

新北市政府各機關洽採購處代辦公開招標最低標決標
標準作業流程說明

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
前置作業階段	1.1 招標文件書圖編審及審核編列預算書	壹、由洽辦機關承辦人依「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」。 貳、招標文件書圖之編審，進行編審。	依實際情形
	1.2 底價訂定	依據政府採購法第 46 條、第 47 條及政府採購法施行細則第 52 條至第 54 條。	
	1.3.1 是否屬本府採購規範所訂之可以洽請採購處代辦之案件	由洽辦機關承辦人依「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」第 12 點、代辦採購規定予以判定。	
	1.3.2 由機關自辦	不符合「新北市政府所屬各機關辦理採購規範」第 12 點規定者，則由機關自行辦理招標。	
	1.4 依收退件表準備所需招標文件	承辦人可先依「新北市政府採購處代辦招標收退件表」檢視需備妥之投標須知、契約書及其他招標文件（投標須知、契約書範本及其他招標文件可於採購處網頁 http://www.cop.ntpc.gov.tw/ 之「採購文件下載中心」內取得）。	
	1.5 將招標文件移請採購處代辦招標	將招標文件移請本府採購處代辦招標	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
(代辦) 收件作業階段	2.1 洽辦機關或學校提送相關文件	壹、由洽辦機關提送招標文件資料。 貳、招標文件之資料詳如「新北市政府採購處代辦招標收退件表」。(表一)	1 天
	2.2 收件人員依收退件表審查	收件人員依「新北市政府採購處代辦招標收退件表」審查。(表一)	1 天
	2.3.1 所送文件是否符合規定	審查所送文件是否符合規定。	
	2.3.2 退補件	不符合規定者，則退件或要求補送文件。	
	2.4 收件	由收件之登記桌依順序掛號。	
	2.5 分派作業	分派予承辦員辦理。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
公告作業階段	3.1 上網公開招標資訊及刊登政府採購公報	壹、確認並修改招標文件內容與洽辦機關所提送資料相符。 貳、陳核本府採購處處長或其授權人員後，刊登政府採購公報。 參、依據政府採購法第 27、28 條及政府採購法相關子法『政府採購公告及公報發行辦法』。 肆、至行政院公共工程委員會建置電子採購網站 http://web.pcc.gov.tw 登錄。 伍、將公告內容下載請承辦員校對刊登內容是否與招標文件內容相符。	7 天
	3.2 通知洽辦機關招標訊息並請製作招標文件送本處販售	壹、依據政府採購法第 29 條。 貳、由承辦人員以電話通知洽辦機關開標日期、時間、地點。 參、洽辦機關製作招標文件，並製作部份招標文件送本府採購處販售。 肆、洽辦機關得委託本府採購處代印招標文件。 伍、領標包括 一、親至本府採購處購領或郵購購買 二、至洽辦機關親自購領。 陸、電子領投標部分請參考新北市政府辦理電子領投標作業標準作業程序。	0.5 天
	3.3 是否屬查核金額以上案件	壹、依據政府採購法第 12 條。 貳、判斷是否需報請上級機關派員監辦。	0.5 天

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
公告作業階段	3.4 檢送相關文件函請上級機關派員監辦	<p>壹、依據政府採購法第 12 條及政府採購法施行細則第 7、10 條。</p> <p>貳、屬查核金額以上之採購，應於規定期限內，檢送相關文件報請上級機關派員監辦；上級機關得視事實需要訂定授權條件，由機關自行辦理。</p> <p>參、相關文件之內容包括主辦單位提送招標文件、預算文件、公告及上級機關開標、決標監辦回復單(表二)各 1 份。</p>	0.5 天
	3.5 發文通知洽辦機關及報請內部監辦單位派員監辦	<p>壹、發文通知洽辦機關屆時與會並副知警衛室。</p> <p>貳、應檢附相關文件，請內部監辦單位，(如主(會)計單位)及有關單位派員監辦。</p> <p>參、相關文件之內容包括公告及開標、比價、議價、決標監辦回復單(表三)各 1 份。</p>	
等標作業階段	4.1 等標	<p>壹、依據政府採購法第 28 條及政府採購法相關子法「招標期限標準」。</p> <p>貳、機關於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。</p> <p>參、如變更或補充非屬重大變更，且於原訂截止日前 5 日公告或書面通知各廠商者，得免延長等標期。</p>	依公告規定
	4.2 是否有廠商提出疑義	依據政府採購法第 41 條。	依投標須知規定
	4.3 是否有廠商提出異議	依據政府採購法第 75 條及政府採購法施行細則第 102 至 105 條之 1。	依實際情形

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
疑義處理作業階段	4.2.1.1 廠商對於招標文件內容提出疑義	壹、依據政府採購法第 41 條。 貳、廠商對招標文件內容有疑義者，應於投標須知規定之日期前，以書面向招標機關請求釋疑。 參、本府採購處收件後立即分送承辦員辦理。	依投標須知規定
	4.2.1.2 (通知洽辦機關)就疑義內容表示意見	招標程序之疑義由本府採購處處理，如屬採購實質內容疑義則由本府採購處移請洽辦機關說明，並由本府採購處彙整。	
	4.2.1.3 廠商所提出疑義是否須變更或補充招標文件內容	判斷廠商所提出疑義是否須變更或補充招標文件內容。	
	4.2.1.4 依法令變更或補充並作必要之(延長)等標期限	依規定公告變更或補充並作必要之(延長)等標期限。	
	4.2.1.5 依投標須知規定期限回復	壹、依據政府採購法第 41 條。 貳、對於疑義之處理結果，由本處於招標文件規定之日期前，以書面答復請求釋疑之廠商，必要時得公告之。 參、涉及變更或補充招標文件內容者，由洽辦機關備文至本府採購處辦理更正公告，並視需要延長等標期。機關自行變更或補充招標文件內容者，亦同。 肆、機關釋疑之期限，不得逾截止投標日或資格審查截止收件前 1 日。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
異議處理作業階段	4.3.1.1 廠商對於招標文件內容提出異議	壹、依據政府採購法第 75 條及政府採購法施行細則第 102 至 105 條之 1。 貳、廠商對於機關辦理採購，認為違反法令或我國所締結之條約、協定，致損害其權利或利益者，得於規定期限內，以書面向招標機關提出異議。 參、本府採購處收件後立即分送承辦員辦理。	至少 10 天
	4.3.1.2.1 廠商提出異議內容是否符合程式	壹、依政府採購法施行細則第 102 條至第 105 條之 1。 貳、廠商所提異議之程式應符合政府採購法施行細則第 102 條之規定內容。	
	4.3.1.2.2 限期請廠商補正	異議不合政府採購法施行細則第 102 條第 1 項及第 2 項規定者，得不予受理。但其情形可補正者，應訂期間命期補正；逾期不補正者，不予受理。	
	4.3.1.3 (通知洽辦機關)就異議內容表示意見	招標程序之異議由本府採購處處理，如屬採購實質內容異議則由本府採購處移請洽辦機關說明，並由本府採購處彙整。	依實際情形
	4.3.1.4 廠商提出異議是否合理	壹、依據政府採購法第 75 條及政府採購法施行細則第 102 至 105 條之 1。 貳、參考政府採購法施行細則第 105 條之 1。 參、招標程序之異議由本府採購處處理，如屬採購實質內容異議則由洽辦機關本於權責認定。	
	4.3.1.5 依法令變更或補充並作必要之(延長)等標期限	壹、依據政府採購法第 75 條。 貳、自收受異議之次日起 15 日內為適當之處理，其處理結果涉及變更或補充招標文件內容者，由洽辦機關備文至本處辦理更正公告，並視需要延長等標期。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
異議處理作業階段	4.3.1.6 依法令規定期限回復	壹、依據政府採購法第 75 條。 貳、在規定之期限內將處理結果以書面通知提出異議之廠商。	依實際情形
開標作業階段	5.1 開標前確認各監辦單位為派員監辦、採書面監辦或不派員監辦	壹、依機關主會計及有關單位會同監辦辦法第 4 條及第 5 條。 貳、各監辦單位如屬已派員者，應確認監辦單位人員是否已到場實地監辦。 參、各監辦單位如不派員，應符合機關主會計及有關單位會同監辦採購辦法第 5 條所稱各款之情形，並經該機關首長或其授權人員核准。	5 分鐘
	5.2.1 開標前確認投標廠商是否非屬拒絕往來廠商	壹、依據政府採購法第 103 條。 貳、至行政院公共工程委員會網站 http://web.pcc.gov.tw ，查詢投標廠商是否列入拒絕往來廠商名單，以供形式審查之參考。	
	5.2.2 該拒絕往來廠商不得參與投標	依據政府採購法第 103 條。	
	5.3 記錄招標內容及投標廠商資料	壹、依據政府採購法第 45 條及政府採購法施行細則第 48、51 條。 貳、主持人依招標文件公告之日期、時間、地點開標，並宣布標案、變更公告或補充事項等。 參、紀錄人員紀錄招標內容及廠商資料、更正之公告或開標前宣告事項。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
審查作業階段	6.1 形式審查	<p>壹、依據政府採購法第 42 條及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。</p> <p>貳、依據形式審查表進行形式文件審查。</p>	依實際情形
	6.2.1 符合規定廠商是否已達法定家數	<p>壹、依據政府採購法第 48 條及政府採購法施行細則第 55、56 條。</p> <p>貳、除有政府採購法第 48 條第 1 項各款情形者外，有 3 家以上合格廠商投標，應依招標文件所定時間開標決標。</p> <p>參、第 1 次開標，因為未滿 3 家而流標者，第 2 次招標時，經機關首長或其授權人員核定後，得不受前項 3 家廠商之限制。</p>	
	6.2.2 宣布流標重新招標	由主持人宣布流標重新招標。	
	6.3 是否為價格優先審查之採購	判斷是否為查核金額以上之採購案，如屬未達查核金額之採購，得將價格列為優先審查項目。	
	6.4.1 價格審查是否有廠商符合規定	<p>壹、依據政府採購法第 42 條及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。</p> <p>貳、依據基本及資格文件審查表、規格文件審查表、價格文件審查表進行實質文件審查，並判斷是否有廠商符合規定。</p>	
	6.4.2 宣布廢標重新招標	由主持人宣布廢標重新招標	
	6.5.1 針對最低標及次低標廠商基本及資格文件審查是否符合規定	<p>壹、依據政府採購法第 42 條，及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。</p> <p>貳、依據基本及資格文件審查表進行基本及資格文件審查。</p>	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
審查作業階段	6.5.2 是否無其他價格標合格廠商	檢視是否無其他價格合格標合格之廠商	依實際情形
	6.5.3 宣布廢標重新招標	由主持人宣布廢標重新招標	
	6.6 是否需進行規格審查	判斷是否需進行規格審查	
	6.7 規格文件審查是否有符合規定之廠商	壹、依據政府採購法第 42 條及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。 貳、依據規格文件審查表進行規格標審查，並判斷是否有符合規定之廠商。	
非屬價格標優先審查作業階段	6.3.1.1 基本及資格文件審查是否有廠商符合規定	壹、依據政府採購法第 42 條及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。 貳、依據基本及資格文件審查表進行基本及資格文件審查，並判斷是否有廠商符合規定。	依實際情形
	6.3.1.2 是否需進行規格審查	判斷是否需進行規格審查。	
	6.3.1.3 規格文件審查是否有符合規定之廠商	壹、依據政府採購法第 42 條及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。 貳、依據規格文件審查表進行規格標審查，並判斷是否有符合規定之廠商。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
非屬價格標優先審查作業階段	6.3.1.4.1 價格文件審查是否有廠商符合規定	壹、依據政府採購法第 42 條及政府採購法施行細則第 44 條及該採購案公告之投標須知。 貳、依據價格文件審查表進行價格標審查，並判斷是否有符合規定之廠商。	依實際情形
	6.3.1.4.2 宣布廢標重新招標	由主持人宣布廢標重新招標。	
決標作業階段	7.1 廠商最低標價是否低於底價	判斷最低標廠商標價是否低於底價。	5 分鐘
	7.2 廠商最低標價是否低於底價 80%	判斷廠商最低標價是否高於底價 80%。	5 分鐘
	7.3.1 廠商最低標價是否低於綜合標價 80%	壹、依新北市所屬各機關辦理採購規範第 19 點。 貳、廠商標價在「綜合標價」80%以上者，得視為該標價無顯不合理之情形，而逕行決標。 參、綜合標價之產生參考新北市所屬各機關辦理採購規範第 19 點第 2 款規定。 肆、如機關標價介於底價 80%及綜合標價 80%之間，則視為「標價尚可被接受」之情形。	
	7.3.2 預算是否全數未通過	壹、依行政院公共工程委員會 98 年 7 月 24 日工程企字第 09800330080 號說明七。 貳、機關得於招標文件載明「預算未完成立法程序前得先保留決標」，並得預先訂明保留決標期間及逾該期間之處理方式（例如徵得廠商同意後延長保留期間）。	

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
決標作業階段	7.4 限期請廠商提出說明，後續依政府採購法第 58 條執行程序辦理	壹、依投標須知所訂期間請廠商提出說明。 貳、廠商提出說明或所訂時間結束後，則「依政府採購法第 58 條辦理總報價低於底價 80% 案件之執行程序」。	15 分鐘
	7.5.1 宣布保留，是否決標，另案簽辦	是否決標，另案簽辦，由主持人宣布保留。	5 分鐘
	7.5.2 宣布保留，俟預算通過後再予決標	俟預算通過後，再由洽辦機關逕行以該標價決標予該廠商。	
	7.5.3 決標予該廠商	該廠商之標價屬「合理標價」或「尚可被接受」，得以該標價當場決標予該廠商。	
比減價作業階段	7.1.1.1 由最低報價廠商優先減價 1 次	壹、依據政府採購法第 53 條及政府採購法施行細則第 72 條。 貳、全體廠商標價均高於底價於確認最低報價廠商有到場，並核對印章後，由最低報價廠商優先減價 1 次。 參、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理採購，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，機關應予接受。	15 分鐘
	7.1.1.2 是否非低於底價	判斷減價後之標價是否低於底價。	5 分鐘

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
比減價作業階段	7.1.1.3 由全體有效標廠商共同比減價	壹、依據政府採購法第 53 條及政府採購法施行細則第 70 條至第 72 條。 貳、最低標廠商優先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價格。 參、合於招標文件規定之投標廠商僅有 1 家或採議價方式辦理採購，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，機關應予接受。	15 分鐘
	7.1.1.4 比減價後是否無廠商標價低於底價	判斷比減價後，是否無廠商標價低於底價。	5 分鐘
	7.1.1.5 是否已達減價次數或皆不再減價	壹、依政府採購法第 53 條。 貳、判斷是否已達減價次數或皆不再減價。 參、比減價格不得逾 3 次。	5 分鐘
超底價決標作業階段	7.1.1.6.1 是否有緊急情事擬超底價決標	壹、依政府採購法第 53 條。 貳、最低標價仍超過底價而不逾預算金額，機關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 8%。	10 分鐘
	7.1.1.6.2 減價後最低標價是否低於預算且未逾底價 8%	壹、依政府採購法第 53 條。 貳、最低標價仍超過底價而不逾預算金額，機關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 8%。	3 分鐘
	7.1.1.6.3 宣布廢標重新招標	廠商標價皆無保留條件由主持人宣布廢標，重新招標。	3 分鐘

作業階段	作業流程	步驟說明	作業期限
超底價決標作業階段	7.1.1.6.4 宣布保留，是否決標，另案簽辦	壹、是否決標，另案簽辦，由主持人宣布保留。 貳、如屬預算全數未通過者，將保留至預算通過後，再由洽辦機關逕行以該標價決標予該廠商。	3 分鐘
後續作業階段	8.1 紀錄開標結果併請有關人員簽名	壹、依據政府採購法施行細則第 51、68 條。 貳、主持開標人員、監辦開標人員、紀錄人員、承辦開標人員、洽辦機關人員及得標廠商，於紀錄上簽名。	10 分鐘
	8.2 通知各投標廠商招標結果	壹、依據政府採購法第 61 條及政府採購法施行細則第 85 條。 貳、紀錄人員列印『開標結果通知書』，並蓋戳章，一聯通知廠商，另一聯請廠商用印後存檔。	3 分鐘
	8.3 廠商是否有繳交押標金	壹、依據政府採購法第 31 條。 貳、判斷廠商是否有繳押標金。	15 分鐘
	8.4 依規定退還押標金	壹、依據政府採購法第 31 條。 貳、廠商所繳之押標金，於決標後，由洽辦機關無息發還未得標之廠商。	
	8.5 退還廠商投標文件予洽辦機關	將標案相關之開標記錄及廠商投標文件退由洽辦機關辦理後續訂約或簽辦等程序。	5 分鐘
	8.6 刊登開標結果	壹、依據政府採購法第 61 條及政府採購法施行細則第 86 條、政府採購公告及公報發行辦法第 15 條。 貳、若屬公告金額以上之採購，應於決標後，一定期間內，將決標結果之公告刊登於行政院公共工程委員會之網站，無法決標者，亦同。	決標日起 30 天內或不超過廢標後 2 星期