廠商通知備驗或可得驗收之程序完成後三十日內辦理驗收，並作成驗收紀錄。
上述所定期限，其有特殊情形必須延期者，應經院長或其授權人員核准。
- 二、驗收日期排定後，應於五日前邀請權責之監辦單位派員監驗；查核金額以上採購，應於預定驗收日五日前，檢送結算表及相關文件，報請輔導會派員監辦。結算表

及相關文件併入結算驗收證明書編送時，得免另行填送。

- 三、驗收由補給室、申購單位（使用單位）、會計室、政風室及技術單位會同辦理。
- 四、下列財物採購之驗收，得由承辦採購單位備具書面憑證採書面驗收，免辦理現場查驗。
- （一）公用事業依一定費率所供應之財物。
 - （二）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。
 - （三）小額採購。
 - （四）分批或部分驗收，其驗收金額不逾公告金額十分之一。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。
 - （五）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。
 - （六）其他經主管機關認定者。
- 五、驗收時應製作紀錄，由參加人員會同簽證。驗收結果與契約、圖說、貨樣規定不符者，應通知廠商限期改善、拆除、重作、退貨或換貨。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，經檢討不必拆換或拆換確有困難者，得於必要時減價收受，其為查核金額以上之採購，應先報經輔導會核准；未達查核金額之採購，應經院長或其授權人員核准。
- 六、財物採購經驗收完畢後，應由驗收及監驗人員於結算驗收證明書上分別簽證。前項規定，於勞務驗收準用之。
- 七、財物驗收，於必要時得拆驗或化驗。其拆除、修復或化驗費用之負擔，依契約規定。契約未規定者，拆驗、化驗結果與規定不符由承商負擔；與規定相符者，由院方負擔。
- 八、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。

第五十一條 驗收人員分工：

- 一、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

採購金額	主驗人員
（一）五千萬元以上	權責副院長
（二）一千萬元以上未達五千萬元	主任秘書
（三）一百萬元以上，未達一千萬元	主任
（四）一百萬元以下	組長

被授權人請假或因故不克執行授權事宜時，由上一級主管決行。

- 二、會驗人員：為申購（使用）單位人員，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。

三、協驗人員：為設計、監造、承辦採購單位人員或院方委託之專業人員或機構人員，協助辦理驗收有關作業。

四、監驗人員：為會計室、政風室人員，其工作事項為監視驗收程序。

第五十二條 驗收證明

結算驗收證明書或其他類似文件（係指已具備結算驗收證明書之要件或內容類似之文件，如支出憑證黏存單、電腦作業驗收單、財產增加單等結報資料）應於驗收完畢後十五日內填具，並經主驗及監驗協驗會驗人員分別簽證。但有特殊情形必須延期，經院長或其授權人員核准者，不在此限。

第十章 爭議處理

第五十三條 可提出異議之事項及時限

廠商對於本院辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定（以下合稱法令），致損害其權利或利益者，得於下列期限內，以書面向本院提出異議：

- 一、對招標文件規定提出異議者，為自公告或邀標之次日起等標期之四分之一，其尾數不足一日者，以一日計。但不得少於十日。
- 二、對招標文件規定之釋疑、後續說明、變更或補充提出異議者，為接獲本院通知或公告之次日起十日。
- 三、對採購之過程、結果提出異議者，為接獲本院通知或公告之次日起十日。其過程或結果未經通知或公告者，為知悉或可得而知悉之次日起十日。但至遲不得逾決標日之次日起十五日。
- 四、本院應自收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知提出異議之廠商。其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，除選擇性招標之規格標與價格標及限制性招標應以書面通知各廠商外，應另行公告，並視需要延長等標期。

第五十四條 異議處理之程式：

- 一、廠商提出異議應以中文書面文件向本院提出。
- 二、中文書面文件應載明下列事項，由廠商簽名或蓋章。其附有外文資料者，應就異議有關之部分備具中文譯本。但本院得視需要通知廠商檢具其他部分之中文譯本：
 - （一）廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名。
 - （二）有代理人者，應檢附委任書並載明其姓名、性別、出生年月日、職業、電話及住所或居所。
 - （三）異議之事實及理由。
 - （四）受理異議之機關。
 - （五）年、月、日。
- 三、廠商在我國無住所，事務所或營業所者，應委任在我國有住所、事務所或營業所之代理人為之。
- 四、處理異議案件本院得通知提出異議之廠商到指定場所陳述意見。

第五十五條 異議提出逾越法定時限及不合程式之處理：

- 一、異議逾越法定期間者，應不予受理，並以書面通知提出異議之廠商。
- 二、處理異議為不受理之決定時，仍得評估其事由，於認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。
- 三、異議不合程式規定者，本院得不予受理。但其情形可補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。
- 四、廠商誤向本院以外之機關提出異議者，以該機關收受之日，視為提起之日。

第五十六條 不服異議結果之申訴：

廠商對於公告金額以上採購異議之處理結果不服，或本院逾十五日所定期限不為處理者，得於收受異議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，以書面向公共工程委員會所設之採購申訴審議委員會申訴。

第五十七條 提出申訴之時限

- 一、廠商得於收受異議處理結果或期限屆滿之日起十五日內，以書面提出。
- 二、申訴之提出以受理申訴之採購申訴審議委員會收受申訴書之日期為準，廠商誤向該管採購申訴審議委員會以外之機關申訴者，以該機關收受之日，視為提起申訴之日。
- 三、法定期間之末日為星期日或其他休息日者，以其次日代之。

第五十八條 申訴書應記載事項

- 一、申訴應具申訴書載明下列事項，由申訴廠商簽名或蓋章：
 - (一) 申訴廠商之名稱、地址、電話及負責人之姓名、性別、出生年月日、住所或居所。
 - (二) 原受理異議之機關。
 - (三) 申訴之事實及理由。
 - (四) 證據。
 - (五) 年、月、日。
- 二、申訴得委任代理人為之，代理人應檢附委任書並載明其姓名、性別、出生年月日、職業、電話、住所或居所。

第五十九條 申訴程序：

- 一、廠商提出申訴，應同時繕具副本連同相關文件送本院。本院應自收受申訴書副本之次日起十日內，以書面向公共工程委員會採購申訴審議委員會陳述意見並檢附相關文件。
- 二、採購申訴審議委員會應於收受申訴書之次日起四十日內完成審議，並將判斷以書面通知廠商及本院。必要時得延長四十日。

第六十條 申訴提出逾越法定時限及不合程式之處理：

申訴逾越法定期間或不合程式者，不予受理。但其情形可以補正者，應定期間命其補正；逾期不補正者，不予受理。

第十一章 附則

第六十一條 廠商必須具備勞工安全衛生管理人員，於得標後領表報備並遵照「勞工安全

衛生法」、「勞動基準法」及本院所訂「各項工程或作業承攬安全衛生管理規定」等執行辦理。

第六十二條 本院得就具有共通需求特性之財物或勞務，與廠商簽訂共同供應契約。

第六十三條 本院辦理採購，得以電子化方式為之，其電子化資料并視同正式文件，得免

另備書面文件。

- 一、允許廠商以電子化方式辦理領標（以下簡稱電子領標）或以電子化方式辦理投標（以下簡稱電子投標）者，應於招標公告及招標文件中訂明。
- 二、提供電子招標文件，得向廠商收取必要之成本費用。其另有書面文件者，不得高於書面文件發售費用。
- 三、電子招標文件，廠商不得任意重製轉載或篡改。但經本院同意者，不在此限。
- 四、本院得於招標文件中規定廠商電子投標使用之檔案格式、或廠商列印電子招標文件投標之格式。但廠商之檔案格式或列印格式不影響讀取、辨識或使用，本院不得拒絕。前項本院規定之檔案格式或列印格式不應限制廠商之競爭。
- 五、本院允許廠商電子投標者，得於招標文件中規定，以電子投標文件簽約，或於決標後於期限內以書面文件辦理簽約。前述書面文件內容應與電子投標文件相同。其不同者，以後者為準。
- 六、廠商電子投標者，應於投標截止期限前將所有電子投標文件均傳輸至公共工程委員會指定之資訊系統。
- 七、廠商辦理電子投標，其依政府採購法第三十條或第三十七條第二項規定繳納押標金、保證金或提供擔保，得以銀行開具之電子押標金保證書或電子保證金保證書為之。
- 八、廠商之電子投標文件不得含有電腦病毒並能正常開啟而不影響讀取，辨識或使用。
- 九、允許廠商電子投標者，得辦理電子開標及電子決標。前項開標及決標得免公開為之，並得不通知投標廠商到場。其監辦方式得由監辦單位採書面審核監辦。
- 十、電子招標文件及電子投標文件，其以文字或圖形檔處理有困難者，得以掃描電子文件代之。電子投標文件中含有掃描文件者，本院得通知廠商提出書面文件供查驗。
- 十一、本院辦理採購，其與廠商間之通知，說明、減價、比減價格、協商、更改原報內容、重新報價，得以電子資料傳輸方式辦理。
- 十二、本院辦理電子採購，公共工程委員會指定之資訊系統因故暫停服務時，應依下列規定處理：
 - （一）招標及詢價階段：本院待系統恢復後再行傳輸電子招標文件。
 - （二）領標階段：廠商以招標文件規定之其他方式領標或待系統恢復後再行電子領標。本院得視個案影響情形，公告延長等標期。
 - （三）報價投標階段：廠商以招標文件規定之之其他方式投標或待系統恢復後再行電子投標。本院得視個案受影響情形，公告延長等標期。
 - （四）開標階段：本院待系統恢復後再行開標，或延期開標。但確知無電子投標

文件者，不在此限。

十三、本院支付採購價金，得以政府採購卡為之。

第六十四條 環保產品優先採購：

一、本院得於招標文件中，規定優先採購取得政府認可之環境保護標章使用許可，而其效能相同或相似之產品，並得允許百分之十以下之價差。產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質、可回收、低污染或省能源者，亦同。

(一) 效能相同或相似之產品，指環境保護產品之效能經本院認定與招標文件之規定相同或相似者。

(二) 再生材質，指回收材質經由再製過程，製成最終產品或產品之組件。

(三) 可回收，指產品或其組件於廢棄後可經由收集、處理而轉變為原物料或產品。

(四) 低污染，指產品或其材料之設計、製造或使用，具有減少產生有害或有毒物質之功能者。

(五) 省能源，指產品或其材料之使用，具有減少能源消耗之功能者。

二、其他增加社會利益或減少社會成本，而效能相同或相似之產品，準用前項之規定。增加社會利益或減少社會成本，指產品或其材料之設計、製造或使用，具有降低對有限資源之依賴、減少資源之消耗，開發新種資源之使用或其他類似情形者。

第六十五條 環保產品之類別：

一、第一類產品：指該產品屬環保署公告之環保標章產品項目，且符合下列情形之一者。

(一) 取得環保署認可之環保標章使用許可。

(二) 取得與我國達成相互承認協議之外國環保標章使用許可。

二、第二類產品：指非屬環保署公告之環保標章產品項目之產品，並經環保署認定其產品或其原料之製造、使用過程及廢棄物處理，符合再生材質，可回收、低污染或省能源者。

三、第三類產品：指產品經相關目的事業主管機關認定符合可增加社會利益或減少社會成本之產品，並發給證明文件者。

四、已取得外國環保標章使用許可，而不及於投標前取得環保標章使用許可或證明文件者，得於投標文件內先行提出經公證或認證之外國環保標章使用許可證明影本，並於招標文件規定之期限內取得環保標章使用許可或證明文件。

第六十六條 適用優先採購環保產品優惠措施之辦法：

一、依本辦法之規定辦理採購，應於招標文件中規定欲適用優惠措施之廠商須於投標文件內檢附下列資料供審查：

(一) 產品係屬第一類、第二類或第三類產品及其證明文件影本。

(二) 產品效能與招標文件之規定相同或相似之比較及其說明或證明資料。

(三) 允許價差優惠之採購，廠商之產品屬省能源、增加社會利益或減少社會成本者，其省能源、增加社會利益或減少社會成本之總金額及計算方式。

(四) 其他必要資料。

- 二、第二類及第三類產品之認定，由申請廠商向環保署或相關目的事業主管機關提出符合各該類產品之說明及下列證明文件供審查認定後，發給證明文件供本院審查：
 - (一) 申請日前一年內，未曾受到各級環境保護機關按日連續處罰，停工、停業、勒令歇業、撤銷、廢止許可證或移送刑罰處分。
 - (二) 產品已訂有國家標準者，符合國家標準。
 - (三) 品質及安全性符合相關法規規定。

第六十七條 環保產品優惠比率之決定：

- 一、本院依規定優先採購環保產品，並允許價差優惠者，其優惠比率由本院視個別採購之特性及預算金額訂定之，並載明於招標文件。但不得逾百分之十。
- 二、前款優惠比率，於可量化之情形下，得以投標廠商之環保產品於招標文件所定使用期間內，就預估較非環保產品省能源，增加社會利益或減少社會成本之總金額，除以非環保產品中合於招標文件規定之最低標價，並以其商數之百分數為實際優惠比率。
- 三、實際優惠比率逾招標文件所定優惠比率者，以招標文件所定優惠比率計；未逾者以實際優惠比率計。
- 四、第二款可量化之情形，欲適用價差優惠之廠商應於投標文件內敘明其產品預估省能源、增加社會利益或減少社會成本之總金額及其計算方式。

第六十八條 環保產品決標方式：

優先採購環保產品者，得擇下列方式之一辦理，並載明於招標文件。

- 一、非環保產品廠商為最低標，且其標價符合最低標之決標原則者，得以該標價優先決標予環保產品廠商。
- 二、非環保產品廠商為最低標，且其標價符合最低標之決標原則。而環保產品廠商之最低標價逾該非環保產品廠商標價之金額，在招標文件所定價差優惠比率以內者，決標予環保產品廠商；逾價差優惠比率者，不予洽減，決標予該非環保產品廠商。
- 三、第一項環保產品廠商僅一家者，本院得洽該廠商減價至最低標之標價決標。二家以上者，得自標價低者起，依序洽各該環保產品廠商減價一次，由最先減至最低標之標價者得標。
- 四、依第三項規定依序洽各環保產品廠商減價時，應優先洽第一類及第二類產品廠商減價，無法決標時再洽第三類產品廠商減價。
- 五、招標文件所定價差優惠比率以內之環保產品廠商家數在二家以上者，本院應優先決標予第一類及第二類產品廠商，且不以第三類產品之標價是否低於第一類及第二類產品之標價為條件。

第六十九條 環保產品履約管理

- 一、本院依規定優先採購環保產品，應於招標文件規定以環保產品得標之廠商應於履約期間向本院提出與該產品有關之證明文件，以供查核。
- 二、招標文件並應規定以環保產品得標之廠商，其於履約期間未依契約規定提供該產品時，本院得採行下列措施：

- (一) 終止契約。
- (二) 解除契約。
- (三) 追償價差優惠損失。
- (四) 不發還履約保證金。
- (五) 依採購法第七十二條第一項規定通知廠商限期改善、退貨或換貨。
- (六) 依採購法第一〇一條規定辦理。
- (七) 契約規定之其他措施。

第七十條 扶助中小企業之原則：

- 一、本院辦理採購，於不違反法令或我國所締結之條約或協定之情形下，得視案件性質及採購規模，規定投標廠商須為中小企業，或鼓勵廠商以中小企業為分包廠商。
- 二、未達公告金額之採購，除中小企業無法承做，競爭度不足，標價不合理或有採購法第二十二條第一項各款，第一〇四條第一項第一款與第三款及第一〇五條第一項各款情形者外，以向中小企業採購為原則。

第七十一條 中小企業之定義：

- 一、依中小企業認定標準第二條之規定，係指依法辦理公司登記或商業登記，並合於下列標準之事業：
 - (一) 製造業、營造業、礦業及土石採取業實收資本額在新台幣八仟萬元以下者。
 - (二) 農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產業、工商服務業、社會服務及個人服務業前一年營業額在新台幣壹億元以下者。
 - (三) 中小企業經輔導擴充後，其規模超過第一款所定標準者，自擴充之日起，二年內視同中小企業。
 - (四) 中小企業經輔導合併後，其規模超過第一款所定標準者，自合併之日起，三年內視同中小企業。
 - (五) 輔導機關、輔導體系或相關機關辦理中小企業行業集中輔導，其中部分企業超過第一款所定標準者，輔導機關，輔導體系或相關機構認為有合併一同輔導之必要時，在集中輔導期間內，視同中小企業。
- 二、認定標準，不受前款規定之限制：
 - (一) 製造業、營造業、礦業及土石採取業經常僱用員工數未滿二百人者。
 - (二) 農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產業、工商服務業，社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿五人者。
- 三、小規模企業，係指中小企業中合於下列標準之事業：
 - (一) 製造業、營造業、礦業及土石採取業經常僱用員工數未滿二人者。
 - (二) 農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產業，工商服務業、社會服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿五人者。

第七十二條 中小企業營業額之認定

所稱營業額，係以認定時前一年度稅捐稽徵機關核定之數額為準；其未經核定者，以

下列規定認定：

- 一、以事業加蓋稅捐稽徵機關收件戳之最近年度所得稅結算申報書所列之營業收入之數額為準。
- 二、事業未取得前款之證明文件者，以最近全年度營業人銷售額與稅額申報書之銷售額扣除受託代銷及非營業收入後之數額為準。
- 三、依法由稅捐稽徵機關查定課徵營業稅之營業人，前一年度之營業額推定為八千萬元以下事業於前一年度始登記設立未滿一年或當年度設立登記者，依各期已申報之數額換算為全年度之數額。

第七十三條 中小企業僱用員工之認定：

所稱經常僱用員工數，係以台閩地區勞工保險機構受理事業最近二個月平均月投保員工人數為準。

第七十四條 身心障礙者及原住民之僱用：

- 一、得標廠商於國內員工總人數逾一百人者，應於履約期間僱用身心障礙者及原住民人數，各應達國內員工總人數百分之一，並均以整數為計算標準，未達整數部分不予計入。
- 二、得標廠商僱用身心障礙者及原住民之人數不足前項規定者，應於每月十日前依僱用人數不足之情形，分別向所在地之直轄市或縣（市）勞工主管機關設立之身心障礙者就業基金專戶及原住民中央主管機關設立之原住民族就業基金專戶，繳納上月之代金，並不得僱用外籍勞工取代僱用不足額部分。代金之金額，依差額人數乘以每月基本工資計算。不足一月者，每日以每月基本工資除以三十計。

第七十五條 不良廠商之處理

- 一、本院辦理採購，發現廠商有下列情形之一，應將其事實及理由通知廠商並附記廠商如認為本院所為之通知違反採購法或不實者，得於接獲通知之次日起二十日內，以書面向本院提出異議；未提出異議者，將刊登政府採購公報。
 - （一）容許他人借用本人名義或證件參加投標者。
 - （二）借用或冒用他人名義或證件，或以偽造、變造之文件參加投標，訂約或履約者。
 - （三）擅自減省工料情節重大者。
 - （四）偽造、變造投標、契約或履約相關文件者。
 - （五）受停業處分期間仍參加投標者。
 - （六）犯採購法第八十七條至九十二條之罪，經第一審為有罪判決者。
 - （七）得標後無正當理由而不訂約者。
 - （八）查驗或驗收不合格，情節重大者。
 - （九）驗收後不履行保固責任者。
 - （十）因可歸責於廠商之事由，致延誤履約期限，情節重大者。
 - （十一）違反採購法第六十五條之規定轉包者。
 - （十二）因可歸責於廠商之事由，致解除或終止契約者。
 - （十三）破產程序中之廠商。

- (十四) 歧視婦女、原住民或弱勢團體人士，情節重大者。
- 二、廠商之履約連帶保證廠商經本院通知履行連帶保證責任者，適用前款之規定。
- 三、廠商對第一項異議之處理結果不服，或本院逾收受異議之次日起十五日內不為處理者，無論該案件是否逾公告金額，得於收受爭議處理結果或期限屆滿之次日起十五日內，以書面向公共工程委員會採購申訴審議委員會申訴。本院將異議處理結果以書面通知提出異議之廠商時，應附記廠商如對該處理結果不服，得於收受異議處理結果之次日起十五日內，以書面向公共工程委員會採購申訴審議委員會提出申訴。

第七十六條 緊急採購及其他特殊採購：

- 一、本院辦理下列採購，得不適用採購法招標、決標之規定：
- (一) 國家遇有戰爭、天然災害、瘟疫或財產經濟上有重大變故，需緊急處置之採購事項。
 - (二) 人民之生命、身體、健康、財產遭遇緊急危難需緊急處置之採購事項。
 - (三) 公務機關間財物或勞務之取得，經雙方直屬上級機關核准者。
 - (四) 依條約或協定向國際組織，外國政府或其授權機構辦理之採購，其招標、決標另有特別規定者。
- 二、依第一項第一款及第二款辦理採購之決標，應符合下列原則：
- (一) 以限制性招標方式者，除獨家製造，供應或承做者外，以邀請二家以上廠商比價為原則。
 - (二) 不及與廠商簽訂契約者，應先有書面、電報或傳真協議。
 - (三) 不及與廠商確定契約總價者，應先確定單價及工作範圍。
 - (四) 付款條件應能維護公款支用之安全性。
- 三、依第一項第三款辦理者，應符合下列情形之一：
- (一) 非屬一般廠商所能製造或供應者。
 - (二) 於國家安全或機密有必要者。
 - (三) 依採購法辦理公告結果，無廠商投標或提供書面報價或企劃書者。
 - (四) 未達公告金額之採購。
 - (五) 其他經主管機關認定者。