

臺中市政府交通局及所屬機關辦理採購須知

民國 103 年 5 月 29 日中市交秘字第 1030021742 號函訂定

民國 104 年 10 月 2 日中市交秘字第 1040048188 號函修正

民國 106 年 6 月 7 日中市交秘字第 1060027434 號函修正

民國 107 年 3 月 19 日中市交秘字第 1070013155 號函修正

民國 109 年 8 月 26 日中市交秘字第 1090044846 號函修正

民國 114 年 5 月 7 日中市交秘字第 1140030267 號函修正

壹、總則

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

貳、採購法令及表單文件之取得

- 三、辦理採購時，得於行政院公共工程委員會（以下簡稱工程會）網站之政府採購-政府採購法規中查詢採購法令或於交通局網站-公告資訊-招標資訊中查詢。
- 四、辦理採購時，得於下列網站下載各式採購表單及文件之電子資料檔案：
 - （一）工程會網站之政府採購-招標相關文件及表格。
 - （二）交通局網站-公告資訊-招標資訊。

參、採購作業相關規定

- 五、辦理採購作業程序請參照「臺中市政府採購作業程序參考手冊」。
- 六、機關依政府採購法第二十四條以統包採最有利標方式辦理之採購，應先報經上級機關核准，始得辦理。
- 七、採購案件簽會下列各單位，各單位應本於權責充分表達意見：
 - （一）秘書室或採購發包單位。
 - （二）法制業務所屬單位。
 - （三）政風室或有關單位。
 - （四）會計室。

採購案件經簽奉機關首長或其授權人員核准後，業務單位應速執行。

- 八、採購案件奉核定後，業務單位如認有窒礙難行或違反法令之虞時，應敘明理由報請機關首長或其授權人員裁示，未經裁示前，應照案執行。
- 九、業務單位應於每年十二月十五日前，將下年度逾公告金額十分之一之工程、財物、勞務類採購案招標資訊預定時程表，送由秘書室彙整後，陳報局長或其授權人員核准後，依個案採購招標期程公告於交通局網站。
- 十、公開招標適用最有利標、限制性招標準用最有利標、評分及格最低標及公開取得最有利標精神擇最符合需要者之採購作業，應依下列規定辦理：
 - (一) 業務單位辦理最有利標決標採購案，應依採購金額、採購性質，並參酌工程會頒訂之最有利標作業手冊，擇定適當之採購法令依據。
 - (二) 業務單位應依職權認定採購案件有前例或條件簡單者情形，自行訂定或審訂評選項目者、評審標準及評定方式，評選委員會均於開標前始成立，倘屬新興、研究、發展、創新之採購，確無前例可循，得個案敘明理由，簽奉機關首長或其授權人員核准，於招標前成立評選委員會。
 - (三) 辦理公開招標適用最有利標、限制性招標準用最有利標及評分及格最低標採購之評選，應成立五人以上之評選委員會，專家學者人數不得少於三分之一，且不得為政府機關之現職人員，並得依下列程序之一辦理：
 - 1、利用工程會建置之政府電子採購網-政府採購-準備招標-採購評選委員管理-遴選評選委員中自行遴選五倍專家、學者建議名單（人工自行遴選）併同其他委員名單密封，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定暨指定專人啟封，並就前述圈選名單，由業務單位通知委員。
 - 2、由業務單位依業務需求，得自行遴聘具專業之專家、學

者，不受工程會專家、學者建議名單之限制並列出遴選名單，併同其他委員名單密封，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定暨指定專人啟封，並就前述圈選名單，由業務單位通知委員。

- (四) 業務單位需藉由專家、學者協助訂定或審定招標文件者，得自工程會專家、學者建議名單中或自行遴選後，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定，由業務單位通知委員召開評選會議。
- (五) 指定地區採購房地產，經公開徵求勸選認定適合需要者及公開取得取最有利標精神擇符合需要者採購案，應成立評審小組，人數五人以上為原則，並自機關內部就具有與採購案相關專門知識之人員或至政府電子採購網站遴選專家、學者名單後，簽請機關首長或其授權人員圈選排序核定暨指定專人啟封，並就前述圈選名單，由業務單位通知委員。
- (六) 評選委員會成立後，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。
- (七) 評選委員會或評審小組委員由交通局及所屬機關聘（派）兼之，發文時由業務單位個別通知，並應檢附工程會訂定之採購評選委員會委員須知。

十一、交通局代辦下列所屬機關採購案之發包作業：

- (一) 臺中市停車管理處、臺中市車輛行車事故鑑定委員會。
- (二) 交通局所屬機關辦理查核金額以下之工程、財物及勞務採購案，簽至該機關首長或其授權人員核准。

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

本府所屬機關學校委託代辦採購案件，依政府採購法施行細則第四十二條規定辦理。

十三、特殊或查核金額以上之工程採購案，應依公共工程招標文件公

開閱覽制度實施要點規定辦理；其公開閱覽會簽單位同本須知第七點並經機關首長核定後，移送秘書室辦理上網公開閱覽，期間至少五個辦公日，但以電子化方式辦理者，至少五日曆天，末日為假日者順延之，廠商或民眾意見應於閱覽截止日後三個辦公日內送達業務單位並彙整後，再行簽辦招標公告作業。

十四、秘書室辦理下列採購案之招標作業：

- (一) 各業務單位逾公告金額十分之一之工程、財物、勞務之採購。
- (二) 交通局所屬機關委託代辦逾公告金額十分之一之工程、財物、勞務之採購。
- (三) 交通局財物之出租、變賣。

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

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

十六、巨額工程採購應依機關採購工作及審查小組設置及作業辦法規定成立採購工作及審查小組，委員人數五人以上，其中一人為召集人，由機關首長或其指定之一級主管以上人員兼任；副召集一人及其餘委員，簽請機關首長就本機關或他機關具專業能力之人員派(聘)兼之。

肆、招標文件編製

十七、辦理招標時，準備招標文件應注意下列事項：

- (一) 參考招標文件範本時，應依採購案之特性，修改後適用之。

- (二) 範本之條文內容得增刪，刪除請加刪除線，增加文字請加底線，以利審查。
- (三) 相關法令如有異動時，應註明法令變動之內容後，修正該範本。
- (四) 為避免法令不合時宜，相關招標文件範本應使用最新版本。
- (五) 經常性辦理之採購招標文件範本，經機關首長及其授權人核准後，於辦理各案採購時之簽中加註意見後依規定辦理。
- (六) 採電子領投標採購案件者，應依工程會訂頒之電子採購作業辦法規定辦理。

十八、採購招標作業除依採購法相關規定辦理外，應依下列程序辦理：

- (一) 第一次採購招標作業，由業務單位擬具採購招標簽（內容至少應含採購金額、預算金額及法令依據）併同採購招標移辦單、預算書、投標須知、契約書草案、投標廠商文件審查表、總標單及標價清單、圖說、補充規範及其他補充招標文件等各一份，依序簽會秘書室(採購)、法制業務所屬單位、政風室(有關單位)、會計室等單位，並簽奉機關首長及其授權人員核准後，逕移秘書室辦理第一次招標作業。
- (二) 第二次及以後續辦採購招標作業，如無重大改變應由業務單位擬具簽併採購招標移辦單及上次流廢標文件經業務單位主管核准，加會會計室後，逕移秘書室辦理第二次及以後招標作業。但有重大改變（如廠商資格的改變，數量的明顯變更等，影響投標廠商意願之因素）時，應依第一次採購招標作業程序辦理。
- (三) 採購案件於招標等標期間，業務單位因廠商疑義或聲明異議或自行更正或補充，且非屬重大改變，需變更或補充招標文件，應由業務單位擬具簽、採購招標變更補充及移辦單經業務單位主管核准，加會會計室後，逕移秘書室辦理變更或補充公告作業。
- (四) 前款變更或補充，於原定截止日前五日公告者，得免延長等

標期，不足五日者，由秘書室自動延長等標期。

- (五) 採購案件於核准辦理採購招標，招標文件應清稿及分項逐一編列頁碼並檢附招標文件檢核表一份，逕移秘書室辦理招標作業。

十九、業務單位訂定投標廠商資格時，應注意下列事項：

- (一) 參考經濟部公司行號及有限合夥營業項目代碼表，以所列之大類、中類、小類或細類項目為基準。其中該代碼末數為「1」者，其所營項目，需經目的事業主管機關之特許。
- (二) 訂定投標廠商之資格，不得當限制競爭，並以確認廠商具備履行契約所必須之能力者為限。投標廠商未符合所定資格者，其投標不予受理。但廠商之財力資格，得以銀行或保險公司之履約及賠償連帶保證責任、連帶保證保險單代之。
- (三) 業務單位辦理採購，得依採購案件之特性及實際需要，依投標廠商資格與特殊或巨額採購認定標準第三條至第五條、第十三條至第十六條規定訂定之。
- (四) 廠商應加入公會之規定如下：
- 1、工業團體法第十三條第一項「同一區域內，經依法取得工廠登記證照之公營或民營工廠，除國防軍事工廠外，均應於開業後一個月內，加入工業同業公會為會員；其兼營兩種以上工業者，應分別加入各該業工業同業公會為會員。」
 - 2、商業團體法第十二條第一項「同一區域內，依公司法或商業登記法取得登記證照之公營或民營商業之公司、行號，均應於開業後一個月內，加入該地區商業同業公會為會員；其兼營二業以上商業者，除其他法律另有規定外，至少應選擇一業加入該業商業同業公會為會員。」
 - 3、技師法第二十四條「技師非加入該科技師公會，不得執業，技師公會亦不得拒絕其加入。」
 - 4、工程技術顧問公司管理條例第八條「經營工程技術顧問公司，應經主管機關許可，始得申請公司設立或變更登記；

經公司設立或變更登記，並向主管機關申請核發領得工程技術顧問公司登記證，及加入工程技術顧問全國商業同業公會或地方同業公會後，始得營業。」

- 5、建築師法第二十八條第一項「建築師領得開業證書後，非加入該管直轄市、縣(市)建築師公會，不得執行業務；建築師公會對建築師之申請入會，不得拒絕。」

二十、辦理新臺幣一千萬元以上之工程採購案，應依工程價格資料庫作業辦法規定辦理。

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

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

伍、招標

二十三、招標文件發售方式以電子領標為原則，紙本領標為例外。

二十四、押標金、保證金繳交及審查依下列規定辦理：

(一) 廠商押標金、保證金之繳納，依政府採購法第三十條及押標金保證金暨其他擔保作業辦法規定。相關押標金及保證文件應使用工程會規定之格式。

(二) 廠商以設定質權之金融機構定期存款單、銀行開發或保兌之不可撤銷擔保信用狀繳納、銀行書面連帶保證、保險公司之保證保險單作為擔保時，應確實驗印及核對保證人證件。

(三) 押標金金額以不逾預算金額或預估採購總額之百分之五為原則，但不得逾新臺幣五千萬元，並計算至千位以上。

由秘書室辦理之採購案，廠商押標金之申退由秘書室負責，其他有關履約及差額保證金之審查、繳交等相關事宜，由業務單位依規負責辦理。

陸、決標

二十五、採購案如需訂定底價者，應依下列規定辦理：

- (一) 公告金額以上之採購案由秘書室擬訂底價表，簽會業務單位預估底價，報請機關首長或其授權人員核定底價之參考，業務單位並應提供下列資料：
 - 1、公告金額以上之工程採購案會請業務單位填報預估金額時，業務單位應先建立之決標資訊，擇取最近辦理同性質採購案決標之標比，即預算金額與決標金額之比率，核實填報預估底價。
 - 2、公告金額以上之財物、勞務採購案會請業務單位填報預估金額時，得參酌前款規定辦理。
- (二) 未達公告金額之採購，依採購法施行細則第五十三條第一項但書規定，得參酌前項規定辦理。
- (三) 由機關首長或其授權人員核定底價，其訂定之時機與方式依政府採購法第四十六條及其施行細則第五十二條至第五十四條規定辦理。
- (四) 辦理採購案核定底價由機關首長或其授權人員指派核定。
- (五) 採購案件於招標流廢標後，重行招標者，應依下列規定辦理：
 - 1、如招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情等有所改變，而重行招標者，應依政府採購法第四十六條規定重行訂定底價。
 - 2、招標之圖說、規範、契約、成本、市場行情無重大變更，而重行招標者，並底價未啟封時，不再重訂底價。

二十六、開標、審查及決標程序如下：

- (一) 公開招標採最低標決標方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、規格標審查（不開規格標者略過）、價格文件審查。
- (二) 公開招標適用最有利標決標方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、業務單位召開評選委員會，評選最有利標廠商，並將評選結果簽奉機關首長或其授權人員核定

後，逕移秘書室免經議價程序完成決標，將決標結果之公告刊登於政府採購公報或定期彙送至主管機關（工程會）。

（三）限制性招標經公開評選方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、業務單位召開評選委員會，評選優勝廠商，並將評選結果簽奉機關首長或其授權人員核定後，逕移秘書室擇期與優勝廠商議價完成決標，將決標結果之公告刊登於政府採購公報或定期彙送至主管機關（工程會）。

（四）評分及格最低標決標方式，審查程序為：形式審查、資格文件審查、業務單位召開審查會議，評定合格廠商，並將審查結果簽奉機關首長或其授權人員核定後，逕移秘書室針對合格廠商辦理比、議價完成決標，將決標結果之公告刊登於政府採購公報或定期彙送至主管機關（工程會）。

二十七、由交通局辦理採購案開標作業權責分工如下：

（一）主持開標人員

由交通局下列人員任之，主持開標人員請假時，由下列其他主持開標人員依序代理為之：

- 1、逾公告金額十分之一且未達公告金額者，由秘書室採購單位承辦人主持。
- 2、公告金額以上未達查核金額者，由秘書室主任主持。
- 3、查核金額以上者，由交通局專門委員主持。
- 4、巨額以上者，由交通局簡任技正主持。

（二）承辦開標人員

由秘書室承辦人及業務單位承辦人擔任之，其權責分工如下：

- 1、業務單位承辦人負責一般基本資格、與履約能力有關之基本資格、特定資格之初審及規格文件、總標單與分項報價清單是否有政府採購法第五十八條情形之審查。
- 2、秘書室承辦人負責一般基本資格、與履約能力有關之基本資格及特定資格之複審及總標單與分項報價清單是否有效之審查。

(三) 監辦開標人員

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

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

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

二十九、決標後由秘書室擬決標簽、函文通知各投標廠商決標結果（公告金額以下無須通知），會業務單位調整單價、計列管理費及其他費用，經會計及政風(有關)單位審核，經簽奉機關首長或其授權人員核准後，由各業務單位負責核對各項證件正本、契約校對，並通知得標廠商簽訂契約。

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

三十一、辦理訂約應注意下列事項：

(一) 辦理證件查驗、時效性及逾期之處罰。

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

三十二、決標後應依規定至政府電子採購網公告系統登錄決標公告或定期彙送決標資料。

三十三、履約保證金及保固保證金，以符合招標文件所訂投標廠商資

格條件之其他廠商之履約及賠償連帶保證為替代者，由業務單位於簽約、終止或解除為履約連帶保證廠商責任時，應知會秘書室登錄。代辦案件由洽辦機關依規自行辦理。

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

三十五、依據政府採購法規定機關人員對於與採購有關之事項，涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益時，應行迴避。

三十六、依據採購評選委員會審議規則規定，本委員會委員有就案件涉及本人、配偶、二親等以內親屬，或共同生活家屬之利益、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、委任或代理關係應即辭職或予以解僱。

三十七、本須知未規定事項準用臺中市政府暨所屬各機關學校採購作業要點之規定。

柒、附則

三十八、業務單位對於採購執行疑義，應先洽詢本府秘書處，該處無法答覆時，再由該處函詢工程會。另亦可電洽本府採購諮詢專線（04）22177399。