

封面

(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	1. 本表適用於逾公告金額 1/10 之採購案 2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。 3. 主會計單位執行採購之內部審核工作，以涉及經費負擔事項為主，並應注意未來可能產生債權債務事項。 4. 完成本表之檢核，送經主辦會計簽章後，由主會計單位存參。
--------	---

案 號：_____ 名 稱：_____

會 簽 日 期：_____ 主 辦 單 位：_____

主會計監辦人：_____ 主 辦 會 計：_____

壹、採購簽案（或請購單）：

一、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) 公告金額以上之採購是否分批辦理？ 是 否。分批採購是否經上級機關核准或於預算書列明？ 是 否 (採 14、採細 13)(五) 招標方式： 公開招標 選擇性招標 限制性招標 公開取得書面報價或企劃書(未達公告金額者)(六) 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)(七) 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 _____二、簽案附件(草案)： 投標須知 議價須知 契約書 招標規範(如：計畫書) 投標標價清單 投標廠商聲明書 其他 _____

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—工程會認定文號 _____)；

 符合採購法第 104 條第 1 項但書第 _____ 款(相關機關文號 _____)； 符合第 105 條第 1 項第 _____ 款(相關機關文號 _____)； 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—工程會認定文號 _____)； 符合採購法第 104 條第 1 項但書第 _____ 款(相關機關文號 _____)； 符合第 105 條第 1 項第 _____ 款(相關機關文號 _____)； 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。

符合採購法第 22 條第 1 項第 10 款規定，採公開客觀評選優勝者。

(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、符合限制性招標之案件，除屬專屬權利、獨家製造或供應者、原採購之後續維修、零配件之更換、追加工程及後續擴充外，若可以比價方式辦理者，已載明優先以比價方式辦理（採細 19、23-1）？

是

否_____

三、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；小額採購。

2. 決標部分：

(1) 最低標。

a. 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。

b. 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。

(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。

(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。）

四、已載明下列事項：（採 30、46、55、採購契約範本）

1. 下列款項已敘明其種類、額度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_____

2. 底價之訂定規定。

3. 採行協商措施之規定。

4. 保留未來向得標廠商增購之權利，擬增購之期間、金額或數量。

5. 投標廠商之標價條件、標價幣別。

6. 採購標的涉及智慧財產權者之規範。（無需要者免列）

參、採購契約草案

已載明下列涉及未來債權債務處理之事項：（採 63、64、採購契約要項）

1. 機關及廠商之名稱、地址、電話。

2. 廠商工作事項或應給付標的。

3. 簽約日期。

4. 得標廠商應自行履行之主要部分及分包事項。

5. 災害處理。

6. 契約變更。

7. 契約之轉讓。

8. 履約標的之項目、數量、單價、分項金額及總價。

9. 付款條件。

10. 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）。

11. 契約價金依物價指數調整。（無需要者免列）

12. 稅捐、規費及關稅之負擔。

13. 履約期限（應明定日曆天、工作天或採限期完工等，以日曆天計者應明定星期例假日、國定假日或其他休息日是否計入）。

14. 逾期違約金。

15. 保固或維修之期限及責任。（無需要者免列）

16. 權利及責任。

17. 保險之種類、額度、投保及理賠。（無需要者免列）

18. 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）。

19. 履約爭議之處理。

20. 工程財物隱蔽部分拆驗費用之負擔。（無需要者免列）

21. 預付款之規範。（無需要者免列）

肆、本階段其他不符合規定之情況：

項	目	原

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。	案 號：_____
	2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。	名 稱：_____
	3. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。	日 期：_____
	4. 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。	主辦單位：_____
	5. 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。	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 1 項第_____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 1 項第_____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、開標前應確認事項

- (一) 公告方式：公告金額以上之採購，招標有關內容已刊登於政府採購公報並公開於資訊網路(採 27)；未達公告金額之採購是否公開於資訊網路或政府採購公報？
 是 否_____
- (二) 等標期：已確認符合等標期相關規定(採 28、招標期限標準、各種採購方式等標期下限表)？
 是 否_____
- (三) 查核金額以上採購之招標，已報請上級機關派員監辦或已授權本機關自行辦理(採 12、採細 7)？
 是 否_____
- (四) 選擇性招標：
 - 1. 承辦採購單位已預先辦理資格審查，並建立合格廠商名單(採 21)？ 是 否_____
 - 2. 其中經常性採購，已建立 6 家以上之合格廠商名單(採 21)？ 有 無_____
 - 3. 公告金額以上採購案件，並採用下列方式決定廠商(採細 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；後續邀標方式為：
 - 個別邀請所有符合資格之廠商投標；
 - 公告邀請所有符合資格之廠商投標；
 - 依辦理廠商資格審查文件所標示之邀請順序，依序邀請符合資格之廠商投標；
 - 以抽籤方式擇定邀請符合資格之廠商投標。
- (五) 採最有利標決標者，承辦採購單位是否已報上級機關核准(採 56)？ 是 否_____
- (六) 承辦採購單位已審查投標廠商是否達法定家數(採 48、採細 55、機關辦理採購之廠商家數規定一覽表)？
 是 否_____

※符合以上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。

三、開標作業程序

- 1. 開標作業已依招標文件標示之時間及地點依規定公開辦理(採 45)？ 是 否_____
 - 2. 主持人是否為機關首長或其授權人所指派(採細 50)？ 是 否；主持人、承辦採購人員、會辦及監辦人員是否到齊？ 是 否_____
 - 3. 承辦採購單位已審查廠商之投標文件外封套仍屬密封(採 33)？ 是 否_____
 - 4. 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，併宣布標價，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)？
 是 否_____
 - 5. 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_____
- 公開徵選廠商承辦專業、技術、資訊、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
6. 承辦採購單位已依招標文件規定審查廠商押標金？是 否
7. 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
8. 訂有底價而未予公告之採購案件：（採 34、採細 53）
- (1) 從開封前審視底價封是否密封完整？ 是 否
- (2) 開封後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，是否將底價密封？ 是 否
- (4) 底價金額：_____
9. 底價核定時機與下列規定相符（採細 54）：
- 公開招標，其底價已於開標前定之；採分段開標者，其底價已於第一階段開標前定之。
- 選擇性招標，其底價已於資格審查後之下一階段開標前定之。
- 限制性招標之比價，其底價已於辦理比價之開標前定之。
- 限制性招標之議價，其底價已參考廠商之報價或估價單，並於議價前定之。
- 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，其底價已於進行比價或議價前定之。
10. 參加投標廠商家數：_____

四、決標作業程序：

1. 主持人已依規定，宣布決標及得標廠商之情形？ 是 否
2. 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。
- (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，以合於最低價格或最有利標之競標精神。
3. 以最低價決標，其總標價或部分標價偏低，承辦採購單位認為顯不合理，恐有降低品質、不能誠信履約或其他特殊情形時，是否通知廠商限期提出說明或擔保（採 58、採細 79、80）？ 是 否
4. 機關辦理議減價或比減價結果在底價以內時，除有總標價或部分標價偏低之情形者外，主持人是否即宣布決標及得標廠商（採細 69）？ 是 否
5. 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. 最低標超過底價者，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
- (a) 已洽最低標廠商減價 1 次（依法僅能辦理 1 次減價）。
- (b) 若其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. 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
- d. 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
- 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
- f. 本採購案之底價金額為_____（未決標之案件，免填）
- (2) 不訂底價者，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，已由廠商書明減價後之標價，依下列原則辦理：
- (a) 已洽最低標廠商減價 1 次（依法僅能辦理 1 次減價）。
- (b) 若其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. 其比減價格次數已達 3 次限制者,逕行抽籤決定之。

b. 前項標價相同,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。

c. 比減後之標價仍相同者,以抽籤決定之。

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

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。	案 號：_____
	2. 本表係依監辦步序整理之相關法規，為專供主會計人員實際監辦使用，為主會計單位內部之工作底稿。	名 稱：_____
	2. 宜指派熟諳政府採購法令之主會計人員監辦。	日 期：_____
	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。	主 辦 單 位：_____
	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。	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 1 項第_____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 1 項第_____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、驗收前應確認事項：

1. 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本機關派員監辦。 是 無_____
2. 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(採細 93)？ 是 否 _____
3. 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(採細 94)？ 是 否 _____
4. 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(採細 95)？
 是(延期至_____) 否 _____

三、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，並由所有參加人員會同簽認（採 72、採細 90-1、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於結算驗收證明書上分別簽認（採細 101）？ 是 否 _____

※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

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。